附件1  **中国化学工程第十三建设有限公司**

**岗位编制表、岗位职责与岗位任职条件**

|  |
| --- |
| **岗位编制表** |
| 序号 | 部门 | 岗位 | 人数 | 备注 |
| 1 | 人力资源部 | 副主任 | 1 |  |
| 2 | 技术中心 | 土木技术研究室主任（科长） | 1 |  |
| BIM工程师  | 2-3 |  |
| 3 | 总经理办公室 | 文秘 | 2-3 |  |
| 4 | 工程管理部 | 分包管理岗 | 1-2 |  |
| 项目管理岗 | 1-2 |  |
| 5 | 项目部 | 项目经理 | 10 |  |
| 项目技术员 | 若干 | 土建、安装、电仪、安全等专业 |

**岗位职责与岗位任职条件**

**任职基本条件**

1.坚持国有企业的社会主义方向，对党忠诚，廉洁从业，勤勉敬业，热爱企业；

2.善于团结合作，具有较强的沟通能力，作风严谨，职业素养好，依法办事，敢于担当；

3.具有良好的履职记录，业绩突出，群众认可，执行力强；

4..爱岗敬业，认同公司发展战略、企业文化、管理模式，具有正常履行职责的心理素质和身体条件；

5.具有履行岗位职责所需的组织协调能力、应对解决突出问题的能力、专业知识、法律法规知识和工作经验；

6.符合公司《管理人员选拔任用管理规定》的回避要求；

**岗位职责与岗位任职条件**

**（一）人力资源部副主任**

**岗位职责**

1.协助主任做好公司人力资源规划、组织机构管理、干部管理、员工招聘与人才管理、人才队伍建设、培训管理、薪酬保险管理、员工社会保险管理、绩效考核、劳动关系管理、人事档案管理等组织人事相关工作（根据实际分工调整）；

2.完成领导交办的其他工作和任务。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，中共党员，中级及以上职称，40周岁以下；

2.具有7年以上企事业单位组织人事管理工作经验；

3.文笔好，思路清晰，能够独立起草讲话、公文、总结等各类文字资料；

4.具有较高的政治素养、职业素养和政策水平，认同公司发展战略、企业文化、管理模式，具有较强的组织计划、分析决策、沟通协调、创新和团队建设能力。

5.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（二）技术中心土木技术研究室主任**

**岗位职责**

1.遵守国家法律法规、政策，遵守公司规章制度，直接向技术中心主任负责，组织实施本室的研究工作。

2.组织本专业研发项目申报、立项、实施、结题与验收。

3.负责对本室研发人员的工作情况进行考核。

4.负责本室仪器设备及试剂、原料统一管理、维护和保管。

5.协助组织公司相关技术专题研讨会，提出相应的解决方案。

6.研究过程中加强与各检测室的配合，认真作好新产品的原料、半成品与产品的检测，保存好原始记录。

7.参与组织公司内部有关专家对立项课题进行研究，为将来开发的项目提供技术支撑。

8.做好研发课题结题工作。

9.认真作好保密工作。

10.完成领导交办的其他工作和任务。

**任职条件**

1.全日制本科及以上学历，建筑工程、土木工程等专业，工程师及以上职称，45周岁以下；

2.具有5年及以上相关工作经验，爱岗敬业，知识丰富，熟悉土木工程施工工艺流程，了解行业发展趋势，具有较强的创新能力；

3.具有良好沟通能力和较好的文字表达能力；

4.具有较高的政治素养、职业素养和政策水平，认同公司发展战略、企业文化、管理模式，具有较强的组织计划、分析决策、沟通协调、创新和团队建设能力。

5.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（三）技术中心BIM工程师**

**岗位职责**

1.熟练运用BIM软件绘制土建或机电专业BIM模型，施工前期场地布置；

2.运用BIM技术对项目进行效果渲染、施工模拟等工作；

3.深化土建或机电模型并生成相关数据报告；

4.负责项目BIM建设族库的构建模型建立，完善构建库的更新与维护；

5.根据项目需要提供现场技术服务，协同其他专业的BIM工程师同步完成综合模型的搭建工作。

6.完成领导交办的其他工作和任务。

**任职条件**

1.全日制本科及以上学历，建筑工程、土木工程、能源化学工程、机械设计制造及自动化、过程装备与控制工程、化学工程与工艺等相关专业，BIM工程师证，40周岁以下；

2.具有2年及以上施工行业工作经验，具备BIM项目经验，知识丰富，了解行业发展趋势；

3.熟练运用BIM软件绘制土建或机电专业BIM模型，施工前期场地布置；

4.具有大型国有企业工作经历者优先。

5.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（四）总经理办公室文秘**

**岗位职责**

1.能够独立起草领导讲话、办公文件、计划总结、工作报告等各类文字资料；

2.能够独立组织公司重要决策会议，并完成会议记录、纪要及文字资料的整理起草；

3.负责文件资料归档管理。

4.完成领导交办的其他工作和任务。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，中文、新闻及相关专业，30周岁以下，中共党员优先；

2.具有3年以上文秘或办公室工作经验，热爱文字工作；

3.具有基本的公文写作知识和能力以及一定的组织协调及沟通能力，具备熟练使用office办公软件进行文字编撰和加工的能力；

4.具有较强学习能力，服务意识强、办事稳重、作风扎实、服从工作安排；

5.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（五）工程管理部分包管理员**

**岗位职责**

1.了解相关工程法律法规，对工程发承包、分包等相关规定有一定认识。

2.建立分包商、分包合同、分包招标等各项管理台账。

3.协助对分包商的准入、选择、考核、评价等工作。

4.负责分包招标过程资料评审控制，分包合同评审。

5.定期或不定期对制度运行情况进行跟踪分析，建立或优化相关制度。

6.参与工程施工过程分包管控、精细化管理运行过程管控。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，40周岁以下，中级及以上职称；

2.具有5年及以上工程分包管理工作经验，拥有工程分包管理、项目管理等相关专业基础知识；

3.拥有各类建设工程执业资格证书者优先，具有现场项目管理经验者优先；

4.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

（六）**工程管理部项目管理员**

**岗位职责**

1.组织协调项目的合同工期、进度等工作，以实现工程总进度目标；

2.组织工程建设过程管控监督落地；监控、协调项目施工状况，组织有关项目的例会、协调会；

3.负责做好客户满意度调查及回访工作，处理用户投诉并针对用户投诉，提出改进意见，并监督纠正措施的制定和实施；

4.参与工程清理工作并指导项目编写工程竣工总结；

5.协助作好项目竣工退场和项目部解散等事宜,起草项目撤销文件；

6. 组织开展项目后评价。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，40周岁以下，中级及以上职称；

2.具有5年及以上工程项目管理工作经验，拥有工程项目管理等相关专业基础知识；

3.拥有各类建设工程执业资格证书者优先；有项目经理、施工经理、项目总工经历者优先。

4.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（七）项目经理**

**岗位职责**

1.全面负责项目实施工作，履行岗位的党建责任，贯彻公司决策部署，接受公司相关部门的工作指导、监督及检查；

2.负责编制项目策划书及项目施工生产计划，并督导实施；

3.组织制定并实现项目的质量、环境、职业健康安全目标，全面负责项目管理体系的建立、运行和持续改进工作；

4.合理组织生产经营活动，对进入项目的人力、资金、物资、设备等施工资源进行优化配置和动态管理；

5.做好建设单位、监理单位、设计单位、政府部门、各施工单位之间的协调工作，在全局的利益上达到协调统一；

6.加强项目成本核算，定期组织经济活动分析，提高项目经济效益，圆满完成各项经济指标；

7.把项目“做实、做优、做精”，达到以干促揽、以项目营销项目和为公司培养优秀人才的目的。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，土建、安装、市政、岩土、工程管理等相关专业，持一级建造师资格证书，具有中级及以上专业技术职称，45周岁以下；

2.具有7年以上大型企业工作经历，5年以上大中型项目施工管理经验；长输管道专业方向经理须有3年以上GA1甲资质企业经历；

3.熟悉建筑、安装、市政、岩土工程施工、经营模式及管理体系；

4.具有较高的政治素养、职业素养和政策水平，认同公司发展战略、企业文化、管理模式，具有较强的组织计划、分析决策、沟通协调、创新和团队建设能力。

5.特别优秀者可酌情放宽有关条件。

**（八）项目工程技术人员**

**岗位职责**

1.掌握本专业的施工规范、质量标准，对项目技术工作全面负责；

2.制定施工方案，编制施工组织设计，协助项目经理对工程项目的安全、成本、工期及现场文明施工等管理工作；

3.参与工程竣工验收工作。

**任职条件**

1.全日制专科及以上学历，助理及以上职称，土建、安装、电气仪表、市政、水利水电、勘察测绘、工程管理、安全等工程类相关专业；

2.具有3年以上施工现场工作经验，能画制CAD图纸；

3.爱岗敬业，有事业心，善于学习，具有一定的沟通能力、团队协作能力；

4.特别优秀者可酌情放宽有关条件。