附件1

经营管理岗总监岗位说明书

|  |
| --- |
| **一、岗位信息** |
| **部门名称** | 运营管理部（董监事办公室） | **二级机构** |  |
| **岗位名称** | 经营管理岗总监 | **岗位序列** | 专业序列 |
| **二、岗位职责** |
| **序号** | **职能模块** | **主要职责** |
| 1 | **经营目标和计划管理** | 1.参与制定所属企业经营目标、经营计划管理相关办法；2.结合公司战略目标，参与制定、分解、调整所属企业经营目标；3.参与建立健全对所属企业运营监管体系，监督落实所属企业目标责任管理；4.参与组织所属企业制定经营计划并进行审核。 |
| 2 | **经营考核管理** | 1.参与制定所属企业经营业绩考核指标管理相关办法；2.参与明确所属企业考核范围和制定所属企业分类管理机制，对所属企业进行分类；3.结合公司战略目标，参与制定、分解、调整所属企业经营业绩指标，参与制定所属企业经营业绩指标考核标准，协助签订所属企业年度与任期经营业绩考核责任书；4.配合所属企业年度与任期经营业绩考核工作，提出经营业绩考核指标完成建议；5.组织开展日常动态运营监管，考核期内，动态监控所属企业年度与任期考核目标，定期监督所属企业考核目标完成情况，针对经营偏差提出整改建议并监督落实。 |
| 3 | **其他** | 完成领导交办的其他工作事项。 |
| **三、任职资格** |
| 1.学历及履历要求：（1）学历与职称（职业资格）：本科及以上学历，财务管理、会计、审计、经济等相关专业，具备经济类、会计类高级职称的优先；（2）履历：具备9年及以上企业运营管理、财务管理、经营目标考核等相关工作经验；2.知识、技能与素质：（1）具有良好的财务管理、工商管理、经济学、经营目标考核等领域知识与技能，熟悉股权管理、企业运营及公司业务板块相关知识；（2）熟悉平台类集团公司运营，产权管理、绩效考核等方面的工作内容和流程，在相关领域具有丰富的综合管理经验，能够独立开展工作，在例行事务中能够主动承担主要责任；（3）具有持续学习能力，能够主动跟踪本行业的发展动态，不断更新迭代专业知识与管理知识；能够熟练使用相关办公软件；（4）为人正直廉洁，作风正派，做事严谨细致，保密意识强，具有高度的责任感与团队精神，以及较好的公文写作能力；3.胜任力要求：具有较强的学习能力、分析研判、沟通协调、责任意识、团队意识以及抗压能力；4.年龄：45周岁及以下；5.个人履历或工作业绩等方面较为优秀的，可适当放宽任职资格条件。 |