附件1：

**公开招聘岗位职责与任职资格**

**一、投资法务部经理**

**（一）岗位职责：**

1、负责公司投资业务体系的建立和完善，负责公司营销、设计、估算等核心能力的培育。

2、负责推进投资建造业务板块项目营销工作的组织实施，参与投资、营销、合约的决策与评审。

3、负责资源网络的建立和客户管理的组织落实，组织开展与政府机构、相关单位等的对接和日常维护。

4、负责公司重大合同的谈判、起草、审核和过程管控。

5、负责投资项目法律风险管理。

6、完成领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1、大学本科以上学历，投资、金融、法律、工程等相关专业。

2、六年以上投资或法律管理工作经验。

3、具备融投资相关业务经验或工程领域法律风险管理经验，熟悉国家相关法律法规和方针政策。

**二、合约商务部经理**

**（一）岗位职责：**

1、负责建立和完善合约商务管理体系，健全相关管理制度并监督执行。

2、负责投标报价管理工作，组织投标阶段经济标文件的编制和投标成本的测算工作。

3、负责商务总包、分包合同的审核拟定，组织评审工作。

4、负责成本管理控制目标，组织招标，价格谈判，合同拟定工作。

5、参与合同谈判，评定项目的利润指标工作。

6、全面把控项目的对上、对下结算，顺利完成回款。

7、完成领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1、大学本科以上学历，投资、金融、法律、工程等相关专业。

2、六年以上商务管理工作或法律管理工作经验。

3、具有良好的沟通、协调、谈判能力；较好的计划组织能力，思维敏捷、逻辑缜密、理性客观、坚持原则。

**三、市场拓展部经理**

**（一）岗位职责：**

1、负责建立和完善公司营销体系，建立完整规范的市场营销规章制度体系和高效便捷的业务流程。

2、负责项目跟踪信息的定期整理细化。

3、负责市场营销指标的分解，并提出考核意见。

4、负责保持与政府建设及承发包交易主管部门长期联系,获取有关报价、投标、造价等方面的法律、法规、政策性文件及时传递到相关部门。

5、负责各项工程投标工作，监督指导营销管理工作，指导并参与重大项目的跟踪与策划。

6、负责资源关系的建设、共享与维护。

7、完成领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1、大学本科以上学历。

2、六年以上相关工作经验。

3、具有较强的市场开拓能力和较强的市场敏锐度，能够准确把握市场与客户需求，优秀的资源整合能力，人际沟通及商务谈判能力。

**四、综合管理部副主任**

**（一）岗位职责：**

1、协助部门负责人开展日常工作，做好服务和协调。

2、协助部门负责人建立和完善公司相关决策体系。

3、协助部门负责人撰写各类全局性工作报告、领导重要讲话、重大会议文件、典型经验等文字材料。

4、协助部门负责人建立公司档案工作体系。

5、协助部门负责人开展公共关系工作，组织策划公司级会议会务管理。

6、协助部门负责人编制公司有关固定资产、车辆管理、礼品管理、安全保卫、采购管理等有关行政事务方面的管理制度，并督促实施。

7、协助部门负责人组织编制公司信息化规划，并负责具体工作的落实与实行。

8、协助部门负责人开展舆情监控、信访维稳、应急管理等工作。

9、协助部门负责人开展党建、纪检监察、工会、团委、宣传、企业文化建设、CI等管理工作。

10、协助部门负责人开展战略规划与管理、部门绩效考核、机构撤立、管理体系建设等工作。

11、完成领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1、全日制大学本科以上学历。

2、六年以上工作经验。

3、沟通、表达、组织协调能力强；具有较强的文字功底和写作能力，并熟练应用办公软件；保密意识强、服务意识强。

**五、人力资源部副经理**

**（一）岗位职责：**

1、协助部门负责人制定并实施力资源规划。

2、协助部门负责人搭建培训开发体系，开展培训工作。

3、协助部门负责人搭建薪酬福利体系。

4、协助部门负责人搭建考核体系。

5、负责公司领导人员选拔任用工作。

6、协助部门负责人处理重大劳资纠纷。

7、建立健全人力资源信息化工作。

8、完成领导交办的其他工作。

**（二）任职资格：**

1、全日制大学本科以上学历。

2、六年以上工作经验。

3、具有大局观念和协作意识；具有较强的统筹规划能力和工作预见性；具备较强的表达和总结能力；具备较强的领导和管理能力。