**许昌建安区先进制造业开发区公开选聘工作人员**

**职位表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位****名称** | **职位名称** | **职位代码** | **计划数** | **专业要求** | **选聘****范围** |
| 企业发展服务中心内设机构 | 党政综合事务 | 01 | 5 | 熟悉党务、宣传、文秘写作、人事管理、机关后勤相关工作，具备较强的文字写作、组织协调、沟通和执行能力。 | 区属机关事业单位工作人员 |
| 人事管理 | 02 | 2 |
| 行政审批服务 | 03 | 2 | 熟悉行政审批和政策法规相关知识，具备较强的行政管理、组织协调和沟通能力。 |
| 财税金融 | 04 | 3 | 熟悉金融服务、财务管理、全面预算、会计、薪酬管理等相关知识，具备良好的分析、理解、沟通、协调能力。 |
| 经济统计 | 05 | 4 | 掌握数据统计分析、经济规划管理、财务管理等知识，具备较强的数据分析能力和责任心。 |
| 企业研发培育 | 06 | 3 | 对宏观经济政策有深入了解，掌握发展规划、投资管理、科技管理知识。具备较强的文字表达、数据分析和沟通协调能力。 |
| 安全生产管理 | 07 | 6 | 化工类专业优先，熟悉安全生产、应急管理、防灾减灾等知识，以及相关政策法规，具备较强的执行能力和责任心。 |
| 环保监测 | 08 | 3 | 掌握环保监管等知识，熟悉化工、环境保护等相关工作，具备较强的执行能力和责任心。 |
| 规划建设 | 09 | 3 | 熟悉规划设计、工程管理等知识，具备较强的执行能力。 |
| 招商引资综合服务中心内设机构 | 招商引资综合服务 | 10 | 2 | 掌握招商引资、营销、项目管理等知识，熟悉国家产业政策、经济政策等知识，具备良好的营销、沟通、组织协调和文字写作能力。 |
| 项目建设服务 | 11 | 2 | 熟悉项目建设、工程管理等相关工作，熟悉工程建设相关政策法规，具备较强的执行和创新能力。 |
| 合计 | 35 |  |  |