|  |
| --- |
| 附件1**辽宁五女山经济开发区招聘岗位表** |
| **岗位名称** | **岗位序号** | **工作职责** | **岗位条件** |
| **党政办公室工作人员** | 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。 | 桓仁县户籍，中共党员，从事党建工作一年以上 |
| 岗位2 | 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。 | 桓仁县户籍，中共党员，从事过党建工作 |
| 岗位3 | 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。 | 桓仁县户籍，从事会计工作三年以上 |
| 岗位4 | 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。 | 桓仁县户籍，从事现金、人事劳资工作两年以上 |
| **经济发展服务局工作人员** | 岗位5 | 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。 | 桓仁县户籍，经济学类、财政学类、金融学类、经济与贸易类 |
| **投资促进一局工作人员** | 岗位6 | 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。 | 桓仁县户籍 |