集团总部涉密岗位需求表

序号	选聘部门	选聘岗位	员额	岗位职责	学历要求	专业	其他条件
1	纪委	综合岗	5	1.承担纪委日常事务统筹，组织筹备相关会议，管理纪委文件、档案、印章及保密资料，确保合规存档与信息安全； 2.承担上级来文办理和文稿起草工作，参与政策研究和制度制定相关工作； 3.承担来信来访办理工作，参加信访接待、研判、处置、录入等工作； 4.从事监督执纪问责工作，参加监督检查、审查调查、案件审理工作	大学本科及以上学历	/	1.中共党员； 2.政治立场坚定，严守政治纪律和政治规矩，无违纪违法犯罪记录； 3.熟悉党纪法规及纪检监察业务，具备文字写作、监督检查、审查调查工作经验； 4.具有纪检监察、巡视巡察或地方党政、政法机关工作经历； 5.能够适应高强度、高敏感度工作
2	办公室	文书岗(机要、印鉴、保密)	1	包括但不限于企业及领导印鉴管理、机要保密等工作。	大学本科及以上学历	计算机类、土木类相关专业	1.中共党员，且党龄须满5年以上；政治立场坚定，具备良好的政治素养和理论水平，熟悉党的路线、方针、政策； 2.拥有10年以上工作经验和2年及以上相关岗位工作经验，具有良好的沟通及协调能力,具有较强的保密意识和责任心； 3.具有中级及以上职称
3	组织人事部	干部、人才工作岗1	1	1.负责组织实施干部选拔任用、民主测评及考核评价，建立干部能上能下机制，优化干部梯队结构； 2.对接上级干部人才政策，制定企业选人用人制度，完善干部职级、薪酬激励及退出机制等； 3.负责干部梯队与后备干部建设，建立后备干部人才库，跟踪评估后备干部成长动态，定期优化入库人选，保障干部队伍接续发展	全日制大学本科及以上学历	/	1.中共党员，熟悉党政干部管理政策法规； 2.3年以上组织人事或干部管理工作经验，承担过干部选拔、考核或人才梯队建设项目，熟悉干部任免流程及档案管理规范； 3.具有相关中级及以上职称； 4.熟练掌握《党政领导干部选拔任用工作条例》等政策，具备干部制度设计与政策落地能力； 5.原则性强，保密意识突出，能妥善处理敏感信息
4	组织人事部	干部、人才工作岗2	1	1.落实干部日常监督（个人事项报告、因私出国等）； 2.统筹干部培训规划，强化政治素养与专业能力建设； 3.负责干部人事档案的规范化管理，定期审核更新干部履历、考核结果、奖惩记录等信息，确保档案完整性和保密性	全日制大学本科及以上学历	/	1.中共党员，熟悉党政干部管理政策法规； 2.3年以上组织人事或干部管理工作经验，承担过干部选拔、考核或人才梯队建设项目，熟悉干部任免流程及档案管理规范； 3.具有相关中级及以上职称； 4.熟练掌握《党政领导干部选拔任用工作条例》等政策，具备干部制度设计与政策落地能力； 5.原则性强，保密意识突出，能妥善处理敏感信息
合计		4	8				