**附件1**

招聘岗位及专业资格条件

| **序号** | **部门** | **岗位** | **人数** | **主要岗位职责** | **岗位专业资格条件** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 工程管理部 | 副主任 | 1 | 1.按照集团公司和公司工程建设管理办法，组织建立健全公司系统工程建设、安全生产、采购、技改大修等的规章制度体系，并组织实施。  2.负责组织公司所属企业项目建设从施工准备到竣工验收的全过程监督管理，统筹项目建设的安全、质量、进度、竣工验收等工作。  3.负责组织公司所属企业项目工程方案设计、初步设计、施工图设计等设计阶段设计文件审查，并联系集团、招标公司开展招标工作。  4.负责检查、督导公司所属企业项目施工管理、洽商变更管理工作。  5.负责对部门员工进行知识培训，指导、监督员工工作状况。  6.组织召开部务会议。  7.控制本部门的预算费用开支。  8.配合人力资源部和财务部对各基层单位和部门内部实施绩效考核工作。  9.负责部门党风廉政建设，落实“一岗双责”。  10.完成领导交办的其他各项工作。 | 1.大学以上文化程度或中级以上专业技术资格。  2.应为现任副厂级领导人员，或在基层企业部门正职级岗位工作3年以上，未满3年的一般应当在基层企业部门正职级岗位和基层企业部门副职级岗位工作累计5年以上。  3.年龄原则上不超过48周岁（1975年1月1日以后出生）  4.具有5年以上发电企业安全生产、基建专业管理经验。  5.掌握工程建设、安全生产、招采、技改等方面知识，熟悉国家、行业政策法规及集团公司相关制度。  6.具有较强的计划与执行能力、组织协调和沟通能力，学习和创新能力。  7.具有良好的职业道德，公道正派，甘为人梯，廉洁勤奋，忠诚保密。 |
|  | 办公室（法律事务部） | 副主任 | 1 | 1.负责组织起草公司年度和年中工作会议报告、公司主要领导的讲话材料。  2.负责组织落实“第一议题”制度，检查基层企业“第一议题”制度执行情况。  3.负责牵头开展公司重大决策、重要工作部署、年度重点工作、各类会议和公司领导安排工作事项的计划编制和督查督办、通报、考核工作。  4.负责开展公司“三重一大”决策制度建设和贯彻落实，检查基层单位“三重一大”制度建设以及执行情况，维护“三重一大”运行和监管系统。  5.负责牵头开展领导班子调研及公司系统政策研究工作。  6.负责组织开展公司系统信息公开及宣传工作。  7.负责组织开展集团公司保密评价工作，按要求报送保密工作总结。  8.制定编制年度安全保密重点工作计划，并按计划开展工作。  9.负责公司保密管理制度制定，以及基层单位保密管理的督查、指导、培训工作。  10.负责公司涉密材料的制作、保管、传递；公司商业秘密备案管理、涉密部门、岗位和部位管理及失泄密事件责任追究工作。  11.负责国家安全和人民防线工作，负责公司保密场所、设施、设备的管理、涉密人员管理及保密宣传教育工作。  12.协助主任管理部门事务；配合抓好本部门党风廉政建设，落实“一岗双责”。  13.完成领导交办的其他各项工作。 | 1.大学以上文化程度或中级以上专业技术资格。  2.应为现任副厂级领导人员，或在基层企业部门正职级岗位工作3年以上，未满3年的一般应当在基层企业部门正职级岗位和基层企业部门副职级岗位工作累计5年以上。  3.中共党员，具有3年及以上办公室或综合管理部门相关工作经历。  4.年龄原则上不超过48周岁（1975年1月1日以后出生）。  5.具有较强的组织协调能力，能够应对复杂局面、解决实际问题，具有较强文字功底、语言表达能力和综合事务管理能力。  6.具有良好的职业道德，公道正派，甘为人梯，廉洁勤奋，忠诚保密。 |