

中化学交通建设集团广东分公司项目经理部招聘岗位一览表

| 序号 | 所属部室 | 招聘岗位 | 招聘人数 | 主要职责 | 学历要求 | 专业要求 | 资格证书要求 | 其他条件要求 | 备注 |
|---|-------------|-------|------|---|---------|--------------|-------------------------|--------------------------|----|
| 1 | 项目经理部 | 项目经理 | 7 | 1. 在公司的领导下和各职能部门的指导下开展工作，对项目实施过程行使全面管理职权； 2. 按照合同要求，统一领导和管理所辖工程项目的施工生产，搞好与建设、监理、设计单位和地方政府的关系，并接受业主、设计、监理单位及当地政府的工作指导； 3. 组织编制合同段的指导性(实施性)施工组织、重要工程的施工组织计划，掌握施工的动态和工程进度；协调所属各工区间的关系，保证计划任务的完成； 4. 做好经济合同管理，负责统一向建设单位办理验工计价及工程财务往来、工程价款结算，抓好工程成本控制；组织制定项目工程的成本预算计划，检查计划的实施情况、验工计价和统计监察； 5. 结合项目实际，建立项目管理体系，补充制定、细化相应的规章制度、管理措施，并组织实施； 6. 对工程质量、施工安全、职业健康、环境保护负责，定期检查工程项目标准化管理体系运行情况和效果，组织对分管工程质量、施工安全、环境、职业健康管理情况进行监督检查；积极配合公司管理体系的内、外部审核；对于检查、对审核发现的问题或不符合，认真组织制定纠正和预防措施，在限期内落实整改； 7. 组织工程竣工验收工作； 8. 完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上学历 | 土木、机电等相关专业 | 具有中级工程师及以上职称，持有一级建造师者优先 | 10年以上工作经历，项目班子副职5年以上工作经验 | |
| 2 | 项目部综合部办公室 | 副部长 | 2 | 1. 协助部长负责综合部办公室各项工作，组织并督促部门人员全面完成本部门职责范围内的各项工作任务； 2. 贯彻落实本部门岗位责任制和工作标准，搞好与各部门的工作联系，加强协作配合做好衔接协调工作； 3. 负责项目部报公司和业主年度综合性资料以及年度总结、工作计划和其它综合性文稿、以分部名义上报、发布、发言的文稿审核工作，严格按行程序办理，保证文稿质量； 4. 组织收集和了解各部门的工作动态，协助分部经理、党工委书记及分部领导协调各部门之间有关的业务工作，掌握分部主要活动情况，为领导决策提供意见和建议； 5. 负责召集项目办公会议，检查督促办公会议和项目领导布置的主要工作任务的贯彻落实情况； 6. 负责组织分部有关管理标准及规章制度的拟定、修改和编审工作，协助参与专用管理标准及管理制度的拟定和修改工作； 7. 负责项目部内外接待工作，组织和协调项目办公会议，上传和下达项目相关文件资料，策划对外宣传报道，管理内部食堂，做好卫生防疫、车辆管理、印章管理、文体活动和项目党群工作，落实办公用品和大宗固定办公用品的采购、发放和管理工作； 8. 完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上学历 | 行政管理、法律等相关专业 | 具有中级及以上职称者优先 | 5年以上项目部综合部管理经历 | |
| 3 | 项目部工程管理部技术岗 | 技术管理岗 | 6 | 1. 在项目工程管理部负责人的领导下开展土木施工技术、机电技术管理工作； 2. 积累技术资料，及时、完整地做好竣工资料的收集、整理、编制工作； 3. 负责施工文件、图纸、书籍、资料及施工技术档案的收发、登记和保管工作； 4. 负责各类文件复制、装订、印发，以及晒发工程图纸； 5. 负责项目技术交底工作，督导工区测量工程师完成现场测量工作； 6. 熟悉管段工程情况，掌握施工组织设计、技术组织措施及施工计划； 7. 绘制管段内工程形象进度示意图，并随时填画工程进度； 8. 完成领导交办的其他工作任务。 | 本科及以上学历 | 土木、机电等相关专业 | 具有助理工程师及以上职称者优先 | 1年以上项目相关岗位施工生产经验 | |
| 其他事项： 1. 联系人：路老师 联系方式：13805316316 2. 请提交以下报名资料：证件电子版（照片或扫描件均可，文字图片要求清晰可辨），包括但不限于：身份证件、学历学位证书、学信网学籍验证报告、职称证件、资格资质证书等； 3. 每名候选人限报1个岗位，报名资料须整理为压缩文件，发送至邮箱:luchao@zhxjj.com.cn （文件命名格式:应聘所属部室-岗位名称-姓名），大小在20MB以内； | | | | | | | | | |