

人力资源部主任职位说明书

职位名称：	人力资源部主任	文件编号：	
直属上级：	分管厂长	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：	人事管理专责，考核薪酬专责，招聘培训专责，技能鉴定专责		
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、认真贯彻执行党和国家及上级部门劳动人事的方针、政策、法规； 2、负责根据年度预算要求，科学编制上报本部门的费用预算，并进行严格的费用控制； 3、负责组织编制、完善和执行各项人力资源管理制度和方案； 4、负责建立健全合理的分配制度和经济责任制考核方案； 5、主持人力资源部工作，负责本部门人员思想教育、作风建设、工作安排及工作质量进度； 6、负责编制和修订人力资源制度，健全人力资源管理体系； 7、负责根据上级下达的年度计划，结合实际，制定本厂的年、月人力资源工作计划； 8、负责组织编制人才需求预测和人才规划、招聘培训计划，并组织实施； 9、负责人力资源调研、开发与管理，优化人力资源结构，提出合理化建议，供领导决策； 10、负责电厂的人力资源储备体系和人才梯队建设； 11、负责编制本厂机构设置和定岗定编，按先进合理的编制定员组织生产； 12、负责组织执行职工招聘、录用、调配、培训、考核等管理工作； 13、负责组织编制和执行薪酬福利预算，组织外部薪酬调查； 14、负责人力资源部各类报表、资料、文稿的审核； 15、负责组织劳动纪律监督与考核工作； 16、负责组织岗位规范编制、技术职称、职务、技术等级的评审等工作； 17、负责实施职工晋级、工资调整和工资改革工作，加强工资基金的管理； 18、负责领导交办的各项任务。 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、对本部门内部管理（岗位设置、管理制度、人员配备）的建议权 2、对本部门员工的考核权 3、有权制订绩效考核方案供领导决策； 4、对本部门预算内的物资消耗有审批权； 5、制订年度本部门费用预算方案的权力，电厂薪酬福利预算的建议权； 			
岗位要求：			
<p>教育背景：具有大专及以上学历或中级专业技术职务的任职资格，并取得本岗位培训证书；经济管理类、水电工程类专业。</p> <p>经验：从事管理岗位5年以上，从事生产工作3年以上，担任中层干部2年以上。</p> <p>培训：法规政策的培训；工商管理知识的培训。</p>			
岗位技能要求：			
<p>专业知识：掌握劳动人事管理理论；掌握人力资源开发与管理专业知识；熟悉劳动计划组织、人才预测、人事调配、工资管理、劳动保护及统计等专业知识；掌握电力企业现代化管理的主要方法，懂得水电厂生产基本知识。</p> <p>能力与技能：懂计算机应用；理解判断能力；决策能力；组织协调能力；语言文字能力；业务实施能力；开拓能力。</p>			

人事管理专责职位说明书

职位名称：	人事管理专责	文件编号：	
直属上级：	人力资源部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责贯彻执行党和国家以及上级有关职工职称、职位管理的方针政策及各种文件规定； 2、负责制订、修订劳动管理方面的管理制度； 3、负责接待新职工，办理入职手续； 4、负责办理职工人事劳动关系和户籍关系，建立和管理职工人事档案； 5、负责办理各类人员劳动合同签订、续订、变更和终止手续； 6、负责接待职工投诉，处理职工劳动纠纷； 7、负责主业考勤表发放与回收，审核、各种假期审批、登记手续； 8、负责劳动保护与班组管理(归口部门)的检查考核； 9、负责办理职工内部调配，岗位招聘手续； 10、负责办理职工工作使用相关证件； 11、负责收集、鉴别、整理职工档案材料； 12、负责各类专业人员档案材料的收集、整理、归类、立卷、装订、保管、使用等管理工作，对全厂职工档案材料完整性和安全性负责； 13、负责建立健全人员管理各种台帐，办理专业技术人员技术档案的查阅、借用和转递手续； 14、完成直接上级交办的其他工作。 			
工作权限：			
1、对劳动人事管理制度和流程的编制修订具有建议权；			
岗位要求：			
教育背景： 中专及以上；人力资源管理相关专业。			
经验： 从事电办系统工作6年以上；从事基层管理3年以上。			
培训： 劳动关系与劳动法规；工资薪酬与养老，医疗、工伤、失业保险政策研究与现状，对策，操作处理。			
岗位技能要求：			
专业知识： 熟悉劳动和档案管理法规；掌握劳动争议调解，仲裁的条款，人材心理学；掌握劳动工资政策，养老，医疗、工伤、失业保险政策。			
能力与技能： 有一定的语言、文字表达能力与写作能力；熟练的计算机操作技能；能制订相关措施，组织、指导基层单位开展相关工作，完成企业年、季、月生产工作计划；并针对工作中出现的各种情况和问题做出正确的分析和判断的能力。			

考核薪酬专责职位说明书

职位名称：	考核薪酬专责	文件编号：	
直属上级：	人力资源部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 正确贯彻党和国家有关工资、奖金、津贴、劳动保险的各项政策及上级下达的具体规定； 2、 负责建立和完善本厂职工考核管理体系，负责编制、修订薪酬福利管理办法； 3、 负责组织执行职工考核，汇总考核结果； 4、 负责执行薪酬福利管理办法，编制工资表，办理员工各类保险； 5、 负责按照上级下达的工资总额计划，结合本厂实际编制薪酬计划； 6、 负责协助部门主任进行薪酬福利总额预算、核定、申报工作； 7、 负责本厂职工工资情况的调查、测算及调整工资实施方案的拟定； 8、 负责收集外部薪酬福利资料； 9、 负责监督、检查、掌握工资基金的使用情况； 10、 负责按规定办理职工的转正，定级工作； 11、 负责办理职工调动和职工退休、辞职、辞退的关系转移，退休金，各种津贴、补贴的计算工作； 12、 负责劳动工资统计资料的搜集、整理、登记； 13、 负责月、季、本年度、年各种薪酬报表的上报； 14、 负责做好职工月工资发放的造册工作； 15、 完成领导交办的其他工作。 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、 绩效考核制度流程的执行权； 2、 薪酬福利制度和流程的执行权。 			
岗位要求：			
<p>教育背景：具有大专文化程度，并取得岗位培训证书；经营管理、人力资源类专业。</p> <p>经验：从事电力系统工作6年及从事本专业管理工作3年以上。</p> <p>培训：电厂管理专业知识培训；人力资源相关管理制度培训。</p>			
岗位技能要求：			
<p>专业知识：掌握电力企业劳动工资、奖金、津贴和保险等专业知识；熟悉劳动经济学、统计学原理等知识；熟悉劳动工资政策及企业法、经济法、劳动法等有关法律、法规知识。</p> <p>能力与技能：理解判断能力，能正确理解劳动工资有关的政策、法规、专业文件及领导对工作的布置；一定的语言、文字表达能力，能撰写专业计划、总结、方案等文稿；业务实施能力，能正确运用各种措施对各种标准、规定组织实施，有指导基层单位开展相关工作的能力。</p>			

招聘培训专责职位说明书

职位名称：	招聘培训专责	文件编号：	
直属上级：	人力资源部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、负责建立和完善招聘管理制度和培训管理制度； 2、负责进行人才需求预测，并据此编制年度招聘计划和培训计划； 3、负责协助人力资源部主任进行人才储备体系及人才梯队建设，制定职工职业生涯发展计划； 4、负责协助人力资源部主任实施职位分析，编制和修订职位说明书，确定人员编制； 5、负责发布招聘信息，组织各种形式的招聘会，组织竞聘者初试； 6、负责组织实施各类培训； 7、负责联系培训机构，并会同有关部门做好各类人员的技术和业务培训工作； 8、完成领导交办的其他任务。 			
工作权限：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、编制修订招聘和培训管理制度流程的建议权； 2、编制修订职位说明书的建议权； 3、编制招聘计划、培训计划的建议权； 4、招聘计划、培训计划的执行权。 			
岗位要求：			
教育背景： 大专以上；经营管理、人力资源类。			
经验： 4年以上水电厂工作经验和2年以上招聘培训经验。			
培训： 电厂管理专业知识培训；人力资源相关管理制度培训。			
岗位技能要求：			
专业知识： 掌握人事管理中有关人才需求预测、人力资源开发等专门知识；熟悉电力企业的计划、生产、劳动人事、统计等管理知识；了解电力企业现代化管理知识；精通国家和本地劳动法律法规。			
能力与技能： 有一定的语言、文字表达能力与写作能力；熟练的计算机操作技能；理解判断能力；协调能力。			

技能鉴定专责职位说明书

职位名称：	技能鉴定专责	文件编号：	
直属上级：	人力资源部主任	版本号：	
直接下属人数：		职位编号：	
直接下属岗位：			
工作职责：			
<ol style="list-style-type: none"> 1、认真执行国家有关职业技能鉴定工作的方针、政策及有关规定； 2、负责编制年度鉴定计划，并负责计划的实施； 3、负责定期研究协调职业技能鉴定所的各项工 作，不提高考评员思想业务素质 and 职业技能鉴定质量； 4、负责对外联系鉴定业务； 5、负责技能鉴定对外宣传工作； 6、负责拟定专业技术职务评聘工作计划及对各类技术职务任职资格的评审、推荐； 7、负责各类专业技术职务评审、推荐材料的审核、上报及批复后下发通知、办理发放证 件、聘书工作； 8、负责办理资格考试、专业知识及外语考试所履行的一切手续。 			
工作权限：			
1、			
岗位要求：			
教育背景： 大专及以上；具有与所从事的技能鉴定管理工作相适应的专业。			
经验： ；熟悉水电厂生产过程；具有五年以上生产工作经历。			
培训： 职业技能鉴定管理人员资格证书培训。			
岗位技能要求：			
专业知识： 掌握人事管理中有关专业技术职务评聘、人才需求预测等专门知识；熟悉电力企业的计划、生产、劳动人事、统计等管理知识；了解电力企业现代化管理知识。			
能力与技能： 理解判断能力；协调能力；熟悉计算机上基本操作及应用；有一定的写作能力，能撰写业务调研报告，工作计划，工作总结及有关文件。			