附件1：

**招聘岗位职责及任职条件**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **所属单位/部门** | **岗位****名称** | **招聘人数** | **岗位职责** | **任职条件** |
| 综合管理部 | 文字材料高级主管 | 1 | 1. 负责起草工作报告、专题材料、领导讲话、会议纪要以及年、季、月度工作总结和打算等文字材料；
2. 负责公文的拟稿、送审、送签、制发等；

3.负责调研、收集、整理、反馈工作情况，为领导提供决策依据和参考信息；4.负责上情下达、下情上报等信息传送工作，催促各部门按期办结领导安排的任务；5.负责记录整理综合性办公会和其他重要会议内容；6.完成领导交办的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历；2.具有10年以上文字材料工作经验；3.中共党员；4.具有中级及以上职称；5.思想政治素质好，作风正派，遵纪守法，品行端正，廉洁自律；具有良好的职业素养和职业道德，责任心强，爱岗敬业，具有团结协作、吃苦耐劳精神；6.具有良好的语言和文字表达能力、文字处理能力和组织协调能力，能够熟练使用与本专业有关的应用软件，能独立完成各种报告材料。  |
| 宁波公司 | 玉环项目部项目负责人 | 1 | 1.负责项目部所属电站生产运维、检修、技改管理；2.负责项目部所属电站生产计划及预算管理、电站生产数据及对标管理、信息化管理工作、技术监督管理；3.负责组织项目部所属电站运维人员开展各项安全生产工作，保证场站各项指标的完成；4.组织建立健全运行操作规程、电气图纸、检修文件包等生产管理资料；5.负责对外协调，完成公司安排的其他工作。 | 1.全日制大学本科及以上学历，电气、新能源类等相关专业；2.年龄在40周岁及以下，特别优秀的可适当放宽；3.具有5年及以上电力企业生产运维管理等工作经历；4.具有3年及以上100MW及以上容量新能源场站站长岗位工作经历者优先。5.具有良好的团队精神、工作热情和高度责任心。 |