**一.职位基本信息**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **职位名称：** | 党建高级主管 | **直属上级职位名称：** | 副主任（党建） |
| **所属部门：** | 党委工作部/文化宣传部 | **直属下级职位名称：** | 党建主管、党建主办 |
| **处/科室：** | 党建处 |  |  |

**二.职位设置目的**

|  |
| --- |
| 贯彻落实上级党组织和公司党委的党建工作部署，抓好公司基层党建和党员教育管理、发展党员、党建思想政治理论研究、党建信息化平台的推广维护管理等工作，抓好党员领导干部政治建设、思想建设、组织建设、作风建设等工作，全面落实基层党建工作责任制，促进公司党建工作的制度化、标准化、信息化，不断提高公司党建科学化水平。 |

**三.主要工作职责**

|  |  |
| --- | --- |
| **主要职责一：贯彻落实上级党组织和公司党委的决策部署** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 拟订公司党委年度工作要点、计划，并组织落实；编写党委工作总结、报告等文字材料。 2. 对下属单位贯彻执行公司党委党建工作决策部署进行指导、检查，并将相关情况向副主任、主任进行反馈汇报。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责二：做好公司党的建设工作** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 拟订加强公司党的建设有关文件，并组织实施；督促、检查、指导基层单位贯彻落实。 2. 组织做好公司党建制度的评审、制定、修订、废止工作，编制党建制度汇编，健全公司党建制度体系。 3. 组织开展好公司党内主题教育活动。 4. 组织开展好公司党内创先争优活动，做好党内评先评优工作。 5. 组织编制、审核公司《党建工作季报》。 6. 组织开展党建工作交流活动。 7. 组织做好公司领导班子成员党建联系点的协调与管理工作。 8. 编制公司党建思想政治理论研究工作制度，拟订年度课题研究计划，并做好组织落实；组织做好课题论文的评审工作；做好公司思想政治工作研究会的日常工作。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责三：做好公司党的基层组织建设工作** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 根据公司组织机构的变化，做好公司直属单位（项目）基层党组织的设立、换届、调整、撤销工作，督促、检查、指导公司直属单位（项目）做好所属基层党组织的设立、换届、调整、撤销工作，规范党的基层组织建设，确保党的组织体系全覆盖。 2. 组织做好公司党支部标准化、规范化建设工作。 3. 指导、监督基层党组织落实好党内组织生活会、民主评议党员、“三会一课”等党内政治生活制度，规范开展基层组织建设。 4. 组织抓好公司软弱涣散基层党组织的整顿工作。 | ■ 全部  □ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责四：做好公司的党员教育管理工作** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 编制并组织落实公司党员教育培训规划、计划，指导、督促基层党组织开展好党员教育培训工作。 2. 组织做好党员组织关系接转和党员党籍、档案管理工作。 3. 组织编制并落实公司发展党员工作计划，做好入党积极分子队伍分析，组织开展发展对象、预备党员培训；督促、检查、指导公司基层党组织规范做好发展党员工作。 4. 协助综合处做好公司党务工作者业务培训工作。 5. 组织做好公司“学习强国”等平台组织架构搭建、管理员配置、学习情况数据统计分析等工作。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责五：落实基层党建工作责任制** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 组织拟订公司党建责任制实施办法、考核办法、评分标准。 2. 组织落实好集团（股份）公司、云南省国资委对公司党建责任制的考核事项，编制、上报相关考核材料，撰写相关的总结、报告。 3. 组织做好公司党委对各直属单位（项目）的党建责任制考核工作。 4. 组织拟订公司基层党组织书记述职评议工作制度；组织做好公司直属单位（项目）党组织书记述职评议工作；督促、指导公司直属单位（项目）做好下属基层党组织书记述职评议工作。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责六： 做好公司政治建设、思想建设、党风廉政建设和干部人才队伍建设有关工作** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 组织做好公司直属单位（项目）党员领导干部民主生活会的管理工作，审核会议方案，撰写会议批复，协调督导工作安排，组织做好会议评价、会议档案材料的收集整理。 2. 参与对公司总部部门、各二级单位和直管项目部领导人员的考核考察，做好公司干部、人才队伍建设相关工作。 3. 组织做好本部门在惩防腐败体系建设中的分解任务。 4. 协助公司纪委做好执纪、监督、问责工作。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责七：做好公司党内统计、党建信息化建设工作。** | **履职程度** |
| 1. **具体核心工作任务：** 2. 组织做好公司全国党员管理信息系统、云南省基层党建信息化平台的运行维护管理工作，督促、检查、指导下属单位做好系统的建设和维护管理工作。 3. 组织做好公司党统系统的运行、管理、维护工作，做好各类党内统计报告的数据收集、上报工作，负责相关材料的审核把关。 4. 组织做上级和公司党建信息化平台数据的更新维护工作。 | □ 全部  ■ 主要  □ 部分  □ 协助 |
| **主要职责八：其它工作事项** | **履职程度** |
| **具体核心工作任务：**   1. 做好处室人员工作任务分配，协调好内部关系，抓好处室管理。 2. 协助配合其他处室做好相关工作。 3. 完成领导交办的其他工作。 | □ 全部  □ 主要  ■ 部分  □ 协助 |

**四.重要工作关系**

**A：内部联系**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **职位名称** | **机构/部门** | **联系目的** |
| 党群部门负责人 | 公司下属单位、项目点 | 调查、了解基层党建工作情况；指导、督促、检查工作；收集有关资料等。 |

**B：外部联系**

|  |  |
| --- | --- |
| **机构名称** | **联系目的** |
| 中国电建集团（股份）公司党委工作部 | 请示工作；报送材料；沟通情况，反馈信息，开展工作交流等。 |
| 云南省国资委党建处 | 请示工作；报送材料；沟通情况，反馈信息，开展工作交流等。 |
| 中国电建集团（股份）公司其他成员企业、云南省有关企业、业主单位党委工作部门 | 根据领导的指示安排和工作需要开展工作交流、党建事务往来。 |

**五.权限范围**

|  |
| --- |
| 1. 对公司党委有关决策部署具有知情权。 2. 对基层单位党建工作开展有检查权、建议权、催办、督办权。 3. 对处室人员分工有调配权。 4. 对处室人员起草的文字材料有审核权。 5. 对处室人员工作绩效具有考核权。 6. 对处室人员假务处理有初审权。 7. 对部门人员奖金分配有建议权。 |

**六.工作环境**

|  |
| --- |
| **本职位的工作环境**  ■工作环境无危害；  □最低限度地暴露于有害环境（如：噪音、强光、粉尘等环境）；  □ 中等程度的健康危害，需常规防护；  □ 频繁暴露于有害环境，易造成严重伤害，需经常性的防护措施；  □ 工作环境具有高度危害或终身伤害性（如强电击、爆破或高空下坠等），有特殊的防护措施。 |

**七.岗位要求**

|  |
| --- |
| 1. **受教育程度**   本岗位要求的最低学历是： □ 高中、职高、技校 □ 中专 □ 大专或同等学历 ■本科或同等学历 □ 硕士研究生 □ 博士研究生  本岗位要求的外语技能是： ■ 无要求 □ 简单会话/书信沟通/阅读资料 □ 写报告/参加会议   * 口笔译/日常管理   最佳专业（在校学习）：哲学、社会学、中文、新闻等文史类专业  相关专业（在校学习）：行政管理类专业 |
| 1. **工作经验**   本岗位工作经验要求是：□ 1年以下 □ 1～3年 ■ 3～5年 □5～8年 □ 8～10年 □ 10~15年  □ 15年以上  本岗位需要具备的专业领域经验：党务、宣传及相关工作  本岗位专业经验年限要求是： □ 1年以下 □ 1～3年 ■ 3～5年 □ 5～8年 □ 8～10年  □ 10~15年 □ 15年以上 |
| 1. **承担本职位应具备的资格证书及等级**   政工师，中级职称 |
| 1. **职位特质要求**   1. 具备良好的职业道德。  2. 必须是中共党员。  3. 具有较强的政治理论基础，具备履行本职位所需要的专业水平。  4. 具有较强的文字写作能力。  5. 具有一定的组织协调能力、沟通能力。  6. 身体健康。  7. 熟练运用办公室通用软件。 |

**八.任职者确认**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **我已经阅读并了解以上职位职责要求，并确认(选一项)**： | | | |
| **□** | 我具备担当该职位主要工作职责的能力。 | | |
| **□** | 我暂不具备担当该职位主要工作职责的能力，通过自身努力或培训后能担当。 | | |
| **□** | 我不具备担当该职位主要工作职责的能力，需要转岗。 | | |
| 员工签名 |  | 日期 |  |
| 主管审批 |  | 日期 |  |