人力资源流动管理与职业能力建设股

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **科室名称** | **科室职责** | **职责类别** | **岗位职责** |
| **人力资源流动管理与职业能力建设股** | 贯彻落实全市人力资源市场发展规划和人カ资源服务业发展、人力资源流动政策;指导人力资源社会服务机构管理工作，贯彻落实人员(不含公务员)调配政策并组织实施，承担特殊需要人员的选拔、调配工作，按规定承办市直单位和驻舞单位人员调配、聘用事宜;按规定承办接收大中专毕业生事宜;贯彻落实全市技能人才培养、评价、使用和激励制度;贯彻落实全市城乡劳动者职业培训政策、规划，指导开展技工院校教育和职业技能培训，指导师资队伍建设;会同相关部门组织管理职业技能鉴定和各类职业技能竟赛，完善职业技能资格制度;承担舞钢市全民技能振兴工程领导小组办公室的日常工作。
 | 行政许可 | 1.受理岗：受理人力资源服务机构设立审批、民办职业培训机构设立审批等 |
| 2.审查岗：材料审核；组织专家评审；根据需要征求部门意见、项目审批前公示；提出初审意见。  |
| 3.决定岗：作出决定（不予许可的告知理由）；按时办结并告知申请人。） |
| 4.送达岗：制作送达文书，依法向申请人送达许可证书或核准文件。 |
| 5.事后监管岗：督促按时报送经营状况，确保合法经营。 |
| 其他职权 | 1.受理岗：职业资格证书核发。公示依法应当提交的材料；一次性告知补正材料；依法受理或不予受理（不予受理应当告知理由）。 |
| 2.审查岗：材料审核；组织专家评审。 |
| 3.决定岗：作出决定；按时办结。 |
| 4.送达岗：制发职业资格证书。 |