**中工国际纪委办公室（党委巡察办公室）副主任**

**岗位工作职责及任职要求**

一、岗位任职基本条件

（一）具有较高的政治素质，对党忠诚、信念坚定，坚决执行党和国家的方针政策，严格遵守党的政治纪律和政治规矩，具有较强的政治判断力、政治领悟力和政治执行力。

（二）具有良好的职业素养和个人品行，工作作风和职业信誉好，遵纪守法，廉洁自律，勤勉尽责，团结合作，具有强烈的事业心和责任感，切实履行经济责任、政治责任和社会责任。

（三）具有较突出的工作业绩，具有履行本岗位职责所必需的政策理论水平和专业技能、决策判断能力、经营管理能力、沟通协调能力、法治思维能力、应急处突能力。

（四）具有强烈的开拓创新精神和市场竞争意识，敢闯敢试、敢为人先，勇于变革、开拓进取，市场感觉敏锐，逻辑思维清晰、防控风险能力较强。

三、工作职责及任职资格要求

1.岗位职责

**纪委办公室副主任岗位职责**

1. 协助部门负责人组织落实集团纪委、中工国际党委、纪委关于全面从严治党、党风廉政建设和反腐败工作的部署和要求；
2. 协助部门负责人组织落实对党的组织和党员干部履行职责、行使权力等的监督执纪问责工作；

（3）负责公司纪委重要文件文稿的起草和重要会议的组织；

（4）受理处置党员群众检举举报，协助部门负责人综合分析研判问题线索，组织实施涉嫌违纪问题线索的初步核实和立案审查，按程序提出处理意见；

（5）受理党组织、党员的控告、申诉；

（6）根据监督检查情况，向有关单位（部门）或党组织提出纪检建议；

（7）组织协调公司党风廉政建设和反腐败宣传教育；落实对下属企业纪检机构相关管理工作，检查、督促和指导下属企业纪检机构落实工作责任；

（8）协助部门负责人开展公司纪检系统组织建设、干部队伍建设和制度建设；

（9）完成领导交办的其他相关工作。

**党委巡察办公室副主任岗位职责**

1. 协助部门负责人研究制定公司巡察工作规划，完善巡察有关制度；
2. 协助部门负责人组织落实公司党委巡察工作部署，组织开展巡察工作；
3. 跟踪督办巡察整改及成果运用，开展巡察整改督导检查；

（4）加强巡察队伍建设，建立和完善巡察人才库；

（5）组织巡察业务培训交流；公司党委巡察重要文件文稿的起草，文件、档案资料管理和重要会议的组织；

（6）完成领导交办的其他相关工作。

2.任职资格要求

（1）年龄：原则上不超过45周岁（即1979年1月1日后出生）。

（2）政治面貌：中共党员

（3）教育经历要求：大学本科及以上学历。

（4）能力要求：具有履行本岗位职责所必需的专业知识，熟悉党纪党规和相关法律法规；具有一定的企业运行管理工作经验，具有监督检查等相关工作经验；具有一定的目标管理和人员管理能力；能够协助部门负责人制定部门目标和工作计划、协助组织协调和完成目标和计划；具有较强的沟通、协调和综合管理能力；具有扎实的公文写作能力；具有良好的职业道德和个人品德。

（5）具有中央企业（或相当规模企业）总部副处长，或下一职级岗位2年以上工作经历；或现任中央企业（或相当规模企业）二级企业中层副职，或下一职级岗位2年以上工作经历。

四、有下列情况之一的，不得参加报名

1、受司法机关或原单位纪检、审计部门审查，尚未作出结论的；

2、受原单位党纪、行政处分，尚处责任追究期限内的；

3、其他有关法律法规或制度规定的不得任用的情形。