|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **号**  附件1 | **岗位名称** | **招聘人数**  **辽宁永安产业转型升级投资建设有限公司岗位信息表** | **具体岗位条件** | **岗位主要职责** |
| 1 | 副总经理 | 1 | 熟悉相关行业政策，管理能力强，具有大型项目土地开发与建设运营管理相关工作经验。具有大型企业副职或党政机关事业单位领导岗位5年以上相关工作经验或上述岗位累计工作5年以上。 | 1.负责完善公司管理制度，保障工作规范运营；  2.负责对工程实施全面管理，组织并协调与工程项目有关的各方面工作；  3.对工程的各专业工程进度、质量、技术统一管理；  4.按照工程质量要点，监督检查施工、安装质量，完成规定的节点验收，竣工验收；  5.负责组织、审查、批准与工程建设有关的招投标和物资采购活动；  6.负责项目预算执行，控制项目成本；  7.负责协调对外（建设单位、设计单位、监理单位）关系；  8.负责公司营销计划的实施。 |
| 2 | 综合管理部职员  （党务行政） | 1 | 中共党员，从事过党务相关工作，具有较强的组织协调能力、文字写作及口头表达能力。 | 1.起草和修订党建规划、制度，草拟党委年度工作计划、总结及相关党建材料；  2.组织落实党委会等党内会议、活动；  3.上级党组织有关文件、会议精神、材料的贯彻落实、跟踪汇报，推动，指导、检查基层党组织开展党建工作；  4.负责党员发展、党员组织关系管理、党务信息系统管理、党报党刊征订、困难党员慰问、党费收缴管理等日常党务工作；  5.能够独立撰写可行性报告、会议纪要、汇报材料等；  6.完成公司其它行政事务。 |
| 3 | 综合管理部职员  （综合） | 1 | 具有工程商务合约管理相关工作经验，熟悉开发报建全流程，具备一定的开发报建能力。 | 1.负责项目工程各类档案的收集、分类、整理、立卷、编辑、装订、归档管理；  2.对工程项目参建的项目管理、监理、施工等单位上报归档的工程文件质量把关。  3.做好工程重要节点、成果的影像资料收集、保存工作。  4.完成领导交办的其他事项。 |
| 4 | 财务部职员 | 1 | 具有财会相关专业和财会中级及以上专业技术资格，具有全面的财会专业理论、现代企业管理、成本管理知识，熟悉财税法律法规和制度，具有较高的业务水平。 | 1.参与公司经营计划和经营目标的制定以及其他重大活动，为公司决策提供财务信息与建议；  2.根据公司战略规划和年度经营目标，编制年度、季度和月度计划，并负责实施与控制；  3.成本、费用管理，财务报表的编制、财务分析及财务常规工作。 |
| 5 | 运营管理部职员 | 1 | 熟悉各类管理文件、体系文件、流程文件的起草、编制，具有企业组织架构建设、流程体系管理、企业文化建设、运营管理等相关工作经验。 | 1.负责公司运营及业务管理制度流程体系的搭建、维护和优化；  2.根据公司发展规划和年度经营目标，督促相关职能部门落实执行，并依据实际完成情况提出考核意见； 3.负责公司质量目标监视、测量与分析，并协助各部门实施目标改进； 4.根据内外部环境变化优化业务流程，定期对流程的执行情况进行评审；  5.组织召开公司经营分析会议，定期对公司经营活动的效率、效益和成本控制等工作进行评价并提出改善建议。 6.做好公司各项经营数据的统计，内部使用的数据要及时、准确、完整，外报数据要合理合规。 |
| 6 | 规划设计部职员 | 1 | 熟悉规划领域的相关规范及规定，熟练掌握规划技术性规范，具有一定的方案能力和专业技能，能够完成项目的方案规划设计。 | 1.负责根据规划设计要求，委托设计单位进行规划方案、施工图设计；  2.负责组织公司相关部门对规划方案讨论、审核；  3.负责主持工程图纸会审，组织工程变更管理；  4.负责组织处理和解决各项工程技术问题；  5.参与项目目标成本的制定、分解、执行，审核施工组织设计、施工方案、进度计划，选定工程建筑材料的选用；编制年度、季度、月度经营计划及投资、费用的支付管理。 |
| 7 | 采购部职员 | 1 | 熟悉招采工作，经历过完整的项目采购周期，掌握招采管理基础知识、招投标法和采购法，招采工作的流程及方法。 | 1.负责各项招标、采购类工作；  2.负责编制采购计划；  3.负责采购资源拓展，采购成本分析；及时掌握材料、设备的市场信息价格。  4.负责签订采购协议，负责合同管理并完成跟进；  5.负责建立健全采购台账；  6.与工程采购有关的其他事项。 |
| 8 | 工程管理部（水电）  职员 | 1 | 具有工程项目管理经验，能独立负责实施2个以上工程项目；具有注册二级建造师资格证书；中级以上职称者优先考虑；熟悉掌握常用办公软件、CAD、工程管理相关软件。 | 1.负责工程项目的整体实施,并对项目进行有效管理与控制，确保工程进度、质量、成本、安全符合项目管理目标要求；  2.负责工程项目体策划、项目规划，编制施工组织设计、施工专项方案、技术方案；  3.负责沟通协调，协调建设单位、设计勘察单位、监理单位、建设行政主管部门、咨询单位，推进项目建设;  4.负责项目全过程监控，对存在的问题及时分析、纠偏、调整、落实；  5.负责合同管理，全面履行合同权利和合同义务，防范合同风险；  6.负责审核工程结算、进度款支付、设计变更、现场签证。 |
| 9 | 成本管理部（水电）  职员 | 1 | 具备预结算管理、成本控制管理、合同管理、招投标管理等相关工作能力；具有造价工程师证书；熟练使用各种预决算软件，熟悉定额、工程造价市场情况、材料设备的市场价格、现行工程造价规范，掌握工程项目目标成本、动态成本管理工作。 | 1.负责工程项目的价格调研、造价预算、造价分析、招标、工程结算、合格供方建立、成本控制与优化等管理工作；  2.负责各类台账的建立与完善，编制与审核工程进度款、现场变更、现场签证工作，进行动态成本监控；  3.负责各阶段持续进行的成本控制、优化工作；  4.负责前期成本测算，规划方案阶段目标成本编制；  5.负责建立和完善战略采购库(含材料、设备、租赁、专业分包、劳务分包)；  6.负责项目大宗材料采购、设备采购、劳务分包招标、合同审核。 |
| 10 | 营销管理部职员 | 1 | 热爱工作岗位，思路开阔、扎实肯干、善于沟通，能够独立撰写可行性报告、项目协议、会议纪要、汇报材料等。 | 负责营销工作日常资料的整理、统计、分析和管理以及项目协议、合同的起草与存档管理等基础性工作。 |