附表1

集团总部管理部门公开竞聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **需求岗位** | **需求人数** | **岗位职责** | **招聘条件** | **薪酬****水平** |
| 1 | 办公室（党委办公室、董事会办公室）信息管理经理 | 1 | 1.负责信息化建设的规划和实施；2.负责办公网络和集团网站管理；3.负责信息系统及电子设备设施维护；4.负责会议技术支持；5.负责信息化其他相关工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.计算机、网络工程等相关专业；3.年龄45周岁以下；4.具有5年以上相关岗位工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 10000 |
| 2 | 办公室（党委办公室、董事会办公室）机要专员 | 1 | 1.负责（涉密）文件收发管理；2.负责印信使用管理；3.负责文书档案管理；4.负责大事记记录；5.负责领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.文史、教育、管理类等相关专业；3.中共党员；4.年龄40周岁以下；5.具有3年以上相关岗位工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 7000 |
| 3 | 党委工作部（人力资源部）人力资源经理 | 1 | 1.负责人力资源计划的具体实施，协助制定人力资源规划；2.负责集团劳动关系工作，拟定劳动合同管理制度，负责集团总部劳动合同签订、变更、续签、解除和终止等相关工作；3.负责集团社会保险管理工作，拟定社会保险相关制度办法，负责集团总部社会保险缴纳、参停保、转移等相关工作；4.负责集团员工培训工作，拟定员工培训管理制度，负责培训计划的统计、汇总、报送等相关工作，负责具体有关培训计划的监督、组织和实施工作；5.协助负责人事档案管理工作，负责档案调入、调出、管理等具体工作的实施；6.负责领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.经济、管理、理工类等相关专业；3.中共党员；4.年龄45周岁以下；5.具备5年以上人力资源管理工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 10000 |
| 4 | 党委工作部（人力资源部）党建经理 | 1 | 1.组织开展党的方针政策、思想政治、理论武装等教育宣传活动；2.负责建立落实党委理论学习组学习制度和年度学习安排；3.负责开展意识形态工作，负责思想政治建设、精神文明建设、选树典型等工作；4.负责组织开展统一战线工作，负责宣传统战工作总结、报告等材料撰写、上报；5.负责集团企业文化建设与推广，文化活动的策划、组织和宣传等，负责对子公司的企业文化建设实施指导；6.负责领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.文学、经济、管理类等相关专业；3.中共党员；4.年龄45周岁以下；5.具有5年以上相关工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 10000 |
| 5 | 战略发展部科技管理经理 | 1 | 1.组织制定集团科技创新与数字化战略规划，搭建科技创新与数字化管理体系；2.组织开展集团重点科技创新项目，对接国家、省科技创新政策，一体化推进“政产学研金服用”协同创新；3.推动AI算法、大数据分析在集团各业务领域的创新应用；4.组织开展科改示范行动等国企改革任务；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.理工类相关专业；3.年龄45周岁以下；4.具有5年以上企业数字化管理平台建设工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 10000 |
| 6 | 战略发展部科技管理专员 | 1 | 1.收集行业科技动态、政策及案例，协助起草并跟进科技创新管理体系文件的落地执行；2.协助对接科技创新政策等事项申报，跟踪重点项目进度并协调资源，组织筹备协同创新活动；3.调研业务部门数字化转型技术需求并整理清单，配合技术团队开展试点项目及基础技术工作；4.协助推进“科改示范行动”，收集整理改革数据并编制进展报告；5.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.理工类相关专业；3.年龄40周岁以下；4.具有3年以上科技创新管理体系建设工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 7000 |
| 7 | 战略发展部国企改革专员 | 1 | 1.协助组织实施国企改革专项行动，定期跟踪、调度改革行动方案落实情况；2.协助跟踪研究国资国企改革相关政策；3.协助参与集团及所属企业经营性业绩考核工作；4.完成领导交办的其他工作。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.经济类、管理类相关专业；3.年龄40周岁以下；4.具有3年以上国企改革、国资监管、经营业绩考核或企业管理相关工作经验，条件优秀的可适当放宽。 | 7000 |
| 8 | 审计部（法律合规部）审计经理 | 1 | 1.根据集团发展战略需要，协助部门领导拟定集团年度审计工作计划和阶段性工作的重点、预算及具体行动策略，并指导实施；2.检查企业财务，对企业资产运行、经营管理等情况开展过程监督，编写内部审计报告，提出处理意见和建议；3.负责相关制度的制定、修订与完善工作；4.协助部门领导贯彻执行集团整体内部控制，执行内控审计，总结内控缺陷，提出整改建议；5.关注及收集财务审计的行业信息资料，不断提高集团财务审计水平。 | 1.大学本科及以上学历，并取得相应学位；2.财务、会计、审计、经济等相关专业；3.年龄45周岁以下；4.具有5年以上相关工作经验，其中事务所工作经验或内部审计工作经验不低于3年，条件优秀的可适当放宽5.有注册会计师资格证者优先。 | 10000 |