纪检监察管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 纪检监察管理 | 岗位类别 | 一般管理岗 |
| 所在部门 | | 纪委监察室 | 岗位编制 | 1 |
| 直接上级 | | 纪委副书记 、监察室主任 、副主任 | 直接下级 | 无 |
| 岗位描述：  根据公司纪检监察工作要求，通过有针对性的开展效能监察和专项监察工作， 规范监督检查， 促进企业规范管理和自我完善，提高企业风险防控能力。 | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | |
| 职 责 一 | 职责表述： 负责监督检查工作 | | | |
| 工作 任务 | 负责制定监察工作计划 、流程 、制度，并组织实施和检查落实； | | |
| 组织、协调和实施公司级效能监察项目和专项监察工作； | | |
| 根据集团公司监察工作部署，落实效能监察 、专项监察相关工作； | | |
| 对系统内监察对象履职情况和制度执行情况进行监察； | | |
| 负责参与民主评议基层单位工作； | | |
| 负责公司行风建设相关工作，受理行风热线投诉； | | |
| 负责指导、监督公司信息公开和办事公开工作； | | |
| 负责受理监察对象异议和质疑的申诉； | | |
| 配合开展对重点岗位人员权力运行监督及对重点部门的监控工作； | | |
| 配合集团公司实施销售计量稽查工作。 | | |
| 职 责 二 | 职责表述： 其他监督管理工作 | | | |
| 工作 任务 | 负责社会监督员的聘任管理工作； | | |
| 组织、协调和开展公司“大监督”工作， 对集团“大监督”发现的问题督促相关部室落实整改； | | |
| 负责违纪违法案件调查取证， 参与案件办理， 接待来信来访。 | | |
| 职 责三 | 职责表述： 其他职责 | | | |
| 工作 任务 | 完成领导交办其它临时性工作。 | | |
| 主要权限： | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1.对监察工作的建议权； | |
| 2.对公司所属各支部 、部室 、单位执行效能监察立项的监督检查权； | |
| 3.对本部门工作的建议权。 | |
| 工作协作关系： | |
| 内部协调关系 | 公司各级党组织 、各部室 、单位 |
| 外部协调关系 | 集团纪委监察室及集团其他相关部室 |
| 任职资格： | |
| 政治面貌 | 中共党员 |
| 学历要求 | 本科及以上学历 |
| 适合专业 | 管理 、政工等相关专业优先 |
| 知识技能 | 1. 掌握相关政策 、法规和企业相关规定；   2. 掌握相关专业术语 。遵守相关工作纪律；  3. 了解企业主营业务和重点岗位设置情况；  4. 具备公文撰写的知识和技巧；  5. 掌握一定的管理知识。 |
| 行为素质 | 1. 具备较强的执行能力；  2. 具备较强的理解和语言表达能力；  3. 能够熟练操作计算机等必备办公设备；  4. 具备较强的文字归纳和表述能力；  5. 政治素质好， 具有较强的原则性和责任心， 为人公正， 立场客观。 |
| 其他要求 | 1.身心健康，具备从事本岗位的身体素质和心理素质；  2.具有一定的判断与决策能力、人际沟通能力、计划与执行能力；  3.强烈的责任心，保秘意识； 在工作中能恪尽职守， 廉洁自律。 |