**本部岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位一：党群宣传群团管理经理** | | | | | | | | |
| 一、基本信息 | | | | | | | | |
| **岗位名称** | 宣传群团  管理经理 | **所属部门** | | 党群工作部  （党委办公室） | | **招聘数量** | | 1 |
| **岗位职级** | 第5/6职级 | **直接上级** | | 党群工作部主任/副主任 | | **直接下级** | | 无 |
| 二、岗位设置目的 | | | | | | | | |
| 在部门主任领导下，承担宣传通讯、企业文化与品牌建设，工会、共青团建设、民主管理与民主监督、员工帮扶、工会团青经费管理、班组建设、劳动竞赛等相关工作，确保各项工作按计划有序开展，全面完成本岗位绩效目标，有效促进部门绩效目标实现和重点任务完成。 | | | | | | | | |
| 三、岗位主要职责 | | | | | | | | |
| **主要职责** | | | | | | | | |
| 1.负责公司网站、公众号等平台内容策划采编、发布，宣传视频、宣传册的设计制作等；  2.负责企业文化宣传、文明单位创建评选工作，先进典型评选表彰及宣传，组织开展企业文化宣贯、活动策划；  3.工会工作：  （1）落实上级单位指示精神和工作安排；  （2）制订工会工作相关制度，完善管理体系；  （3）指导基层单位工会的组织建设工作；  （4）协助承担公司民主管理、厂务公开管理工作；  （5）承办合理化建议、劳动竞赛等群众性经济技术创新活动；  （6）承办职工文体活动；  （7）承办工会会员会籍管理和会费收缴工作；  4.起草公司工会、团青年度党建重点工作计划，工会团青工作报告、研究课题、有关报告和汇报等材料；  5.团青工作：  （1）落实上级单位工作指示和安排；  （2）指导检查所属单位团青工作；  （3）指导、检查所属单位团青组织青年文明号的创建及评选；  （4）协助建立青年成才体系建设，承担推优入党工作；  （5）承办争创活动和“映山红”爱心助学等社会公益活动；  6.承担本岗位安全职责：具体工作任务以《广东公司安全生产责任制》规定为准；  7.完成部门领导交办的工作。 | | | | | | | | |
| 四、任职资格要求 | | | | | | | | |
| **最低学历** | 大学本科 | **最佳专业** | 文史哲类、管理类、经济类 | | **最低职称/执业资格** | | 中级及以上专业技术资格 | |
| **工作年限** | 5年以上 | **行业工作年限** | 国有企业新闻宣传专业工作经历3年及以上 | | **下一职级年限** | | 3年及以上 | |
| **政治面貌** | 中共党员 | 其他 | 条件特别优秀者，专业年限可放宽至2年，职称放宽至助理级 | | | | | |
| 五、工作能力 | | | | | | | | |
| **专业知识** | 1.熟悉工会法等法律法规及地方政府相关条例及规定；  2.熟悉新闻宣传、民主维权、工会经费使用、团员青年成长成才、创先争优等有关  政策；  3.有较强的语言文字表达能力和组织策划能力。 | | | | | | | |
| **业务水平** | 1.熟练掌握工会经费使用管理相关规定，娴熟处理工会业务及流程；熟悉掌握团青工作机制及流程;  2.具有国有企业新闻宣传、工会群团专业相关工作经历;  3.工作具有较强计划性，善沟通及表达，优秀的人际关系处理技巧；  4.高度的整合能力，良好的策划能力与执行力。 | | | | | | | |
| **能力素质** | 建立策略性工作关系、构建信任、计划与组织、持续改善发挥最高绩效、跟进追踪、积极主动、持续学习 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位二：教研管理助理工程师** | | | | | | | | | |
| 一、基本信息 | | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 教研管理  助理工程师 | **所属部门** | 组织与人才发展中心  教研管理模块） | | | **招聘数量** | | 1 |
| **岗位职级** | | 第4职级 | **直接上级** | 教研管理模块负责人 | | | **直接下级** | | 无 |
| 二、岗位设置目的 | | | | | | | | | |
| 落实本模块年度重点工作，履行岗位职责。 | | | | | | | | | |
| 三、岗位主要职责 | | | | | | | | | |
| **序号** | **主要职责** | | | | | | | | |
| 1 | 参与策划新的项目/业务，负责编写项目/业务/工作的方案及计划； | | | | | | | | |
| 2 | 负责项目/业务/工作的具体组织与实施； | | | | | | | | |
| 3 | 编写培训教学大纲、教材、讲义以及总结评估报告等； | | | | | | | | |
| 4 | 组建公司内训师体系，完成讲师选拔、培训和认证； | | | | | | | | |
| 5 | 负责薪酬社保等费用核算支付工作； | | | | | | | | |
| 6 | 负责本岗位安全责任制落实； | | | | | | | | |
| 7 | 负责上级安排的其他工作。 | | | | | | | | |
| 四、任职资格要求 | | | | | | | | | |
| **最低学历** | | 大学本科 | **最佳专业** | | 理工类、管理类、经济类 | **最低职称/执业资格** | | 初级或同等水平 | |
| **工作年限** | | 4年及以上 | **行业工作年限** | | 4年及以上 | **下一职级年限** | | / | |
| 五、工作能力 | | | | | | | | | |
| **专业知识** | | 1.了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，对人力资源管理各个职能模块均有较深入的认识，熟悉国家相关的政策、法律法规；  2.熟悉集团/公司薪酬福利政策以及属地人才政策；  3.掌握产教融合及教研管理政策及电力生产的基本原理和知识，熟悉集团/公司各项制度流程。 | | | | | | | |
| **业务水平** | | 1.熟悉人力资源管理的日常流程，能够发现问题并及时提出改进；  2.能够独立地或带领团队完成各项常态化的工作，并能够承担创新型的工作；  3.熟练掌握人力资源管理信息系统、社保网上服务平台及公积金网厅应用技能。 | | | | | | | |
| **能力素质** | | 互相沟通、构建信任、质量目标、客户意识、工作管理、实现团队成功、积极主动、应用所学 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位三：企校合作业务助理** | | | | | | | | | |
| 一、基本信息 | | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | 企校合作  业务助理 | **所属部门** | 组织与人才发展中心  （企校合作模块） | | | **招聘数量** | | 1 |
| **岗位职级** | | 第4职级 | **直接上级** | 企校合作模块负责人 | | | **直接下级** | | 无 |
| 二、岗位设置目的 | | | | | | | | | |
| 落实本模块年度重点工作，履行岗位职责。 | | | | | | | | | |
| 三、岗位主要职责 | | | | | | | | | |
| **序号** | **主要职责** | | | | | | | | |
| 1 | 参与策划新的校企合作项目/业务，编写项目/业务/工作的方案及计划； | | | | | | | | |
| 2 | 负责相关院校关系及平台维护； | | | | | | | | |
| 3 | 负责校园招聘工作的具体实施； | | | | | | | | |
| 4 | 负责人才测评及背景调查工作的具体实施； | | | | | | | | |
| 5 | 负责离岸人才创新基地建设及相关对接联络工作； | | | | | | | | |
| 6 | 负责本岗位安全责任制落实； | | | | | | | | |
| 7 | 负责上级安排的其他工作。 | | | | | | | | |
| 四、任职资格要求 | | | | | | | | | |
| **最低学历** | | 大学本科 | **最佳专业** | | 理工类、管理类、经济类 | **最低职称/执业资格** | | 初级或同等水平 | |
| **工作年限** | | 4年及以上 | **行业工作年限** | | 4年及以上 | **下一职级年限** | | / | |
| **其他** | | 英语能作为工作语言，且粤语熟练者优先。 | | | | | | | |
| 五、工作能力 | | | | | | | | | |
| **专业知识** | | 1.了解现代企业人力资源管理模式和实践经验积累，熟悉国家相关的政策、法律法规；  2.掌握企校合作相关政策及电力生产的基本原理和知识，熟悉集团/公司相关制度流程；  3.掌握招聘管理的基本原理和常用技术。 | | | | | | | |
| **业务水平** | | 1.熟悉招聘管理的日常流程，能够发现问题并及时提出改进；  2.掌握招聘话术、面试技巧等常规方法；  3.熟练掌握招聘平台、人才测评软件及背景调查等工具的应用技能。 | | | | | | | |
| **能力素质** | | 互相沟通、构建信任、质量目标、客户意识、工作管理、实现团队成功、积极主动、应用所学 | | | | | | | |

**深圳能源岗位：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **岗位四：生产工程部副主任** | | | | | | | | | | | |
| 一、基本信息 | | | | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 生产工程部副主任 | | **所属部门** | | 生产工程部 | | **招聘数量** | 1 | |
| **岗位职级** | | | 第5职级 | | **直接上级** | | 生产工程部主任 | | **直接下级** | 生产、工程主管 | |
| 二、岗位设置目的 | | | | | | | | | | | |
| 在公司领导下，负责建立、完善安全生产、工程建设管理体系，负责公司管理项目公司的生产管理、工程管理、安全管理，确保各项工作按计划有序开展，全面完成部门绩效目标，有效促进公司目标实现和经营任务完成。 | | | | | | | | | | | |
| 三、岗位主要职责 | | | | | | | | | | | |
| **序号** | **主要职责** | | | | | | | | | | |
| 1 | 协助负责公司生产技术、工程建设管理体系建设工作。 | | | | | | | | | | |
| 2 | 协助负责公司工程建设管理工作。 | | | | | | | | | | |
| 3 | 协助负责公司生产技术管理工作。 | | | | | | | | | | |
| 4 | 协助负责公司对标管理工作 | | | | | | | | | | |
| 5 | 协助负责公司代管各项目年度生产、工程建设目标确定与考核评价工作。 | | | | | | | | | | |
| 6 | 协助负责审核工程建设安全、质量工作计划，开展安全检查、质量监督和质量督查工作，协调处理工程建设过程中的安全及质量问题。 | | | | | | | | | | |
| 7 | 完成部门交办的其它工作任务。 | | | | | | | | | | |
| 四、任职资格要求 | | | | | | | | | | | |
| **最低学历** | | 大学本科 | | **最佳专业** | | 电力工程、电力系统自动化及相关专业 | | **最低职称/执业资格** | | | 中级及以上专业职业资格 |
| **工作年限** | | 8年及以上 | | **行业工作年限** | | 从事电力生产工程工作满8年及以上；有基层单位生产一线工作经历。 | | **下一职级年限** | | | 在主管岗位工作满3年及以上。 |
| **政治面貌** | | 中共党员 | | **年龄** | | 年龄35周岁以内 | | 电力系统内员工优先，条件优秀者可适当放宽任职资格要求。 | | | |
| 五、工作能力 | | | | | | | | | | | |
| **专业知识** | | 熟悉国家及相关安全生产管理部门的法律及规章制度，生产、工程、安全管理基础理论扎实，具有生产、工程、安全管理工作经验，具有良好的团队协助精神，工作责任心强、抗压能力强。 | | | | | | | | | |
| **业务水平** | | 从事电力生产工作满8年及以上；有基层单位及生产一线工作经历。熟悉电力生产管理、电力工程管理业务；了解电力企业生产经营相关知识。 | | | | | | | | | |
| **能力素质** | | 具备优秀的组织协调能力、沟通能力、分析判断能力、策划能力、执行能力、团队协作能力；有较强的语言表达能力、沟通能力、写作能力等。 | | | | | | | | | |