

高开公司纪检工作人员内部遴选岗位及资格条件

部门	遴选人数	遴选岗位	工作职责	资格条件
纪委办公室	1	综合管理岗	1. 负责起草部门各项工作通知、宣传报道、报告总结等。 2. 负责部门组织的各类会议筹备工作。 3. 负责部门的内业档案管理、文书管理。 4. 负责廉政档案的动态更新和上报。 5. 参与部门开展的各项监督检查、考核工作。 6. 负责出具廉洁审核意见，并参与各项现场监督活动。 7. 负责部门的考勤、报销、印章、固定资产管理等。	1. 年龄35周岁以下（1991年8月1日后出生）。 2. 大学本科及以上学历，法律、经济金融或会计审计等专业。 3. 中共党员，政治素质过硬，有一定的文字功底和良好的沟通表达能力。 4. 无违规、违纪及责任事故发生，具有1年以上工作经验。
	1	监督执纪岗	1. 负责拟定日常监督及专项监督工作计划、检查方案、检查通报。 2. 负责拟定各项谈话方案、谈话记录。 3. 负责撰写各类调研报告。 4. 及时受理党员群众检举举报。 5. 负责各类信访举报、问题线索的核查和文书撰写。 6. 负责协助开展纪律教育和警示教育。 7. 负责完成各类专项整治的检查、抽查任务。	1. 年龄35周岁以下（1991年8月1日后出生）。 2. 大学本科及以上学历，土木工程、工程管理、工程造价、交通运输等相关专业。 3. 中共党员，政治素质过硬，有一定的文字功底和良好的沟通表达能力。 4. 无违规、违纪及责任事故发生，具有1年以上工作经验。