附件1：

**现代农装科技股份有限公司**

**党群人事部副部长岗位说明书**

1. **岗位职责**

1.负责组织制订实施本部门的工作规划、工作计划；

2.负责规范党组设立、调整，统筹基层党支部换届选举，强化党组决策职能与日常管理；

3.负责组织实施公司管理干部选拔任用，控股、参股企业董事、监事选派及管理；

4.协助公司党委抓好党建工作，制定党委年度工作计划并组织实施，贯彻落实农机院党委、公司党委各项决议、决定并组织实施；

5.协助公司党委完成党建制度的制定、实施及党的宣传、思想政治、精神文明和党风廉政建设工作；

6.协助公司党委做好党委重要会议、重大活动的组织举办、记录纪要、检查督办等相关工作；

7.协助公司党委抓好领导班子思想政治建设相关工作及公司党员发展、教育、培训、管理工作；

8.协助公司党委配合巡视巡察工作，组织好自查整改，跟踪反馈问题落实与材料上报工作；

9.协助公司党委抓好群团统战、信访、维稳等工作；

10.协助公司纪委抓好纪检工作，制定纪委年度工作计划并组织实施，贯彻落实中国农机院纪委、公司纪委各项决议、决定并组织实施；

11.协助公司纪委完成纪检制度的制定、实施与检查落实工作；

12.协助公司纪委受理对领导干部、党员及监察对象的检举控告及被检举人的申诉，处理和解决信访举报问题；

13.协助公司纪委查办公司所属企业及个人违纪案件，协助上级纪委和司法机关进行案件调查；

14.依据公司中长期发展规划，制定公司人力资源发展规划，负责人力薪酬、绩效、培训、招聘等各体系建设工作；

15. 牵头编制公司全级次人工成本预算，制定本级预算审核下级预算，建立动态监控体系，提出优化建议；

16. 组织落实公司领导班子任期制契约化管理工作，制定本级契约文本，指导子企业推进任期契约化管理工作；

17.领导交办的其他工作。

**二、任职条件**

1.中共党员，一般应具有大学本科及以上文化程度；

2.累计5年以上党务、人力资源管理或相关专业领域工作经历；

3.具有较丰富的基层工作经历，熟悉党群工作的有关法规政策和办事规则；

4.熟悉国家、地区人力资源管理相关法律法规、行为规范；

5.具有较强的组织、协调、沟通能力以及良好的服务意识，学习能力、执行力强，工作中具有创新意识，具备较强的文字写作能力；

6.熟悉电脑操作，熟练应用办公软件；

7.为人正直、工作严谨、认真，有较强的团队精神；

8.特别优秀者的，任职资格可以适当可放宽条件。