附件1

鄂尔多斯市久易人力资源服务有限公司招聘专业技术人员岗位计划表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 任职条件 | 岗位职责要求 | 备注 |
| 1 | 文秘 | 2 | 大学本科及以上学历，专业不限。 | 1.要求男性。掌握行政管理的基本知识，能熟练运用计算机及基本办公设备进行文字处理和信息管理;2.掌握会务服务的内容和方法，能够进行会场布置与会务服务，能快速进行会议记录，并能筹办、安排会议;3.具有较强的语言表达能力、理解、分析判断和沟通协调能力。 |  |
| 2 | 审计专员 | 2 | 1.大学专科及以上学历，金融学、审计学等相关专业； 2.具有10年以上工程审计和财务审计工作经验； 3.具有一级造价工程师证书及中级以上会计或审计证书。 | 1.编制工程招标控制价及清单； 2.复核第三方审计预结算； 3.对公司重大经营活动、重大投资项目、重大经济合同等重要事项进行专项审计；4.对公司开展财务审计、经济效益审计、固定资产审计等。 |  |
| 3 | 党务专员 | 1 | 1.中共党员，大学本科学历及以上，专业不限；2.2年以上国有企业或党政事业单位党群、纪检工作经验；3.熟悉企业党建等工作的基本理论、基本法规和主要政策；4.党建理论素养扎实，文字功底深厚，具有较强的组织协调能力和良好的语言表达能力；5.具有较强的责任意识和服务意识。 | 1.认真贯彻落实党的路线、方针、政策，贯彻落实公司的部署要求；2.负责制定公司党建工作计划、总结、报告以及相关制度建设；3.负责本级党组织换届选举、支部三会一课、民主生活会、集中学习、民主评议党员等党内会议、活动及党员发展、党员组织关系管理等日常党务工作；4.负责对党建工作优化创新，优化基础党务工作管理、开展多元化党建活动；5.配合纪检部门开展相关工作；6.领导交办的其他工作。 |  |
| 4 | 投资规划师 | 1 | 1.大学专科及以上学历，持有咨询工程师（投资）相关职业资格证书；2.有较强的沟通能力和文字功底；3.有企业投资发展、规划工作经验者优先。 | 1.配合上级主管部门编制和修订集团公司中长期发展战略及相关统计工作；2.负责集团公司投资项目事前、事中、事后管理相关工作。 |  |
| 5 | 企划专员 | 1 | 1. 大学专科及以上学历，经济、工商类等相关专业；
2. 有企业管理、企业规划等方面工作经验者优先。
 | 负责集团年度经营计划和投融资计划制定与执行、中长期战略发展规划制订；负责组织有关专家、专业人员拟建重大投资项目进行可行性论证及评审；负责向国资委备案重大投资项目并报送项目进度。 |  |
| 6 | 统计专员 | 1 | 1. 大学专科及以上学历，统计、经济类相关专业；
2. 有相关工作经验者优先。
 | 负责集团统计工作，按时完成上级统计部门数据统计上报等工作。 |  |
| 7 | 项目前期报批专员 | 1 | 1. 大学专科及以上学历，工程类专业优先考虑；
2. 具备办理土地报批等相关工作经验，
 | 负责项目前期手续办理及“标准地”报批工作，土地预审、林草地报批、土地组件报批等工作。 |  |
| 9 | 专业工程师（工民建类） | 3 | 1. 工民建、建筑等相关专业大学专科及以上学历，需有二级建造师证（建筑专业），持有工程师证等优先考虑；
2. 实施推行企业标准的管理方式施工，把控安全、质量、进度、成本；3.具有5年以上普通房屋建筑或工业厂房项目工程施工管理工作经验；4.熟悉运用AutoCAD、天正制图、Word、Excel等软件，熟练掌握土建工程施工工艺及操作规程，施工及验收规范。
 | 能够独立开展房建工程的施工技术管理工作。 |  |
| 10 | 园林绿化技术人员 | 1 | 1. 园林类相关专业大学专科及以上学历；

2.实施推行企业标准的管理方式施工，把控安全、质量、进度、成本；3.具有3年以上现场园林绿化管理工作经验；4.熟悉运用AutoCAD、天正制图、Word、Excel等软件，熟练掌握土建工程施工工艺及操作规程，施工及验收规范。 | 能够独立开展园林绿化管理工作。 |  |
| 11 | 专业工程师（路桥、市政类） | 3 | 1. 路桥公路、市政等相关专业大学专科及以上学历，需有二级建造师证（公路或市政专业），持有工程师证优先考虑；

2.实施推行企业标准的管理方式施工，把控安全、质量、进度、成本；3.具有5年以上普通房屋建筑或工业厂房项目工程施工管理工作经验；4.熟悉运用AutoCAD、天正制图、Word、Excel等软件，熟练掌握土建工程施工工艺及操作规程，施工及验收规范。 | 能够独立开展路桥工程，市政工程的施工技术管理工作。 |  |
| 12 | 土建项目经理 | 5 | 1、工民建、建筑等相关专业大学专科及以上学历,需有一级建造师证、高级工程师证；2.10年以上普通房屋建筑或工业厂房项目工程施工管理工作经验；3.熟悉运用AutoCAD、天正制图、Word、Excel等软件，熟练掌握土建工程施工工艺及操作规程，施工及验收规范；4.具有丰富的项目团队打造经验、较强的合同管理、现场控制、计划管理、能力和良好的沟通与外交能力。 | 1.认真贯彻国家和上级有关方针、政策、法规及公司制定的各项规章制度，根据公司组织机构编制要求，确定本部门的组织构架及人员安排，规定下属的工作范围及管理职能,并进行公司规章制度、岗位要求及技能培训;2.全面掌握工程情况，对工程项目的进度、质量、安全、成本、文明施工实行全过程严格控制和系统管理，确保工程质量和工期，实现安全、文明生产;3.主持协调工程项目现场各单位、专业之间的关系，及时妥善处理好突发事件，确保工程施工的顺利进行;4.定期主持组织召开现场月、周例会，及时解决施工中出现的技术难题和重大图纸变更、经济签证等问题;5.在集团工程部领导和安排下，工程招标期间提供技术支持，参与工程项目风险评估工作；参与工程合同评审及合同交底工作;6.负责主持组织对材料采购供方的考察和选定，确定材料设备的规格、型号、技术标准;7.负责生产资金计划的编制和工程进度款审批签认手续;8.主持设计变更的洽商并监督实施。严格监督、管理签发工程设计变更和签证单;9.主持组织工程中间、竣工及专业工程验收;10.主持组织将竣工验收后的项目移交使用单位;11.完成公司的领导交办的其他事务。 |  |
| 13 | 项目总工 | 5 | 1.工民建、建筑等相关专业大学专科及以上学历,有一级建造师证、高级工程师证；2.10年以上普通房屋建筑或工业厂房项目工程施工管理工作经验；3.熟悉运用AutoCAD、天正制图、Word、Excel等软件，熟练掌握建设项目工艺及操作规程、规范。 | 1.主持工程项目现场生产管理工作，全面协调现场各专业工程师，直接对项目部经理负责;2.全面掌握工程项目情况，配合项目部经理对工程项目的进度、质量、安全、成本、文明施工实行全过程严格控制和系统管理，确保工程质量和工期，实现安全、文明生产;3.配合项目部经理主持协调工程项目现场各单位、专业之间的关系，及时妥善处理好突发事件，确保工程施工的顺利进行;4.定期主持组织召开现场各标段、专业周例会;5.负责开工（现场地形地貌核实、红线确定、市政配套管线到位及三通一平等）准备工作，并负责向施工单位移交场地，并组织办理有关手续;6.审核各阶段进度计划并监控其实施;7.对工程质量进行监督，对重点部位及易出现通病部位组织各专业工程师和监理进行专业验收，并对各分项组织抽验8.参与设计变更的洽商并监督实施。严格监督、管理签发工程设计变更和签证单;9.负责现场部分工程进度款审批签认手续;10.组织专业工程师和监理对已完成单位工程进行验评;11.负责现场材料的审核、确认，对施工中的不合格品或材料、设备提出处理意见;12.定期或不定期组织各专业工程师对施工单位进行进度、质量、安全、文明施工、场容场貌等方面的考核;13.负责工程分项（部）及单项工程质量检查和验收;14.竣工后组织有关人员对工程的实施和管理进行总结，为后续施工项目提供借鉴;15.负责组织编制工程总、季、月及节点控制计划，上报工程部;16.完成工程部交办的其他事务。 |  |
| 14 | 招投标主管 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限，工程类专业优先考虑；熟悉《招标投标法》、《政府采购法》等相关招投标法律、法规。 2.精通招投标业务，熟悉招投标流程，吃苦耐劳，责任心强，有良好的沟通能力及团队合作精神；3.具有3年以上工作经验。 | 1.男女不限； 2.负责项目前期资料的对接、收集、审核招标公告、招标文件、开评标及档案归档等工作。 |  |
| 15 | 物业经理 | 1 | 1.大学专科及以上学历，专业不限；2.具有物业管理师资质，制造业物业管理经验5年;3.男性。 | 1.全面管理物业服务各项工作;2.负责制定工作计划，合理安排人才、物力、财力，并负责监督执行、实施及总结，对属下员工的安全作业、工作质量、物料消耗、设备等负有管理责任;3.组织属下员工认真完成各项日常工作，加强自身管理知识学习，制定部门各项培训计划，定期开展员工培训，不断提高管理水平和员工的业务技能;4.指挥员工严格执行作业操作规程，正确使用保洁设备、工具和清洁剂;5.报告各项工作完成情况，发现问题及时整改;6.抓好环保意识建设，关注环境影响，节约能源，防止污染;7.努力做好属下员工的思想品质教育，提高部门凝聚力，最大限度地发挥和调动部门员工的工作积极性和服务热情及责任感。 |  |
| 16 | 会计 | 1 | 1.大学本科及以上学历，如持有中级及以上会计资格证书、注册税务师等证书学历可放宽至大专，会计学、金融学及财务管理等相关专业；2.有2-3年工作经验；3.男性优先。 | 1.具有全面的财务专业知识,了解相关的财务、税务等法律法规，熟悉银行结算业务，可熟练记账报税；2.具备良好的沟通能力，善于处理流程性事务，有良好的独立工作能力和财务分析能力；3.有一定的文字功底，可书写相应文章等;4.会开车。 |  |
| 17 | 企管专员 | 2 | 1.具有相关招商引资经验并了解国家、自治区、鄂尔多斯市、伊金霍洛旗相关招商引资政策;2.良好的沟通表达能力、有一定的文案写作功底；3.遵守纪律，有较好的抗压能力与团队协作意识，勤奋好学;4.男性优先，具备随时出差条件。 | 1.负责完成集团制定的招商指标;2.协助组织各种形式的对外招商活动;3.根据上级要求，完成各类信息及报告工作;4.负责外来投资商的跟踪联络、接待和洽谈、协议;5.完成上级主管交办的其他工作安排。 |  |
| 18 | 法务经理 | 1 | 1.本科以上学历,法学类相关专业,5年以上法务相关工作经验,具备法律职业资格；2.熟悉金融、建筑等行业相关法律法规及政策；3.书面及口头表达能力良好,逻辑性、条理性清晰；4.具有丰富的社会阅历及良好的社会交际能力、谈判能力、管理协调能力、风险规避能力。 | 1.负责公司及其下属子公司各类法律事务的处理,提供法律支持；2.负责公司各类法律文书、合同的起草、审核、提出修改意见,规范合同管理等制度；3.配合集团各相关业务部门参与商务谈判;4.控制和防范公司经营过程中可能出现的法律风险并提出建议,为集团运营提供有效的法律保障；5.负责集团投资项目的尽职调查与谈判、交易法律架构的构建、项目法律文件的起草等,为公司的重大决策提供法律依据,规避运营风险；6.负责审核集团及子公司各类法律文件，包括重大决议、规章、合同及其他重要文件；7.完成上级安排的其他工作。 |  |