附1

济南济北经济开发区管委会
公开选聘岗位职责表

一、部门正职、副职岗位（6个）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位 | 岗位职责 | 岗位专业要求 | 职数 |
| 综合办公室正职 | 负责党工委（管委会）机关党建、人事管理、绩效考核、专项督查等日常管理工作，负责公文收发、会务、档案、信访和后勤保障等机关日常运转工作。 | 具有丰富的综合办公室工作经验，人事管理、绩效考核业务水平，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 |
| 综合办公室副职 | 协助正职负责党工委（管委会）机关党建、绩效考核、专项督查等日常管理工作，负责公文收发、会务、档案、信访和后勤保障等机关日常运转工作。 | 熟悉办文办会、行政接待、机关后勤保障、资产管理、人事管理、对外宣传、专项督查等相关工作，有较好的文字水平和良好的综合协调能力。 | 1 |
| 投资促进局副职 | 协助正职负责双招双引工作， 统筹项目人才引进、项目承接、产业培育工作。 | 熟悉国家、省、市、区有关招商引资政策法规、招商流程、 招商技巧、合同条款以及市场操作模式；掌握商务交往技巧、项目推介技巧、客户谈判技巧。 | 1 |
| 建设服务局副职 | 协助正职进行规划修编、项目规划选址，项目审批服务、项目建设推进和监管。 | 熟悉规划、工程审批服务工作，了解工程建设领域相关政策法规、业务流程，有良好的项目推进建设协调能力。 | 1 |
| 财政局副职 | 协助正职负责编制开发区财政收支预算、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融资、资本运作；监督协调代管街道财政业务工作。 | 熟练掌握财政相关业务、国资监管、金融、投融资等工作，熟悉宏观经济、金融政策，有良好的沟通协调能力。 | 2 |

二、职员岗位（14个）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 部门职责 | 岗位专业要求 | 职数 |
| 综合办公室 | 负责材料起草、政策研究、行政会务、党建、人力资源管理等工作。 | 1、文字材料起草工作4人：汉语言文学、汉语言、秘书学、应用语言学、新闻学及相关专业；或具有2年及以上政策研究或综合性文字岗位工作经验；2、人力资源管理工作2人：人力资源管理、行政管理及相关专业；或具有2年及以上人力资源管理工作经验 | 6 |
| 投资促进局 | 负责招商引资、活动组织筹备、合同起草、项目签约等工作。 | 熟悉经济工作，专业不限 | 3 |
| 建设服务局 | 负责规划编制、项目选址、审批服务、项目推进和监管等工作 | 须城乡规划、城市规划（与设计）、城镇建设、建筑学及相关专业。具有相关工作经验者优先 | 1 |
| 经济发展局 | 负责辖区经济运行监测分析、主要经济指标落实、企业科技创新、人才服务等工作 | 1. 会计相关专业1人

2、熟悉经济工作，专业不限2人 | 3 |
| 财政局 | 负责年度预算、决算工作，资金账务管理、配合对企业税务监管等工作。 | 会计相关专业 | 1 |

附2

济南济北经济开发区管委会
公开选聘报名登记表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 性别 |  | 照片 |
| 出生年月 |  | 参加工作时间 |  |
| 全日制学历 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 最高学历 |  | 毕业院校及专业 |  |
| 现工作单位及职务 |  |
| 有何专业特长 |  |
| 应聘部门及岗位 |  |
| 联系方式 |  | 是否服从调剂 |  |
| 主要工作经历 |  |
| 所在单位审核意见 | 主要负责人签字（单位盖章）：年 月 日 |
| 区组织人事部门资格审查意见 |  （单位盖章） ： 年 月 日 |