附件1：

乌江公司本部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 | 办公室（党委办公室、董事会办公室） | 行政事务管理 | 1 | 1.负责公司行政事务相关制度修编，并监督实施；  2.负责公司重要会议、大型活动的统筹协调和会务保障；  3.负责公司应急管理；  4.负责公司外联日常事务管理；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员。  2.具有全日制大学本科学历的，从事办公室行政事务管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  3.具有较好的写作能力、沟通协调能力。 |
| 2 | 办公室（党委办公室、董事会办公室） | 文书兼档案管理 | 1 | 1.负责公司文书管理、档案管理相关制度修编，并监督实施；  2.负责公司公文处理；  3.负责公司档案管理；  4.负责公司印鉴管理；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有全日制大学本科学历的，从事办公室文书、档案管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.具有较好的写作能力、沟通协调能力。 |
| 3. | 战略规划部 | 项目前期管理 | 1 | 1.负责公司电源项目（含风电、光伏、分布式能源等）前期工作相关制度修编，并监督实施；  2.负责组织项目初步遴选，落实项目相关边界条件；组织项目前期各个专题设计、审查；组织落实项目相关支持性文件和申报、核准备案；组织办理项目开工前合规性手续；  3.负责组织履行公司和集团公司项目开工前相关决策程序；  4.负责编制公司发展项目年度前期工作计划，并督促实施；负责项目前期工作相关定期报表填报。  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有全日制大学本科学历的，从事项目前期管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.具有较好的写作能力、沟通协调能力。 |
| 4 | 工程管理部 | 技经管理 | 1 | 1.负责公司基建工程合同管理相关制度制定、修编，并监督实施；  2.负责公司基建工程投资计划管理、合同管理；  3.负责公司工程概算、预算管理；  4.负责公司工程完工结算及竣工决算管理；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有全日制大学本科学历的，从事技经管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.接受过工程建设造价管理方面培训，熟悉工程建设造价管理制度及流程，熟练掌握工程建设造价管理工作程序。  3.掌握电力生产基本知识、熟悉生产现场工作实际，熟练掌握华电集团公司相关管理标准。  4.具有基层企业中层干部任职经历。  5.持有效造价工程师证书的优先考虑。 |
| 5 | 安全环保部 （流域环境监测中心） | 安全监察管理 | 1 | 1.负责制定公司安全生产管理规章制度、实施细则、工作措施并组织实施；  2.负责公司安全生产标准化建设，开展安全性评价工作；  3.负责公司安全生产风险分级管控，排查治理公司安全生产隐患；  4.负责公司本质安全型企业建设；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有全日制大学本科学历的，从事安全监察管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.具有基层企业中层干部任职经历2年及以上，有火电企业安全生产岗位工作经历。 |
| 6 | 党建工作部 （工会办公室、团委办公室） | 企业文化管理 | 1 | 1.负责公司企业文化建设；  2.负责公司新闻宣传工作；  3.完成领导交办的其他工作。 | 1.中共党员。  2.具有全日制大学本科学历的，从事企业文化管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。 |
| 7 | 企业管理与法律事务部 | 法律事务管理 | 1 | 1.负责公司法治体系建设；  2.负责公司重要决策事项的合法性审查，监督、检查基层企业重要决策事项的合法性审查工作；  3.负责公司案件管理，指导、监督基层企业案件管理工作；  4.负责公司法律服务、归口合同管理工作；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.具有全日制大学本科学历的，从事法律事务管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.具有法律资格证书A证或法学专业背景。 |
| 8 | 科技信息部 | 科技项目管理 | 1 | 1.负责公司科技管理相关制度修编，并监督实施；  2.负责公司科技管理体系创建，制定公司中长期科技规划并组织实施；  3.负责公司科技项目实施、项目验收、成果评审（鉴定）及成果申报等工作；  4.负责公司科技项目审计统筹管理；  5.完成领导交办的其他工作。 | 1.从事科技管理相同或相近专业工作年限不低于3年；具有全日制硕士研究生及以上学历的，以上专业工作年限不低于2年。  2.具有较好的写作能力、沟通协调能力。 |