附件1

吉首畅联交通建设投资有限责任公司

2022年公开招聘岗位、计划及要求一览表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位 | 岗位职责 | 人数 | 学历要求 | 性别要求 | 年龄要求 | 岗位要求 |
| 综  合  部 | 办公室文员 | 1. 负责公司综合性重要会议的筹备和会务组织工作； 2. 负责与上级、地方政府及相关单位的联系、沟通，收集和分析各种信息，处理对外公共关系； 3. 协助公司领导做好机关行政各部门间的协调工作； 4. 起草由办公室负责的公司重要文件和有关材料及函件等，并做好上传下达工作； 5. 负责公司领导公务活动安排，组织做好对外联络、协调及重要公务接待； 6. 负责组织公司综合性荣誉称号的申报工作； 7. 负责办公用品采购计划及大型综合性会议的会务费用； 8. 负责公司文件档案管理及合同管理。 | 1 | 本科及以上 | 不限 | 25-40 | 3年以上政府单位办公室工作经验；  作风正，爱岗敬业、廉洁自律、团结协作、大局意识强；  具有较强的分析判断、公关协调、参谋策划能力，能够起草行政方面各类文字材料；  熟练使用office等办公软件。 |
| 党建专员 | 1. 负责党务文件、宣传稿件、年度总结及其他文字撰写； 2. 负责内部宣传栏目的更新维护、参与企业文化建设、策划宣传活动； 3. 参与党总支、党支部各项活动的计划制定和具体安排； 4. 配合推进党支部党建考核目标的落实等日常党务管理工作； 5. 执行上级单位布置的各项思想政治工作，各类宣传、教育、计划的制定和实施； 6. 完成领导交办的其他工作。 | 1 | 本科及以上 | 不限 | 25-40 | 党员；1年以上工作经验；  具备较好的文书编辑能力；  责任心和原则性强，具良好的团队合作精神。 |
| 规  划  工  程  部 | 部长 | 1. 组织公司项目工程服务施工单位招投标工作； 2. 组织完成监理、施工等单位的招标工作，组织参与工程的设计图纸会审工作，审批施工组织设计； 3. 负责项目建设现场质量管理、进度控制、成本管理、安全环保管理、竣工验收工作； 4. 负责项目合同管理工作； 5. 负责组织对重大事故的鉴定和处理，不定期对施工现场进行检查，随时监控工程质量，发现问题及时召集工程部、施工单位、监理单位进行处理。 | 1 | 专科及以上 | 不限 | 25-50 | 5年以上项目现场管理经验，熟悉并精通项目管理三控三管一协调工作；  较强的分析能力和逻辑思维能力，良好的语言表达能力，具有独立判断能力；  需具有建造师（建筑工程师）证书。 |
| 工程师 | 1. 执行相关技术标准、规范、和规程，执行公司各项生产、质量、安全、技术管理办法和决定； 2. 编制施工生产计划和施工生产统计报表，检查施工进度，掌握生产动态，为领导的决策提供依据； 3. 组织文明施工检查及日常巡检，及时汇编、报送检查报告； 4. 负责施工现场管理和协调工作，查处项目生产、安全、质量及文明施工管理中的违法、违规行为； 5. 处理施工中技术问题、质量问题、安全生产问题； 6. 调查处理重大事故，提出整改措施，督促检查落实情况。 | 2 | 专科及以上 | 不限 | 25-50 | 土木工程、造价、土建类相关专业；  较强的分析能力和逻辑思维能力，良好的语言表达能力，具有独立判断能力；  有建造师（建筑工程师）证书优先。 |
| 财  务  投  融  资  部 | 部长 | 1. 配合做好公司财务预算的编制，审核成本费用支出，实施预算控制； 2. 每月进行财务核算、账务处理、财务报表编制及上报； 3. 设置企业会计科目、会计凭证和会计账簿，做好记账、结账和对账工作； 4. 负责公司税务申报及管理工作，配合政府税务部门的税务稽查、检查工作； 5. 执行、落实好内部会计控制制度;落实公司资产管理制度；牵头或者参与职能部门组织的资产定期盘点，以保证资产的完整、性能良好； 6. 上级领导安排的其他财务工作。 | 1 | 本科及以上 | 不限 | 25-40 | 具备初级会计资格，3年以上工作经验；  具备优秀的团队合作精神和沟通技巧；  熟练使用财务软件。 |
| 协调安全部 | 安全员 | 1、建立营运车辆维护、检修工作制度，督促车辆按时做好综合性能检测及二级维护，确保车辆技术状况良好；  2、每月至少进行一次全面安全检查，重点检查安全生产责任制、规章制度的建立完善、安全隐患整改、应急预案、有关法律法规及会议精神的学习贯彻落实情况，并做好记录；  3、积极参与各项安全生产活动，设立安全生产专项经费，保证安全生产工作的开展；  4、负责公司车辆维修情况登记、油料核准、购买保险、定期洗车工作。 | 1 | 中专及以上 | 不限 | 25-45 | 熟练操作office办公软件；  有较强的沟通能力、领悟能力、学习能力，逻辑思维清晰，有C1驾驶证；  持有安全员岗位证书优先。 |
| 合计 |  |  | 7 |  |  |  |  |