

集团工会及群团工作部部长助理（兼任集团团委副书记、集团总部团委书记） 岗位职责和任职资格

一、岗位职责

协助部门负责人落实集团和上级群团组织的有关要求，抓好部门业务的日常推进和内外协调联络。丰富群团工作内容，打造群团工作的品牌，提升群团工作质效。协助团委书记抓好团员青年的引导、创新、关爱等工作，组织策划青年系列活动，推进集团总部的团青工作。协助部门负责人重点做好以下工作：

1. 起草部门工作计划，并组织协调和推进高质量落实；
2. 参与策划全集团的团青工作，抓好总部的团青工作；
3. 参与部门主办和承办的各类重大活动，负责重要材料的起草和报审；
4. 抓好系统和部门的制度建设和完善提升，对制度落实加强督导与检查；
5. 完成领导交办的其它工作。

二、任职资格

1. 一般应当具有大学本科及以上学历；
2. 热爱群团工作，工作热情高，有奉献精神和创新意识，具备团青工作经历，有比较丰富的团青工作经验；

3. 一般应当具有累计 5 年以上企业工作经历或与企业经营管理业务、党政工作相关的工作经历，且具有 2 年以上基层企业经历；

4. 截至 2024 年 3 月 31 日，年龄不超过 35 岁。