## **附件1：招聘岗位信息**

## **岗位一：市政工程现场管理人员**

**（一）招聘人数**：2人

**（二）岗位职责:**

1. 负责市政基础设施的主体及配套设施验收、管养和预算编制工作，对移交的市政基础设施、园林绿化项目进行竣工验收，资料移交等工作；
2. 对市政基础设施进行日常管理、运营维护，对运营维护成本、进度、质量、技术、安全等进行跟踪及监督执行；
3. 做好工程资料管理工作，负责工程档案的归档管理，接收施工单位移交的工程资料；
4. 负责编制市政基础设施的运营维护预算书，编制投标合同，审核招标合同，负责施工预算的审核，根据运维的实际情况进行修改，并实施过程成本控制；
5. 负责协调处理好与施工单位、行政主管部门的外联关系，建立顺畅的沟通渠道，配合其他部门做好相关工作及领导交办的工作。

**（三）任职要求:**

1.本科及以上学历，建筑工程技术、土木工程、工程管理、工程造价、园林类等相关专业；

2.年龄45岁以下，具有两年及以上市政工程现场管理的相关工作经验；熟悉相关法律法规，行业标准等；同等条件下具有建设领域施工现场专业人员证书和市政二级建造师执业证书优先考虑；

3.有良好的组织协调与沟通能力，较强的逻辑分析与应变能力；

4.熟悉操作计算机CAD等绘图软件和office办公软件。

**岗位二：行政文员**

**（一）招聘人数：**1人

**（二）岗位职责：**

1.负责做好日常行政管理工作，包括受理日常投诉、接访工作，协助领导做好日常招待工作；负责做好员工合同签订、培训考核、考勤管理等具体性事务；

2.负责办理各类文件的收发、登记、整理、归档、保密工作；负责单位办公用品管理及劳保用品合理配发；

3.负责收集撰写相关材料，及时向领导提供信息参考和合理建议，负责会议的筹备及会议记录等文字材料的整理。

4.负责单位各部门之间的沟通协调工作，负责涉外的交流联络工作；

5.领导交办的其他事项。

**（三）岗位要求：**

1.专科及以上学历，行政管理、工商管理、人力资源管理等管理类相关专业；

2.年龄40岁以下，具有两年及以上行政管理相关工作经验，熟悉相关法律法规；

3.有良好的组织协调与沟通能力，较强的逻辑分析与应变能力；具备一定的文字功底；

4.熟悉计算机操作，熟练掌握office、excel、ppt等办公软件。