附件2：

招聘岗位和任职资格条件

| 招聘岗位 | 招聘数量 | 任职资格条件 | 备注 |
| --- | --- | --- | --- |
| 党群工作部副部长 | 1 | 中共党员，副科级或中级职称以上干部，具有2年以上党群工作经历和一定的公文写作水平，具有机关事业单位行政管理工作经验，大学学历。 | 兼党群工作中心主任 |
| 1 | 中共党员，副科级或中级职称以上干部，具有2年以上财税系统工作经验，掌握财政、国有资产管理的政策规定，熟悉财务会计规章制度；熟悉政府采购和综合治税工作。大学学历。  | 兼财税管理中心主任 |
| 经济发展部副部长 | 1 | 副科级或中级职称以上干部，具有2年以上招商引资全面管理工作经验;能协助企业完成注册、立项、环评、安评、基建等手续的办理。 | 兼招商服务中心主任 |
| 1 | 副科级或中级职称以上干部，具有2年以上经济发展服务工作管理经验；具有较强的企业运行调度、协调、服务能力。 | 兼经济发展中心主任 |
| 规划建设部副部长 | 1 | 副科级或中级职称以上干部，具有2年以上规划建设管理工作经验，熟悉规划、国土、征迁、项目建设、设计、招标等工作。 | 兼建设管理中心主任 |
| 化工产业园管理部副部长 | 1 | 副科级或中级职称以上干部，具有2年以上熟悉化工产业园总体发展规划工作，具有丰富的智慧管理平台、环评、安评、能评、稳评、水资源评价、数据上报、信息反馈、对上衔接等工作经验；了解化工产业园的应急管理和环境保护工作；具有一定的组织、协调能力。 | 兼化工产业园管理服务中心主任 |
| 党群工作中心副主任 | 1 | 中共党员，具有一定的机关事业单位党群工作经验。 |  |
| 综合事务管理中心副主任 | 1 | 具有一定的机关事业单位行政管理工作经验，熟练掌握办公软件的使用技能、公文写作技能。 |  |
| 财税管理中心副主任 | 1 | 具有行政事业单位财政系统工作经验；掌握财政、国有资产管理的政策规定，熟悉财务会计规章制度；了解政府采购和综合治税工作；具有财务工作能力及经验。 |  |
| 招商服务中心副主任 | 1 | 具有较为丰富的招商引资管理工作经验,熟悉招商引资工作政策法规；能组织、协调、开展招商活动和外事接待活动；能协助企业完成注册、立项、环评、安评、基建等手续的办理。 |  |
| 经济发展中心副主任 | 1 | 具有一定的经济运行管理工作经验；了解开发区经济发展思路、产业规划、产业布局以及开发区综合材料、调研、信息工作；了解开发区企业的服务协调、政策扶持工作；熟悉所对接上级政府部门的业务流程；具有较为丰富的开发区商务统计管理工作经验；具有数据统计、汇总、分析能力；熟悉省市对开发区考核工作。 |  |
| 建设管理中心副主任　 | 1 | 具有丰富的规划建设管理工作经验，熟悉规划、国土、征迁、项目建设、设计、招标等工作；熟练掌握CAD软件和办公软件使用技能，具备较高的公文写作能力。 |  |
| 区政管理中心副主任 | 1 | 具有丰富的城市管理工作经验；掌握采购管理、合同管理等方面的政策法规和知识。 |  |
| 化工产业园管理中心副主任 | 1 | 了解化工产业园总体发展规划工作，了解智慧管理平台、环评、安评、能评、稳评、水资源评价、数据上报、信息反馈、对上衔接等工作；了解化工产业园的应急管理和环境保护工作；具有一定的组织、协调能力。 |  |
| 党群工作部科员 | 5 | 了解机关事业单位办公室工作，具备一定写作能力。 |  |
| 经济发展部科员 | 5 | 具有一定的统计业务能力；具有一定的规模企业联网直报平台管理经验；具有一定的企业运行调度、协调、服务工作素质能力；具备一定写作能力。 |  |
| 规划建设部科员 | 4 | 具备建筑、结构专业基础知识，能熟练使用CAD制图等办公软件；具备一定写作能力。 |  |
| 化工产业园管理部科员 | 2 | 了解化工产业工作，具有一定的智慧管理平台、环评、安评、能评、稳评、水资源评价、数据上报、信息反馈、对上衔接等工作经验。 |  |