【岗位说明书】	
飞管部部长兼机长 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）作业期间统筹机组人员与设备管理，合理分工，保障飞行任务安全、高效、有序开展； （二）严格执行民航飞行规则、公司规章制度，依据规定完成飞行作业，做好飞行前准备、飞行中执行、飞行后总结全流程工作； （三）飞行任务结束后组织召开飞后总结会，书面上报任务完成情况、待改进事项及机组反馈信息； （四） 制定飞行人员引进及培训机制，完成新进飞行员改装训练、定期检查、考核评估与技术保持培训工作； （五）开展部门飞行员绩效考评，定期进行心理疏导、安全教育与人文关怀，保障飞行员身心健康。
任职要求	（一）45 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大学专科（含）以上学历； （三）从业 5 年以上，飞行小时 1500 小时以上； （四）持有民航局 CAAC 驾驶员商用执照，具备H125（AS350）机型飞行经历或型别等级签注，具备该机型教员资质者优先； （五）具备 CAAC-135(A,B)、CAAC-136(A,B)部运行经历与技能； （六）掌握航空/气象/飞行原理，熟悉民航法规及目视飞行规则； （七）责任心强、具备优质飞行、抗风险、方位判断及人际沟通能力； （八）有高原、高高原飞行工作经验者优先，能适应高原工作环境。

【岗位说明书】	
见习机长 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）配合机长完成飞行全流程工作，协助做好航前准备、空中操作、航后检查及资料整理； （二）负责空中观察、地空通信、坐标定位，及时完成机长交办任务，协同处置突发情况； （三）协助完成航后检查、表格填报、飞行计划申报、机场手续及油料协调等保障工作； （四）参与飞行员出勤、飞行时长台账管理，做好飞行手册、航图等资料更新归档； （五）严格遵守民航及公司规定，持续学习专业技能，接受考核与指导。
任职要求	（一）45 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大学专科（含）以上学历； （三）飞行小时 500 小时以上，具备通航飞行相关实操经验优先； （四）持有民航局 CAAC 驾驶员商用执照； （五）具备H125（AS350）机型飞行经历或型别等级签注；能独立完成航空器飞行前检查，掌握机场/起降点航线飞行、障碍物规避、不同场景起飞着陆及紧急情况处理技能； （六）掌握航空、气象基本知识，飞行原理及民航相关法规、飞行规则； （七）具备优质飞行能力、良好的沟通协调能力、应急反应能力，服从机长指挥； （八）具有高原、高高原飞行工作经验者优先，能适应高原工作环境。

【岗位说明书】	
放行师 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）负责H125 机型日常维护及放行工作； （二）依据维修手册与工作单卡执行例行/非例行检查工作、处理故障缺陷； （三）负责航空器定检工作； （四）负责维修工作中的危险源和安全隐患识别； （五）协助部门负责人做好 日常管理及维修计划落实。
任职要求	（一）45 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大学专科（含）以上学历，航空相关专业优先； （三）5 年以上机务维修相关工作经验； （四）持有民航局航空器维修人员执照（TR）； （五）持有H-125 机型证书，熟练掌握航空器维修实操技能； （六）精通机务维修工作流程，熟悉航空器厂家手册及民航适航相关法规； （七）具备协调沟通、维修实操、计划控制能力，能独立分析判断故障缺陷； （八）责任心强、维修作风严谨； （九）有高原、高高原机务维修工作经验者优先，能适应高原工作环境。

【岗位说明书】	
机械员 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）负责公司航空器日常检查、例行维护、定检维修及故障排查工作，严格按照维修手册、适航规章规范开展作业； （二）全程落实维修安全管控要求，做好维修记录填写、台账归档，确保维修资料真实、完整、可追溯； （三）负责航空器航材、工具设备的日常清点、保管与规范使用，保障机务维修工作有序开展； （四）配合完成机务日常管理及临时性保障任务。
任职要求	（一）40 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大学专科（含）以上学历，航空相关专业优先； （三）5 年以上相关工作经验； （四）熟练掌握机务维修工作流程，熟悉通航航空器适航管理相关规章，具备H125 机型定检、维护、故障排查相关经验，责任心强，具备良好的安全意识和团队协作能力。

【岗位说明书】	
运控部部长 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）全面主持运行控制部日常管理工作，统筹公司飞行运行、调度指挥、空域申报、航线管理、任务统筹等全流程工作； （二）负责制定飞行运行管理制度、作业计划与保障方案，统筹各类通航作业、文旅飞行、应急任务的组织实施与安全管控； （三）负责对接空管、机场、监管部门开展运行协调，研判天气、空域、场地等运行风险，统筹飞行排班、机组调配与运行资源调度； （四）牵头开展运行数据统计、运行复盘、隐患排查及整改工作，规范运行台账资料管理，抓好部门团队建设、日常考核及专项保障任务落实。
任职要求	（一）45 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制本科及以上，飞行技术、空管、航空运行管理等相关专业优先； （三）具备5 年以上通航运行控制、飞行调度、空域协调管理经验，熟悉民航运行规章及通航作业流程； （四）具备较强的运行统筹、风险研判、应急处置和对外协调能力，管理能力、执行力强，能熟练统筹各类飞行任务保障，有高高原通航运行管理经验者优先。

【岗位说明书】	
航务专员 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）拟定并申报飞行计划，通报相关单位； （二）协助机组完成飞行前准备，提供航务相关资料； （三）全程监控飞行动态，实施飞行调配，通报航空器动态；管理航行情报资料，严守保密规定； （四）处置飞行计划异常情况，协助机长处理飞行特殊情况； （五）按规保存航行资料；落实安全生产责任，排查安全隐患，参与应急演练及不安全事件调查。
任职要求	（一）40 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制本科及以上，民航情报/管制/航务相关专业优先； （三）2-4 年民航通航航务工作经验； （四）完成航行情报/气象分析等培训，持相关民航资质优先； （五）掌握通航法规，精通航务工作流程，熟练操作监控/通讯设备及办公软件； （六）具备军民航沟通协调能力，细致严谨、应变及抗压能力强。

【岗位说明书】	
运控专员 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）组织协调运行生产，拟定方案并开展风险评估； （二）配合局方审定、换证、变更、专项检查、负责飞标板块资料筹备、迎检、问题闭环； （三）建立并维护飞行员完整资质台账，负责飞行员改装训练、等级签注，建立飞行员档案； （四）跟踪民航局、监管局最新规章、通告、咨询通告、识别合规差异，完成制度更新与全员宣贯； （五）管理运行设备及办公物资，参与航空器选型评审及手册修订； （六）落实安全生产责任，参与应急演练及不安全事件调查。
任职要求	（一）45周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制专科及以上，民航相关专业优先； （三）2-4年民航相关工作经验； （四）熟悉通航法规、运行管理相关规章，熟练操作专业及办公软件； （五）具备民航沟通、应急处置能力，责任心强、有全局观。

【岗位说明书】	
安全信息管理员 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）负责安全信息归口管理，做好不安全事件、隐患信息的收集、登记、核实、上报工作，按民航及公司要求按时报送安全信息； （二）建立健全安全信息台账、档案，做好安全资料分类归档，保证信息可追溯； （三）跟踪不安全事件闭环整改，督促相关岗位落实整改措施，核查整改成效； （四）严格遵守保密管理规定，规范管控安全敏感信息，完成领导交办的其他安全相关工作。
任职要求	（一）35 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大专及以上； （三）具有 1 年以上安全信息管理工作经验； （四）具有安全信息管理人员证书和安全生产管理人员证书； （五）具备较强的计算机系统操作技能和常用工具软件的使用技能，掌握安全信息系统的基本操作； （六）熟悉安全信息的收集 、整理、报告及分析等工作； （七）具备较强风险识别能力、文字撰写能力，严守安全保密要求，责任心强，安全意识突出，具备较强的协调沟通、应急处置能力。

【岗位说明书】	
行政专员 1 人	
用人单位	四川九寨通用航空有限责任公司
工作地点	依据各岗位的实际情况与特性进行灵活安排
薪资范围	按公司薪酬体系执行；“五险一金”等福利待遇按阿坝州相关政策规定执行。
岗位职责	（一）负责文件收发流转、会务保障、档案归集、机要保密、后勤及固定资产管理，做好公务接待、物资采购、办公环境运维，配合完成人事、党群相关辅助工作，落实各项行政事务。
任职要求	（一）35 周岁及以下（年龄以报名截止期为准）； （二）全日制大专及以上，行政管理相关专业优先； （三）2 年以上行政岗位工作经验，熟悉国企行政办公流程，熟练使用办公软件，细心严谨，具备良好沟通协调能力、保密意识。