附件1：

2020年济南经济开发区管委会

面向全区机关事业单位竞聘岗位汇总表

一、中层管理岗位（15个）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗 位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| 综合保障部部长 | 负责开发区党建、组织人事、绩效考核、宣传、督查、行政事务等工作，负责文电、会务、档案和后勤保障工作。 | 熟悉党务、政务、组织宣传、精神文明建设等工作，组织协调能力强，有较好的文字水平和良好的综合协调能力。 | 1 |
| 综合保障部副部长 | 协助部长开展工作。 | 熟悉办文办会、行政接待、机关后勤保障、督查、精神文明、组织宣传等相关工作，有较好的文字水平和良好的综合协调能力。 | 2 |
| 行政审批服务部部长 | 根据下放开发区审批权限制定合理高效的审批流程，完善审批服务各环节；积极对接上级审批部门，为项目和企业提供手续代办服务；主动对接企业、项目需求，搞好服务创新；统筹协调解决项目建设中存在的各种困难和问题；根据入驻企业的需要，统筹提供其他服务。 | 熟悉规划、自然资源、建设领域相关政策法规及业务流程。有两年以上工程建设全流程审批经历。有良好的沟通协调能力。有十五年以上行政审批执法工作经历。 | 1 |
| 行政审批服务部副部长 | 协助部长开展工作。 | 熟悉工程建设审批改革业务及相关营商环境指标。有两年以上工程建设全流程审批经历。事业编制人员应持有执法证（符合该岗位专业要求的，可特别放宽为5年以上中级职称）。 | 2 |
| 建设规划部部长 | 负责开发区规划、建设、土地管理、基础设施配套、区域生态环境保护等工作。 | 熟悉规划策划、设计、招标、建设、管护、土地管理等工作。 | 1 |
| 建设规划部副部长 | 协助部长开展工作。 | 熟悉规划策划、设计、招标、建设、管护、土地管理等工作。 | 2 |
| 经济投资促进部部长 | 负责完成经济指标任务；负责产业发展、企业服务、双招双引工作，统筹项目人才引进、项目承接、产业培育工作；负责相关企业安全生产监管；负责拟定产业政策和发展规划，组织协调企业环保工作。 | 熟悉招商引资和人才政策；熟悉智能机械装备、电子信息、高端物流、生物医药等产业；熟悉安全生产法律法规。有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 经济投资促进部副部长 | 协助部长开展工作。 | 具有经济职能部门工作经历或招商引资工作经验。 | 2 |
| 财政金融保障部部长 | 负责编制财政收支预算、决算及执行过程的控制、分析工作；负责资金筹集、调度和平衡以及管理园区融资、资本运作。负责政府采购、招投标工作。 | 有专业知识背景和从业经历，掌握财税体制政策、财务规章制度。熟悉国有资产监管运营、金融、投融资等工作。有良好的沟通协调能力。 | 1 |
| 财政金融保障部副部长 | 协助部长开展工作。 | 熟悉财政财务、国有资产监管运营、金融、投融资等相关政策。有较好的文案撰写和分析能力。 | 2 |

二、一般岗位（22个）

1、综合保障部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| 党建岗位 | 负责开发区党建、宣传、群团工作。 | 熟练掌握党务知识，熟悉宣传与群团工作，具备公文写作技能。 | 2 |
| 文秘岗位 | 负责开发区文字材料、干部人事管理、信息、调研、督查、活动安排、行政事务等工作。 | 熟练掌握公文写作技能、政策收集和研究技能、有较好的文字写作能力。熟悉人力资源管理。 | 3 |

2、行政审批服务部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| 审批服务岗位 | 负责项目落地及工程建设各项手续审批、办理工作。 | 能熟练操作济南市工程建设审批平台，具有两年以上工程建设审批经历；熟悉全流程审批相关政策法规；事业编制人员应持有执法证。 | 2 |

3、建设规划部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| 规划建设岗位 | 负责园区城市总体规划、土地利用总体规划的编制落实，园区及项目道路、绿化、水、电、气、暖等基础配套建设与管理工作。  | 熟悉城市规划、自然资源政策法规和基础设施建设管理相关业务，具有建设工程现场施工管理知识技能。 | 2 |
| 土地管理岗位 | 负责征地供地、土地收储、房屋征收等工作。 | 熟悉土地管理相关政策法规和业务流程。 | 3 |

4、经济投资促进部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| “双招双引”岗位 | 负责项目的引进、洽谈、选址、合同起草、签约工作。项目签约后续服务工作。负责开发区人才引进工作。 | 掌握双招双引政策，了解信息技术、智能制造、高端物流产业，具有较强的沟通协调和策划组织能力；掌握商务交往技巧、项目推介技巧、客户谈判技巧；熟悉项目落地手续办理流程，有相关工作经验。 | 4 |
| 企业服务岗位 | 负责开发区内企业的服务协调、安全生产、政策研究落实工作。 | 熟悉宏观经济政策，了解信息技术、人工智能、智能制造、高端物流等产业发展情况，以及安全生产政策法规，具备服务企业发展能力。 | 2 |
| 经济运行岗位 | 负责开发区经济分析、企业数据统计、汇总上报工作，以及上级对开发区各项考核工作的组织落实。 | 熟悉统计工作，熟悉宏观经济、科技创新、政策研究、经济分析等方面的知识；掌握各级有关产业园区的政策法规，具备独当一面的能力。有从事统计、经济、科技等部门工作经验者优先。 | 2 |

5、财政金融保障部

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 人数 |
| 会计核算岗位 | 负责资金收支管理、资产管理、项目招投标和政府采购工作。 | 熟练掌握财政体制结算、财务会计核算。具有财政收支预算分析和政府综合财务分析能力。掌握审计、税务管理等方面的专业知识。熟练使用财务软件。有专业知识背景和从业经历。 | 1 |
| 金融服务岗位 | 开展融资工作；审核下属单位投融资计划与投融资方案；维护同银行、金融机构的良好关系；承办投资项目调研和投资分析工作；承办多元融资渠道的搭建工作。 | 投融资、金融相关专业。具有较强的协调沟通能力。熟悉政府投融资政策和项目运营。熟悉金融业务政策、规则。有专业从业经历。 | 1 |