|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **选拔条件** |
| 综合管理部  副部长1  （主持工作） | （1）负责“三会”的有效运行，并负责党总支会议筹备、记录、会议纪要（决议）编制；（2）负责制定“三重一大”决策制度，组织完善相关公司法人治理制度；（3）负责起草以公司名义发布的重要文稿；（4）负责党建、群团、纪检监察、作风建设等工作；（5）负责意识形态和宣传思想政治工作；（6）负责外宣和新闻、企业文化建设；（7）负责公章、印信及各类证照管理；（8）负责公司督查督办等相关工作；（9）公司领导交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；（2）本科及以上学历，工作年限10年以上的，可适当放宽；（3）中共党员；（4）男50周岁、女45周岁以下；（5）具有三年以上从事办公室或党群部工作经历；（6）具有较强的组织、协调、沟通、执行能力以及良好的服务意识、团队协作意识，能够较好的处理上下级之间的关系；（7）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有较强的文字写作能力；（8）身体健康。 |
| 综合管理部  副部长2 | （1）负责公司信息化建设与管理；（2）负责机要保密工作；（3）负责董事会、总经理办公会会议记录；（4）协助组织起草“三重一大”、公司法人治理方面的相关制度；（5）负责监督指导档案管理工作；（6）负责信访维稳接待工作；（7）负责重要活动的组织筹备工作；（8）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；（2）本科及以上学历，工作年限10年以上的，可适当放宽；（3）男50周岁、女45周岁以下；（4）具有三年以上办公室工作经历；（5）熟悉企业法人治理相关法律法规政策及工作；（6）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有较强的文字写作能力；（7）身体健康。 |
| 资产财务部  副部长 | （1）负责组织制定会计核算制度与流程、财务管理制度与财务规范；（2）负责组织开展会计核算业务；（3）协助部长负责全面预算管理；（4）负责监督指导会计档案管理工作；（5）负责财务信息化管理；（6）负责组织编制并监督检查财务会计报表及报告；（7）协助部长负责分析企业经济运行情况、财务状况及经营成果；（8）负责成本、费用、资金、债务、资产（价值）、理财、账户等管理；（9）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，工作态度严谨，具有较强的责任心；（2）本科及以上学历，工作年限10年以上的，可适当放宽；（3）会计师中级以上职称；（4）男50周岁、女45周岁以下；（5）具有三年以上财务及资产管理工作经历；（6）了解国家财经政策和会计、税务法规，熟悉各类结算业务；（7）熟练掌握各类办公软件、财务软件及自动化办公设备，具有一定的文字写作能力；（8）身体健康。 |
| 人力资源部  副部长  （主持工作） | （1）负责编制公司人力资源战略规划；（2）负责人力资源管理体系及制度建设；（3）负责编制年度工资总额预算和年终清算评价报告，并监督预算执行情况；（4）负责所属企业执行董事、监事的委派，中层管理人员的选拔任用等干部人事管理、人才储备等干部队伍建设；（5）负责配合省国控集团对公司开展的综合考核，负责拟定公司本部员工绩效考核办法和所属企业综合考核办法，并组织实施；（6）负责草拟公司本部薪酬及各项福利待遇管理制度，并指导所属企业、分公司完善职工薪酬及福利待遇管理制度；（7）督查督办人力资源部其他职工本职工作履行情况；（8）公司领导交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；（2）本科及以上学历，工作年限10年以上的，可适当放宽；（3）男50周岁、女45周岁以下；（4）中共党员；（5）具有三年以上人力资源管理工作经历；（6）熟悉国家人事、劳动管理相关法律法规政策及工作；（7）具有较强的组织、协调、沟通、执行能力以及良好的服务意识、团队协作意识，能够较好的处理上下级之间的关系；（8）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有较强的文字写作能力；（9）身体健康。 |

附件1： 安徽省水电有限责任公司本部2021年内部公开选拔工作人员岗位简章

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **选拔条件** |
| 综合管理部  主管1 | （1）协助副部长1开展党建、群团工作，宣传党的路线、方针、政策理论和时事政治，开展精神文明建设等；（2）负责开展纪检监察、作风督查和效能监察等工作；（3）负责制订公司党总支工作制度、作风建设相关制度、年度计划和工作安排，加强基层党组织建设，监督检查员工遵章守纪情况；（4）负责党员发展和教育，党费收缴管理及党内信息统计等；（5）负责起草相关党建、群团工作文件和统计工作；（6）负责配合省国控集团党委开展巡察工作；（7）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）具有扎实的政治理论基础和良好的党性修养，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）组织纪律性强，工作讲原则，群众基础好；  （3）专科及以上学历，工作年限10年以上的，可适当放宽；  （4）中共党员；  （5）男50周岁，女45周岁以下；  （6）具有一定的党群、纪检工作经验；  （7）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有较强的公文写作能力；  （8）身体健康。 |
| 综合管理部  主管2 | （1）协助副部长2负责信访维稳接待工作；（2）负责公务接待和管理；（3）负责公务车辆和食堂管理；（4）负责办公场所安全保卫、日常秩序维护、维修保养和水电网等管理；（5）协助做好工会、职工健康体检等相关工作。（6）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历；  （3）男50周岁、女45周岁以下；  （4）具有二年以上信访维稳、公务接待、后勤管理相关工作经验；  （5）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备；  （6）身体健康。 |
| 电站管理部  主管 | （1）协助部长负责做好电站安全运行管理，并实施安全考核；（2）负责起草电站管理相关规章制度；（3）负责电站设施设备的维护管理；（4）负责电站信息化建设、监测与数据统计；（5）协助部长负责电站改扩建工作；（6）协助发展规划部做好电站划转、并购、开发工作；（7）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历；  （3）水利水电中级及以上职称；  （4）男50周岁、女45周岁以下；  （5）具有二年以上水电站工作管理经验以及较强的水电站运行维护操作能力，熟知水电站设备情况；  （6）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有一定的文字写作能力；  （7）身体健康。 |
| 发展规划部  主管 | （1）协助部长负责草拟公司的战略发展规划、经营计划、经营管理制度；（2）协助部长负责公司国企改革改制具体工作；（3）协助部长负责投资调查，并草拟投资可行性研究和分析报告；（4）协助部长负责电站的划转、并购和开发等具体工作；（5）负责业务经营管理方面的统计上报；（6）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历；  （3）男50周岁、女45周岁以下；  （4）具有二年以上投资、运营管理等工作经验；  （5）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有一定的文字写作能力；  （6）身体健康。 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位名称** | **岗位职责** | **选拔条件** |
| 综合管理部  主办 | （1）负责公文收发、运转等管理；（2）办公用品及设备采购与管理；（3）负责“三会”会议资料收集、整理、归档工作；（4）协助副部长2负责组织筹备重要活动；（5）负责工会职工福利采购等相关工作；（6）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历；  （3）具有一年以上办公室文件收发、档案管理相关工作经验；  （4）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备；  （5）身体健康。 |
| 电站管理部  主办 | （1）负责拟定电站工作人员绩效考核办法，并组织实施；（2）代燃料项目区农户电价补贴办理；（3）电站相关的工程建设档案管理；（4）配合资产财务部做好电站资产管理；（5）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历；  （3）具有一年以上水电站管理工作经验；  （4）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备；  （5）身体健康。 |
| 发展规划部  主办 | （1）协助综合办公室开展普法宣传、法治国企建设；（2）负责公司经济合同管理，建立经济合同档案；（3）负责公司法律审核、法律纠纷处理等工作；（4）负责组织法律服务机构的选聘工作；（5）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科以上学历，法学专业；  （3）具有一年以上法务工作经验；  （4）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有一定的文字写作能力；  （5）身体健康。 |
| 资产财务部  主办1 | 1. 负责公司本部及电站分公司、电站子公司的财务处理，编制财务会计报表、报告，年度财务决算、财务运行分析报告，并建立财务账套；（2）负责公司本部及电站分公司、电站子公司的财务结算、会计核算；（3）负责年度预算报表编制和预算执行情况分析；（4）负责水电站资产划入、接收、确权，并负责电站资产清查和处置；参与资产、产权管理规章制度的拟定；（5）负责公司本部及电站分公司、电站子公司的税务处理；（6）协助副部长草拟会计核算制度与流程、财务管理制度与财务规范；（7）协助部长做好内部审计及有关专项审计工作；（9）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，工作态度严谨，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历，会计或财务管理等相关专业毕业；  （3）具有会计初级职称；  （4）具有一年以上会计工作经验；  （5）熟练操作财务软件、办公软件；  （6）身体健康。 |
| 资产财务部  主办2 | （1）负责工程管理、咨询服务公司的财务处理，编制财务会计报表、报告、年度财务决算、财务运行分析报告，并建立财务账套；（2）负责工程管理、咨询服务公司的财务结算、会计核算；（3）负责年度预算报表编制和预算执行情况分析；（4）负责工程管理、咨询服务公司的资产清查和处置；（5）负责工程管理、咨询服务公司的税务处理；（5）协助部长负责各类融资、抵押、担保行为管理；（7）协助副部长负责财务信息化建设、维护和管理；（8）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，工作态度严谨，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历，会计学或财务管理等相关专业毕业；  （3）具有会计初级职称；  （4）具有一年以上会计工作经验；  （5）熟练操作财务软件、办公软件；  （6）身体健康。 |
| 资产财务部  主办3 | （1）负责会计档案管理；（2）负责职工薪酬发放、五险一金解缴等工作；（3）负责个人所得税申报、增值税进项税发票的认证和保管工作；（4）负责公司现金收付、网上银行经办业务；（5）协助副部长做好资金、票据、账户管理；（6）负责日常资产统计和分析；（7）公司领导或部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，熟悉党的路线方针政策，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，工作态度严谨，具有较强的责任心；  （2）专科及以上学历，会计学或财务管理等相关专业毕业；  （3）具有会计从业资格证书；  （4）具有一年以上会计工作经验；  （5）熟练操作财务软件、办公软件；  （6）身体健康。 |
| 人力资源部  主办 | （1）负责人力资源状况分析与统计上报；（2）负责办理职工社保、公积金等申报工作；（3）负责公司本部工资表编制及工资日常管理；（4）负责组织人员招聘与录用，组织人才教育、培训及职称申报；（5）负责人事档案管理、劳动合同管理以及退休人员管理；（6）协助开展本部员工绩效考核和所属企业综合考核；（7）负责公司本部员工考勤及请销假手续办理、所属企业负责人外出请假报告管理等工作；（8）公司领导及部门负责人交办的其他工作。 | （1）思想政治素质较好，廉洁奉公，遵纪守法，爱岗敬业，具有较强的责任心；  （2）专科以上学历；  （3）中共党员；  （4）具有一年以上人力资源管理或财务管理工作经验；  （5）熟练掌握各类办公软件及自动化办公设备，具有一定的文字写作能力；  （6）身体健康。 |