附件一：动力与节能管理办公室主任岗位职责及上岗条件

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 岗位职责 | 上岗条件 |
| 1 | 主任 | 1.全面负责动力与及节能管理办公室相关工作。  2.对本岗位涉及的各项安全稳定、廉政、保密工作负有直接责任。  3.负责分管部门安全生产及员工思想政治工作。  4.负责分管部门各项规章制度及流程建设。  5.负责分管部门员工业务培训计划的制定及实施，严格操作规程，确保水暖或电力系统的安全运行。  6.负责分管工作范围内各项工作计划及总结的制定。  7.负责分管水电暖节能方案的制定及实施。  8.负责水电暖运行效果的总结和分析。  9.负责对分管范围内乙方班组的监督和考核。  10.领导交办的其他工作. | 1.岗位人员应具备中央《事业单位领导人员管理暂行规定》中第二章第六条规定的基本条件。  2.具有较强的管理能力和较丰富的实际工作经验。  3.身体健康。  4.工作业绩特别突出者其他条件可适当放宽。 |