

附件

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	岗位名称	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	办公室	文书会务岗	1. 负责党委、管委会领导出席重要活动的协调联络工作； 2. 负责党委会议、主任办公会议以及党委、管委会召开的其他重要性、综合性会议的统筹调度和组织、记录等工作； 3. 组织拟订、校对和印发各类通知、公函、简报及领导讲话稿等公文材料； 4. 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； 5. 承担重要文件和通知的上传下达、信息反馈、传递及对外联络等工作； 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历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	1. 中共党员； 2. 具有党政机关、事业单位、园区或大型企业综合文秘两年以上全职工作经历，能够独立完成大型文字材料的撰写，在媒体上发表过相关文章者优先； 3. 熟练掌握文秘相关基础理论知识和各类文体规范和写作技巧，知识结构全面，具备较强的材料搜集、分析能力和文字写作能力； 4. 具备较高的政策理论水平，具备良好的执行能力、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； 5. 具有大型活动或重要会议组织策划经验。
2	办公室	党群工作岗	1. 负责贯彻落实习近平新时代中国特色社会主义思想，执行党的组织、宣传、统战工作路线、方针和政策； 2. 负责在合作创新区党委的领导下开展党建工作； 3. 负责合作创新区党员队伍建设、党员发展和管理及党员教育工作； 4. 负责合作创新区党费监督管理、党费收缴使用管理工作；	1	全日制大学本科及以上学历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至	专业不限	1. 中共党员； 2. 熟悉党务、群团相关政策法规及专业知识，熟悉党务各项工作流程； 3. 熟悉掌握党的路线、方针、政策和党内规章制度，能够独立制定党的组织、宣传、思想政治、意识形态等工作计划； 4. 熟悉公文写作规范以及公文流转程序，

			<p>5. 负责统一战线、民族宗教、对台、侨务、老干部、工会、妇联、共青团、新闻出版等工作；</p> <p>6. 负责党内信息统计，负责网信办相关工作；</p> <p>7. 完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。</p>			1977年1月1日。		<p>具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力和团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力；</p> <p>5. 具有党政机关、事业单位、园区或大型企业党务工作两年以上全职工作经历，具有相关荣誉者优先。</p>
3	办公室	纪检岗	<p>1. 负责合作创新区党的纪律检查工作；</p> <p>2. 负责合作创新区党风廉政建设和反腐败工作，负责合作创新区党员、干部的廉政教育和监督工作；</p> <p>3. 负责受理控告、检举并对违反党纪、政纪的有关问题进行调查处理；</p> <p>4. 负责合作创新区行政效能的监督检查和作风建设，监督投资软环境建设；</p> <p>5. 完成领导交办的其他工作，并配合其他部门开展工作。</p>	1	全日制大学本科及以上学历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	<p>1. 中共党员；</p> <p>2. 熟悉国家法律法规和党规党纪，熟悉纪检监察工作相关知识；</p> <p>3. 熟悉公文写作规范以及公文流转程序，具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力和团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力；</p> <p>4. 能够负责制定纪检监察工作计划，组织实施监督检查和案件审查处置工作；</p> <p>5. 具有党政机关、事业单位、园区或大型企业纪检工作两年以上全职工作经历，具有相关荣誉者优先。</p>

4	办公室	综治 维稳 岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 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历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 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； 3. 熟悉公文写作规范以及公文流转程序，具备较好的文字综合能力、执行能力、沟通协调能力和团队协作能力、创新能力、持续学习能力、抗压能力； 4. 具备两年及以上岗位相关工作经验。
5	投资 促进局	经信 及统 计服 务岗	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责统筹合作创新区统计工作，牵头监测、预测合作创新区经济社会运行； 2. 负责统筹合作创新区工业和信息化融合发展工作，负责合作创新区节能减排综合协调工作； 3. 负责合作创新区企业服务体系建设； 4. 指导合作创新区中小企业、民营经济发展； 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历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉国家宏观经济和产业政策，熟悉经信、统计等相关政策法规及专业知识； 2. 具备良好的研究分析能力、沟通协调能力和文字综合能力； 3. 具备两年及以上岗位相关工作经验。

6	投资促进局	商务服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 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； 负责合作创新区商务工作； 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； 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历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 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； 具备良好的研究分析能力、沟通协调能力； 具备两年及以上岗位相关工作经历。
7	投资促进局	发改及科技服务岗	<ol style="list-style-type: none"> 负责协调并承担合作创新区各类规划、年度计划及目标的研究制定和组织实施工作； 负责合作创新区制度创新、综合改革、政策研究、课题管理等工作； 负责组织推进制度创新工作规划、实施、评估、应用和推广； 负责建立健全政策动态跟踪机制和决策支持机制，为相关重大决策提供政策参考和智力支撑； 负责符合国家、省市相关产业发展政策项目的初审和转报工作； 负责合作创新区军民融合产业发展； 负责合作创新区科技创新相关工作； 负责合作创新区社会信用体系建设相关工作； 负责牵头合作创新区年度目标任务分解和考核工作； 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历、学士及以上学位。	1982年1月1日及以后出生。特别优秀者，可适当放宽至1977年1月1日。	专业不限	<ol style="list-style-type: none"> 熟悉国家宏观经济和产业政策，熟悉发改、科技等相关政策法规及专业知识； 具备良好的研究分析能力、沟通协调能力和文字综合能力； 具备两年及以上岗位相关工作经历。