**兖州工业园区管委会内设机构工作人员**

**竞聘岗位设置及要求**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | | 岗位 | 数量 | 岗位要求 |
| 综  合  保  障  部 | | 行政  服务  岗位 | 3 | 熟悉办文办电、机要保密、档案管理、会务接待、后勤保障等行政事务，具有两年以上相关工作经历。有大型展示馆管理运营、声光电设备维护、办公网络信息维护等工作经历者优先。 |
| 政策  研究  岗位 | 3 | 有扎实的文字功底和良好的写作能力、逻辑思维能力，熟悉政策研究、领导讲话、新闻信息等文字材料工作，熟练掌握PPT等办公软件，具有两年以上相关工作经历。 |
| 督查考核岗位 | 2 | 有较强的逻辑思维、分析判断、沟通协调能力和一定的文字功底，公道正派、责任心强，熟悉“三重”工作督查考核，具有两年以上相关工作经历。 |
| 党  群  工  作  部 | 党建  岗位 | | 3 | 政治立场坚定，公道正派、责任心强，有较强的创新意识、担当精神和一定的文字功底，熟悉党的建设（机关党建、非公企业党建）、党风廉政、意识形态和精准扶贫等工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 人力资源岗位 | | 2 | 政治立场坚定，公道正派、责任心强，熟悉人事人才、绩效考核、工资薪酬等工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 群团工作岗位 | | 1 | 有较强的组织协调能力和一定的文字功底，熟悉精神文明和工会、团委、妇联、科协、工商联等工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 经  济  发  展 部 | 经济  运行  岗位 | | 3 | 熟悉经济运行数据统计和分析、企业经营情况监测等相关工作，文字功底扎实，熟练掌握统计工作流程和办公软件，具有两年以上相关工作经历。 |
| 项目  推进  岗位 | | 4 | 有较强的政策理解、沟通协调能力和服务意识，熟悉经济政策落地、新旧动能转换、企业技术改造、项目手续办理等企业服务和项目推进工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 专业  园区  岗位 | | 2 | 有较强的科学规划意识和协调能力，熟悉专业园区建设相关政策和发展规划、招商引资和企业服务工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 招  商  促  进  部 | 商务  工作  岗位 | | 3 | 有较强的沟通协调、指标分析和外语沟通能力，熟悉国家级创建、园区考核、外经外资外贸、对上争取、园区共建、境外合作、园区指挥部等工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 产业  研究  岗位 | | 2 | 有较强的研究分析和文字功底，熟悉国家产业政策、园区主导产业现状和发展规划、产业研究分析，招商引资等工作，熟练掌握PPT等办公软件，能够为企业提供有针对性的研究成果，具有两年以上相关工作经历。 |
| 双招  双引  岗位 | | 3 | 熟悉产业发展、招商引资、招才引智、线上平台运营等工作，熟练掌握PPT等办公软件，适应外出招商工作，具有两年以上相关工作经历。能够使用英语、日语或韩语进行商务谈判、讲解者优先。 |
| 规  划  建  设  部 | 园区  规划  岗位 | | 2 | 熟悉园区总体发展规划、产业发展规划、土地利用规划、基础设施专项规划、多规合一及各项专项规划、控制性详细规划等规划相关工作，具有两年以上相关工作经历。 |
| 建设管理岗位 | | 3 | 熟悉项目落地建设流程及手续办理和建设管理、工程验收等工作，具有相关专业知识、职称或两年以上相关工作经历。 |
| 财  政  金  融  部 | 综合  财务  岗位 | | 1 | 熟悉财政监督、绩效评价、审计、项目预结算、政府采购、涉企项目资金等工作，具有相关职称和两年以上财务工作经历。 |
| 预算  会计  岗位 | | 2 | 熟悉预算编制执行、国有资产及招标采购监督、税务等工作，具有相关职称和两年以上财务工作经历。 |
| 金融  资本  运营  岗位 | | 1 | 熟悉投融资、政府债务、政府基金、银企对接、资本运营等工作，具有相关职称和两年以上相关工作经历。 |