****招聘岗位任职条件及职责****

****一、工程代建中心-项目部部长任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：工程管理、土木工程等相关专业；

工作经验：本专业或相近岗位工作满5年以上，具备丰富的施工现场管理经验，具备至少一个以上项目的项目经理经验。

年龄：55周岁以下。

任职资质：具有中级以上职称或职业资格证书（二级建造师或二级建筑师或二级结构工程师）。 （城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

1.组织制定代建项目的整体规划，明确项目目标、范围、质量标准、进度计划和预算等关键要素。

2.组织相关人员开展项目可行性研究，收集项目需求，与委托方及相关部门沟通协调，为项目启动提供依据。

3.进度管理：依据进度计划，定期检查项目实际进度与计划进度的差异，分析原因并采取调整资源分配、优化工作流程等纠偏措施，确保项目按时交付。

4.质量管理：建立项目质量保证体系，监督施工或运营过程中的质量控制工作，对项目成果进行质量检验和评估，及时处理质量问题并采取预防措施。

5.成本管理：在项目实施过程中，严格控制成本支出，审查项目变更对成本的影响，避免不必要的浪费，确保项目成本在预算范围内；配合提供项目请款或付款的技术资料。

6.安全管理：按照行业规范和公司制度，开展安全管理工作。定期召开安全会议，监督施工单位安全措施执行情况，制止和纠正违规行为，督促落实安全生产整改措施。

7.风险管理：识别、评估和应对项目实施过程中的风险。制定风险应对计划，对可能影响项目进度、质量、成本等的风险因素进行监控和预警，采取有效的风险防范和应对措施，降低风险对项目的影响。

8.与委托方、设计单位、施工单位、监理单位、供应商等各相关方保持密切的沟通。及时向委托方汇报项目进展情况，协调各方利益关系，解决项目中的争议和问题，确保项目顺利进行。

9.根据项目需求组建项目团队，参与劳务派遣员工的招聘。

10.明确团队成员的岗位职责和分工，对团队成员进行绩效考核。

11.提供培训和发展机会，激励团队成员积极工作。

****二、工程代建中心-现场工程师（土建工程师；水暖工程师；机电工程师；环保工程师）按专业水平，划分为4个等级：助理工程师、主管1级工程师、主管2级工程师、专家级工程师任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：工程管理、土木工程等相关专业；

工作经验：主管1级工程师需具备1年以上施工现场工作经验；主管2级工程师需具备3年以上施工现场工作经验；专家工程师需具备5个以上完整项目的管理经验。

年龄：40周岁以下。

任职资质：专家工程师需具有高级职称或职业资格证书（一级建造师或一级建筑师或一级结构工程师）。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

1.场地勘察：对项目场地的地形、地貌、地质等情况进行详细勘察，为后续施工规划提供基础数据。

2.参与项目规划：参与项目的整体规划，从施工可行性的角度提出意见。比如，对建筑布局提出优化建议，确保施工过程中的物料堆放和机械设备停放空间合理。

3.质量监督：按照相关标准和规范，对施工现场的原材料、构配件进行质量检查；监督施工工艺的执行情况，如混凝土的浇筑工艺、砌体的砌筑工艺等，及时纠正不符合规范的操作。

4.进度管理：负责制定详细的施工进度计划，并监督各施工班组按计划执行。如果发现某个工序延误，要及时分析原因并采取措施进行调整。

5.安全管理：建立健全施工现场的安全管理制度，对施工人员进行安全教育培训；负责逐一查验特种作业人员的安全资质；负责检查施工现场的安全防护设施是否到位，及时消除安全隐患。

6.手续办理：水暖、电气等专业，需完成自来水、排水、电力等部门的设计审核、施工手续、施工协调、费用结算等事项。

7.现场协调：负责协调各专业施工队伍，保证交叉作业秩序。

8.工程验收：参与分部分项工程的验收工作，如地基与基础工程、主体结构工程等的验收。在验收过程中，提供相关的施工技术资料，并对验收中发现的问题及时组织整改。

9.项目移交：参与竣工项目移交给使用单位，做好相关技术资料的交接工作，对使用单位提出的关于项目使用和维护方面的问题进行解答。

10.项目质保：项目部未解散前，负责维修方面的沟通联络，及维修验收工作。

****三、工程代建中心-设计管理岗任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：工程管理、土木工程等相关专业；

工作经验：本专业或相近岗位工作满3年以上，具备一定的设计管理经验，具备至少一个以上项目的设计管理或技术负责人工作经验。有设计院工作经验优先。

年龄：45周岁以下。

任职资质：具有中级以上职称或职业资格证书（建筑工程相关专业二级（含）以上）；具备较强的审图能力；熟练使用CAD及各类办公软件。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

依托专业知识，完成工程项目造价管理，实现控制成本、过程合规的目标。

1.根据项目建设计划，制定项目设计计划，并执行。负责项目各阶段设计单位的筛选、沟通与评价。配合完成设计单位招标工作，审核设计合同。

2.负责编制各设计阶段的设计任务书，并与设计单位进行沟通协调。负责跟踪设计进度、组织设计成果评审、对重要经济指标进行控制。参与设计交底，对项目部提供设计相关支持。参与材料选型、封样。对设计图纸与设计变更进行管理，包括变更登记、评估和论证、及时通知审核结果等。负责项目巡检，确保施工效果到达设计预期。

3.负责与设计、可研等前期方案策划单位建立沟通机制，定期交流项目进展情况和需求变化。收集设计单位、可研单位的意见和建议，及时反馈给项目团队，协调解决相关问题。 协助设计单位、可研单位开展工作，提供必要的项目资料和支持。

四、工程代建中心-造价管理岗任职条件：

学历：本科及以上学历；

专业：工程管理、土木工程等相关专业；

工作经验：本专业或相近岗位工作满3年以上，具备丰富的工程造价计算、成本管理等工作经验。

年龄：45周岁以下。

任职资质：具有中级以上职称或职业资格证书（二级造价师或二级建造师）。具备土建、水暖、电气等专业基础知识，能够识图画图。熟练使用CAD、各类造价软件、办公软件。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

依托专业知识，完成工程项目造价管理，实现控制成本、过程合规的目标

1.分析施工图纸、设计文件等资料，准确计算各分项工程的工程量。根据工程量计算结果，结合现行的工程计价规范和定额标准，编制（或审核）工程预算书，包括分部分项工程费、措施项目费、其他项目费等内容，合理确定工程造价。对于代建项目，负责向行政主管部门（含财政局及代建项目甲方）提报工程前期费用测算、项目投资产值测算等文件。

2.对工程项目进行成本预测，分析影响成本的各种因素，如材料价格波动、人工成本变化等。在项目实施过程中，对比实际成本与预算成本，找出成本偏差的原因。根据成本分析结果，提出合理的成本控制措施。

3.收集与进度款、工程结算相关的资料，包括工程进度、工程变更通知、现场签证、竣工图纸等。对于代建项目，负责向行政主管部门（含财政局及代建项目甲方）提报进度款、管理费的付款申请。对施工单位、造价事务所提交的进度款、结算文件进行审查，确保金额的合理性。按照合同约定编制工程结算书，准确计算工程最终造价。负责对重大工程项目进行投资与造价审核。对工程预算、结算等相关资料进行整理归档。

4.定期调查和收集材料、设备、人工的市场价格。编制招标项目工程量清单及控制价。协助开展对供应商、投标单位的考察与议价谈判。编制、完善工程招标施工合同文本中有关工程造价方面的合同条款。

****五、工程代建中心-招采合约管理岗任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：土木工程、工程管理等相关专业；

工作经验：本专业或相近岗位工作满2年以上，具备一定的招标采购工作经验。

年龄：45周岁以下。

任职资质：具有初级以上职称。了解采购与招标项目（含工程、设备、服务等）的技术要求；具备良好的文字表达能力，具备良好的沟通协调能力；熟练使用各类办公软件。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责： 按制度流程要求，完成各项招标采购。

1.整理各部门采购需求，提示各部门按制度要求完成审批程序。按制度要求选择合适的采购方式，并对采购价格、市场情况进行摸底。

2.撰写招标类文件（采购需求部门负责撰写本次采购的详细要求，包括但不限于服务要求、技术标准等）；沟通招标代理公司，推进招标工作进程；参与并监督开标、评标过程，整理定标所需的各类文件；

3.对采购与招标形成的相关资料进行整理归档。

****六、工程代建中心-综合管理兼现场工程师岗任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：土木工程、工程管理等相关专业；

工作经验：本专业或相近岗位工作满2年以上，具备一定的档案管理或现场资料员工作经验。

年龄：35周岁以下。

任职资质：具有初级以上职称。了解工程现场管理相关规范及流程，熟悉项目档案资料管理基本要求；具备良好的文字表达能力，具备良好的沟通协调能力；熟练使用各类办公软件。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

按制度流程要求，完成工程现场管理及档案资料收集管理。

1.按照相关标准和规范，对施工现场的原材料、构配件进行质量检查，形成检查记录收集并归档；对现场材料检测、结构验收、隐蔽工程验收等进行管理，收集整理相关资料并归档。

2.负责按照现场进度计划、材料进场计划、劳动力进场计划对工程现场进行跟踪管理，如果发现某个工序延误，要及时分析原因并要求施工企业采取措施进行调整。

3.建立健全施工现场的安全管理制度，检查施工企业安全教育培训、安全技术交底、特种作业人员资格证等安全生产条件，对不符合要求或未按规定实施及时上报并跟踪整改。

4.负责协调各参建单位，在交叉作业、总包管理方面进行监督管理，确保工程顺利实施。

5.参与分部分项工程的验收工作，如地基与基础工程、主体结构工程等的验收，收集资料并归档。

6.参与竣工项目移交给使用单位，做好相关档案资料的交接工作。

****七、工程代建中心-档案管理岗任职条件：****

学历：本科及以上学历；

专业：掌握档案管理、行政管理等相关知识。

工作经验：本专业或相近岗位工作满3年以上，具备一定的行政与人事工作经验。

年龄：40周岁以下。

任职资质：具有相关档案管理专业职称或证书优先。

（城投系统内部员工可适当放宽上述任职条件）

任职职责：

1.负责本部门的收发文管理；

2.负责撰写汇总本部门业务相关的各类报告、报表、总结、申请、请示、函件等；

3.负责各项目部的各类申请、请示；

4.配合完成本部门组织的各类会议，含会议通知、会场准备、会议材料准备、现场接待等；

5.协助各项目部开展劳务派遣人员的招聘、入职等工作；

6.负责本部门员工（含劳务派遣）的考勤管理，每月提报考勤表；

7.协助部门负责人开展员工（含劳务派遣）绩效考核；

8.负责项目部档案管理。