**本溪湖经济开发区内设机构全员岗位**

**聘任实施方案**

为深化本溪湖经济开发区（以下简称开发区）体制机制改革，坚持创新选人用人模式，建设一支敢于担当作为的干部队伍。根据《本溪市深化经济开发区体制机制改革方案》（本改委发〔2024〕3号）、《关于印发<本溪市经济开发区干部人事制度改革指导意见>等4个文件的通知》（本开改〔2024〕1号）文件要求，结合开发区实际，制定本方案。

一、基本原则

 （一）坚持党的领导。把加强党的领导贯穿开发区体制机制改革竞聘上岗工作全过程，坚持稳字当头，确保改革期间思想不乱、队伍不散、工作不断、干劲不减。

 （二）坚持公平公正公开原则。全过程阳光操作，坚持竞争择优、任人唯贤、事业为上、人岗相适的原则，确保竞聘上岗工作规范有序。

 （三）坚持“档案封存、员额总控、全员聘任、以岗定薪、绩效考核”的管理模式。坚持“按需设岗、竞聘上岗、按岗聘用、合同管理”的管理办法，实现责、权、利相统一的岗位管理目标。

 （四）坚持依法依规，严格依据法律法规和有关文件要求开展竞聘工作，确保竞聘上岗工作流程合法合规。

二、竞聘岗位

开发区聘任人员实行档案封存，档案封存期间保持原身份、原职务职级（岗位等级）不变，工龄连续计算，不能提拔、进一步使用或晋升职级、等级，工资不能晋级晋档，不保留原领导职务。

开发区管委会聘任岗位14个。包括党政办公室、经济发展服务局、投资促进局3个内设机构，局长（主任）、副局长、工作人员岗位。

1. 聘用人员范围
2. 管委会在编在职公务员、参公以及全额事业身份人员可报名参加管委会岗位聘任。
3. 溪湖区在编在职公务员、参公以及全额事业身份人员可报名参加管委会岗位聘任。
4. 本溪市在编在职公务员、参公以及全额事业身份人员可报名参加管委会岗位聘任。
5. 资格条件
6. 政治素质和思想道德品行好，自觉运用习近平新时代中国特色社会主义思想武装头脑、指导实践、推动工作，深刻领悟“两个确立”的决定性意义，增强“四个意识”、坚定“四个自信”、做到“两个维护”，坚决贯彻执行党的理论和路线方针政策，具有履行竞聘岗位职责所需的政策理论水平和组织领导能力。
7. 事业心责任感强，富有斗争精神，勇担当善作为，工作实绩突出。
8. 组织纪律性强，服从组织安排，遵纪守法，勤政廉政，履职尽责。
9. 报名局长（主任）岗位需现任副科级及以上领导岗位人员；报名副局长及工作人员岗位需具有三年以上工作经历。
10. 局长（主任），副局长岗位需溪湖区在编在职公务员、参公以及全额事业身份人员方可报名，工作人员岗位需本溪市在编在职公务员、参公以及全额事业身份人员方可报名。
11. 具有大专以上学历。
12. 签订书面聘用合同，合同期限为2年，距离法定退休年龄不足1个聘期的人员不具有竞聘资格。
13. 具备正常履行竞聘岗位职责的身体条件。

上一年度考核结果为“基本称职（基本合格）”及以下等次的、正在接受组织审查调查或在党纪政务处分期内的人员，不得参加岗位竞聘。对法律法规规定和其他不适宜担任上述竞聘岗位的人员，不得参与竞聘。

五、程序步骤

竞聘分两个批次进行，第一批次竞聘局长（主任）、副局长；第二批次竞聘工作人员。前一批次落聘的，可以参加后一批次的岗位竞聘。

（一）报名与资格审查

1.发布公告。开发区竞聘上岗工作领导小组（以下简称领导小组）办公室通过溪湖区政府网等网络信息平台发布岗位竞聘公告，确保全员覆盖、不漏一人。

2.组织报名。竞聘者填写岗位竞聘报名表，报送领导小组办公室。每个批次每名竞聘者可填报2个岗位。

3.资格审查。领导小组办公室对竞聘者资格条件进行审查，凡竞聘者提交报名申请材料不及时、不准确、不齐全，或有弄虚作假的，取消竞聘资格，资格审查工作贯穿竞聘全过程。领导小组对通过资格审查的人员名单进行认定后，公布竞聘人员名单。

（二）竞聘

1.面试。每名竞聘者按照所报考岗位分别参加面试。评委组根据现场面试情况进行百分制打分，去掉最高分和最低分后计算的平均分为面试得分，竞聘者面试结束后，到场外等候，待下一名竞聘者面试结束后，返场听分，并签字确认。

2.确定考察对象。面试结束后公布竞聘人员成绩，每批次竞聘完成后，领导小组办公室根据成绩排序，每个岗位按照一定的差额比例提出初步考察对象建议人选名单。领导小组召开会议集体研究确定考察对象名单。

3.组织考察。由区组织人事部门按照有关规定组建考察组，综合运用民主征求意见、个别谈话、集体面谈等方式进行深入考察，同时开展“四必”审核，提出考察意见。

4.讨论决定拟聘用人选。领导小组办公室根据成绩及组织考察结果，提出拟聘用人选建议名单，经领导小组研究后，提交开发区党工委会议讨论决定聘用人选。

5.公示和聘用。对拟聘用人选在一定范围内进行公示，公示期为3天。公示结果无异议的，办理聘用手续，聘期2年，由开发区管委会与其签订聘用合同，颁发聘书。

六、工作要求

（一）加强组织领导。成立开发区竞聘上岗工作领导小组。

组 长：高 飞 溪湖区人民政府区长、开发区党工委书记

副组长：何宇翥 开发区党工委副书记、管委会主任

 汪 洋 区委常委、区委组织部部长

 刘 鑫 区委常委、区纪委书记、监委副主任、代理主任

鞠长江 开发区党工委委员、管委会副主任

 张学东 开发区党工委委员、管委会副主任

成 员：茹海容 区委办公室主任

张才千 区政府办公室主任

刘 博 区纪委副书记、监委副主任

孙鸿鹤 区委组织部分管日常工作的副部长

金 鑫 区委宣传部副部长

梁丽丽 区委政法委分管日常工作的副书记

刘舒畅 区委编办主任、区委组织部副部长

宫和平 区司法局党组书记、局长

解 锐 区财政局党组书记、局长

翁 燕 区人社局党组书记、局长

成立开发区竞聘上岗工作领导小组办公室，办公室设在开发区管委会，办公室主任由鞠长江同志兼任，成员由区纪委监委、区委组织部、区委编办、区人社局相关人员组成。负责组织本次竞聘上岗工作。

（二）深入宣传发动。广泛宣传发动，深入解读政策及方案，引导符合条件人员积极参与竞聘，为开发区改革和高质量发展发挥作用、贡献力量，努力营造竞争择优、积极向上的良好氛围。

（三）严明工作纪律。参加竞聘上岗人员要严格遵规守纪，严禁弄虚作假、拉票等行为。为保证竞聘上岗工作公平、公正、公开，区纪委监委机关成立专项督导组全程跟进监督。对在竞聘上岗工作过程中发现的违反政治纪律、组织纪律、工作纪律、竞聘纪律和保密纪律，搞不正之风等违规违纪违法行为，严肃查处、追责问责。

本方案由开发区竞聘上岗工作领导小组办公室负责解释。

附件：《本溪湖经济开发区管委会内设机构岗位设置》

附件

本溪湖经济开发区管委会内设机构

岗位设置

本溪湖经济开发区管委会共设置3个内设机构，14个岗位，岗位职责、岗位编制设置如下：

**一、党政办公室岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **岗位职责** | **岗位****人数** |
| 主任 | 1. 组织开发区机关 、国企党建工作；
2. 组织开发区宣传、意识形态、统战、群团工作；
3. 组织开展开发区信息报送、文字综合工作；
4. 组织开展机构编制、干部管理、人员考察 、聘用工作；
5. 组织落实人大代表议案、政协委员提案，化解相关信访案件；
6. 协助党工委组织开展纪检监察工作；
7. 组织开展开发区文电、机要、保密、档案管理工作；
8. 组织开展开发区政务公开、法制、会务 、公务接待等工作 ；
9. 组织开发区安全应急、网络安全管理工作 ；
10. 组织开发区综合保障、资产管理等工作 ；
11. 组织开展开发区内部人员考核、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理等工作 ；
12. 组织开展开发区各项决定事项、重点工作、领导交办工作的督查、 督导、落实执行；
13. 组织开展财务管理、财务核算、财务报销工作；
14. 组织编制开发区年度预算方案，分析预算执行情况并适时调整；
15. 协助开发区领导班子统筹协调各部门工作；
16. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 党群、行政、文秘岗 | 1. 承担开发区机关、国有企业党建工作；
2. 承担党费收缴、党员管理、政治学习及活动等；
3. 承担开发区宣传、意识形态工作、统战、群团相关工作；
4. 开展纪检监察相关工作；
5. 组织落实人大代表议案、政协委员提案，化解相关信访案件工作；
6. 负责开展开发区文电、机要、保密、档案管理工作；
7. 承担开发区信息报送、文字综合工作；
8. 承担公文收发、会议通知、会务安排、办公用品管理；
9. 承担推进简政放权、放管结合和优化服务改革及行政审批制度改革相关工作；
10. 负责开发区安全应急、网络安全管理工作 ；
11. 协助党工委组织开展纪检监察工作；
12. 完成领导交办的其他工作。
 | 2 |
| 财务、人事、督查岗 | 1. 承担开发区机构编制、干部管理、人员考察 、聘用工作；
2. 负责开发区内部人员考核、绩效管理、薪酬福利管理、员工关系管理等工作；
3. 开展开发区各项决定事项、重点工作、领导交办工作的督查、 督导、落实执行；
4. 开展财务管理、财务核算、财务报销工作；
5. 编制开发区年度预算方案，分析预算执行情况并适时调整；
6. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 党政办公室除完成上述工作外， 需与对口部门进行工作对接， 包括： 区纪委监委机关（ 区委巡察办）、区委办公室、区政府办公室、区社会工作部、区委组织部 、区委宣传部、区委统战部、区委政法委 、区委编办、区信访局、区人社局、区财政局、区机关事务局等。 |

1. **经济发展服务局岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **岗位职责** | **岗位****人数** |
| 局长 | 1. 组织制定开发区经济发展规划、产业发展规划；
2. 管理僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作 ；
3. 组织推动开发区大数据发展 、军民融合发展 、中小企业高质量发展 ；
4. 组织开发区宏观经济数据的分析 、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题；
5. 组织制定企业服务工作机制，建设企业服务体系；
6. 组织管理区域内生产经营单位安全生产状况监督检查。
7. 组织开展落地企业在建设期间及建成投产后的协调服务工作；
8. 组织与企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题 ；
9. 落实生态环境保护各项要求，推动企业节能降耗、资源利用、低碳发展；
10. 组织开发区营商环境建设相关工作；
11. 组织编写上报相关工作信息和文字材料；
12. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 副局长 | 1. 分管开发区经济发展规划与产业政策并组织实施；
2. 分管制定开发区产业发展规划，编制产业发展目录；
3. 分管重大项目投资规划制定工作；
4. 分管僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作；
5. 分管推动开发区大数据发展、军民融合发展 、中小企业高质量发展，承担小巨人、专精特新企业的培育和服务工作；
6. 分管开发区经济数据的统计、分析、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题；
7. 分管企业服务工作机制的制定 ，企业服务体系的建设；
8. 分管企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题；
9. 分管开发区营商环境建设工作；
10. 分管项目管家的协调管理工作；
11. 分管相关工作信息的上报和文字材料撰写；
12. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 发改、工信、科技岗 | 1. 拟订开发区经济发展规划与产业政策并组织实施；
2. 制定开发区产业发展规划，编制产业发展目录；
3. 制定重大项目投资规划；
4. 承担僵尸企业处置 、闲置资产盘活工作；
5. 推动开发区大数据发展、军民融合发展 、中小企业高质量发展， 承担小巨人、专精特新企业的培育和服务工作；
6. 组织开发区经济数据的统计、分析 、上报工作，发现并组织解决经济运行中的重大问题；
7. 制定企业服务工作机制 ，建设企业服务体系；
8. 与企业的日常联系走访工作，协助解决企业运行发展中的问题；
9. 承担开发区营商环境建设工作；
10. 承担项目管家的协调管理工作；
11. 编写上报相关工作信息和文字材料；
12. 完成领导交办的其他工作。
 | 2 |
| 安全、环保、建设岗 | 1. 编制、修订、实施开发区国土空间规划、控制性详细规划及各类专项规划并监督执行；
2. 贯彻执行安全生产相关法律、法规，推进企业安全生产标准化建设；
3. 负责对管理区域内生产经营单位安全生产状况监督检查；
4. 落实生态环境保护各项要求，推动企业节能降耗、资源利用、低碳发展等综合工作；
5. 开展落地企业在建设期间及建成投产后的协调服务工作；
6. 承担固定资产投资项目及其他重大项目的包装及管理工作；
7. 制定开发区年度项目建设计划；
8. 编写上报相关工作信息和文字材料；
9. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
|  经济发展服务局除完成上述工作外，需与上级对口部门进行工作对接，包括： 区发改局、区工信局、区科技局、区应急局、区统计局、区税务分局、区环保局、区国土局、区住建局、区营商局等。 |

**三、投资促进局岗位设置**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位****名称** | **岗位职责** | **岗位****人数** |
| 局长 | 1. 组织制定招商引资工作发展规划及年度工作计划并实施；
2. 研究制定开发区招商引资政策、并组织实施；
3. 组织招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动；
4. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作；
5. 组织招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实；
6. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务；
7. 组织协调办理项目入驻前期有关手续；
8. 组织起草招商引资项目的各种合同文书；
9. 统筹协调，组织开展开发区承担的省、市、区各项任务指标考核工作；
10. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 副局长 | 1. 分管制定招商引资工作发展规划及年度工作计划并实施；
2. 分管招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动；
3. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作；
4. 分管招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实；
5. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务。
6. 分管开发区承担的省、市、区各项任务指标考核工作；
7. 分管编写相关工作信息的上报和文字材料的撰写工作；
8. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 招商引资岗 | 1. 负责招商引资谋划工作，承办招商引资、项目推荐活动；
2. 组织、参加各类招商活动，开展对外招商及宣传联络工作。
3. 负责招商引资项目的统计验收，监督招商引资优惠政策的落实；
4. 负责招商项目的沟通协调、跟踪服务；
5. 负责编写上报相关工作信息和文字材料；
6. 完成领导交办的其他工作。
 | 2 |
| 招商综合岗 | 1. 负责制定招商引资工作发展规划及年度工作计划；
2. 招商引资合同备案管理工作 ；
3. 建立招商引资项目信息库及精准招商企业名录；
4. 起草招商引资项目的各种合同文书工作。
5. 统筹协调，组织开展省、市、区各项任务指标考核工作；
6. 负责编写上报相关工作信息和文字材料；
7. 完成领导交办的其他工作。
 | 1 |
| 投资促进局除完成上述工作外，需与上级对口部门进行工作对接，包括：省商务厅、市绩效办、市商务局、市工信局、市科技局、区商务局等。 |