附件1

竞聘岗位职责及任职资格

一、技术总监（1名）

（一）岗位职责：

1.负责协助总经理做好公司业务成果质量的把控工作，全面对公司招标代理、造价咨询业务工作质量负责把关；

2.负责建立公司业务质量管理体系；

3.负责公司业务开展全过程的质量管控，对发现的质量问题及时进行纠正，防范潜在风险；

4.负责主持质量问题分析会议，对存在的质量问题进行归纳分类，确定改进措施，并负责督促执行；

5.负责完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有五年及以上国有企业招标采购、成本管理工作经验，具备高级职称，有一级注册造价师；

3.掌握招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规；具备招投标的组织策划、招标文件及合同文本的编制能力及项目造价审核能力；

4.优秀的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

二、招标业务部副部长（1名）

（一）岗位职责：

1.协助部门负责人依法依规开展项目招标代理工作，把控工作质量、防范风险；

2.负责招标代理项目跟踪及工作计划安排；

3.负责审核招标代理合同、合同报批及签订；

4.负责招标代理项目过程业务文件的校审工作；

5.负责项目资料的整理、汇编、移交、归档；

6.负责招标代理业务相关法律法规、管理制度的建立及更新；

7.负责完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有五年及以上国有企业招标采购工作经验，具备中级及以上职称，有一级注册造价师或招标师证书或中级招采专业技术能力证书者优先考虑；

3.掌握招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识；熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规，熟悉招标采购业务流程；具备招投标的组织策划、招标文件及合同文本的编制能力；

4.优秀的组织协调能力、沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

三、招标业务部经理（1名）

（一）岗位职责：

1.依法依规开展项目招标代理工作，把控工作质量、防范风险；

2.负责招标代理项目跟踪及工作计划安排；

3.负责审核招标代理合同、合同报批及签订；

4.负责招标代理项目过程业务文件的校审工作；

5.负责项目资料的整理、汇编、移交、归档；

6.负责招标代理业务相关法律法规、管理制度的建立及更新；

7.负责完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有三年及以上国有企业招标采购工作经验，中级及以上职称，有一级注册造价师或招标师证书或中级招采专业技术能力证书者优先考虑；

3.掌握招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识；熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规，熟悉招标采购业务流程；具备招投标的组织策划、招标文件及合同文本的编制能力；

4.优秀的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

四、招标业务部主管（1名）

（一）岗位职责：

1.负责招标代理项目的整体组织、计划、实施、协调、控制，确保招标代理过程依法合规；

2.提供与招投标有关的专业咨询服务。

3.独立承担招标代理项目的全过程工作；包括合同签订、前期策划、计划制定、文件编制、公告发布、组织开评标、公示发布、资料整理等。

4.负责及时有效地与业主方进行沟通，确保工作按期实施；做好项目风险管理，严控各类风险。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有三年及以上国有企业招标采购工作经验或招标代理工作经验，30岁以下，有一级注册造价师或招标师证书或中级招采专业技术能力证书者优先考虑；

3.熟悉招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规，具备独立编制招标文件的能力；

4.良好的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

五、造价咨询部部长（1名）

（一）岗位职责：

1.主持造价咨询部的工作；

2.完成公司下达的年度工作考核目标；

3.负责部门年度或阶段性工作计划的编制及实施；

4.负责造价咨询业务的市场拓展及造价咨询业务合同签订；

5.开展造价咨询服务工作，负责造价咨询业务质量体系运行，落实质量控制制度，强化项目的过程管控，保证咨询成果文件技术可靠、数据准确、结论科学；

6.负责造价咨询活动中重大技术及质量问题研究和分析，并解决相应问题；

7.负责造价咨询成果文件复核、审定、归档；

8.负责建立及更新部门资料库，收集与造价有关的法律、法规、标准、规范和制度，及时跟踪最新行业信息；

9.负责完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有五年及以上成本管理或造价咨询工作经验，有一级注册造价师，具备高级职称者优先考虑；

3.掌握合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉行业及地方的概算及预算定额，熟练应用造价软件等；熟悉建筑工程施工工艺流程等，具备工程项目投资估算、工程概算、目标成本、工程量清单及控制价的编制及审核能力，具备处理设计变更（造价部分）、工程签证（造价部分）、工程造价争议、合同结算审查的能力；

4.优秀的组织协调能力、沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

六、造价咨询部副部长（1名）

（一）岗位职责：

1.协助部门负责人管理造价咨询部相关工作；

2.督促落实部门完成年度工作考核目标；

3.督促落实部门年度或阶段性工作计划实施；

4.协助部门负责人拓展各项造价咨询业务；

5.负责造价咨询成果文件复核、审定、归档；

6.协助建立及更新部门资料库，收集与造价有关的法律、法规、标准、规范和制度，及时跟踪最新行业信息；

7.负责对部门开展造价咨询活动能给客户或公司带来的风险进行预测，提出防范措施、实施风险控制；

8.负责所承担造价咨询业务的技术支持及咨询服务；

9.负责成本管控合作供应商库的建立及管理；

10.负责完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、工民建、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有五年及以上成本管理或造价咨询工作经验，中级及以上职称，有一级注册造价师者（安装专业）优先考虑；

3.掌握合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉行业及地方的概算及预算定额，熟练应用造价软件等；熟悉建筑工程施工工艺流程等，具备工程项目投资估算、工程概算、目标成本、工程量清单及控制价的编制及审核能力，具备处理设计变更（造价部分）、工程签证（造价部分）、工程造价争议、合同结算审查的能力；

4.优秀的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

七、造价咨询部经理（2名）

1. 岗位职责：

1.编制咨询项目工作计划，经公司批准后组织实施；

2.负责咨询项目委托合同签订，接收和检查委托方提供的资料；

3.负责造价咨询项目实施过程中的沟通协调；

4.负责咨询项目的技术经济分析，统一编审依据及编审方法；

5.负责咨询成果文件编写，确保文件格式规范，表述清晰、满足规范及使用要求；

6.对负责项目咨询质量负责，对项目初步成果进行复核；

7.负责咨询成果文件送达，咨询费用结算及收取；

8.负责在项目完成后做好经济技术指标分析及归类；

9.完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、工民建、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有三年及以上成本管理或造价咨询工作经验，中级及以上职称，有一级注册造价师者（安装专业）优先考虑；

3.精通商务管理、建筑工程、公司相关规章制度。熟悉民法典、公司法、招投标法等；熟悉成本造价管理、工程造价、建筑工程施工等，具备工程量清单及控制价的编制、处理设计变更（造价部分）、工程签证（造价部分）、工程造价争议、合同结算审查的能力；

4.优秀的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

八、造价咨询部主管（2名）

（一）岗位职责：

1.负责造价咨询项目实施过程中的沟通协调；

2.负责咨询项目的技术经济分析，统一编审依据及编审方法；

3.负责咨询成果文件编写，确保文件格式规范，表述清晰、满足规范及使用要求；

4.对负责项目咨询质量负责；

5.负责咨询成果文件送达，咨询费用结算及收取；

6.负责在项目完成后做好经济技术指标分析及归类；

7.完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有三年及以上成本管理或造价咨询工作经验，30岁以下，有一级注册造价师者（安装专业）优先考虑；

3.熟悉合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉行业及地方的概算及预算定额，熟练应用造价软件等；熟悉建筑工程施工工艺流程等，具备工程量清单及控制价的编制及审核能力，具备处理设计变更（造价部分）、工程签证（造价部分）、工程造价争议、合同结算审查的能力；

4.良好的沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

九、市场质量部副部长（1名）

（一）岗位职责：

1.协助分管领导完成公司业务质量管控工作，主持部门具体工作，做好日常业务工作的指导和监督；

2.负责公司业务相关质量管理制度的起草、报批等，跟踪检查执行情况；

3.负责宣贯国家、省、市出台的公司业务相关法律、法规等政策文件；

4.负责公司业务开展全过程的质量控制，审核过程文件，对发现的质量问题及时进行纠正，防范潜在风险；

5.负责核定招标代理项目实施过程中发生异议、投诉时的回复函件；

6.负责对日常公司业务开展过程中发现的质量问题根据等级进行分类，组织召开质量问题分析会议；

7.负责公司业务的市场经营、维护，稳定业务关系、拓展市场业务；

8.负责检查公司各项规章制度在部门的执行情况；

9.完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有五年及以上国有企业招标采购、成本管理工作经验，中级及以上职称，有一级注册造价师，具备高级职称者优先考虑；

3.掌握招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规；具备招投标的组织策划、招标文件及合同文本的编制能力及项目造价审核能力；

4.优秀的组织协调能力、沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

十、市场质量部经理（1名）

（一）岗位职责：

1.负责定期更新国家、省、市出台的公司业务相关法律、法规等政策文件，协助相关宣贯工作；

2.协助公司业务开展全过程的质量控制，审核过程文件，对发现的质量问题及时进行纠正，防范潜在风险；

3.招标代理项目实施过程中发生异议、投诉时，负责起草相关回复函件；

4.负责实施业务质量考核及起草评价意见；

5.协助公司业务的市场经营、维护，稳定业务关系、拓展市场业务；

6.协助检查公司各项规章制度在部门的落实情况；

7.完成领导交办的其它工作。

（二）任职资格：

1.建筑经济、工程管理、工程造价、土木工程等相关专业，大学本科及以上学历；

2.具有三年及以上国有企业招标采购、成本管理工作经验，有一级注册造价师，具备高级职称者优先考虑；

3.掌握招投标管理、合同管理、工程造价管理等方面的知识。熟悉民法典合同篇、招投标法等法律法规；具备招投标的组织策划、招标文件及合同文本的编制能力及项目造价审核能力；

4.优秀的组织协调能力、沟通协调能力、文字和语言表达能力、计算机应用能力；

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

十一、综合办公室副主任（1名）

1. 岗位职责：

1.负责制定公司内部管理制度，完善有关规定，完善各项工作流程；

2.对公司年度工作计划进行分解，督办公司各项重要工作；

3.负责公司行政管理工作，包括拟稿和起草各类文件、总结、汇报材料等综合性文字材料；按照公文管理的规范程序，认真审核拟发各项公文文稿，做好往来行文的呈批、督办、催办工作；负责公司经营活动中形成的文档、人事档案和声像档案的收集、整理、立卷、归档等管理工作；印鉴的使用和保管、公务接待；公司信息化管理；

4.负责公司人力资源管理工作，主要包括：公司劳动人事、薪酬分配、绩效考核、员工培训、劳动合同、员工福利等人力资源管理工作；

5.负责公司法务工作；

6.完成领导交办的其他工作。

（二）任职资格：

1.工商管理、行政管理、人力资源管理、中文等相关专业，大学本科及以上学历；

2.中共党员，在集团范围内各公司从事过行政、人事等相关工作，具有三年及以上行政或人事相关工作经验；

3.具有较高的思想政治素质和较高的文字水平，有较好的写作能力，语言表达能力强；熟悉人力资源管理、行政管理、工商管理、信息管理、法务管理等方面专业知识；具有较强的组织、协调、沟通能力和团队协作、服务意识；

4.工作踏实认真、积极主动，有较强的责任心、敬业精神和奉献精神。

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。

6.完成领导交办的其他工作。

十二、综合办公室经理（1名）

（一）岗位职责：

1.负责撰写各类党建文件和报告等文案资料；

2.负责上级或外部单位来文的接收、登记、呈阅、传阅、督办、保管、归档、清退、销毁等工作；

3.负责公司综合性会议的组织安排及会务；外部会议活动的接收、登记、处理、协调等工作；

4.负责印章管理，按照印章用途及审批程序使用印章；

5.执行党务相关会议的组织安排、会议通知、材料准备、文件起草、会议记录和纪要整理等工作，并负责决议和议定事项的督办和落实；

6.执行公司党员思想政治工作、各类宣传教育、学习活动的计划制定与组织实施；

7.负责党务文件收发、流转、上报及存档等工作。

（二）任职资格：

1.工商管理、行政管理、人力资源管理、中文等相关专业，大学本科及以上学历；

2.中共党员，30岁以下，具有三年及以上行政或党务相关工作经验；

3.具有较高的思想政治素质和较高的文字水平，有较好的写作能力，语言表达能力强；

4.工作踏实认真、积极主动，有较强的责任心和敬业精神和奉献精神。

5.具有保密意识和良好的职业道德操守。