附件

**项目总监用人需求计划表（2名）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **岗位资格条件** |
| 1 | 工程管理项目总监 | 1名 | 1.全面主持项目开发，参与规划设计，建筑设计方案审查，工程进度，成本控制等管理工作，处理重大突发事件，组织审核图纸，设计，规划方案等；2.监督项目工程建设计划执行情况，组织监督工程质量。进度和安全施工，建立项目部的质量和安全管理体系，保证重大节点的顺利完成；3.负责公司建设项目设计全过程协调、沟通和管理工作，组织图纸会审、技术交底等各类设计技术专题会议；4.组织履行公司建设项目工程、技术类合约中甲方的相关责任义务，督促合约方履行合同约定的责任及义务，组织进行工程现场管理；5.负责审核公司建设项目现场工程管理组确认的工程量及签证单，审核项目工程变更等，并按进度审核工程款支付表；6.组织公司建设项目竣工验收事宜；7.负责进行各类与工程相关的招标文件及工程合同的结算工作。监督项目按照公司的管理标准执行，协调任务和目标并监督落实； 8.负责工作流程制定和落地实施，统筹、推动项目管理工作，包括项目管理、推动、汇报等； 9.负责工程进度管理，制定与组织实施施工进度计划和分项工程进度计划；10.负责项目工程质量管理，制定和落实项目工程质量保证措施；11.深入了解房地产行业发展和市场需求，对项目的市场定位，全面规划，营销策略，施工进展具有全局性的指导作用。 | 1.全日制建筑类、工程类本科及以上学历，中级及以上职称，取得一级建造师执业资格；2.10年及以上房地产开发项目负责人相关工作经验，；3.熟悉房地产开发建设管理流程，具有丰富的现场施工管理、质量进度把控等工作经验 ；4.具有大型房地产企业中高层管理经验，具有独立带领团队完成2个及以上房地产、棚户区改造、城市更新等同类工作案例优先，具有设计单位工作经验优先，具有独立带领团队完成10万平方米以上综合大盘者优先；5.具备清晰系统的管理思路与计划执行能力，出色的工程进度、质量、安全及成本管理能力；良好的沟通协调能力、团队管理能力和解决问题的能力；6.熟悉房地产行业的政策、规范、法规和强制条文，熟悉建设工程投资项目实施流程和管理程序；熟悉投资行业分析、策划、立项、论证及可行性研究、办理用地手续等前期管理工作；熟悉项目建设全过程流程，有较强的设计图纸的审核能力。7.责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |
| 2 | 工程管理项目总监（棚改更新方向） | 1名 | 1、负责统筹、协调公司房地产开发项目的前期工作，研究项目开发条件，对储备项目的开发顺序及开发计划提出建议。2、负责开展城市更新管理前期工作，包括城市更新项目的计划申报，推动政府部门将拆迁项目列入城市更新年度计划。3、负责对项目建设全过程及整体风险影响进行评定。4、负责组织开发项目的策划、立项、论证及可行性研究等前期管理工作。6、负责办理项目开发建设相关报批报建手续。7、负责项目合作管理，参与对外合作方案制定，并组织进行项目合作协议谈判。8、负责办理立项批文、用地手续、办理项目名称申报和审批。9、负责协调联系相关部门，维护公共关系； | 1.全日制房屋建筑类、规划类、土地类、工程类本科及以上学历，中级及以上职称，取得一级建造师执业资格；2.10年及以上房地产开发、棚户区改造、城市更新等项目负责人相关工作经验，具有独立带领团队完成2个及以上房地产开发、棚户区改造、城市更新等同类工作案例优先，具有项目前期、土地开发、项目谈判等相关工作经历，具有设计单位工作经验优先。3.熟悉深圳市城市更新相关政策法规及流程；熟悉深圳市场土地政策、规划政策；熟悉土地获取主要途径和工作流程；擅长土地整备项目选址分析、可行性分析、规划建议的研究分析能力； 4.具备清晰系统的管理思路与计划执行能力，出色的工程进度、质量、安全及成本管理能力；良好的沟通协调能力、团队管理能力和解决问题的能力； 5.责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |

**公开招聘紧缺岗位用人需求计划表（7名）**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位名称** | **职数** | **岗位职责** | **岗位资格条件** |
| 1 | 投资分析岗 | 1 | 1、及时收集、整理、分析国家及省、市、区有关产业、土地、建设、地产等相关法律、政策、规定；2、负责用地方案、更新方案的草拟、审定；3、负责项目商务谈判，制定谈判方案、组建谈判小组；4、负责目标区域的房地产市场趋势、区域房地产发展和土地信息收集、分析与研究，草拟初步方案；5、负责招标、拍卖、挂牌出让土地竞标方案的拟订，并负责根据批准方案组织实施应标、竞买、竞标等工作；6、负责办理项目立项批文、用地手续，办理项目名称；7、完成领导交办的其他工作。 |  1、全日制房地产管理类、工程类、建筑类、金融类或投资类本科及以上学历和相关中级及以上职称或取得注册执业资格； 2、具有5年及以上相关工作经历； 3、熟悉项目经济数据分析及测算经验；熟悉房地产相关政策和市场，擅长项目的投资分析和财务测算，以及项目投后管理； 4、有一定的文案写作能力，熟练操作办公软件；5、沟通协调、逻辑能力、执行力强、团队协作意识强。 |
| 2 | 建筑设计岗 | 1 | 1、协助部长做好部门内各项工作；2、负责部门内勤工作；3、负责部门的对外协调、沟通工作； 4、负责本部门的公文审核，督办交办的工作事项；5、负责协调联系相关部门，维护公共关系；6、负责工程建设会务工作，落实工程建设相关会议决定事项；7、负责组织制定项目工程管理制度并指导实施；8、负责材料设备选型定板管理；9、负责统筹设计图纸及档案资料管理；10、完成领导交办的其它工作。 | 1、全日制工程类本科及以上学历或中级及以上职称和取得注册工程师执业资格；2、5年及以上工程类专业设计及工程管理工作经历；3、熟悉项目建设全过程流程，有较强的设计图纸的审核能力；4、有一定的公文写作能力强，熟练操作办公软件；5、责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |
| 3 | 电气设计岗 | 1 | 1、负责编制电气专业设计任务书，督促设计单位按计划提交各阶段的专业设计成果；2、负责对各阶段电气设计方案、指标数据进行审核、优化，负责施工中电气专业的设计变更，监督变更的落实；3、负责设计过程中与设计单位就电气设计的沟通、协调及计划的跟踪，确保设计任务如期保质完成；与设计院的沟通协调，负责电气专业图纸的审核；4、负责电气施工图纸的审图和现场技术交底；参与图纸会审，督导整理图纸会审记录，并提出整改意见；5、及时收集整理电气方面的新技术、新工艺、新材料应用情况；6、处理本专业设计变更；7、完成领导交办的其它工作。 | 1、全日制建筑电气、自动化、机电工程类本科及以上学历或中级及以上职称，取得注册设备工程师执业资格优先； 2、5年及以上电气设计工作经历；3、熟悉强弱电工程项目设计、施工管理的工作流程和规范，具备扎实的强弱电专业知识；熟悉项目设计流程，具有较强的图纸审核及品质把控能力；4、工作细致认真，熟练操作办公软件；；5、责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。  |
| 4 | 给排水及暖通工程岗 | 1 | 1、负责审核水暖工程设计成果与招标文件中的技术文件；2、参与图纸会审、技术交底，审核施工方案、进度计划、材料计划、劳动力计划、施工总平面布置等施工组织设计文件； 3、根据施工合同、设计图纸及相关标准规范要求，检查水暖工程施工质量，参与水暖工程材料设备进场验收、水暖工程分部分项验收及竣工验收；4、负责水暖工程设计变更、现场签证、工程联系单等初步审核确认，并按程序上报及跟踪落实；5、负责与参建各方进行水暖专业信息交流、传递、处理，协助处理水暖工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；6、记录现场管理情况，参加周工程例会，反映问题，并提出合理化建议；7、负责同其他专业的配合(预留、预埋等)工作；8、完成部门领导安排的其他工作。 | 1、全日制本科及以上学历，中级及以上职称，给排水、暖通类相关专业；2、5年及以上同等岗位工作经历；3、熟悉施工流程，熟悉CAD软件，擅长给排水专业设计图纸的审核；4、有一定的公文写作能力强，熟练操作办公软件；5、责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |
| 5 | 装饰装修工程岗 | 1 | 1、负责审核装饰装修工程设计成果与招标文件中的技术文件；2、参与图纸会审、技术交底，审核施工方案、进度计划、材料计划、劳动力计划、施工总平面布置等施工组织设计文件；3、根据施工合同、设计图纸及相关标准规范要求，检查装饰装修工程施工质量，参与装饰装修工程材料设备进场验收、装饰装修工程分部分项验收及竣工验收；4、负责装饰装修工程设计变更、现场签证、工程联系单等初步审核确认，并按程序上报及跟踪落实；5、负责与参建各方进行装饰装修专业信息交流、传递、处理，协助处理装饰装修工程合同实施执行过程中的纠纷、索赔等事宜；6、记录现场管理情况，参加周工程例会，反映问题，并提出合理化建议；7、负责同其他专业的配合(预留、预埋等)工作；8、完成领导安排的其他工作。 | 1、全日制房屋建筑，装饰装修类本科及以上学历或中级及以上职称，取得注册工程师执业资格； 2、5年及以上房屋建筑、装饰装修工程管理工作经历；3、熟悉施工流程，熟悉CAD软件，擅长建筑设计图纸的审核；4、有一定的公文写作能力强，熟练操作办公软件；5、责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |
| 6 | 物业管理岗 | 1 | 1、配合做好物业招商、企业形象广告策划。2、负责公司土地、经营性物业的管理、租赁、养护及改造升级工作；、3、负责公司经营性物业的购置、处置及相关工作；4、负责公司土地、经营性物业的安全生产工作；5、负责公司物业、场所的监管巡视； 6、负责对物业公共部位的设施设备的检查和保修跟进； 7、负责物业清洁、绿化、治安、维修的接待及回访工作；8、负责与政府有关部门的沟通、协调等工作；9、完成公司领导安排的其他工作。 | 1、全日制物业管理、工程、土建类本科及以上学历或中级及以上职称，具有物业管理员证、电梯管理员证、消防安全管理员、高级电工证优先；2、5年及以上物业管理工作经历；3、熟悉物管、租赁、物业购置等相关工作，熟悉工程的工作流程；4、有一定的公文写作能力强，熟练操作办公软件；5、责任心强、沟通、组织能力强、执行力强、团队协作意识强。 |
| 7 | 出纳岗 | 1 | 1、负责出纳日常工作；2、负责库存现金、银行存款及其他货币资金的管理工作；3、严格按审批、联签手续完备的支付凭证办理各类款项的支付工作；4、逐日逐笔登记现金、银行日记账和其他货币资金明细账，不得坐支现金，不得以“白条”抵现金，不得保存账外现金；5、负责公司有价证券、银行汇票、商业汇票及空白银行支票的保管工作；6、做好货币资金收支月报表的编制工作，报公司领导掌握公司资金动态；7、协助会计做好各种帐务的处理工作；8、完成领导交办的其他工作。 |  1、全日制财会类本科及以上学历，财会类初级及以上职称； 2、工作细致，思维严谨，原则性强； 3、文案写作能力强，熟练操作办公软件；4、执行力强、团队协作意识强。 |