附件1

竞聘岗位岗位职责和任职资格

一、综合管理部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长完成综合管理部部分工作；

（2）负责公司会务管理，抓好司务督办；

（3）负责公文处理管理及综合性文稿的拟订；

（4）分管行政板块工作，统筹物资采购和物品管理等工作；

（5）分管档案建设与管理工作，抓好档案管理规范的制订与落实；

（6）分管司机工作，确保公司正常用车；

（7）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）大学本科及以上学历；

（2）熟练操作计算机应用软件；

（3）熟悉行政管理、工商管理等方面专业知识，具有团队管理的工作经历；

（4）具有较强的语言表达与文字表达能力；

（5）具有较强的组织协调与外部联络能力，富有协作精神和服务意识。

二、人力资源部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）制定公司人力资源规划及人力资源管理相关制度、流

程；

（2）组织开展组织架构调整与定岗定编定员工作；

（3）组织开展员工招聘、配置、优化与实习生培养工作；

（4）组织开展干部选拔任免相关工作，搭建干部后备梯队；

（5）组织开展员工培训、定岗定级、评优评先等工作；

（6）组织开展绩效考核指标制定、绩效考核评价、绩效申

诉与绩效考核结果运用工作；

（7）组织开展薪酬核发及薪酬管理体系优化工作；

（8）负责员工社会保险、商业保险、住房公积金、企业年金、体检等工作；

（9）负责员工劳动合同、考勤休假、工作纪律、人际关系、心理状态、人事档案等方面管理工作；

（10）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）人力资源、管理类、经济类相关专业，大学本科及以上学历，有中级人力资源相关证书者优先；

（2）熟练操作计算机应用软件；

（3）熟悉人力资源管理等方面专业知识，对人力资源管理各个职能模块有深入认识，能够指导各个职能模块的工作， 具有团队管理经验；

（4）具有一定解决复杂问题的能力，工作计划性与执行力强；

（5）具有较强的沟通、协调与团队领导能力。

三、人力资源公司负责人1名（副部级待遇）

**1.岗位职责：**

（1）全面负责人力资源公司经营、管理；

（2）统筹公司组织架构设计、制度建设，市场业务拓展；

（3）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）人力资源、管理类、经济类相关专业，大学本科及以上学历，有中级人力资源相关证书者优先；

（2）熟练操作计算机应用软件；

（3）熟悉人力资源管理等方面专业知识，对人力资源管理各个职能模块有深入认识，能够指导各个职能模块的工作， 具有团队管理经验；

（4）具有一定解决复杂问题的能力，工作计划性与执行力强；

（5）具有较强的沟通、协调与团队领导能力。

四、计划财务部副部长2名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长完成公司财务工作规划及年度财务计划的编制、修改、汇总、分析；

（2）组织公司财务报表的编制及财务情况说明书的编写，对会计报表的真实性、合法性、完整性负责；

（3）审核公司各种凭证、会计账簿，对签署的会计凭证、账簿的真实性、合法性、完整性负责；

（4）协助部长完成制定、执行并监督公司的资金管理制度、资金授权制度和审批制度；

（5）协助部长完成审查会计报表、监督检查会计核算工作、审核应上缴的各种税费；

（6）协助部长完成国家财税政策的解读与应用，结合公司业务，及时对与公司业务相关的最新政策、优惠政策进行解读并推动政策应用落地，确保应缴税费项目与金额的及时准确，避免出现多缴、少缴的情况；

（7）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）经济金融、财务会计、审计、税务等相关专业，大学本科及以上学历。同等条件下有中级会计师、高级会计师或注册会计师证书者优先；

（2）熟练操作计算机应用软件；

（3）具有财务管理、资金管理、预算、审计等相关工作经验，专业能力突出；

（4）具有相应岗位或职务任职经历，具有较强的财务管理能力、逻辑思维能力和分析研判能力，具备良好扎实的文字功底；

（5）工作严谨认真细致，具有良好的沟通、协调能力，富有团队精神与责任感；

（6）完成领导交办的其他工作。

五、党群工作部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长负责公司及各子公司党建指导、检查等日常工作，推动所属党支部建设；

（2）协助公司党委执行、落实党的方针政策和公司党委的决议；

（3）负责拟定党建工作有关制度、文件、计划、报告、总结等有关文件，并检查落实情况；

（4）协助公司党委开展意识形态、思想教育和精神文明建设工作；

（5）组织党员开展、参与各项党务活动；

（6）负责统战、工会、妇委会、共青团等工作；

（7）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）中共党员，大学本科及以上学历；

（2）熟悉国有企业党组织工作条例及相关政策，具有扎实的党务专业技能及丰富的工作经验，具有党群管理的工作经历；

（3）为人正直、作风严谨，工作细致认真；

（4）具有较强的沟通、协调和组织能力。

六、战略投资部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长研究及编制公司总体长期发展规划、中长期投资发展规划；

（2）协助部长组织建立并完善公司的投资管理制度流程体系；

（3）协助部长投资区域政策、土地、项目的信息收集、分析和研判，做好投资项目的调查和可行性分析研究等前期准备工作，提出投资方向建议；

（4）根据公司确定的重点投资方向，组织开展市场信息资料收集，发现和评估市场投资机会，建立相关资源信息库；

（5）协助部长做好公司及子公司开发项目、对外投资的前期调研及可行性评审；

（6）根据公司确定的投资方向，协助部长寻找新兴产业、物业服务、产业园区投资开发、智慧城市建设投资目标；

（7）协助部长储备新兴产业、环保等项目并建立项目信息库，为公司提供信息支持；

（8）协助部长做好投资协议谈判、项目跟踪、项目评估、增值服务等方面工作；

（9）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）大学本科及以上学历，投资类、管理类、法学类等相关专业；

（2）具有较强的责任心、投资规划和市场意识；

（3）具有制定周密完善的工作计划，并能结合各种实际资源组织分析与决策实施能力；

（4）具有较强的沟通表达、行业分析、项目投资分析、财务分析和市场分析等能力,以及较强的团队管理和投资管理能力。

七、项目管理部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）负责公司开发项目的施工质量、进度、安全和投资控制，全面推进工程建设；

（2）督促指导、落实公司及子公司开展安全生产、内部保卫隐患排查、整改措施落实以及重大危险源的普查、评估、建档、整改、监控工作；

（3）掌握项目投资建设的运作情况，对项目实施单位在工程建设过程中各类重要情况和工作动态做到及时掌握，及时汇报并提出工作建议；

（4）负责核实工程进度款的支付及结算，配合计划财务部做好财务结算和工程决算、审计工作；

（5）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）管理类、工学类、土木工程类相关专业，大学本科及以上学历；

（2）熟悉业务的基本理论和基础知识，并具有较强的项目管理能力和组织协调能力；

（3）善于开拓创新，并具有较强的驾驭全局的能力及沟通能力，熟悉国家相关的政策法规。

八、资产管理部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长负责公司的资产管理工作；

（2）负责公司资产运行的信息搜集、整理、统计分析和研判工作；

（3）协助部长组织开展公司固定资产和其他财产物资的清产核资工作，确保公司资产的安全完整；

（4）汇总分析资料，编制公司国有资产清单，提出国有资产保值增值建议；

（5）参与公司产权转让、对外投资、资产重组、资产租赁或承包等资产经营的研究和策划；

（6）协助部长制定部门重点工作计划并分解落实到部门员工；

（7）完善与优化部门制度、流程审批；

（8）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）投资类、金融类、财务会计类、经济管理类相关专业，本科及以上学历；

（2）具有制定周密完善的工作计划，并能结合各种实际资源组织分析与决策实施能力；

（3）具有较强的沟通表达和行业、项目投资、财务和市场分析能力,以及较强的团队管理和投资管理能力。

九、风控合规部副部长1名

**1.岗位职责：**

（1）协助起草、审查、修改公司内部管理的规章制度、日常经营管理相关的合同及其他法律文件，并提出相关法律意见或建议；

（2）负责公司、子公司的合同管理工作，对拟签订的合同(协议书)进行审核工作，并负责合同的跟踪管理，对合同的执行情况进行定期检查和总结；

（3）参与公司、子公司重大合同的起草和谈判工作，并提出法律意见；

（4）负责建立健全内部审计相关制度、办法并实施；对集团总部及各所属一级企业的财务收支、决算、资产质量等经济活动进行审计；

（5）按有关规定和程序对涉嫌违法违规经济案件或重大财务异常情况进行专项审计；

（6）组织对所属全资、控股子企业负责人离任审计和任中经济责任审计；

（7）组织对集团总部及各所属一级企业的重大基建工程和重大项目改造、大修等立项、概(预)算、竣工决算等进行审计；

（8）对审计中发现的问题，按审计有关规定和程序作出审计结论和决定，对违规违纪事项提出处理意见；

（9）负责与外部审计机构的协调与沟通，依法依规配合开展检查。

**2.任职资格：**

（1）经济金融、财务会计、法律等相关专业，大学本科及以上学历，具有法律职业资格证或高级会计师或注册会计师证等相关证书者优先；

（2）熟练操作计算机应用软件；

（3）具有法务、审计相关工作经验，专业能力较强；

（4）熟悉国有企业相关法规、政策，具有较丰富实践经验；

（5）具有良好的风险防控意识、分析判断能力和文字表达

能力，工作严谨认真细致，富有团队协作和责任意识。

十、融资管理部副部长2名

**1.岗位职责：**

（1）协助部长做好公司融资计划的编制、修改、汇总、分析；

（2）协助部长做好融资管理、资金管理相关工作；

（3）制定公司的资金管理制度、资金授权制度和审批制度；

（4）负责制定、监督并执行公司资金管理及融资管理制度；

（5）根据公司的发展战略编制融资工作计划、运行设计方案，并及时办理各类融资手续；

（6）将融资目标分解，传达并确定各个部员的工作目标；

（7）完成领导交办的其他工作。

**2.任职资格：**

（1）经济类、金融类、管理类、财会类等相关专业，本科及以上学历。

（2）有丰富的财务管理、融资经验和知识，对经济、资本运营、金融、法律、管理均有较深的理解；

（3）熟悉公司主要业务板块的运营规律与特点；

（4）具有很强的分析、计划、协调、领导和判断能力，较强的书面、口头表达能力和沟通能力。