附件1

竞聘岗位职责

|  |  |
| --- | --- |
| **岗位****名称** | **岗位职责** |
| 人力资源部主任 | 1.根据公司发展战略组织、制定人力资源战略规划，并组织实施；2.负责制定公司人力资源管理的各项规章制度、实施细则和工作流程；3.根据公司人力资源需求计划，制定年度招聘计划，组织实施招聘工作；4.负责建立公司培训体系，制定公司年度培训计划，并组织培训工作的开展和实施；5.负责员工薪酬方案的制定、实施；6.负责员工的劳动合同管理、档案管理工作；7.负责员工社会保险、公积金、企业年金的日常管理工作；8.负责公司劳务派遣员工的招聘、录用、考核等管理工作；9.负责国外员工调配、出入境管理工作；10.负责公司员工职称评定、执业资格考试工作；11.完成领导交办的其他工作。 |
| 安全环保部主任 | 1.负责部署落实国家、行业、地方政府、电建股份等上级单位有关安全环保工作要求，做好沟通协调；2.负责组织拟订公司安全环保规章制度、操作规程和事故应急救援预案，建立完善监管体系；3.负责公司总部安全环保管理机构的正常运行，监督、指导、服务下级管理机构；4.负责监督安全监管队伍建设工作，监督公司各级安全总监规范任职、履职、述职；组织开展安全管理三类人员持证上岗，审查安全执业资格；5.负责拟订公司年度安全生产工作、安全环保费用、安全教育培训、安全生产标准化建设、生产安全和生态环境保护应急管理及专项活动等计划方案，并抓好工作落实；6.负责组织安全环保检查、隐患排查治理等工作计划制定及实施；7.负责安全会议的筹备、安全活动的策划和组织开展；8.监督重大安全风险因素措施方案落实；9.负责安全环保事故的报告、调查与处理的管理工作；10.完成领导交办的其他工作。 |
| 巡察办公室副主任 | 1.按照电建集团巡视巡察工作部署，开展公司内部巡察工作。负责拟定巡察工作计划、政策研究、制度体系建设、协助沟通等工作；2.负责建立完善巡察工作人才库；负责组织开展巡察人员业务培训；3.协助部门主任开展巡视巡察上下联动推动工作，项目提级巡察指导督导工作；4.拟定年度巡察工作方案，起草印发巡察通知，安排被巡察单位做好巡前准备工作；5.负责审核巡察组起草提交的初稿和底稿等各类报告；6.配合巡察组对公司党委、巡察工作领导小组决定的事项进行督办。协助巡察组解决在巡察工作过程中遇到的困难和问题；7.负责组织巡察汇报会、巡察工作领导小组会议、巡察反馈会等。8.负责办理巡察发现问题线索的移交、处置工作；9.负责督促被巡察单位完成整改落实，择机开展巡察整改落实“回头看”工作；10.完成领导交办的其他工作。 |
| 集团办公室副主任（侧重后勤事务管理） | 1.负责公司总部餐饮、物业等后勤事务管理工作；2.负责公司总部办公、安保、车辆等后勤服务保障工作；3.负责公司基建项目组织实施与管理工作；4.负责公司行政管理与综合事务工作，组织、协调各类会议、活动、接待等工作；5.负责企业负责人履职待遇和业务支出管理工作；6.负责企业负责人职业健康管理工作；7.负责公司公务机票集采工作；8.负责公司应急管理综合协调工作；9.完成领导交办的其他工作。 |