**中国化学工程集团有限公司所属**

**化学工业岩土工程有限公司总部招聘岗位说明**

**一、科技与数字化部部长**

 1.岗位职责

（1）负责公司技术创新、技术研发和课题研究项目的管理工作，制定并组织落实公司技术发展规划，负责技术研发和课题研究项目的资金预算及使用计划；

（2）负责专利、论文、技术成果等知识产权的申报、管理、维护、转化、推广应用等工作；

（3）负责组织开展与高校、科研机构、合作企业等多方位产学研合作，建立合作信息渠道，负责各专业学会、协会的管理和联系工作；

（4）负责公司技术管理相关制度和技术体系的编写，负责新工艺、新技术、新方法的论证，负责组织参与编制国家级、行业级、省级的工法、技术标准；

（5）负责对公司重大工程项目的工程各个环节提供技术支撑和技术服务；

（6）负责审查公司重大项目技术方案、施工组织设计、技术投标文件，负责开展重大项目的技术咨询服务；

（7）负责高新技术企业年审立项申请和批复、申报与维护、复审、研发费用的归集等工作；

（8）负责公司技术人才梯队建设，负责各专业技术人员资质管理制度的编制、修订，负责专业技术人员技术资格评定；

（9）负责公司信息化规划和信息系统的建设及运维管理工作，做好公司网络安全管理与IT日常运维服务，以及信息化领域基础建设与维护、管理工作，负责公司内外网门户网站建设与运维管理工作；

（10）负责完成领导交办的其他工作。

1. 岗位任职条件：

（1） 大学本科及以上学历，土木工程类、信息工程类等相关专业。

（2） 10年以上同等规模企业工作经历，5年及以上管理经验。具有应聘职务相应职级，或下一层级任职满3年，年龄不超过45岁。

（3） 具有副高级及以上专业技术职称(政府机关人员除外)。

（4） 了解工程建设企业特点及业务状况，了解工程建设发展前景，了解工程建设企业的发展模式及管理体系。

（5） 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有较强的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力和创新能力。

（6）身体、心理健康，能适应加班和出差工作。

（7）具有建筑业央企科研机构管理工作经验者优先，具有良好公共关系资源者优先，特别优秀者可酌情放宽有关年龄、工作年限、工作经历、任职经历等条件。

**二、党群工作部（党委宣传部、企业文化部）部长**

1、岗位职责

（1）贯彻执行公司党委的指示、决定，根据公司年度工作计划，负责拟订年度党建、工会、群团工作要点，并组织实施，督促和指导基层开展工作，确保计划实施到位；

（2）负责党委各种会议、学习、培训和重要活动，同时做好记录和保密工作；

（3）负责公司党内表彰工作，承担日常表彰的组织工作；

（4）贯彻上级党委的有关决策和部署，研究确定思想宣传工作安排，拟定思想宣传工作计划和方案，并向集团公司报告思想宣传和意识形态工作情况；

（5）负责制定并完善公司党委各项工作制度、文件，建立公司党建工作标准化制度体系；

（6）负责统筹公司及下属单位党员发展、关系转接、党费、团费的收缴使用工作及党员年报工作；

（7）负责指导公司团委制定并完善公司团委各项工作制度、文件；组织指导协助公司团委开展团的组织、支部建设工作。

（8）负责执行中央方针政策，积极团结联系党外知识分子、民主党派人士及无党派人士，做好统战工作；

（9）负责制订并完善公司工会各项工作制度、文件，依法维护员工的民主权利，做好公司职工代表大会的组织与实施工作；负责先进典型的申报、评选、表彰、宣传工作；负责女职工的特殊权益的维护工作；负责做好困难申报及帮扶济困工作；负责开展好职工文化体育活动；

（10）围绕企业发展战略做好文化建设规划，做好公司价值观体系的提炼、传播和落地；加强公司内外部的文化交流，建立完善企业文化工作体系，组织公司企业文化和品牌宣传活动，做好品牌管理、策划、宣传等工作。

（11）负责统筹公司内外宣传工作，做好传统宣传渠道和新媒体宣传渠道的平台建设工作，抓好公司职工思想政治工作，加强宣传队伍建设与宣传阵地建设，做好舆论宣传和舆情管理工作；

（12）负责公司对外扶贫、对外捐赠等有关社会责任、社会公益管理工作；

（13）负责完成领导交办的其他工作。

1. 岗位任职条件

（1）中共党员，大学本科及以上学历，企业管理、中文、思想政治教育等相关专业。

（2）10年以上同等规模企业工作经历，5年及以上相关工作经验。具有应聘职务相应职级，或下一层级任职满3年，年龄不超过45岁。

（3）具有中级及以上专业技术职务任职资格(政府机关人员除外)。

（4）掌握党务管理、行政管理等相关制度及政策，具有扎实的文字功底。

（5）具有较高的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有良好的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力和创新能力。

（6）身体、心理健康，能适应加班和出差工作。

（7）从事过企业基层党建工作、党支部书记等相关岗位者优先，具有良好公共关系资源者优先，特别优秀者可酌情放宽有关年龄、工作年限、工作经历、任职经历等条件。

**三、党委办公室副主任**

1、岗位职责

（1）负责党委办公室日常工作。

（2）负责党委会议和决策会议的策划、组织与实施，协调各类党委会议的召开及会议决议的执行监督；

（3）负责部门制度流程编写、修改，协助对部门人员进行考核与管理。负责党委收发文管理工作，统筹公司党委领导工作报告、发言稿等文字材料的起草。

（4）根据党委的工作要求，开展调查研究，为党委决策提供有价值的建议方案。

（5）协助负责公司组织内外的人员来访和会务、公务接待工作。

（6）协助负责公司领导日常工作服务和协调，对内协调各部门之间的关系与日常工作开展，参与完善总部工作流程，协调各业务部门接口关系；

（7）协助组织公司保密制度建设并监督执行；组织指导对涉密人员的审查界定，组织开展多种形式的保密教育培训；负责组织涉密人员保密自查和各类保密检查工作；

（8）督促和落实上级和公司领导有关工作的决定事项和领导的批示、指示；

（9）负责完成领导交办的其他工作。

2、岗位任职条件

（1） 中共党员，大学本科及以上学历，中文类、社会政治类、新闻传播学类、企业管理类、土木工程类等相关专业。

（2） 8年以上同等规模企业工作经历，3年及以上管理经验。具有应聘职务相应职级，或下一层级任职满2年，年龄不超过40岁。

（3） 具有中级及以上专业技术职称(政府机关人员除外)。

（4） 了解工程建设企业特点及业务状况，了解工程建设发展前景，了解工程建设企业的发展模式及管理体系。

（5） 具有较强的政治素养和政策水平，遵纪守法、坚持原则、爱岗敬业、有良好的保密意识。具有较强的分析判断能力、沟通协调能力、执行能力、学习能力和创新能力。具有较强的文字分析能力和文字撰写能力。

（6）身体、心理健康，能适应加班和出差工作，有较强的抗压能力。

（7）具有建筑业央企党委办公室工作经验者优先，具有良好公共关系资源者优先，特别优秀者可酌情放宽有关年龄、工作年限、工作经历、任职经历等条件。