**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 地方志编辑 | | **岗位编号** | |  | |
| **所在部门/所** | | | 档案管理部 | | **岗位编制** | |  | |
| **直接上级** | | | 档案管理部经理 | | **职级** | |  | |
| **直接下属数量** | | |  | | **间接下属数量** | |  | |
| **二、岗位概要** | | | | | | | | |
| 参与地方志篇目设置工作；负责地方志阶段性工作计划的制定工作；负责地方志资料的收集整理工作；参与地方志编纂工作 | | | | | | | | |
| **三、岗位职责** | | | | | | | | |
| **主要职责** | 1.贯彻执行国务院《地方志工作条例》和《北京市实施<地方志工作条例>办法》；  2.贯彻执行北京市地方志办公室、北京市城市管理委员会地方志办公室关于编写地方志工作的相关规定及要求，按时完成地方志编纂工作；  3.负责制定燃气集团地方志工作阶段性计划；  4.参与地方志篇目设置工作；  5.负责集团公司地方志资料的收集、整理、编写工作；  6.参与对各单位地方志编写工作的督促、检查、指导；  7.参与档案编研工作； | | | | | | | |
| **其他职责** | 负责领导交办的其他临时性工作 | | | | | | | |
| **四.主要权限** | | | | | | | | |
| 1.对北京燃气集团地方志工作计划的建议权 | | | | | | | | |
| 2.对本部门工作建议权。 | | | | | | | | |
| **五.任职资格（条件优秀者可适当放宽）** | | | | | | | | |
| **政治面貌** | | 不限 | | | | | | |
| **学历要求** | | 全日制本科及以上 | | | | | | |
| **适合专业** | | 管理相关专业，编辑出版专业、档案管理专业优先 | | | | | | |
| **资质要求（学历、**  **专业资质、工作年限、职级）** | | **学历（全日制）** | | **专业资质** | | **工作年限** | | **备注** |
| 全日制本科 | | 中级及以上专业技术职务 | | 3年及以上 | | 具备地方志及档案相关专业知识；档案及编研相关工作经验 |
| 全日制硕士研究生及以上 | | 助理级及以上专业技术职务 | | 锻炼期满 | |  |
| **知识技能** | | 1.具有踏实、严谨的工作作风，勤于思考，善于学习；  2.有强烈的事业心和责任感，热爱本职工作，勤奋敬业，积极主动；  3.有良好的团队意识，具有创造和奉献精神。  4.熟悉和掌握国家及北京市地方志条例；  5.掌握地方志编纂知识；  6.熟悉燃气集团的发展历程；  7.掌握档案编研及相关专业知识；  8.具备较强的公文写作能力；  9.熟练使用计算机及word、excel、powerpoint软件 | | | | | | |
| **行为素质** | | 1.具有较强的责任意识；  2.具有较强的学习能力、综合分析能力、策划能力；  3.具有较强的语言文字表达能力、编辑能力；  4.具有较强的合作意识、团队精神。 | | | | | | |