附件1

2021年文登经济开发区管委公开招聘聘任制工作人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 招聘部门 | 岗位名称 | 岗位描述 | 招聘人数 | 岗位基本条件 |
| 学历要求 | 专业要求 | 其他要求 |
| 1 | 财政金融局 | 财务会计岗位专员 | 主要从事国有资产、固定资产管理，政府采购，预决算管理、日常财务管理，会计记账和报表等工作 | 3 | 本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：经济学、经济统计学、国民经济管理（经济管理）、数字经济、工商管理、财务管理、会计学、财务会计教育、审计学、财政学、税收学专业；以研究生学历报考的：国民经济学、区域经济学、财政学、金融学、产业经济学、统计学、数量经济学、会计学、企业管理 | 1.年龄45周岁以内；2.具有5年以上财务会计、审计监督工作经历；3.具备编制财政预决算、项目招投标、资本运作能力。 |
| 2 | 经济发展局 | 统计岗位专员 | 主要负责国民经济和社会事业各项指标的统计、分析、发布等工作 | 2 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：统计学、应用统计学、金融学、金融工程、金融数学、经济与金融、互联网金融、金融科技；以研究生学历报考的：金融学、统计学 | 1.年龄30周岁以内；2.熟悉统计理论和统计任务，具有较强的事业心和责任感。 |
| 经济管理岗位专员 | 主要从事辖区内企业的综合协调管理、企业征信、走访调度，负责开展科技管理、知识产权保护、环境保护、经济普查等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：经济学、经济统计学、国民经济管理、商务经济学、数字经济；以研究生学历报考的：国民经济学、区域经济学、财政学、金融学、产业经济学、统计学、数量经济学 | 1.年龄40周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验；3.具有丰富的企业管理和服务经验，沟通协调能力较强；掌握上级关于企业奖励扶持、信用管理等相关政策规定。 |
| 3 | 商务局 | 日语、朝鲜语翻译岗位专员 | 主要从事对日、对韩商务翻译工作 | 2 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：日语、朝鲜语；以研究生学历报考的：日语语言文学 | 1.年龄35周岁以内；2.日语水平N1级以上；韩国语水平5级以上；3.熟悉基本商务流程、商务礼仪，能够适应经常性出差。 |
| 对外贸易岗位专员 | 主要从事外经外贸促进、服务贸易、创新统计分析工作 | 2 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：国际经济与贸易、贸易经济、国际经贸规则；以研究生学历报考的：国际贸易学、国际法学 | 1.年龄35周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验，具有较强的语言表达能力、良好的人际沟通能力和成熟的商务谈判能力；3.能够适应经常性出差工作； |
| 4 | 投资服务部 | 投资管理岗位专员 | 主要从事园区项目的综合协调和手续办理，新引进项目的跟踪、调度、推进等工作。 | 2 | 本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：工商管理、市场营销、会计学、财务管理、国际商务、人力资源管理、审计学、计算机科学与技术、电子与计算机工程；以研究生学历报考的：会计学、企业管理、工商管理、计算机应用技术 | 1.年龄45周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验；3.熟悉项目规划、审批、服务流程，具备新引进项目的跟踪、调度、推进能力。 |
| 综合事务岗位专员 | 主要从事本部门综合性文字起草、信息调研、会务筹备、常规性事务等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 不限 | 1.年龄30周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验，熟练操作word、excel、ppt等相关办公软件；3.具有良好的文字工作基础、组织协调能力和语言表达能力。 |
| 5 | 党政办公室 | 宣传策划岗位专员 | 主要从事机要保密、网络安全保障，网络舆情处置、精神文明建设、新闻宣传等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：计算机科学与技术、软件工程、网络工程、信息安全、网络空间安全、电子信息工程、电子科学与技术、通信工程、电子信息科学与技术；以研究生学历报考的：计算机软件与理论、计算机应用技术、电子信息 | 1.年龄30周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验，具有较高的政治站位，善于处置舆情事件，具有抓意识形态工作的能力；3.具备较强的组织协调能力、沟通联络能力、应急处置能力、团队合作精神和执行能力； |
| 行政文秘岗位专员 | 主要从事党工委、管委综合性文字材料起草、行政接待、常规性事务等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：汉语言文学、汉语言、应用语言学、中国语言与文化、秘书学；以研究生学历报考的：语言学及应用语言学、汉语言文字学 | 1.年龄30周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验，具备起草各类公文的基本能力，熟练操作word、excel、ppt等相关办公软件；3.具有较强的组织协调能力和语言表达能力，在公务接待、会务安排、宣传策划等方面具有一定工作经验。 |
| 6 | 党群工作部 | 党群管理岗位专员 | 主要从事机关、国企、“两新”组织党建，负责党费收缴、基层党组织建设、党员组织关系管理、发展党员、党费收缴等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 不限 | 1.年龄30周岁以内；2.具有1年以上机关、企事业单位党建工作经验，熟悉党建、人才、群团建设等方面工作；3.具有较强的文字功底、组织能力和沟通协调能力，能适应经常性加班。 |
| 综合事务岗位专员 | 主要从事本部门综合性文字起草、会务筹备、常规性事务，配合开展党建、群团、工会等工作 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 以大学本科学历报考的：汉语言文学、汉语言、应用语言学、中国语言与文化、秘书学；以研究生学历报考的：语言学及应用语言学、汉语言文字学 | 1.年龄30周岁以内；2.具有1年以上相关工作经验，具备起草各类公文的基本能力，熟练操作word、excel、ppt等相关办公软件；3.具有较强的组织协调能力和语言表达能力，在公务接待、会务安排、宣传策划等方面具有一定工作经验。 |