附件1

红河红发建设工程有限公司2023年社会公开招聘岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 | 岗位名称 | 职数 | 专业要求 | 岗位要求 | 岗位职责 |
| 安全环保部 | 安全管理岗 | 1 | 安全生产管理、安全工程、工程管理、土木工程、建筑工程等相关专业。 | 1．具有本科及以上学历，具备2年及以上工程现场安全管理相关工作经验；2．35岁（含）以下（1988年3月后生）；3．工作经历截至2023年3月；4．政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、责任心强，吃苦耐劳、团队意识强；5．熟悉安全生产应急管理处置流程，有及时发现和处理突发事件的能力。 | 1．负责及时传达和督促企业贯彻落实安全生产法律、法规、标准和上级有关安全生产指示；2．负责督促各子公司、项目部建立健全安全生产管理网络、安全生产标准化体系，明确机构人员，健全安全生产管理制度并贯彻落实；3．负责收集、整理、上报各类安全生产数据，建立完善安全管理档案、台账和记录；4．负责组织开展并协助上级公司开展安全检查督查，督促各子公司、项目部按要求开展事故隐患排查治理，建立安全管理台账；5．负责督促各子公司取得生产经营和项目建设所需的各项安全手续；6．负责督促、指导各子公司、项目部加强安全管理；7．协助上级制定安全生产中长期规划、年度目标任务和计划并实施监督、检查、考核；8．深入施工现场，巡视施工环境，及时发现安全隐患，提出整改考核意见，并进行复查，及时向部门负责人汇报；9．完成部门负责人交办的其他工作事项。 |
| 工程管理部 | 工程施工管理岗 | 2 | 工程管理、土木工程、建筑工程，工程造价等土建类相关专业 | 1．具有本科及以上学历，具备5年及以上工程相关工作经验；2．持有二级建造师、工程类中级及以上职称；3．35岁（含）以下（1988年3月后生）4．工作经历截至2023年3月；5．政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、责任心强，吃苦耐劳、团队意识强；6．熟悉工程项目管理流程，具有独立开展工程项目管理的能力。 | 1．负责制订各工程项目预算及工程施工计划，编制项目报批报建计划，并组织实施和执行；2．负责公司批准的施工总进度计划，审核施工组织制定、招投标管理、成本控制、工程管理、完工验收、监督控制施工进度及预算执行，保证工程生产有序、按时、成本可控完成；3．负责审核工程项目管理报告和其他文件资料；4．依据合同的约定、制定图纸及规范规程的要求，监督工程项目施工质量，参加组织工程项目检查验收；5．依据国家有关工程建设的法规、政策及相关技术文件，组织制定公司技术管理制度规范；6．协助、配合项目经理，落实完成项目部的各项生产指标；7．完成部门负责人交办的其他工作事项。 |
| 经营管理部 | 工程预算岗 | 1 | 工程管理、工程造价、土木工程等相关专业 | 1．具有本科及以上学历，具备5年及以上建筑施工行业工程相关工作经验，能独立完成工程预（结）算工作。2．35岁（含）以下（1988年3月后生）3．工作经历截至2023年3月；4．政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、责任心强，吃苦耐劳、团队意识强；5．熟悉工程项目预（结）算业务、熟悉岗位专业软件、熟悉国家相关政策及法规。 | 1．负责编制各工程的材料总计划包括材料的规格、型号、材质；2．负责编制工程的施工图预、结算及工料分析，编审工程分包、劳务层的结算；3．负责编制每月工程进度预算及材料调差（根据材料员提供市场价格或财务提供实际价格）并及时上报有关部门审批；4．审核分包、劳务层的工程进度预算（技术员认可工程量）；5．协助财务进行成本核算；6．根据现场设计变更和签证及时调整预算；7．在工程投标阶段，及时、准确做出预算，提供报价依据；8．掌握准确的市场价格和预算价格，及时调整预、结算；9．对各劳务层的工作内容及时提供价格，作为决策的依据；10．参与投标文件、标书编制和合同评审，收集各工程项目的造价资料，为投标提供依据；11．熟悉图纸、参加图纸会审，提出问题，对遗留未发现问题妥善处理；12．参与劳务及分承包合同的评审，并提出意见；13．建好单位工程预、结算及进度报表台账，填报有关报表；14．完成部门负责人交办的其他工作事项。 |
| 经营管理部 | 经营管理岗 | 2 | 工程管理、工程造价、土木工程等相关专业 | 1．具有本科及以上学历，具有1年及以上建筑施工行业工程相关工作经验，熟悉招投标规范，能独立完成工程招投标工作。2．30岁（含）以下（1993年3月后生）；3．工作经历截至2023年3月；4．政治坚定，作风优良，坚持原则、纪律严明、责任心强，吃苦耐劳、团队意识强。 | 1．根据公司发展战略，负责协助编制本部门及相关部门年度、月度工作目标及工作计划；2．负责收集资料，掌握行业市场动态，及时了解竞争对手信息，开展前期项目调研并撰写项目调研报告，为部门负责人提供有价值的信息；3．制定和完善经营管理工作程序和工作制度，并负责监控实施；4．负责与投资项目双方对接做好投资成本及收益测算工作；5．负责建立服务档案，健全客户档案，做好市场信息档案的建立与管理；6．负责做好客户接待并协助处理好客户投诉，开展与顾客沟通、听取、收集顾客对服务满意不满意的信息，并将有关信息反馈；7．建立与优化公司品牌形象；8．完成部门负责人交办的其他工作事项。 |
|  |  | **6** |  |  |  |