|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位名称** | **人数** | **岗位职责** | **岗位任职条件** | **工作地点** |
| 1 | 分公司项目开发部 | 项目前期开发专员 | 7 | 1. 负责国家相关风电、光伏等新能源产业政策和投资信息的收集、汇编、研究工作； 2. 负责编制分公司风电、光伏等新能源开发中长期规划，负责研究分公司的资源开发布局； 3. 负责分公司所辖区域内，即北京、天津、河北和山西等省份的新能源资源获取工作； 4. 负责新开发项目的选址工作，对项目可行性进行评价分析，筛选优质项目，为投资决策提供依据； 5. 负责沟通和协调乡、县、市、省等各级政府部门，办理项目核准开工前的各项手续办理工作； 6. 负责指导各项目公司开展项目所在地的前期开发工作； 7. 负责项目电网接入的沟通、协调工作； 8. 对所开发项目进行后评价工作。 9. 其他前期开发项目工作。 | (1)富有创业精神，具备较强的沟通能力，能适应经常性出差；  （2）具有坚韧不拔的品格，具有团队合作精神；  （3）具有良好的文字表达能力，具有公文编写能力（函件、申请、报告等）；  （4）思路清晰，善于思考总结，具有较强的拼搏精神。  （5）大学本科及以上学历，年龄30至50周岁，具有相关政府背景或者经验者优先； | 北京市、天津市、河北省、山西省 |
| 2 | 项目公司综合管理部 | 综合管理人员 | 1 | 1. 负责办公室行政、文秘等工作，负责沟通和协调公司高管与部门、部门与部门之间的相关工作事项； 2. 负责起草公司综合性的、全局性的重要文件材料；   （3）负责办公室日常行政事务的处理工作，包括会议安排、来访客人接待； （2）各种会议的通知安排，联络参会者确认会议时间、发放会议通知信息、安排会场、做好会议记录和纪要的整理、及时传达和传递，并做好各类文件的收发和归档工作； （3）各类文件的保管和信息资料的整理工作，文档资料存档、借阅管理；熟悉综合部各项流程和管理文件； （4）负责职工食堂、员工住宿及车辆等后勤管理工作； （5）领导交办的其他工作。 | （1）具有较强的综合协调能力，文字表达能力；  （2）具有两年以上综合管理类相关工作经验；  （3）熟悉文秘工作流程，熟练使用各种办公自动化设备、办公软件及OA系统；  （4）工作热情积极、细致耐心，具有良好的沟通能力、协调能力，性格开朗，相貌端正，待人热诚；  （5）大学专科及以上学历，文秘、行政管理等相关专业等，年龄22至35周岁。 | 北京市、天津市、河北省、山西省 |
| 3 | 项目公司工程管理部 | 部门副经理 | 4 | （1）制定项目质量管理体系组织机构,督促完善质量管理体系； （2）组织制定项目质量管理制度（办法），规范工程人员管理活动； （3）组织编制项目质量管理目标，并监督执行； （4）组织制定并持续提高技术质量、进度及科技环保等管理工作； （5）组织制定工程信息档案管理相关制度并监督执行； （6）组织项目工程技术培训。 | （1）具有大局意识，富有担当精神，具备良好文字表达能力和语言表达能力；  （2）大学本科及以上学历，电气、土建或工程类相关专业，年龄30至40周岁； （2）具有8年及以上工作经验，其中2年及以上中层管理工作经验； （3）具有中级及以上技术职称或一级建造师、造价师等相关职业资格证书；  （4）精通施工技术管理专业知识、工程建设相关国家法律、法规，计算机基础操作技能和公文写作技能；  （5）熟悉质量管理相关知识、基本法律常识、施工技术规范和施工质量验收标准，统计分析报表常规操作。 |
| 4 | 工程管理人员（电气、土建、造价专业） | 4 | （1）参加图纸会审、设计交底、安全技术交底工作并贯彻落实，编制审查项目施工方案； （2）主持工程生产、安全、质量、技术、文明施工、成本控制和环境保护等施工管理工作； （3）负责协调与甲方、监理等相关单位、部门以及工程所在地社会关系； （4）负责工程项目的日常管理工作，随时掌握工程施工进度、质量情况，协调解决施工中出现的各类问题，督促项目按计划完成，负责工程验收工作；  （5）负责合同费用、工程预算、工程结算、竣工结算及投资决算审查等工作。 | （1）大学专科及以上学历，土建、电气、工程造价等工程类相关专业，年龄28至35周岁；  （2）具有经济师、造价工程师、建造师等职业资格人员可优先考虑； （3）具有丰富的新能源工程项目管理经验，具有较强的组织、协调、沟通和应变能力； （4）熟悉国家和行业的相关标准规范，熟悉工程施工规范要求，能独立编制施工组织设计方案和专项施工方案，具有一定的工程预决算基础。 |
| 5 | 项目公司电力运行部 | 部门副经理 | 4 | （1）严格执行公司和分公司各项规章制度，协助运营部经理完成公司下达的各项任务，无经理履行经理职责。 （2）督促电站严格执行电站各项规章制度，协助运营部经理进行生产、技术、管理工作，完善生产现场各种管理制度。 （3）负责组织电站完成运行规程、年度检修计划、重大技改方案的编制。 （4）组织搞好电站的短期技术培训、技术问答、反事故演习工作，提高员工的业务水平，做好员工技术考核，技术评定工作。 （5）经常到生产现场，了解设备运行情况，制定设备运行方式，设备异常时及时制定处理方案，事后做好分析，并制定预防措施。 （6）严格贯彻执行“两票三制”，确保电站安全生产。（7）拟定各电站设备定期切换、维护工作，督促电站建立健全设备台帐。 | （1）具有大局意识，富有担当精神，具备良好文字表达能力和语言表达能力；  （2）具有大学本科及以上学历，电气工程及其自动化、机械制造及自动化、信息及自动化等专业，年龄30至40周岁； （2）具有中级以上职称，具有2年以上中层管理岗位工作经历； （3）熟悉变电站管理以及检修维护、继电保护设备、自动控制系统，熟悉电力企业经营管理； （4）有良好的沟通协调能力、较好的团队领导和建设能力及分析和解决问题的能力； （5）了解光伏电站前期、工程建设、生产准备等知识。 （6）熟练运用办公软件、电力系统管理软件，文字表达能力。 |
| 6 | 副值班长 | 8 | （1）组织好当值生产，合理安排当值的运行、检修任务，努力完成各项技术经济指标以及光伏电站的各项生产计划； （2）认真执行设备缺陷管理和档案管理，检查设备缺陷记录及消缺后验收工作的执行情况以及设备的健康情况，对于重大缺陷应亲自查看，发生威胁人身和设备安全的缺陷时应做好相应的安全技术措施并向上级汇报，并做好消缺的联系和安排。 （3）认真配合运行部经理执行公司下达的培训计划，督促本值人员的技术学习，积极执行考问讲解、反事故演习、技术问答、事故预想等多种形式的培训活动，经常围绕当前生产上的关键问题进行分析和讨论，提出合理化建议； （4）必须掌握当班期间变电站的全面运行情况，包括变电站主要系统的运行方式、设备运行情况及气候环境等情况； （5）负责“两票”的审核、批准，确保操作票的正确性。监督检修人员严格执行操作监护制度和有关操作规定，杜绝误操作事故的发生。 | （1）大学专科及以上学历，电气类、自动化、机械制造及其自动化相关专业，年龄25至35周岁；  （2）从事110kV升压站运行工作4年以上，有1年以上独立带班经验；  （3）具备电站运行管理能力，能胜任副值长及以上岗位职责；  （4）具备独立带班能力，能根据运行数据对设备运行状况进行分析，编制运行分析报告；  （5）电站设备、设施发生异动或出现重大事故时能够快速有效的进行处置；  （6）熟悉电站主系统及其他发变电设备特性； （7）熟悉“两票”管理及设备操作流程。 |
| 7 | 值班员 | 10 | （1）监控升压站及场内电气设备、风力机组、光伏组件的正常运行； （2）做好场内电气设备台帐、值班日志等各项记录； （3）升压站及场内电气设备日常巡视； （4）升压站及场内电气设备的缺陷管理； （5）升压站及场内电气设备的故障判断及处理； （6）按时上报各项报表等各项电站运行维护工作。 | （1）大学专科及以上学历，电气类、自动化、机械制造及其自动化相关专业，年龄20至35周岁； （2）2年以上变电站、发电厂运行工作经验； （3）具备进网许可证、电工证； （4）熟悉电站主系统，熟悉电站设备运行原理；  （5）熟悉“两票”管理流程，能够对设备运行数据仅有效分析，编制运行分析报告。 |
| 合计 |  |  | 38 |  |  |  |