附件2

党群宣传高级主管**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、基本信息** | | | | |
| **所属部门** | 人资党群部（党总支办公室） | | **岗位编号** |  |
| **岗位编制** | 1 | | **职等职级** | 高级主管 |
| **直接上级** | 人资党群部（党总支办公室）总经理 | | **直接下级** |  |
| **工作概要**   1. 负责起草党委文件、工作计划、工作总结、党委会议记录及党委会决定，完成交办的各项工作任务；负责策划开展党建活动、宣传工作、企业文化建设工作、工会与共青团工作规划、党群事务的日常管理，负责相关文件起草。 2. 负责组织下属基金公司党建群团工作，负责与下属基金公司对接、收集整理下属基金公司对外宣传制度。 3. 负责清洁能源基金等直管基金党群工作。 | | | | |
| **二、岗位职责** | | | | |
| **基金管理公司：**   1. 负责起草党委文件、工作计划、工作总结，做好党委会议记录及党委会决定，完成交办的各项工作任务； 2. 负责公司党建活动、工会活动、共青团工作的组织与规划； 3. 负责起草党群相关文件； 4. 负责撰写宣传稿件，进行品牌宣传； 5. 负责企业文化建设。   **对下属基金公司的管控：**   1. 负责在人力资源部（党群工作部）总经理的监督管理下，组织下属基金公司党建群团工作； 2. 负责与下属基金公司对接，收集整理下属基金工资对外宣传管理制度。   **清洁能源基金等直管基金：**   1. 负责清洁能源基金等直管基金党建活动、工会活动、共青团工作的组织与规划； 2. 负责起草党群相关文件； 3. 负责企业文化建设； 4. 负责针对基金特点撰写宣传稿件，为募资宣讲等提供支持。 | | | | |
| **三、工作关系** | | | | |
| **内部协调关系** | | 集团、公司各部门、子企业等 | | |
| **外部协调关系** | | 外部机构、政府主管机构等 | | |
| **四、任职条件** | | | | |
| 1. 本科及以上学历，中级及以上职称； 2. 本科毕业8年以上工作经验、硕士毕业6年以上工作经验、博士毕业4年； 3. 有较强的组织协调能力，工作勤勉、廉洁务实、原则性强； 4. 具有较强的文字功底。 5. 中共党员。 | | | | |
| **五、工作特征** | | | | |
| **工作强度分布** | | 基本均匀，且工作饱满，临时性工作较多 | | |
| **工作环境** | | 以办公室工作为主 | | |
| **备注：** | | | | |
| **三、工作关系** | | | | |
| **内部协调关系** | | 集团、公司各部门、子企业等 | | |
| **外部协调关系** | | 外部机构、政府主管机构等 | | |
| **四、任职条件** | | | | |
| 1. 本科及以上学历，财务管理、会计、金融、税务等相关专业背景； 2. 本科毕业8年以上有财务、金融、税务等相关专业工作经验、硕士毕业6年以上工作经验、博士毕业4年以上工作经验；有集团内成员单位财务工作经验优先。 3. 熟练基金领域财务管理相关规定； 4. 具备良好的组织协调沟通能力、学习能力及体系化思维能力，进取心及主动意识强； 5. 具有财经类专业中级及以上专业技术资格。 | | | | |
| **五、工作特征** | | | | |
| **工作强度分布** | | 基本均匀，且工作饱满 | | |
| **工作环境** | | 以办公室工作为主 | | |
| **备注：** | | | | |