

**富阎产业合作园区管委会 2019年招聘岗位需求表 (18岗19人)**

需求单位	需求部门	需求岗位	招聘人数	岗位编码	岗位职责	任职条件			
						学历	学位	专业	其他条件
富阎产业合作 园区管委会	党政办公室	机关事务管理 高级主管	1	FY-01	1-负责管委会办公设备等固定资产的采购、管理和维护工作； 2-负责园区对外接待工作； 3-负责园区的后勤服务和保障工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	专业不限	1-中共党员； 2-40周岁及以下； 3-文字功底扎实，熟悉材料撰写； 4-具有较强的组织协调能力； 5-具有3年及以上党政机关、企事业单位相关工作经验。
	党政办公室	宣传策划主管	1	FY-02	1-负责园区宣传工作； 2-负责园区网络宣传的管理工作和官方微博、微信公众号的建设与维护工作； 3-负责撰写新闻稿件及综合材料，协调安排各类媒体采访报道活动。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	专业不限	1-35周岁及以下； 2-具有较强文字功底、服务意识和沟通协调能力； 3-熟练运用计算机和各类办公软件； 4-具有3年及以上党政机关、企事业单位媒体宣传工作经验。
	党政办公室	组织人事岗	1	FY-03	1-协助做好人力资源、劳资和社会保障等相关工作； 2-协助做好党务工作； 3-负责做好人事档案管理等工作； 4-负责相关文件、综合材料的撰写。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	专业不限	1-中共党员； 2-35周岁及以下； 3-文字功底扎实，熟悉材料撰写，具备较强的沟通协调能力； 4-熟练运用计算机和各类办公软件； 5-具有3年及以上党政机关、企事业单位相关工作经验。
	党政办公室	群团工作岗	1	FY-04	1-负责园区目标考核相关工作，并按要求做好组织实施； 2-负责园区工会、共青团、妇联、统战相关工作； 3-负责园区各类大型活动的策划组织实施。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	专业不限	1-中共党员； 2-35周岁及以下； 3-文字功底扎实，熟悉材料撰写； 4-具有较强的沟通、组织协调能力； 5-具备主持大型活动的工作能力； 6-具有3年及以上党政机关、企事业单位相关工作经验。
	经济发展局	经济发展策划岗	1	FY-05	1-负责组织开展园区经济社会发展重要课题的调查研究，提出发展政策建议； 2-负责编制园区年度综合计划和经济指标分解、汇总分析工作； 3-负责园区项目策划及企业发展政策的研究、咨询、落实及服务性工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	经济学类专业	1-35周岁及以下； 2-具有良好的沟通协调能力； 3-文字功底扎实，熟悉材料撰写； 4-具有1年及以上相关工作经验。
	经济发展局	项目综合管理岗	1	FY-06	1-负责根据国家、省、市各级资金投向，结合园区发展实际组织上报各类项目，建立项目储备库，争取各类资金支持； 2-负责省、市、区重点项目综合管理工作； 3-负责园区PPP项目的综合管理和协调推进工作； 4-负责项目库的日常维护更新工作； 5-负责各类综合性文稿的起草工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	工商管理类、公共管理类、管理科学与工程类专业	1-35周岁及以下； 2-熟悉国家经济发展各类政策及经济运行规律； 3-熟悉项目管理工作，了解规划、建设、环评、土地资源利用、招投标等相关工作； 4-具有较高文字功底，熟悉公文写作和机关公文流转程序； 5-具有1年及以上相关工作经验。

**富阎产业合作园区管委会 2019年招聘岗位需求表 (18岗19人)**

需求单位	需求部门	需求岗位	招聘人数	岗位编码	岗位职责	任职条件			
						学历	学位	专业	其他条件
富阎产业合作园区管委会	招商服务局	招商引资主管1	1	FY-07	1-负责内部管理、招商引资工作； 2-负责园区年度招商引资工作计划制定、任务分解、汇总分析和总结上报工作； 3-负责招商引资综合性材料的起草和文件承办等工作； 4-负责产业类项目的招商引资工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	航空航天类、工商管理类、设计学类、经济学类、金融学类、材料类专业	1-40周岁及以下； 2-大学英语CET-4级及以上； 3-能够独立开展招商项目的策划、分析、谈判； 4-具有较强的组织协调能力及文字功底，能独立撰写重要文稿和综合材料； 5-具有1年及以上招商引资相关工作经验，熟悉招商引资、企业运营、投资服务工作和省市相关产业发展政策。
	招商服务局	招商引资主管2	1	FY-08	1-负责内部管理、招商引资工作； 2-负责园区招商引资优惠政策、制度的起草、修订和编制工作； 3-负责园区重大招商引资活动的统筹、组织和实施工作； 4-负责园区招商引资宣传相关工作； 5-负责产业类项目的招商引资工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	航空航天类、工商管理类、设计学类、经济学类、金融学类、材料类专业	1-40周岁及以下； 2-大学英语CET-4级及以上； 3-能够熟练操作Photoshop、CAD等绘图及图片编辑软件； 4-具有较强的组织协调能力及文字功底，能独立撰写重要文稿和综合材料； 5-具有1年及以上招商引资相关工作经验，参与过重大招商引资活动的策划、统筹、协调等工作。
	招商服务局	招商引资岗1	1	FY-09	1-负责相关产业的招商引资工作，相关产业项目的组织申报，论证评审，合同签订、过程管理、验收等工作； 2-负责招商引资文件承办、专项材料起草等相关工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	航空航天类、工商管理类、计算机类、经济学类、金融学类、机械类专业	1-35周岁及以下； 2-大学英语CET-4级及以上； 3-了解国家招商引资政策内容及走向，熟悉招商引资相关法律、法规； 4-具有较强的文字写作、语言表达、沟通协调和应变能力； 5-具有1年及以上招商引资相关工作经验。
	招商服务局	招商引资岗2	1	FY-10	1-负责国际交流合作及境外企业的招商引资工作； 2-负责园区重大招商引资活动的组织和实施工作； 3-负责招商引资活动的翻译工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	外国语言文学类专业	1-35周岁及以下； 2-大学英语TEM-8级，精通英语听、说、写、译； 3-了解国家招商引资政策内容及走向，熟悉招商引资相关法律、法规； 4-具有较强的文字写作、语言表达、沟通协调和应变能力； 5-熟悉两门及以上外语。
	建设管理局	建设管理岗	1	FY-11	负责园区建设相关工作，包括建设工程前期计划和后期管理工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	建筑类、土木类、环境科学与工程类、管理科学与工程类专业	1-35周岁及以下； 2-熟悉建设的法规政策和行业规范标准，以及规划、土地相关工作流程； 3-具有良好的沟通协调能力和文字处理能力； 4-具有2年及以上党政机关、企事业单位相关工作经验。
	建设管理局	审批服务岗	1	FY-12	1-负责指导监督建设工程项目招投标、工程监理工作； 2-负责承办建设工程项目审批及验收； 3-负责环保等方面的工作。	全日制统招本科及以上	学士及以上	建筑类、管理科学与工程类、工商管理类专业	1-35周岁及以下； 2-文字功底扎实，熟悉材料撰写； 3-具有2年及以上党政机关、企事业单位相关工作经验。

**富阎产业合作园区管委会 2019年招聘岗位需求表 (18岗19人)**

需求单位	需求部门	需求岗位	招聘人数	岗位编码	岗位职责	任职条件			
						学历	学位	专业	其他条件
富阎产业合作 园区管委会	建设管理局	监督检查岗	1	FY-13	1-负责园区建筑工程质量安全监管工作，组织参与工程竣工验收工作； 2-负责建设工程过程监督检查和建设执法相关工作； 3-负责特种设备安全管理。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	建筑类、机械类、安全 科学与工程类专业	1-35周岁及以下； 2-具有2年以上党政机关、企事业单位相关工作经验。
	国土规划局	规划管理岗	2	FY-14	负责城市规划、土地规划和园区土地资产管理和规划管理的日常工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	建筑类、地理科学类专 业	1-35周岁及以下； 2-熟悉规划相关政策法规、“三规合一”编制等政策规定； 3-具有2年以上党政机关、事业单位相关工作经验。
	国土规划局	国土执法岗	1	FY-15	1-负责对园区国土资源、城乡规划的审批、实施和执法情况进行监督检查； 2-负责国土资源和规划方面的行政复议和应诉工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	建筑类、地理科学类、 法学类专业	1-35周岁及以下； 2-熟悉国家、省市土地管理相关政策法规，了解城市规划设计、 建筑学等相关法律法规； 3-具有2年以上党政机关、事业单位相关工作经验。
	财政局	预算管理岗	1	FY-16	1-负责编制园区年度财政预算、部门综合预算并组织实施； 2-负责年度财政结算相关工作； 3-负责起草园区财政预算管理制度； 4-负责组织园区财政收入； 5-负责提出年度财政平衡预算建议。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	财政学类、经济学类、 会计学专业	1-35周岁及以下； 2-熟悉中省市县财税政策； 3-具有一定公文写作能力； 4-具有3年以上党政机关、事业单位财政预算或国库管理工作 经验。
	财政局	金融管理岗	1	FY-17	1-负责园区金融、政府债务管理工作； 2-负责指导园区所属企业的融资工作； 3-负责园区金融类企业招商引资工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	财政学类、经济学类、 金融类专业	1-35周岁及以下； 2-具有一定公文写作能力； 3-具有3年以上相关工作经验。
	财政局	财务综合管理岗	1	FY-18	1-负责核算中心日常财务原始凭证、报销凭证收集、整理工作； 2-负责管委会机关基本户出纳工作； 3-负责对内、对外收发文登记、传递、催办、立卷、归档等工作； 4-负责综合类文稿撰写、财务印鉴管理工作。	全日制统招 本科及以上	学士及 以上	会计学、财务管理专业	1-35周岁及以下； 2-熟悉财务类相关法律法规； 3-熟练使用Office等日常办公软件； 4-具有2年以上党政机关、事业单位相关工作经验。