附件2：

**辽宁五女山经济开发区竞聘岗位表**

一、党政办公室竞聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责 | 岗位条件 |
| 副主任 | 负责党建、群团、党建考核及政策研究等工作；负责领导交办的其他工作。 | 中共党员，从事党建工作两年以上 |
| 岗位1 | 负责组织、非公有制经济组织党建及党工委会务等工作；负责领导交办的其他工作。 | 中共党员，从事党建工作一年以上 |
| 岗位2 | 负责纪检、内部绩效考核、省市县绩效考核工作；负责督查督办；负责督办人大代表议案、建议和政协委员提案工作；负责领导交办的其他工作。 | 中共党员，从事过党建工作 |
| 岗位3 | 负责宣传、统战、群团、机构编制、国家安全等工作；负责领导交办的其他工作。 | 中共党员，从事过党建工作 |
| 岗位4 | 负责文电、机要、保密、国家安全、档案、信息、政务公开、文字综合及主任办公会务等工作；负责领导交办的其他工作。 | 中共党员，从事过文秘工作 |
| 岗位5 | 负责机关资产管理、财务会计、审计等工作；负责领导交办的其他工作。 | 具备会计从业资格证书 |
| 岗位6 | 负责公务接待、综合保障等日常工作；  负责应急、信访稳定、综合治理等工作；  负责干部人事、劳资、现金出纳等工作；  负责领导交办的其他工作。 | 具备会计从业资格证书 |

二、经济发展服务局竞聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责 | 岗位条件 |
| 副局长2 | 负责产业发展、经济运行（固定资产投资）类数据统计、行政审批、企业类项目建设、科技创新、本部门的文字综合等工作；  负责领导交办的其他工作。 | 本科及以上学历，从事过经济运行管理工作。 |
| 岗位1 | 负责开发区建设规划制定工作；  负责开发区内基础设施建设及开发区投资的土建工程项目管理；负责组织贯彻落实加强和优化营商环境建设工作；  负责领导交办的其他工作。 |  |
| 岗位2 | 负责对开发区内生产经营单位安全生产状况进行监督检查，协助县政府有关部门或者按照授权依法履行安全生产监督管理职责；  负责依法依规组织开展节能降耗，执行环境影响评价制度，落实生态环境保护各项要求；  负责领导交办的其他工作。 |  |
| 岗位3 | 负责开发区经济发展规划、产业发展规划制定；  负责标准化开展开发区数据统计，开展经济运行、固定资产投资等经济指标数据分析、统计、上报工作；  负责领导交办的其他工作。 | 经济学门类 |
| 岗位4 | 负责年度项目建设计划及重大项目推进、招商项目落地审批工作，全程协助企业代理代办相关手续工作；  负责推动科技创新和科技成果转化，推进特色产业集群、专业园区建设等工作；  负责调研走访服务，解决企业技术改造和生产经营中存在的各类问题，帮助企业向上争取扶持政策和扶持资金；  负责领导交办的其他工作。 |  |

三、投资促进一局竞聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责 | 岗位条件 |
| 副局长 | 负责拟定开发区年度招商引资工作计划；负责开发区招商引资项目的包装和宣传；负责承接和落实上级部门各项招商引资考核工作；  负责分析招商引资工作总体情况及运行态势，提出相关对策和建议，上报相关指标数据；  负责起草、宣传、落实招商引资优惠政策；  负责领导交办的其他工作。 |  |

四、投资促进二局竞聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责 | 岗位条件 |
| 岗位1 | 负责项目评估、洽谈、考察和客商接待；  负责招商引资合同协议的拟定、审查、签订、履行情况跟踪以及备案管理；  负责重点领域的产业研究、项目挖潜和包装；  负责外资引进工作；  负责领导交办的其他工作。 |  |
| 岗位2 | 负责项目评估、洽谈、考察和客商接待；  负责招商引资合同协议的拟定、审查、签订、履行情况跟踪以及备案管理；  负责重点领域的产业研究、项目挖潜和包装；  负责外资引进工作；  负责领导交办的其他工作。 |  |

五、投资促进三局竞聘岗位

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 岗位 | 工作职责 | 岗位条件 |
| 岗位2 | 负责项目评估、洽谈、考察和客商接待；  负责招商引资合同协议的拟定、审查、签订、履行情况跟踪以及备案管理；  负责重点领域的产业研究、项目挖潜和包装；  负责外资引进工作；  负责领导交办的其他工作。 |  |