**附件1：**

**中陕核工业集团有限公司总部2022年公开遴选工作人员岗位明细表**

**（10个岗位、10人）**

| **序号** | **用人****部门** | **岗位****名称** | **人数** | **岗位职责** | **任职条件** | **考核****形式** | **咨询电话** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 党委工作部 | 宣传、企业文化干事 | 1 | 1. 协助部长、副部长落实集团公司宣传、企业文化、意识形态和思想政治工作等方面具体工作；
2. 负责集团网站、公众号维护管理和通讯员队伍建设具体工作；
3. 负责集团公司各类活动的新闻采编、短视频、网页等多媒体制作和发布等工作；

4.负责做好上级和集团内外部宣传工作的组织协调工作；5.完成部门安排的其他工作。 | 1. 中共党员（含预备党员），身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历，传媒、党建、马哲、文学、新闻学等相关专业；

3.具备记者证且有省级报社2年工作经历的优先考虑；4.具有集团内2年以上相关岗位工作经验，具有较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识；5.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练写作新闻稿件、制作短视频、多媒体作品；6.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；7.可经常性外地出差。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 党委工作部 |
| 2 | 综合办公室 | 秘书 | 1 | 1.负责协助起草集团公司对内、对外各类行政材料、报告、讲话等相关文书材料。2.负责集团董事会、总办会及有关专题会议的会务组织、会议纪要的记录、整理和分发，并对决议事项进行催办和落实。3.负责领导日常行程的协调、安排。4.协助领导处理相关协调性事务。5.完成部门安排的其他工作。 | 1. 中共党员（含预备党员），身体健康，心理素质良好，熟悉中陕核集团基本情况；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），全日制硕士研究生及以上学历，中文等相关专业；全日制本科，副高职称；3.具有集团内2年以上相关岗位工作经验，具有秘书或相关岗位1年工作经验，具有较强的文字表达能力、沟通协调能力和服务意识；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；

6.可经常性外地出差。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 综合办公室 |
| 3 | 地质矿业部 | 地质管理干事冶炼管理干事采矿管理干事 | 各1人共3人 | 协助部长、副部长协调相关单位做好如下工作：1.督促各单位按照集团公司下达的目标，安排生产计划，完成生产任务；2.对集团公司及各单位的矿业权、地质类项目、矿业生产进行过程管理，包括矿业权维护、技术质量、成果认定、监督检查、组织实施。 3.对各单位进行安全环保管理，督促各单位按照国家及集团公司安全环保规定组织实施生产，确保不出现重大人身伤亡和环保事件。4.地质、矿业技术及改造提升项目的计划论证管理，组织实施拟定的改造项目。5.协助完成集团公司、地质矿业部领导交办的其他工作。 | 1. 身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），地质、采矿、冶炼等相关专业全日制硕士研究生及以上学历，或者全日制本科且具备本岗位适应的高级职称；

3.具有集团内3年以上相关岗位工作经验，具有较强的专业技术及科研成果；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6.可经常性外地出差，从事井下、野外工作。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 地质矿业部 |
| 4 | 规划发展部 | 基本建设管理干事 | 1 | 1.协助负责集团公司基本建设项目的计划编制并组织实施。2.协助负责集团公司基本建设项目合约管理，投资控制和进度管理等工作。3.协助负责与政府各主管部门的协调，有关审批、核准文件的申办。4.协调建设项目设计、监理、施工等相关方的日常管理工作。5.参与/督导建设项目的论证、勘察、设计、造价、招投标及施工过程的资料归档等工作。6.服从工作安排，完成部门领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），建设工程相关专业全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科且具备本岗位适应的高级职称或一级建造师证书或注册造价师证书；3.具有集团内3年以上相关岗位工作经验，具有较强的专业技术及科研成果；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6.可经常性外地出差。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 规划发展部 |
| 5 | 医药管理部 | 医院管理干事制药管理干事 | 各1人共2人 | **医院管理干事：**1.协助负责起草集团医疗服务产业规划，完善医院管理制度体系建设，协助相关产业单位起草本单位发展规划。2.研究国家有关医疗产业的法律法规、宏观政策和市场形势，提出集团应对方案，规范产业单位的运营和管理。3.起草部门关于医院医疗管理的相关文件、材料等。4.协助跟踪研究国内外医疗产业相关专业新技术和企业运营新模式，提出集团引进实施方案。5.协助负责医院产业项目的调研、论证、项目立项、后评价等。6.负责与政府相关医药卫生行政管理部门及监管部门的联系沟通协调。7.协助完成部门领导交办的其他工作。**制药管理干事：**1.协助负责起草集团制药产业规划，完善管理制度体系建设，协助相关产业单位起草本单位发展规划。2.研究国家有关制药行业的法律法规、宏观政策和市场形势，提出集团应对方案，规范产业单位的运营和管理。3.起草部门关于医药产业的相关文件、材料等。4.协助跟踪研究国内外制药产业相关专业新技术和企业运营新模式，提出集团引进实施方案。5.协助负责制药产业项目的调研、论证、项目立项、后评价等。6.负责与政府相关医药卫生行政管理部门及监管部门的联系沟通协调。7.协助完成部门领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心理素质良好；2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），医院管理及制药类相关专业全日制硕士研究生及以上学历，或全日制本科且具备本岗位适应的高级职称；3.具有集团内2年以上相关岗位工作经验，具有较强的专业技术及科研成果；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6.可经常性外地出差。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 医药管理部 |
| 6 | 安全环保部 | 安全环保干事 | 1 | 1.协助负责拟定集团公司安全环保规章制度、应急救援预案。2.协助组织开展集团公司安全环保宣传教育培训工作。3.协助组织开展安全环保监督检查，掌握权属企业安全环保状况，督促及时消除事故隐患。4.督促、指导权属企业开展安全生产标准化、双重预防机制建设等专项工作。5.协助负责集团公司内部治安保卫、国家安全等工作，检查指导权属企业开展平安单位建设工作。6.参与权属企业生产安全事故与突发环境污染事件的调查处理和上报工作。7.协助负责铀矿勘探退役治理、放射源管理相关工作。8.完成部门领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心里素质良好。2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），地质、采矿、工程、安全、环保类硕士研究生及以上学历学历相关专业，或全日制本科且具备本岗位相适应的注册安全、环保、核安全工程师等职业资格；3.具有集团内3年以上相关岗位工作经验，具有较强的专业技术水平和生产一线实践经验；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6.能长期出差。 | 笔试、面试及根据工作业绩综合研判 | 安全环保部 |
| 7 | 审计与法规部 | 法务管理干事 | 1 | 1.负责集团公司各类合同、规范性文件的法律初审工作。2.协助负责出具各类法律咨询答复意见。3.协助负责集团公司诉讼案件的应对处理工作。4.负责集团公司外聘法律顾问联络工作。5.负责集团公司法治培训宣传日常工作。6.协助完成部门领导交办的其他工作。 | 1.身体健康，心里素质良好。2.年龄35岁以下（1987年7月1日以后出生），法学专业全日制研究生及以上学历，具备国家法律职业资格；3.具有2年以上法律工作经验；4.具有工作激情和较好的学习适应能力，能熟练操作电脑和使用Office办公软件；5.责任心强、诚实敬业，富有进取创新精神和较强的团队合作精神；品行端正、遵纪守法，具有良好的职业操守，无违法违纪行为和任何不良记录，严格遵守保密纪律；6、可胜任出差要求。 |  |  |