附件1

德阳数字新城建设发展有限公司招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **职位** | **名额** | **学历**  **（学位）条件** | **专业**  **条件** | **职位职责** | **任职要求** |
| 综合管理岗 | 1 | 专科及以上 | 不限 | 1.负责公司各类文档及印章管理。  2.负责公司及子公司出纳工作。  3.负责公司员工考勤管理。  4.核算员工工资发放，五险一金缴纳及商业补充保险办理。  5.负责员工劳动保护用品定额和计划管理工作。  6.做好公车管理调度及日常维修保养核算报销等工作。  7.负责公司人事管理工作。  8.负责公司非经营性资产的采购、验收及固定资产管理工作。  9.按时完成领导交办的其他工作。 | 35周岁以下，具有行政单位、事业单位、国企工作经验者优先。 |
| 项目管理部 | 1 | 专科及以上 | 土木工程类专业 | 1.负责组织审核各种专报项目各阶段技术文件、设计文件、招标文件等，并将批复结果下达至总承包单位及公司相关部门执行。  2.针对工程技术问题，代表公司负责与主管部门开展沟通和协调。  3.根据需要，负责不定期召开协调会，及时解决项目建设中存在的工程技术问题。  4.深入施工现场，按照有关规范、合同条款及相关规定，做好日常巡查工作。参与定期对总承包单位的综合考核及专项考核工作；协助处理重大质量安全事故。及时向公司领导和其他部门汇报、通报总承包单位有关工程管理、工程进度、设计变更（优化）、各项专项活动等巡查到的工作状况；认真做好各种原始记录。  5.负责工程计量工作，负责审定现场工程量计量，审核和签认设计变更工程量。  6.适时组织相关专题经验交流活动，提高工程施工质量，加快施工进度。配合分管领导进行技术培训、技术考查、推广新技术、新工艺、新材料、新设备，促进工程顺利开展。  7.负责工程交工、竣工验收的有关工作及后评工作。  8.负责项目工程资产转固工作。  9.按时完成领导交办的其它工作。 | 40周岁以上，具有10年以上工程管理项目经验，拥有二级及以上建造证（中级及以上工程师资格证） |
| 项目管理部报建岗 | 1 | 专科及以上 | 不限 | 1.负责组织项目报建相关工作。  2.编制项目报批报建计划并组织实施和执行。  3.办理建筑工程验收证照和土地使用权证、施工许可证等相关证件。  4.负责办理项目建设用地、项目立项报批手续。  5.负责项目规划阶段、扩初和施工图设计阶段的报批。  6.负责与政府主管部门建立及维持良好关系。  7.负责项目相关资料的内外部整理、登记、分类、鉴定、组卷、编目归档及移交手续办理。  8.按时完成领导交办的其它工作任务。 | 40周岁以下，男女不限，具有3年及以上建设单位报建工作经验，  具有资料员证；  （中共党员优先，具有250000m2开发报建经验者优先） |