港口物流园区四级岗位职责说明

（共8个岗位）

2019年2月15日

一、综合办公室（1个）

岗位职责：协助部门领导做好综合办公室日常工作。侧重机关日常工作运转、公文起草把关、信息收集和报送等工作。

二、经济发展局（1个）

岗位职责：协助部门领导做好部门日常工作。侧重为企业办理各种行政审批手续提供职能服务。

三、建设和环境管理局（安监执法大队）（1个）

岗位职责：协助部门领导做好日常工作，侧重生态建设、环境管理与保护、社会管理综合治理和维护稳定等工作。

四、投资贸易促进中心（1个）

岗位职责：协助部门领导负责部门日常工作。负责投资、财税等指标的落实办理，协助招商洽谈、协议签订，负责相关招商推介活动组织工作。

五、港航铁路服务中心（2个）

岗位1职责：协助部门领导做好日常工作，制定并协调落实区域内口岸管理办法和实施细则、协调督导口岸建设、改造以及查验配套基础设施的建设、升级与维护、协调区域内口岸开放与关闭等工作。

岗位2职责：侧重综合分析曹妃甸区铁路运行状况，协调有关重大问题；负责曹妃甸区铁路规划、建设，负责辖区范围内铁路项目的审批和审核申报等工作。

六、港口运营管理办公室（2个）

岗位1职责：协助部门领导做好日常工作，负责监督、管理港口经营秩序，监督船舶使用港区航道水域顺序调度安排，负责监管拖船资源的配备使用情况，负责监督引航服务的配备使用情况。

岗位2职责：负责监管唐山市曹妃甸区港口协会，负责重点物资应急运输保障措施的落实，负责通航环境、通航秩序的综合协调工作，协调有关部门做好使用进港航道水域的船舶紧急情况时的应急与救援工作。

☆1月31日发布的港口物流园区四级岗位职责说明作废，以此为准。