项目报建管理岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 项目报建管理 | | 岗位类别 | 一般管理岗 |
| 所在部门 | | 规划建设部 | | 岗位编制 | 1 |
| 直接上级 | | 规划建设部经理 | | 直接下级 | 无 |
| 岗位描述：  负责工程前期报建管理、负责工程过程中相关建设流程管理。 | | | | | |
| 职责与工作任务： | | | | | |
| 职 责 一 | 工作  任务 | | 职责表述： 负责工程项目前期报建管理 | | |
| 负责组织工程监理 、施工招标 、授权委托等相关工作 | | |
| 负责办理工程所需的相关各项手续（规划意见书 、规划许可证施工许可、市政、交通 、园林、水务 、铁路等）； | | |
| 组织基本建设工程的交底单编制； | | |
| 组织基本建设工程的工程前期设计配合。 | | |
| 职 责 二 | 职责表述： 负责工程过程中相关建设流程管理 | | | | |
| 工作  任务 | | 负责过程中协调涉及到的村镇占地等协调； | | |
| 负责配合公司各基建建设项目过程中涉及的建设手续办理及协调工作； | | |
| 负责维护好公司与区各委办局及审批单位良好工作关系； | | |
|  | 职责表述： 其他职责 | | | | |
| 职 责 三 | 工作  任务 | | 负责信息的收集、整理、汇总、编辑及报送工作； | | |
| 负责对相关基层单位专业工作的执行进行指导 、监督及考核管理； | | |
| 完成领导交办其他临时性工作。 | | |
| 主要权限： | | | | | |
| 1. 对基层单位检查权 、监督权 、建议权 、纠正权 、考核权； | | | | | |
| 2. 对本部门工作建议权。 | | | | | |
| 工作协作关系： | | | | | |
| 内部协调关系 | | 公司各部室 、各单位 | | | |
| 外部协调关系 | | 集团相关部室， 市 、区各委办局，设计单位 、监理单位 、施工单位 | | | |
| 任职资格： | |  | | | |
| 政治面貌 | | 中共党员优先 | | | |
| 学历要求 | | 本科及以上学历 | | | |
| 适合专业 | | 报建管理相关专业优先，有政府协调能力优先 | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 知识技能 | 1. 了解燃气行业相关的法律、法规和政策、生产和经营管理的特点和专业知识； 2. 具备较强的公文写作能力； 3. 熟练使用计算机及Word、Excel、PowerPoint软件； 4. 掌握工程手续办理、招投标、工程预决算等业务知识； 5. 掌握集团公司及公司相关规章制度。 |
| 行为素质 | 1. 政治素质好，具有较强的客户服务能力、较强的语言表达能力和市场拓展能力； 2. 具有较强敬业精神和良好的职业道德； 3. 具有较强的执行力和分析判断能力； 4. 具有较强的组织协调能力和学习创新能力； 5. 具有相关管理工作经验及较强工作责任心； 6. 具有较好的团队合作精神和全局意识。 |
| 其他要求 | 身心健康，具备从事本岗位的身体素质和心理素质。 |