

## 岗位说明书（二分公司）

<b>一、岗位基本信息</b>				
岗位名称	政工专员	岗位编号		
所在部门/所	户内服务所	岗位编制		
直接上级	副所长	职级	8 级	
直接下属数量	0	间接下属数量	0	
<b>二、岗位概要</b>				
开展本单位精神文明建设，团组织建设，基层工会组织建设，基层民主管理厂务公开相关，群众生产，文体活动，职工互助保障，帮扶慰问工作。				
<b>三、岗位职责</b>				
主要职责	1、负责本单位精神文明建设、企业文化建设等相关工作； 2、指导、协助本单位团组织建设及团员的教育、管理，35 岁以下青年职工工作； 3、负责本单位工会组织建设，按时召开工会会员代表大会，组织换届选举工作； 4、负责本单位民主管理厂务公开相关工作，按时召开职工代表大会，开展本单位职工代表提案工作、平等协商议题征集工作、民主测评工作； 5、负责本单位年度评优、劳模选树工作； 6、负责本单位小家建设、创新工作室建设、组织综合竞赛工作； 7、负责本单位文体活动组织开展工作； 8、负责本单位职工互助保障、帮扶慰问工作； 9、负责本单位女工相关工作。			
其他职责	1、配合分公司相关部室完成临时性工作。 2、完成领导交办其他临时性工作。			
<b>四、主要权限</b>				
1. 对本单位企业文化建设、精神文明建设建议权、检查权、纠正权；				
2. 对本单位宣传报道、宣传管理工作建议权、检查权、纠正权；				
3. 对团组织建设工作建议权、检查权、纠正权。				
<b>五、任职资格</b>				
政治面貌	中共党员优先			
学历要求	本科及以上			
适合专业	马克思主义哲学、科学技术哲学、政治经济学、科学社会主义、社会学、行政管理、中共党史、国际政治、世界经济、思想政治教育、新闻、文学等相关专业			
资质要求（学历、专业资质、工作年限、职级）	学历	专业资质	专业工作年限	备注
	本科及以上	不限	不限	
知识技能	1. 了解党的路线、方针、政策； 2. 了解党章及党务专业知识； 3. 了解意识形态相关知识； 4. 了解企业文化建设及精神文明建设专业知识； 5. 具备一定的语言表达能力和新闻写作能力； 6. 具有一定的公文写作能力及文档管理能力； 7. 熟练使用计算机及 word、excel 软件。			
行为素质	1. 政治素质好，具备原则性和责任心，为人公正，立场客观； 2. 具备一定的组织能力和协调能力； 3. 具备一定的分析判断能力和问题解决能力； 4. 具备一定的全局意识和团队合作精神； 5. 情绪稳定，具有自我认识能力，具备一定的沟通能力和控制能力。			