广西水利电业集团

新疆克州水利发电有限公司

岗位说明书

2018年1月22日

目录

[一、副总经理岗位说明书……………………………………3](#_Toc22569)

[副总经理岗位说明书](#_Toc22521)……………………………………3

[二、财务部岗位说明书](#_Toc17076)………………………………………7

[主任岗位说明书………………………………………………7](#_Toc17005)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、副总经理岗位说明书** | | | | | | |
| **一、基本信息** | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 副总经理 | | **所属部门** | 领导班子 |
| **岗位编码** | | |  | | **岗位编制** | 3 |
| **岗级** | | | 18 | | **岗位类型** | G |
| **直接上级** | | | 总经理 | | **直接下级** | 分管部门正职 |
| **二：岗位职责** | | | | | | |
| **岗位职责概述** | | 协助总经理开展公司经营管理，协助组织制定和实施公司战略、年度经营计划、财务预算，协助主持公司日常经营工作，负责分管领域业务运作。 | | | | |
| **岗 位 职 责 描 述** | 1 | 协助总经理制定并组织实施公司战略 | | | | |
| 2 | 协助总经理制定和实施公司年度经营计划、财务预算 | | | | |
| 3 | 协助总经理建立公司统一、组织体系和工作体系 | | | | |
| 4 | 协助总经理主持公司日常经营工作，组织、审批公司重大经营管理项目 | | | | |
| 5 | 协助总经理处理与公司经营管理相关的其它重大事情 | | | | |
| 6 | 协助总经理建立公司与上级主管部门、政府机构、金融机构、媒体等顺畅的沟通渠道 | | | | |
| 7 | 负责分管领域业务运作，定期向总经理汇报经营计划的执行情况、资金运用情况和盈亏情况及其它重大事宜 | | | | |
| 8 | 负责检修、维护、运行等生产技术工作，并进行技术业务指导、培训 | | | | |
| 9 | 组织编制生产、预试、大修等技改工程计划并负责技术监督与验收 | | | | |
|
| 10 | 组织编制审定生产运行、技术、安全管理等方面的规章制度、技术规范、操作规范、作业规范等 | | | | |
| 11 | 组织开展技术监督工作，统筹管理生产运行和工程施工中安全规程和制度的执行情况，组织技术攻关 | | | | |
| 12 | 组织事故、故障的分析处理，制定完善相应措施 | | | | |
| 13 | 组织技术人员解决生产中较复杂的技术问题 | | | | |
| 14 | 负责组织制定、审核应急预案和设备抢修方案 | | | | |
| 15 | 编写或审定设备采购合同技术条款，推荐或审定设备厂家、设备型号，参加重要合同谈判 | | | | |
| 16 | 完成领导交办的其它工作任务 | | | | |
| **三、任职条件** | | | | | | |
| **学历要求** | | | 全日制本科 | | | |
| **专业要求** | | | 电气工程及其自动化等相关专业 | | | |
| **工作经验要求** | | | 2年及以上领导岗位工作经验，5年及以上供电、发电相关工作经验。 | | | |
| **职业资质要求** | | | 中级职称 | | | |
| **知识要求** | | | 熟练掌握水利电力、企业管理、财务管理、市场营销、生产与作业管理、人力资源管理等相关知识，熟悉国家的相关政策、法律法规 | | | |
| **能力要求** | | | 具有很强的决策能力、领导能力、洞察能力、组织能力、协调能力 | | | |
| **健康状况要求** | | | 身体状况良好 | | | |
| **其他要求** | | |  | | | |
| **四、工作特征** | | | | | | |
| **工作** | | | **内部** | 公司各部门 | | |
| **联系** | | | **外部** | 有关政府机构、金融机构、行业协会、客户等 | | |
| **工作时间** | | | | 正常工作时间 | | |
| **工作环境** | | | | 室内为主、室外为辅 | | |
| **工作风险** | | | |  | | |
| **五、执行的规范性文件** | | | | | | |
| **工作制度** | | | |  | | |
| **工作规程** | | | |  | | |
|  | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 二、财务部岗位说明书主任岗位说明书 | | | | | |
| **一、基本信息** | | | | | |
| **岗位名称** | | | 主任 | **所属部门** | 财务部 |
| **岗位编码** | | |  | **岗位编制** | 1 |
| **岗级** | | | 16 | **岗位类型** | G |
| **直接上级** | | | 副总经理 | **直接下级** | 综合会计 出纳 |
| **二：岗位职责** | | | | | |
| **岗位职责概述** | | 负责组织公司预算管理、资金管理、固定资产管理、税务管理等财务部全面工作。 | | | |
| **岗 位 职 责 描 述** | 1 | 负责公司年度预算编制、调整、执行与控制，调整决策并考核。 | | | |
| 2 | 负责组织会计核算、税务管理。 | | | |
| 3 | 负责组织资金管理与调配。 | | | |
| 4 | 负责组织公司现金、银行存款、工资、收付款等相关业务的处理。 | | | |
| 5 | 负责组织会计政策的修改管理、会计决算管理、非正常大额财产损失的决策。 | | | |
| 6 | 负责组织预算外固定资产的购置、报废的决策。 | | | |
| 7 | 负责制定会计人员岗位管理标准。 | | | |
| 8 | 完成领导交办的其他工作。 | | | |
| **三、任职条件** | | | | | |
| **学历要求** | | | 专科及以上 | | |
| **专业要求** | | | 财务、会计相关专业 | | |
| **工作经验要求** | | | 5年及以上财务相关工作经验 | | |
| **职业资质要求** | | | 中级职称 | | |
| **知识要求** | | | 掌握财务管理相关知识、熟悉国家有关财经政策、掌握会计准则、融资业务及相关知识 | | |
| **能力要求** | | | 具有较强的组织能力、协调能力、沟通能力、分析能力，问题的发现与解决能力，具有良好的办公软件及信息化系统操作能力。 | | |
| **健康状况要求** | | | 身体状况良好 | | |
| **其他要求** | | | 持汽车驾驶证C证优先 | | |
| **四、工作特征** | | | | | |
| **工作 联系** | | **内部** | 农投发电公司财务部及本公司相关部门 | | |
| **外部** | 银行、税务、统计等相关部门 | | |
| **工作时间** | | | 正常工作时间 | | |
| **工作环境** | | |  | | |
| **工作风险** | | |  | | |
| **五、执行的规范性文件** | | | | | |
| **工作制度** | | |  | | |
| **工作规程** | | |  | | |
| **作业标准** | | |  | | |