附件1

洛阳轴承研究所有限公司职能部门公开竞聘岗位主要职责及任职资格标准

**一、伊滨产业园建设办公室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 助理级及以上管理岗 | 1人 | 1. 协助公司领导进行伊滨产业园建设管理工作； 2. 负责项目的整体设计、勘查、报建等工作； 3. 负责项目施工进度、质量、安全管理以及施工中各参与方的协调对接工作； 4. 负责解决项目实施中出现的技术问题及内容变更审核； 5. 负责项目后期验收及竣工备案等工作； 6. 解决项目实施过程中出现的问题； 7. 定期向公司领导报告项目进展情况。 | 1.教育水平：本科及以上；  2.资格要求：具有工程师以上专业技术资格证书；  3.学习专业：工程管理、土木工程等相关专业；  4.工作经验：10年以上大中型企业基础工程建设投资管理相关工作经验，具有一定管理经验；  5.知识要求：具有较丰富的实践经验和较强的理论基础，熟悉国家的相关政策、行业规范及公司有关政策等，具有较高的管理水平和创新能力；  6.技能技巧：具有较强的组织协调沟通能力和较强的文字、语言表达能力；  7.身体素质：身体健康，抗压性强。 |

**二、安全生产保障部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 助理级及以上管理岗 | 1人 | 1. 组织公司生产物料投入产出及存货管理工作，根据公司存货控制总体目标，组织开展存货压减；  2. 组织开展设备状况普查、技术状态监测与维护、保养、维修工作及5S管理工作；  3. 组织开展安全生产管理工作，监督安全管控体系有效运行及工艺管理；  4. 组织公司环境保护、职业健康管理、节能减排工作；  5. 组织公司大宗物资的采购管理及供应商管理工作；  6. 组织公司原材料仓库物资管理工作。 | 1.教育水平：本科及以上；  2.学习专业：行业技术类或经济管理类相关专业；  3.工作经验：5年以上大中型企业部门管理经验和基层工作经验；  4.知识要求：熟悉本公司产品工艺流程，了解和掌握生产管理基本内容，通晓安全生产管理，掌握安技环保知识，了解设备技术，具备管理经验；  5.技能技巧：具有较强的组织协调沟通能力和较强的文字、语言表达能力，熟练操作办公软件；  6.身体素质：身体健康，抗压性强。 |

**三、军工办公室**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 助理级及以上管理岗 | 1人 | 1. 制定公司军工产品相关管理制度、部门规章制度以及各业务流程；  2. 公司军工产品营销、市场开发的具体实施工作；  3. 组织公司军工产品客户管理工作；  4. 公司军工产品计划管理；  5. 组织公司军工产品外协、采购合同的审核管理工作；  6. 开展公司军工方面的保密工作；  7. 公司武器装备科研生产许可证换证和年审及军工相关资料的报送工作；  8. 部门日常工作，负责部门员工的工作安排及考核。 | 1.教育水平：本科及以上；  2.学习专业：具有轴承相关的技术、生产方面的专业知识，具有一定的企业管理、营销管理等方面专业知识；  3.工作经验：5年以上大中型企业部门管理经验和基层工作经验；  4.知识要求：具有较强的领导能力和解决问题能力，有较强的组织协调和人际沟通能力，有较好的文字及语言表达能力，有优秀的商务谈判和公关能力，有开拓精神；  5.技能技巧：具有较高的政治素养和政策理论水平，具有较强组织和沟通协调能力、语言表达能力，文字工作能力强，能够熟练操作OFFICE等办公软件；  6.身体素质：身体健康，抗压性强。 |

**四、综合管理部**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **编制** | **主要职责** | **任职资格标准** |
| 1 | 助理级及以上管理岗 | 1人 | 1. 制订和审定本部门的年度业务计划以及相关规章制度；  2. 完成公司相关专题调研、起草主要领导报告、讲话；  3. 本部门重点工作的组织、检查和落实，重大事项的协调与处理；  4. 公司各单位之间的工作协调；  5. 公司领导的日常工作协调以及服务，组织安排公司领导重大公务活动、重大事件的对外联系；  6. 组织完成总部等上级部门下达的有关任务；  7. 组织筹备总经理办公会、各类专题会等公司重大会议，撰写会议纪要；  8. 组织、安排重要外宾来访的接待和服务保障；  9. 各类收文的审核处理以及各单位以公司名义呈报、拟发文稿的审核；  10.提出本部门的培训计划，配合人力资源部做好培训工作；  11.统筹管理公司保卫、消防、人防、后勤、绿化等工作；  12.完成领导交办的其他工作。 | 1.教育水平：本科及以上；  2.学习专业：行业技术类或经济管理类相关专业毕业；具备中级及以上专业技术职务任职资格；  3.工作经验：5年以上大中型企业部门管理经验和基层工作经验；  4.知识要求：具有较丰富的实践经验和较强的理论基础，熟悉公司的业务领域、发展现状及有关政策等，具有较高的政策理论水平和创新能力；  5.技能技巧：具有较高的政治素养和政策理论水平，具有较强组织和沟通协调能力、语言表达能力，文字工作能力强，能够熟练操作OFFICE等办公软件；  6.身体素质：身体健康，抗压性强。 |