人力资源与干部部干部人才处处长岗位说明书

|  |  |
| --- | --- |
| 岗位名称 | 干部人才处处长 |
| 岗位概要：  协助部长推进落实人力资源战略规划、部门工作计划，做好集团干部队伍建设、干部监督管理工作；集团人才队伍建设相关工作。 | |
| 岗位职责：  1.协助部长制定集团年度干部调配计划，负责集团总部职能部门、子企业相关领导干部选拔任用、交流等干部管理相关工作；  2.协助部长落实年轻干部队伍建设，组织开展优秀年轻干部的选拔、培养、教育监督等工作；  3.负责开展干部监督。组织集团党委管理的干部个人有关事项报告的收集、汇总、填报、抽查核实等相关工作；组织领导干部因私出国（境）管理、经商办企业管理等工作。  4.负责落实人力资源发展规划，开展高端人才引进培养，组织各类人才申报、评审，组织工程序列职称评审等相关工作；  5.负责组织应届毕业生招聘、京外调干、解决夫妻两地分居等工作；  6.完成部门领导交办的其他事项。 | |