

北燃绿谷人力资源副经理岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	人力资源副经理	岗位编号	
所在部门	人力资源部	岗位编制	1
直接上级	人力资源经理	职级	
二、岗位职责			
一、负责人力资源管理体系建设。人力资源管理等规划（计划、专项方案）的编制；建立和完善人力资源管理制度；制定人力资源管理考核标准； 二、负责人员招聘与配置。编制人员需求计划，制定岗位设置与编制方案；人员定岗、定编工作；组织、开展人员招聘、人员调配与接收安置工作；掌握各类专业人才信息，储备公司所需专业技术人才、高技能人才；配合组织开展后备人才队伍建设工作； 三、负责薪酬保险及员工绩效管理。编制公司工资总额预算；员工工资日常管理；社会保险管理；员工丧失劳动能力、工伤等级待遇、医疗期满劳动能力鉴定等工作；落实国家、北京市以及上级单位离退休人员管理有关政策；依据组织绩效考核结果，组织开展员工绩效考核工作； 四、负责培训管理。制定培训计划并组织实施，指导各部门、单位培训工作；编制培训经费预算并监督、审核完成情况；指导职工技能培训与技能鉴定工作；指导专业技术人员继续教育工作； 五、负责劳动关系管理。员工的劳动合同、劳动关系管理工作；配合做好劳动争议纠纷的调解工作；指导、监督劳动合同履行情况；指导、协调、落实劳动用工检查工作； 六、负责人事信息档案管理。员工档案管理；建立人力资源数据库，组织建设人力资源信息系统，指导、监督系统培训、数据维护与优化工作，协调、解决、处理系统使用中出现的的问题，保证系统正常运行； 七、完成集团公司交办的其他工作。			
三、任职要求			
1. 大学本科及以上学历；人力资源相关专业；45 周岁以下； 2. 政治面貌：中共党员； 3. 具有 8 年以上相关工作经验，有在中大型国有企业人力资源管理岗位经历的优先； 4. 具备良好的企业行政管理知识，熟悉国家相关劳动法律法规，掌握公司人力资源管理流程； 5. 具有很强的文字功底，写作能力；有很强的组织协调能力； 6. 具有严谨的工作作风、勤奋、敬业的工作精神，热爱企业。			

北燃绿谷人力资源薪酬与绩效岗岗位说明书

一、岗位基本信息			
岗位名称	薪酬与绩效管理岗	岗位编号	
所在部门	人力资源部	岗位编制	1
直接上级	人力资源部经理	职级	一般管理
二、岗位职责			
一、负责薪酬保险及员工绩效管理。编制公司工资总额预算；员工工资日常管理；社会保险管理；员工丧失劳动能力、工伤等级待遇、医疗期满劳动能力鉴定等工作；落实国家、北京市以及上级单位离退休人员管理有关政策；依据组织绩效考核结果，组织开展员工绩效考核工作； 二、负责劳动关系管理。员工的劳动合同、劳动关系管理工作；配合做好劳动争议纠纷的调解工作；指导、监督劳动合同履行情况；指导、协调、落实劳动用工检查工作； 三、负责人事信息档案管理。员工档案管理；建立人力资源数据库，组织建设人力资源信息系统，指导、监督系统培训、数据维护与优化工作，协调、解决、处理系统使用中出现的的问题，保证系统正常运行； 四、完成公司领导交办的其他工作。			
三、任职要求			
1. 大学本科及以上学历；人力资源相关专业；40 周岁以下； 2. 政治面貌：中共党员； 3. 具有三年以上工作经验，有在供热企业人力资源岗位经历的优先； 4. 具备良好的企业行政管理知识，熟悉国家相关劳动法律法规，掌握公司人力资源管理流程； 5. 具有很强的文字功底，写作能力；有很强的组织协调能力； 6. 具有严谨的工作作风、勤奋、敬业的工作精神，热爱企业。			