**附件1**

大连太平湾合作创新区管委会内设机构工作人员公开招聘岗位计划表

| **序号** | **部门名称** | **招聘**  **岗位** | **岗位主要职责** | **招聘 人数** | **岗位任职条件** | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **学历学位 要求** | **年龄 要求** | **专业 要求** | **任职要求** |
| 1 | 党委（管委 会）办公室 | 绩效  管理岗 | 1.负责编制和修订绩效考核管理办法，组织开展绩效考核工作；  2.负责试用期人员工作评估与考核管理工作；  3.负责协调区域发展重大问题的调研和对策建议；  4.负责法定机构管理运作模式跟踪研究；  5.负责党委、管委会决议决定事项贯彻落实情况的督查督办，以及上级领导和党委、管委会领导批示和交办事项的督办、反馈工作；  6.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.中共党员； 2.熟悉人力资源、绩效管理、园区改革和创新发展等相关政策法规及专业知识； 3.具备较好的文字综合能力、组织策划能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力； 4.具备3年以上岗位相关工作经验； 5.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑。 |
| 2 | 党委（管委 会）办公室 | 宣传岗 | 1.负责合作创新区对外宣传工作；  2.负责网站、微信公众平台、微博等合作创新区宣传平台建设、管理、运营和舆情处理等工作；  3.负责合作创新区精神文明建设工作；  4.负责合作创新区节事活动、形象策划等规划和统筹管理工作；  5.负责合作创新区信息采编、信息公开等工作；  6.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉新闻媒体工作流程，具备开展宣传工作能力，熟练运用网站编辑、排版等各种计算机软件；  2.具备较好的文字综合能力、组织策划能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力； 3.具备3年以上岗位相关工作经验； 4.具有党政机关、事业单位、园区或新闻媒体相关工作经历优先考虑，具有相关荣誉者优先。 |
| 3 | 党委（管委 会）办公室 | 法律法规与综治维稳岗 | 1.负责指导、协调社会管理综治工作开展；  2.负责合作创新区法制工作；  3.负责维稳相关工作；  4.负责信访相关工作，受理信访人提出的建议、意见和投诉事项；  5.负责合作创新区管委会规范性文件的合法性审查和报审、合同文件的法务审查工作；  6.负责国安办等相关工作；  7.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 法学  类专  业 | 1.中共党员；  2.熟悉社会综合治理、法制、信访维稳等相关政策法规及专业知识，通过法律职业资格考试； 3.具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、持续学习能力、抗压能力； 4.具备3年以上岗位相关工作经验；  5.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑，法律相关专业优先。 |
| 4 | 投资促进局 | 商务服务岗 | 1.负责统筹合作创新区对外开放合作和开放型经济发展工作； 2.负责合作创新区商务工作； 3.负责建立和完善服务贸易管理体系，推进服务贸易、内外贸融合及现代服务业发展等工作； 4.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉国家宏观经济和产业政策，熟悉商务服务相关政策法规及专业知识； 2.熟悉发改、商务等行业相关政策法规； 3.具备较好的文字综合能力、组织策划能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力； 4.具备3年以上岗位相关工作经验；  5.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑。 |
| 5 | 投资促进局 | 项目管理岗 | 1.负责编制政府投资计划，研究投资项目规模、使用方向;  2.负责申报并转发上级投资项目计划，参与、协调、审核上报重大项目，组织协调重大项目的前期工作，负责重大项目库维护;  3.负责组织专项债项目、专项资金的申报、调度和监督管理等工作，并会同行业管理部门共同加强项目实施和监管；  4.负责审批、核准、备案区域内固定资产投资项目；  5.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉国家宏观经济和产业政策，熟悉投资项目管理相关政策法规及专业知识； 2.具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、持续学习能力、抗压能力； 3.具备3年以上岗位相关工作经验；  4.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑。 |
| 6 | 财政金融局 （国有资产监督管理局） | 国有资产监督管理岗 | 1.负责制定国有资产监督管理的有关政策和规章制度并监督执行； 2.负责推进国有企业的现代企业制度建设； 3.负责监督所监管企业国有资产保值增值，维护国有资产出资人的权益； 4.负责组织出资企业上交国有资本收益，提出所监管企业国有资本经营预算建议草案； 5.负责健全并执行国有资产损失责任追究制度和问责机制等工作； 6.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉财政金融相关政策法规及专业知识； 2.具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、持续学习能力、抗压能力； 3.具备3年以上岗位相关工作经验；  4.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑，经济学类相关专业或者特别优秀、经验丰富的优先考虑。 |
| 7 | 财政金融局 （国有资产监督管理局） | 工程  会计岗 | 1.负责工程项目的会计核算和税务统筹；  2.负责审核、编制凭证，完成工程成本、往来的记账工作;  3.负责工程项目台账管理工作；  4.负责统筹预(结)算情况和结算送审相关工作;  5.配合编制工程项目各期结算报表、竣工结算说明书、竣工决算财务报表等工作；  6.负责工程合同的付款项目审核，相关凭证档案管理等工作；  7.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉工程项目会计核算等相关政策法规及专业知识； 2.具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力； 3.具备3年以上岗位相关工作经验；  4.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑，经济学类相关专业或者特别优秀、经验丰富的优先考虑。 |
| 8 | 不动产登记交易中心 | 房产管理岗 | 1.负责合作创新区房产市场交易管理工作；  2.负责房地产企业资质管理、房屋维修资金、物业管理；  3.负责审查和放发商品房预（销）售许可等房地产行业管理和市场监督工作；  4.完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。 | 1 | 全日制大学本科及以上； 学士学位及以上。 | 1988年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1983年1月1日。 | 不限 | 1.熟悉房地产等相关政策法规及专业知识；  2.具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力、团队协作能力、持续学习能力、抗压能力； 3.具备3年以上岗位相关工作经验； 4.具有党政机关、事业单位、园区或大型企业相关工作经历优先考虑。 |

**附件2**

大连太平湾合作创新区管委会

内设机构工作人员公开招聘报名表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓名** |  | **性别** | |  | **民族** | |  | **照片**  **近期免冠白底二寸证件照** |
| **籍贯** |  | **政治面貌** | |  | **入党时间** | |  |
| **出生年月** |  | **参加工作时间** | | |  | | |
| **健康状况** |  | **婚姻状况** | | |  | | |
| **身份证号** |  | | **手机号码** | |  | | |
| **身份性质** | **政府机关（ ） 事业单位（ ） 国企（ ） 其他（ ）** | | | | | | | |
| **报名岗位** | **应聘部门及岗位名称** | | |  | | | | |
| **是否服从调剂** | | | **是（ ） 否（ ）** | | | | |
| **全日制**  **学历** |  | | | **毕业院校及专业** | |  | | |
| **最高学历学位** |  | | | **毕业院校**  **及专业** | |  | | |
| **职称、执业资格证书及获得时间** | | | |  | | | | |
| **现工作单位、职务及任职起始年月** | | | |  | | | | |
| **教育经历** |  | | | | | | | |
| **工作经历及业绩介绍** | **注：请从参加工作开始写起，注明单位、部门、职位、主要工作业绩，内容需简洁明了，800字左右。** | | | | | | | |
| **奖惩情况** |  | | | | | | | |
| **本人承诺：上述信息真实准确，如有不实或虚假信息，由此造成的一切后果由本人承担。**  **本人签名： 日期：** | | | | | | | | |

**附件3**

大连太平湾合作创新区管委会内设机构工作人员公开招聘报名汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **应聘部门** | **应聘岗位** | **性别** | **出生年月** | **学历** | **学位** | **毕业**  **院校** | **专业** | **任职要求中的“工作年限”情况** | **任职要求中的“其它条件”情况** | **参加工作时间** | **现工作单位及职务** | **联系电话** | **获取招聘信息渠道** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |