****

**附件1： 岗位职责与任职资格（集团公司）**

| **部门** | **岗位** | **职数** | **主要职责** | **任职要求** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 综合管理部 | 党建、工会、团青及文秘管理专责 | 1 | 1.负责宣传、舆情和企业文化管理工作，建立并完善党群管理制度和工作流程；2.负责公司会议管理工作。负责公司各项会议筹备、组织和记录工作；3.负责公司工作计划、总结、报告、通知、会议纪要等有关文件的协调、起草、整理、校核工作； 4.负责党组织建设、党员发展、报表统计、党费收缴管理及使用等管理工作； 5.负责组织开展员工文体活动、困难帮扶和公益慰问及评比表彰工作；6.协助做好来访人员的接待及对外联络工作；7.负责公文、机要、资质文件及印章的日常管理。 | 1.35周岁及以下，身体健康；2.大学本科及以上学历（2010年及以后参加工作须有全日制大学本科及以上学历）；财务管理类相关专业毕业；电力相关专业或经营管理类专业毕业；3.具有3年及以上管理岗位工作经验，2年及以上党建、文秘管理相关岗位工作经历；4.政治面貌为中共正式党员；5.具有良好的写作能力和文字处理能力；6.熟悉新闻和舆情管理，有较强沟通协调能力，具备处理突发事件的能力。 |
| 综合管理部 | 审计内控、纪检及制度管理专责 | 1 | 1.负责公司制度建设、内控审计、纪检管理工作；2.负责制度体系建设和组织协调工作，对制度执行情况进行监督、检查与考核；3.负责组织开展公司内控与风险管理工作，负责合规体系建设工作；4.负责落实党风廉政建设和反腐败工作；5.负责受理违规违纪问题的检举、申述，组织案件调查核实，提出处理意见；6.负责内部控制工作，定期开展内部控制评价，对内部控制的健全性、合理性、有效性进行评价与监督；7.负责合同合法性审查，参与合同谈判和起草；负责开展内部审计工作；8.负责招标监督工作。 | 1.35周岁及以下，身体健康；2.大学本科及以上学历（2010年及以后参加工作须有全日制大学本科及以上学历），财务金融类、审计类相关专业毕业；3.具有3年及以上财务管理或审计相关岗位工作经历；4.具有良好的语言和文字表达能力；5.熟悉发电企业管理流程，掌握企业经营相关法律法规和专业知识。 |
| 朝阳新能源 | 生产专工 | 1 | 1.负责光伏电站日常生产和运维组织的管理和区域项目开发前期工作； 2.负责光伏电站生产设备运行质量和调度管理；3.负责及时统计、编制、上报生产周报表和月报表（包括报给集团公司、中国电力、电网公司）、缺陷处理报表；4.负责与省电网公司和地方电网公司相关部门沟通协调光伏电站相关工作； 5.负责设备的就地巡查，监盘调整、就地系统的投入、停运操作，设备停送电操作； 6.判断异常工况，处理突发事故；巡查时正确分析判断设备的运行情况，处理突发性事故； 7.负责所辖设备和系统的定期切换或试验工作。 | 1.35周岁及以下，身体健康；2.大学本科及以上学历（2010年及以后参加工作须有全日制大学本科及以上学历）；电气类相关专业毕业；3.具有2年及以上电气设备检修班组技术员岗位工作经历或5年以上变电运行工作经验； 4.具有C1及以上驾驶证，可熟练驾驶手动/自动挡车辆；5.具有良好的语言和文字表达能力、文字处理能力和组织协调能力，能够熟练使用与本专业有关的应用软件，能独立完成各种报告、报表；6.能够独立解决设备管理问题，具有较强的计划、组织协调、工作指导能力、团队合作能力。 |