附件1

本溪湖经济开发区管委会招聘岗位及岗位职责

本溪湖经济开发区管委会本次聘任涉及3个内设机构，12个岗位。其中，党政办：主任1人，工作人员3人；经济发展服务局：局长1人、副局长1人，工作人员2人；投资促进局：局长1人、副局长1人，工作人员2人；具体岗位职责、岗位设置如下：

**一、党政办公室岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **岗位**  **人数** |
| 主  任 | 1. 组织开发区机关 、国企党建工作； 2. 组织开发区宣传、意识形态、统战、群团工作； 3. 组织开展开发区信息报送、文字综合工作； 4. 组织开展机构编制、干部管理、人员考察 、聘用工作； 5. 组织落实人大代表议案、政协委员提案，化解相关信访案件； 6. 协助党工委组织开展纪检监察工作； 7. 组织开展开发区文电、机要、保密、档案管理工作； 8. 组织开展开发区政务公开、法制、会务 、公务接待等工作 ； 9. 组织开发区安全应急、网络安全管理工作 ； 10. 组织开发区综合保障、资产管理等工作 ； 11. 组织开展开发区内部人员考核、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理等工作 ； 12. 组织开展开发区各项决定事项、重点工作、领导交办工作的督查、 督导、落实执行； 13. 组织开展财务管理、财务核算、财务报销工作； 14. 组织编制开发区年度预算方案，分析预算执行情况并适时调整； 15. 协助开发区领导班子统筹协调各部门工作； 16. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 党  群  、  行  政  、  文  秘  岗 | 1. 承担开发区机关、国有企业、非公经济组织及社会组织党建工作； 2. 承担党费收缴、党员管理、政治学习及活动等； 3. 承担开发区宣传、意识形态工作、统战、群团相关工作； 4. 开展纪检监察相关工作； 5. 组织落实人大代表议案、政协委员提案，化解相关信访案件工作； 6. 负责开展开发区文电、机要、保密、档案管理工作； 7. 承担开发区信息报送、文字综合工作； 8. 承担公文收发、会议通知、会务安排、办公用品管理； 9. 承担推进简政放权、放管结合和优化服务改革及行政审批制度改革相关工作； 10. 负责开发区安全应急、网络安全管理工作 ； 11. 协助党工委组织开展纪检监察工作； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 2 |
| 财  务  、  人  事  、  督  查  岗 | 1. 承担开发区机构编制、干部管理、人员考察 、聘用工作； 2. 负责开发区内部人员考核、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理等工作； 3. 开展开发区各项决定事项、重点工作、领导交办工作的督查、 督导、落实执行； 4. 开展财务管理、财务核算、财务报销工作； 5. 编制开发区年度预算方案，分析预算执行情况并适时调整； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 党政办公室除完成上述工作外， 需与对口部门进行工作对接， 包括： 区纪委监委机关（ 区委巡察办）、区委办公室、区政府办公室、区社会工作部、区委组织部 、区委宣传部、区委统战部、区委政法委 、区委编办、区信访局、区人社局、区财政局、区机关事务局等。 | | |

1. **经济发展服务局岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **岗位**  **人数** |
| 局  长 | 1. 组织制定开发区经济发展规划、产业发展规划； 2. 管理僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作 ； 3. 组织推动开发区大数据发展 、军民融合发展 、中小企业高质量发展 ； 4. 组织开发区宏观经济数据的分析 、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题； 5. 组织制定企业服务工作机制，建设企业服务体系； 6. 组织管理区域内生产经营单位安全生产状况监督检查。 7. 组织开展落地企业在建设期间及建成投产后的协调服务工作； 8. 组织与企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题 ； 9. 落实生态环境保护各项要求，推动企业节能降耗、资源利用、低碳发展； 10. 组织开发区营商环境建设相关工作； 11. 组织编写上报相关工作信息和文字材料； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 副  局  长 | 1. 分管开发区经济发展规划与产业政策并组织实施； 2. 分管制定开发区产业发展规划，编制产业发展目录； 3. 分管重大项目投资规划制定工作； 4. 分管僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作； 5. 分管推动开发区大数据发展、军民融合发展 、中小企业高质量发展，承担小巨人、专精特新企业的培育和服务工作； 6. 分管开发区经济数据的统计、分析、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题； 7. 分管企业服务工作机制的制定 ，企业服务体系的建设； 8. 分管企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题； 9. 分管开发区营商环境建设工作； 10. 分管项目管家的协调管理工作； 11. 分管相关工作信息的上报和文字材料撰写； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 发  改  、  工  信  、  科  技  岗 | 1. 拟订开发区经济发展规划与产业政策并组织实施； 2. 制定开发区产业发展规划，编制产业发展目录； 3. 制定重大项目投资规划； 4. 承担僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作； 5. 推动开发区大数据发展、军民融合发展 、中小企业高质量发展， 承担小巨人、专精特新企业的培育和服务工作； 6. 组织开发区经济数据的统计、分析 、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题； 7. 制定企业服务工作机制 ，建设企业服务体系； 8. 与企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题； 9. 承担开发区营商环境建设工作； 10. 承担项目管家的协调管理工作； 11. 编写上报相关工作信息和文字材料； 12. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 安  全  、  环  保  、  建  设  岗 | 1. 编制、修订、实施开发区国土空间规划、控制性详细规划及各类专项规划并监督执行； 2. 贯彻执行安全生产相关法律、法规，推进企业安全生产标准化建设； 3. 负责对管理区域内生产经营单位安全生产状况监督检查； 4. 落实生态环境保护各项要求，推动企业节能降耗、资源利用、低碳发展等综合工作； 5. 开展落地企业在建设期间及建成投产后的协调服务工作； 6. 承担固定资产投资项目及其他重大项目的包装及管理工作； 7. 制定开发区年度项目建设计划； 8. 编写上报相关工作信息和文字材料； 9. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 经济发展服务局除完成上述工作外，需与上级对口部门进行工作对接，包括： 区发改局、区工信局、区科技局、区应急局、区统计局、区税务分局、区环保局、区国土局、区住建局、区营商局等。 | | |

**三、投资促进局岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位**  **名称** | **岗位职责** | **岗位**  **人数** |
| 局  长 | 1. 组织制定招商引资工作发展规划及年度工作计划并实施； 2. 研究制定开发区招商引资政策、并组织实施； 3. 组织招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动； 4. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作； 5. 组织招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实； 6. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务； 7. 组织协调办理项目入驻前期有关手续； 8. 组织起草招商引资项目的各种合同文书； 9. 统筹协调，组织开展开发区承担的省、市、区各项任务指标考核工作； 10. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 副  局  长 | 1. 分管制定招商引资工作发展规划及年度工作计划并实施； 2. 分管招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动； 3. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作； 4. 分管招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实； 5. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务。 6. 分管开发区承担的省、市、区各项任务指标考核工作； 7. 分管编写相关工作信息的上报和文字材料的撰写工作； 8. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 招  商  引  资  岗 | 1. 负责招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动； 2. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作。 3. 负责招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实； 4. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务； 5. 负责编写上报相关工作信息和文字材料； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |
| 招  商  综  合  岗 | 1. 负责制定招商引资工作发展规划及年度工作计划； 2. 招商引资合同备案管理工作 ； 3. 建立招商引资项目信息库及精准招商企业名录； 4. 起草招商引资项目的各种合同文书工作。 5. 统筹协调，组织开展省、市、区各项任务指标考核工作； 6. 负责编写上报相关工作信息和文字材料； 7. 完成领导交办的其他工作。 | 1 |