****岗位职责和任职资格****

****一、纪检监察室监督检查岗****

****（一）岗位职责：****

1.党风廉政建设和组织协调反腐败：开展党风廉政建设调查研究，制定工作计划；组织召开党风廉政建设与反腐败工作会议，签订责任书；以“陈超英廉洁文化示范点建设”为载体，开展廉洁文化建设；实施党风廉政建设工作监督考核；完成党风廉政建设工作统计、报告。

2.综合监督：开展综合监督立项调研，撰写立项报告，制定综合监督计划；开展综合监督，提出监察建议，促进整改落实；围绕“三重一大”，开展党务效能监督；探索综合监督的多种手段，提升综合监督工作效果。

3.专项检查：针对业务关键环节、生产经营突出问题等，制定专项检查工作计划；组织协调专项检查工作；督促专项检查结果的整改落实；配合上级单位的专项检查工作。

4.岗位廉洁风险防控：结合岗位职责和“七项权利”，制定岗位廉洁风险排查计划；通过综合调研、专项治理等多种形式，进行岗位廉洁风险排查；通过下达改进建议书等方式进行岗位廉洁风险预警处置，杜绝岗位廉洁风险发生。

5.领导交办的其他工作。

****（二）任职资格：****

1.大学本科及以上学历。

2.2年及以上相关工作经验。

3.熟悉监督检查相关的国家政策和法律法规，系统性掌握本专业基础理论知识。

4.熟悉监督检查工作方法，能够完成监督检查工作要求，具备较强的学习能力、沟通能力、写作能力等。

5.中共党员。

****二、纪检监察室纪律审查岗****

****（一）岗位职责：****

1.接受信访举报，完成登记与处置：接受信访举报，做好信访举报渠道、信访举报信息管理工作；按照信访举报工作流程和要求，对信访举报进行登记与处置。

2.负责上级交办、管理权限范围的和重大问题线索的纪律审查工作：按照线索管理要求，进行线索处置管理；开展线索初步核实工作；对立案案件，开展立案准备、证据收集、案件审理工作；按集团公司要求，突发事件和重大案件上报集团公司；对各孵化企业、子企业的纪律审查工作进行监督考核。

3.针对工作不力和违纪情形，配合做好约谈、诫勉谈话及其他处理工作：针对信访举报、员工申诉等情况，按照规定给予相应责任人约谈、诫勉谈话等处理，并做好后续工作；及时受理党员的控告和申诉，并进行核实处理，保障党员权利。

4.执纪审查信息及纪检监察工作档案管理：做好纪律审查资料立卷归档工作；做好执纪审查信息统计报送工作，并对各孵化企业、子企业执纪审查信息报送工作进行考核；做好各类纪检监察工作档案资料的归集管理工作。

5.完成领导交办的其他工作。

****（二）任职资格：****

1.大学本科及以上学历。

2.2年及以上相关工作经验。

3.熟悉纪律审查相关的国家政策和法律法规，系统性掌握本专业基础理论知识。

4.熟悉纪律审查工作方法，能够完成纪律审查工作要求，具备较强的学习能力、沟通能力、写作能力等。

5.中共党员。