附件1

达州市城市投资建设有限公司公开招聘工作人员职位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **招聘岗位** | **人数** | **主要职责** | **学历** | **年龄** | **专业** | **相关工作经验** | **职位要求** |
| 1 | 工程管理部 | 工程项目管理岗 | 2 | 负责对各工程建设文明施工、环保、质量、安全、项目进度进行监督检查；编制并监督落实各项目的实施计划；审核项目施工组织设计、专项方案；协助办理项目结算等工作。 | 全日制本科及以上学历，具有相关中级职称或相关执业资格证可放宽学历至全日制专科及以上。 | 35周岁以下 | 给排水与采暖通风工程、建筑电气与智能化专业优先，建筑工程、工业与民用建筑、建筑工程管理专业 | 3年及以上相关工作经验，从事工程建筑水电安装管理工作的优先。 | 1.具有丰富的项目管理经验，熟练运用各种建筑及办公软件，一定的公文写作基础。　2.良好的学习能力、优秀的沟通能力、协调能力和组织能力。　　　　　　　　　　　3.工作执行力强，有强烈的事业心和责任感，有一定的抗压能力。 |
| 2 | 党群工作部 | 党建工作岗 | 1 | 起草和修订党建规划、制度，党委年度工作计划、总结及相关党建材料；组织开展党组织换届选举、党委会、民主生活会、中心组学习、民主评议党员等党内会议活动。 | 全日制本科及以上学历。 | 35周岁以下 | 哲学、政治学、思想政治教育、新闻学、传播学、汉语言文学、马克思主义理论相关专业 | 3年及以上相关工作经验的优先。 | 1.具有较强的公文写作能力、语言表达能力，熟练应用各类办公软件；2.责任心和原则性强，具有良好的团队合作精神。 |
| 3 | 监察审计部 | 监察审计岗 | 1 | 参与对工程项目的审计工作。对工程合同的签订、执行过程和结果进行审计监督、检查、评价;对工程款支付的真实性、合法性进行审计监督。 | 全日制本科及以上学历，具有相关中级职称可放宽学历至全日制专科及以上。 | 35周岁以下 | 工程造价、工程造价管理专业优先；会计、会计学、财务会计、企业会计、财会、工程财务管理专业。 | 3年及以上相关工作经验的优先。 | 1.熟悉工程造价业务知识；2.熟练掌握审计方法，审计流程，会计核算方法； 　　　　　　　　　　　　　　　3.良好的计算机知识和技能，能熟练操作办公软件、预算软件和会计核算软件；　　　　　　　　　　　　　　4.良好的沟通、协调能力，语言文字表达能力较好，性格开朗，责任心强，有上进心，诚实可靠，廉洁自律，原则性强。 |
| 4 | 政策法务部 | 法务专员岗 | 1 | 参与及筹划公司依法治企、普法教育工作；对各类合同的签订进行合法性审查，处理公司日常法律事务，配合法律顾问办理公司各类案件；对公司重大经营活动提出合法性意见及法律风险防范建议；根据公司业务发展需要，从法律角度建立及完善公司的风控体系、建立风控管理制度；对公司投融资项目，从法律角度提出风控建议，完成项目风险评估，进行法律尽职调查，对潜在风险点进行把控与梳理 | 全日制本科及以上学历。 | 35周岁以下 | 法学类相关专业 | 有相关工作经验者优先 | 1.具备良好的法律谈判技巧及社会关系；熟悉《建筑法》、《合同法》、《民法》、《劳动合同法》等法律法规；2.思维敏捷、逻辑性强、能言善辩，有较强的分析、处理、应变及处理法律事务的工作能力；3.熟练运用办公软件及办公自动化设备；沟通、协调、语言文字表达能力强；4.能吃苦、敬业，能承受较强的工作压力；5.工作细致、认真、严谨，具有团队合作精神。 |
| 5 | 综合办公室 | 综合文秘岗 | 1 | 负责公司文件制作和收发；综合性文件、材料、领导发言稿的撰写；负责公司内部及下属公司发文、单项、综合性总结收集整理；负责综合会务工作，督查督办各项制度、会议和领导指示的贯彻执行，公司信息宣传工作；文书档案及综合档案规范化管理. | 全日制本科及以上学历。 | 35周岁以下 | 专业不限 | 有相关工作经验者优先 | 1.具有扎实的公文写作功底；2.具有较强的逻辑思维、分析判断、沟通协调能力；3.熟练操作办公软件及办公自动化设备. |
| 6 | 资产经营部 | 资产经营岗 | 1 | 负责拟定资产经营方式及管理办法并做好落实；编制年度经营计划并落实；参与重大投资项目的调研认证；负责公司房屋、土地等产权登记申办工作；负责对公司房屋、门市、土地的日常安全管理和维护。 | 全日制本科及以上学历。 | 35周岁以下 | 工商管理、市场营销、电子商务、经营学、企业管理、经济学、商务经济学专业 | 有相关工作经验者优先 | 1.能够熟练操作办公软件，具备一定的文字组织能力；2.对工作有高度责任感，善于掌控大局，思路清晰，勇于探索和创新；3.具有良好的沟通、协调、组织管理能力。 |