竞聘岗位名称及主要职责

一、欧亚区域总部副总经理（商务方向）

（一）专业岗位要求

1.工作12年及以上，国际项目编投标岗位工作年限不低于10年，国际市场开发、国际项目管理、国际商务管理或投融资管理岗位工作年限不低于8年；

2.具有丰富的国际市场开发、国际商务、国际项目管理专业知识，熟悉国家、所在国、上级单位和本单位的国际市场开发、国际项目管理和投融资等相关要求。熟悉国际市场开发、国际项目管理等主要业务流程，精通国际市场开发、国际项目管理、国际商务、合同管理的方法和相关工作配合事项，具备较强的文字写作能力；

3.具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，执行力强、原则性强，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.协助管理区域总部编投标和市场开发工作。负责区域总部编投标制度建设和全流程管控。制定分管国别的市场开发整体策略及开发计划，并按照公司程序要求，实施分管国别的项目运作和市场开发。

2.协助管理次区域内国别机构的人员、工作任务及机构日常运作等工作。

3.协助开展投融资高端项目对应的国内银行、保险等金融机构和政府部门对口联系、沟通工作。

4.协助管理次区域内建立和维护与国家部委、行业协会、金融保险机构、外国驻华机构等相关方的公共关系；建立与维护分管国别政府部门、业主及业务伙伴的公共关系。

5.协助开展本区域内市场开发项目的协调、监督和管理。

二、办公室（党委办公室、董事会办公室、党群工作部）副主任（政研方向）

（一）专业岗位要求

1.工作8年及以上，行政等管理专业工作年限不低于3年；

2.具有扎实的行政综合管理专业知识，具备较强的写作能力，熟悉国家和上级单位行政综合管理法律法规和相关制度，熟悉主要业务流程，熟悉会议管理、公文管理、文稿写作工作内容和流程；

3.具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，执行力强、原则性强，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.协助部门主任开展公司制度体系建设，拟定会议管理、“三重一大”、档案管理、保密管理等规章制度。

2.协助部门主任开展公司本部会议的统筹协调和组织实施，筹办公司办公会、常委会、董事会、董事长专题会、总经理办公会等重要会议。

3.协助部门主任组织起草公司重要文稿，收集上报重要信息，负责公司信息披露、证券相关信息报送及与证券有关事务的沟通。

4.协助部门主任做好公司政策研究的归口管理工作。

5.协助部门主任开展公司“三重一大”管理制度和决策体系运行管理，指导海外机构“三重一大”制度建设和决策工作。

6.协助部门主任开展公司社会责任日常事务管理，社会责任报告的编制与发布。

7.负责本部日常工作协调安排，协同相关部门对公司重大决策和重要工作部署进行督办。

三、战略与运控部副总经理（经营运控、国际业务计划统计、考核评价方向）

（一）专业岗位要求

1.工作8年及以上，企业运营和绩效管理类岗位工作年限不低于3年；

2.具有丰富的企业战略知识，熟悉国家和上级单位企业运营和绩效考核管理法规和相关制度，熟悉中国能建集团主要业务流程，熟悉企业运营和绩效管理工作内容和流程，具备较强的文字写作能力；

3.具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.协助部门总经理贯彻执行国家相关法律法规和股份公司有关公司经营与运营、绩效考核等管理制度，建立健全公司经营计划与运营、责任是管理等规章制度，并监督执行。

2.协助部门总经理组织制定公司年度市场开发、生产经营计划，对市场开发及生产经营计划实施动态监控，定期编制公司总体生产经营信息，组织季度市场开发及生产经营分析会。

3.协助部门总经理开展公司职能部门、直属机构、事业部及所属企业的年度经营责任制制定和考核管理。

4.协助部门总经理开展统计和分析公司市场开发各项指标。

5.协助部门总经理开展公司信用体系管理工作，加入各类行业商会相关事宜。

6.协助部门总经理开展公司工商管理，办理公司及所属公司、代表处的设立、注册、变更和注销工作，资质证照申报、注册登记和年审年检。

7.协助部门总经理建立健全公司印章管理制度和管理体系，负责公司印章的启用和废止工作。

四、生产与项目管理部（QHSE部、安全监察部、集中采购中心、境外社会安全与疫情防控办公室）副总经理（生产经营、采购管理方向）

（一）专业岗位要求

1.工作8年及以上，生产管理岗位工作年限不低于5年；

2.具有丰富的项目管理、采购管理专业知识，熟悉国家和上级单位项目管理、采购管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉项目管理、采购管理等工作内容和流程，具备较强的文字写作能力；

3.具备较强的领导、沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.协助部门总经理指导、贯彻执行国家相关法律法规和股份公司有关采购管理制度，建立健全公司采购管理规章制度，并监督执行。

2.协助部门总经理开展公司年度和季度采购计划的制定和实施，建立采购信息档案和台账，指导并监督所属单位开展工程施工分包、服务和设备采购工作。

3.协助部门总经理开展公司工程施工分包、服务和物资设备供应商的登记、审核、准入、评价、退出等动态管理。

4.协助部门总经理开展公司总部设备、物资的集中采购，监督公司所属各类机构、项目劳务分包、货物和服务类采购招标、投标、开标、评标管理工作过程。

5.协助部门总经理建立、维护公司采购招标评标专家库。

6.协助部门总经理开展投资类固定资产（如办公楼、海外自建基地等）的管理。

7.协助部门总经理开展公司集中采购信息化系统建设和运行管理。

五、商务技术中心副总经理（商务评审、成本管控方向）

（一）专业岗位要求

1.工作8年及以上，技术管理或商务管理类岗位工作年限不低于5年；

2.具有较强的专业理论知识和实践经验，精通商务合同和成本管理，熟悉并掌握不低于3-4个技术专业领域技术知识，有较强的项目管理能力，具备较强的文字写作能力者优先；

3.具备较强的沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.协助部门总经理按照国家相关法律法规及股份公司相关制度，建立健全本部门相关管理制度，并监督执行。

2.协助部门总经理组织开展公司业务涉及各类商业模式、实施模式、技术创新研究，科学制定项目模式，不断推进公司科技管理创新等价值创造工作。

3.协助部门总经理组织开展投资项目、承包项目各类评审及复核，开展多方案技术经济比较，揭示项目存在的风险并提出措施意见。

4.协助部门总经理开展投资项目、承包项目的总成本测算、过程控制及分析、成本预警及纠偏的监督、检查工作。

5.协助部门总经理组织建立并维护国际业务数据库，开展各专业消耗定额及定额功效的测算工作。

6.协助部门总经理组织分析项目市场开发与履约阶段的偏差，总结招投（议）标评审管理经验。

六、市场融资部市场处经理

（一）专业岗位要求

1.工作6年及以上；市场开发、投融资、经营业务管理岗位工作年限不低于2年。

2.具有丰富的国际市场开发、项目融资管理专业知识，熟悉国家和上级单位国际市场开发、项目融资管理法律法规和相关制度，熟悉公司主要业务流程，熟悉市场开发、项目融资管理工作内容和流程，具备较强的文字写作能力。

3.具备较强的沟通、组织、协调能力，具有正确理解和快速反应能力，具有良好的学习能力、应变能力和创新能力，执行力强、原则性强，具有强烈的责任心和团队合作意识。

（二）主要职责

1.负责股份公司和国际集团国际业务市场开发有关体制、机制、流程和制度的建设与管理。

2.负责推动落实布局优化方案，梳理确定各布局国别企业名单。

3.统筹协调股份公司所属企业国际项目竞争和争端事项解决。

4.负责股份公司国际市场开发立项管理，统筹协调股份公司所属企业国际项目竞争和争端事项解决。

5.组织推动国别策划，包括但不限于负责统筹推动各类国别策划工作，完成策划的发布。

6.推动业务策划落实落地，组织股份公司所属企业按“一产品一策”原则制定提升方案，组织落实中间评审、综合评审等工作，推动产品上架发布及后续应用。

7.负责股份公司和公司海外项目业绩的收集和归口管理。按照不同的国别、项目类型、开发模式等维度进行分类，梳理资审所需支撑材料。

8.负责有关业务板块的服务、支撑和保障，包括但不限于市场开发活动组织安排、重点工程项目协同推进、重要融资项目推动落地、国际集团层面项目立项、项目实施模式审核、参与项目评审、项目交底会、管理策划会等环节。

9.牵头负责国际市场开发管理信息系统开发、运维与使用。