自贡市盐运国有资产经营有限公司

公开招聘自贡市沿滩区老蛮桥水库扩建工程项目管理人员职位条件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 岗位名称 | 人数 | 岗位职责 | 任职要求 |
| 1 | **项目技术人员** | 3 | 一、项目技术管理与实施1.负责制定项目的技术管理制度和操作规程，确保项目施工过程中的技术管理工作有章可循。监督施工单位严格按照设计文件和施工规范进行施工，及时纠正违规操作和技术偏差。2.组织编制项目施工组织设计和专项施工方案，结合工程特点和现场实际情况，制定合理的施工进度计划、施工方法和技术措施。对施工方案的实施进行技术指导和监督，确保施工方案的有效执行。3.负责解决项目施工过程中出现的技术难题，组织技术攻关和技术创新活动。对新技术、新工艺、新材料的应用进行研究和推广，提高项目的技术水平和施工效率。4.参与项目的质量控制和安全管理工作，从技术角度制定质量保证措施和安全技术措施。对工程质量进行技术监督和检查，及时发现和处理质量问题，确保工程质量符合设计要求和相关标准。5.定期组织召开项目技术例会，与项目各参建单位沟通协调技术问题，总结施工经验，推广先进技术和管理方法。及时解决施工中出现的技术矛盾和问题，确保项目施工顺利进行。二、工程进度与质量管理1.依据项目施工组织设计和进度计划，对项目施工进度进行实时跟踪和监控。定期检查施工单位的进度完成情况，对比实际进度与计划进度的偏差，分析原因并提出改进措施。2.协调解决影响工程进度的技术问题和外部因素，如设计变更、施工条件变化等。及时调整施工进度计划，确保项目按时完成各阶段的施工任务，实现项目的总工期目标。3.建立健全项目质量管理体系，制定质量目标和质量计划，明确质量管理责任。参与项目质量检查和验收工作，对工程质量进行全过程监督和管理。4.督促施工单位严格执行质量检验制度，加强对原材料、构配件和施工过程的质量检验。对不合格品进行标识、记录和处理，防止不合格品进入下一道工序，确保工程质量符合质量标准和要求。5.参与质量事故的调查和处理，分析事故原因，提出技术处理方案和预防措施。协助相关部门对质量事故进行责任认定和追究，总结经验教训，避免类似质量事故的再次发生。三、合同管理与技术变更1.参与项目合同的审查和签订工作，熟悉合同条款中与技术相关的内容。对合同执行过程中的技术问题进行解释和说明，确保合同双方对技术要求的理解一致。2.协助项目负责人进行合同管理，监督施工单位履行合同义务。对施工单位提出的技术变更申请进行审核和评估，分析变更对工程进度、质量和造价的影响，提出合理的处理意见。3.按照合同约定和相关规定，办理技术变更手续，及时下达技术变更通知。跟踪技术变更的实施情况，确保变更后的技术方案得到有效执行，同时做好变更资料的收集和整理工作。4.参与项目的索赔管理工作，从技术角度为索赔提供依据和支持。对施工单位提出的索赔事项进行技术审核，分析索赔原因和责任，协助项目负责人进行索赔谈判和处理。四、技术资料管理与竣工验收1.负责收集、整理和归档水利项目的技术资料，包括设计文件、施工图纸、技术交底记录、施工日志、质量检验报告、验收记录等。确保技术资料的完整性、准确性和及时性，为工程的竣工验收和运行维护提供依据。2.建立技术资料管理制度，明确资料的收集、整理、归档和借阅流程。对技术资料进行分类管理，建立目录索引，便于查阅和使用。定期对技术资料进行检查和核对，确保资料的真实性和可靠性。3.参与项目的竣工验收工作，协助相关部门编制竣工验收报告。对工程质量进行技术评估，提供技术方面的验收意见和建议。整理和提交竣工验收所需的技术资料，确保竣工验收工作的顺利进行。4.项目竣工验收后，负责将技术资料移交相关部门和单位进行存档。同时，为项目的运行维护提供技术支持和服务，解答运行过程中出现的技术问题。五、团队协作与沟通1.与项目团队成员密切合作，包括项目经理、施工人员、质量管理人员、安全管理人员等。积极参与项目团队的各项活动，分享技术经验和知识，共同解决项目中遇到的问题。2.加强与项目各参建单位的沟通协调，如设计单位、监理单位、施工单位等。建立良好的合作关系，及时沟通技术问题和工作进展情况，确保项目各环节的技术工作衔接顺畅。3.参与项目的技术培训和交流活动，提高自身和团队成员的技术水平和业务能力。定期组织内部技术培训和讲座，分享新技术、新工艺和新方法的应用经验。积极参加外部技术交流会议和培训课程，了解行业最新技术动态和发展趋势。六、其他工作1.完成领导交办的其他任务，积极响应项目的紧急需求，为项目的顺利推进提供全方位的技术支持。2.关注水利行业的法律法规和政策变化，及时了解相关技术标准和规范的更新情况。将新的法规政策和技术标准应用到项目管理中，确保项目的技术管理工作符合行业要求和发展趋势。 | 1. 本科及以上学历，年龄不限，持有一级建造师及以上专业证书（水利水电、市政工程专业优先），具有中级及以上职称或3年及以上水利、水电、水环境治理及相关项目（岗位）工作经验者优先考虑。能熟练运用word、Excel、CAD等常用办公软件；
2. 同时持有二级及以上造价工程师、监理工程师等证书优先；
 |
| 2 | **项目管理内勤** | 1 | 一、文档管理与信息整理1.负责水利项目相关文件的收发、登记、传阅、归档和保管工作，确保文件的完整性、准确性和及时性。对重要文件进行分类整理，建立清晰的目录索引，便于随时查阅。2.协助项目团队收集、整理和汇总项目各类资料，包括但不限于项目报告、技术文档、图纸、合同等。确保资料的系统性和连贯性，为项目的顺利推进提供有力的信息支持。4.建立和维护项目管理信息系统，及时录入和更新项目进展情况、资源使用情况、问题跟踪等相关数据，确保信息的准确性和实时性。定期生成项目报表，为项目负责人和相关部门提供决策依据。二、沟通协调与会议组织1.作为项目团队内部与外部的沟通桥梁，负责与各相关方（如业主、设计单位、施工单位、监理单位等）进行日常沟通和协调工作。及时传达项目信息，反馈各方意见和需求，确保沟通顺畅，避免信息误解和延误。2.协助项目负责人组织各类项目会议，包括但不限于项目启动会、进度协调会、技术研讨会、总结会等。负责会议通知的发布、会议资料的准备、会议记录的撰写以及会议决议的跟踪落实。确保会议的高效进行和决议的有效执行。3.跟进项目沟通事项的落实情况，及时向项目负责人汇报进展和问题。对于需要协调解决的问题，积极主动地与相关方沟通协商，寻求最佳解决方案，保障项目顺利进行。三、物资与设备管理1.负责水利项目所需物资和设备的采购申请、询价、比价、采购合同签订等相关工作。根据项目需求和预算，合理选择供应商，确保物资和设备的质量、价格和供应周期满足项目要求。2.建立物资和设备管理台账，对物资和设备的入库、出库、库存盘点等进行详细记录和管理。定期对库存进行盘点，确保账物相符，及时掌握物资和设备的动态情况，为项目的物资调配和设备维护提供依据。3.协助项目现场管理人员做好物资和设备的调配和运输工作，确保物资和设备按时、准确地到达项目现场。对物资和设备的使用情况进行跟踪和监督，及时反馈问题，协助解决物资和设备在使用过程中出现的故障和损坏。四、进度跟踪与汇报1.协助项目负责人制定项目进度计划，并根据实际情况进行动态跟踪和调整。定期收集项目各阶段的进展情况，对比计划进度，分析偏差原因，提出改进措施和建议，确保项目按计划顺利推进。2.负责编制项目进度报告，向项目负责人和相关部门汇报项目的进展情况、存在的问题及解决方案。报告内容应准确、清晰、简洁，重点突出，为上级领导了解项目动态和决策提供参考依据。3.参与项目进度协调会议，与项目团队成员共同讨论和解决项目进度中出现的问题。根据会议决议，及时调整进度计划和相关工作安排，确保项目进度目标的实现。五、质量管理与安全保障1.协助项目质量管理人员建立和完善项目质量管理体系，参与制定质量管理制度和标准。对项目实施过程中的质量控制环节进行监督和检查，及时发现和纠正质量问题，确保项目质量符合相关标准和要求。2.收集和整理项目质量相关数据和信息，协助进行质量分析和评估。参与质量事故的调查和处理，提出改进措施和预防建议，防止类似质量问题的再次发生。3.关注水利项目现场的安全管理情况，协助项目安全管理人员制定和落实安全管理制度和措施。加强对项目人员的安全教育培训，增强安全意识和防范能力。定期检查项目现场的安全设施和防护用品的配备和使用情况，及时消除安全隐患，保障项目人员的生命安全和身体健康。六、其他日常工作1.负责水利项目管理办公室的日常行政管理工作，包括但不限于办公环境的维护、办公用品的采购和管理、文件打印和复印等。确保办公秩序良好，为项目团队提供舒适的工作环境。2.协助项目负责人处理项目团队的日常事务，如人员考勤管理、请假审批、费用报销等。做好团队成员之间的协调和沟通工作，营造良好的团队氛围，提高团队的凝聚力和战斗力。3.完成领导交办的其他任务，积极主动地配合项目团队的各项工作，为项目的成功实施贡献自己的力量。 | 1. 大专及以上学历，年龄40岁以下，有2年水利水电或机关事业单位工作经验。具备良好的对外协调沟通能力和协调能力，有一定的公文处理能力。
2. 能熟练运用word、Excel等常用办公软件，办公室工作经验者优先；
3. 条件优秀者可适当放宽，党员优先；
 |
| 3 | **财务人员** | 1 | 一、财务预算与计划1.参与项目预算的编制工作，根据项目的目标、任务、工期以及相关成本费用标准，协助项目团队制定详细的财务预算方案。包括项目的收入预算、成本预算、费用预算等，确保预算的合理性和准确性。2.对项目预算执行情况进行实时监控和分析，定期将实际执行数据与预算数据进行对比，及时发现偏差并分析原因。为项目负责人提供预算执行情况报告，提出调整建议和措施，确保项目在预算范围内顺利进行。3.根据项目进度和实际需求，协助项目负责人制定资金使用计划，合理安排资金的收支，保障项目资金的充足供应和合理使用，避免资金闲置或短缺对项目造成影响。二、资金管理与核算1.负责项目资金的筹集和管理工作，积极与银行等金融机构沟通协调，争取项目贷款和其他融资渠道，确保项目资金的及时到位。同时，按照相关规定对资金进行妥善保管，确保资金的安全。2.建立健全项目资金核算体系，对项目资金的收支进行详细的会计核算。严格审核各项资金支出凭证，确保其合法、合规、真实、有效。按照财务制度规定进行账务处理，及时编制会计凭证、登记账簿，做到账目清晰、数据准确。3.定期对项目资金进行盘点和对账，确保账实相符、账账相符。加强与项目相关部门和单位的沟通协调，及时核对往来款项，清理债权债务，避免资金纠纷和损失。三、费用控制与成本管理1.严格执行项目费用管理制度，对项目各项费用支出进行严格控制和审核。按照预算标准和审批权限，对费用报销单据进行审核，对不符合规定的费用支出坚决予以拒绝，确保项目费用控制在预算范围内。2.参与项目成本管理工作，协助项目团队进行成本核算和分析。对项目施工过程中的各项成本费用进行分类统计和核算，分析成本构成和变动原因，为项目成本控制提供依据。提出降低成本的建议和措施，协助项目团队优化成本结构，提高项目经济效益。3.建立项目成本台账，对项目成本进行动态跟踪和管理。定期编制成本报表，向项目负责人和相关部门汇报成本执行情况，为项目决策提供成本数据支持。四、财务报表编制与分析1.负责编制项目的财务报表，包括资产负债表、利润表、现金流量表等。按照国家会计准则和相关财务制度的要求，确保报表的编制准确、及时、完整。如实反映项目的财务状况、经营成果和现金流量情况。2.对项目财务报表进行深入分析，运用财务分析方法和工具，对项目的盈利能力、偿债能力、运营能力等进行评估和分析。通过与历史数据、预算数据以及同行业数据的对比，发现项目财务运行中存在的问题和潜在风险，为项目管理提供决策建议。3.定期向项目负责人、上级主管部门以及其他相关利益方报送财务报表和分析报告，及时沟通项目财务状况和经营成果，满足各方对项目财务信息的需求。五、税务管理与合规性1.负责项目的税务筹划和申报工作，熟悉国家税收政策法规，合理利用税收优惠政策，降低项目税务成本。按照税法规定，及时、准确地完成各项税款的申报和缴纳，避免税务风险。2.建立健全项目税务管理制度，规范税务核算和申报流程。加强对发票的管理，确保发票的开具、取得、保管和使用符合税法规定。定期对项目税务情况进行自查和整改，确保项目税务合规性。3.积极配合税务部门的检查和审计工作，提供相关财务资料和税务信息，解答税务部门的疑问。对税务检查中发现的问题，及时进行整改和处理，维护项目的良好形象和声誉。六、合同管理与财务监督1.参与项目合同的审核和签订工作，从财务角度对合同条款进行审查，关注合同中的价款结算方式、支付时间、违约责任等财务相关内容，确保合同的合法性和财务可行性。2.对项目合同执行情况进行财务监督，按照合同约定审核工程进度款、物资采购款等支付申请，确保款项支付与合同履行进度相匹配。对合同变更和解除等事项进行财务核算和处理，保障项目各方的合法权益。3.建立项目合同台账，对合同的签订、履行、变更、结算等情况进行详细记录和跟踪管理。定期与项目相关部门核对合同信息，确保合同管理的准确性和完整性。七、财务档案管理与保密1.负责项目财务档案的整理、归档和保管工作，按照财务档案管理规定，将会计凭证、账簿、报表、合同等财务资料进行分类装订，妥善保存。确保财务档案的完整性和安全性，便于查阅和追溯。2.严格遵守财务保密制度，对项目财务信息和数据进行保密。未经授权，不得对外泄露项目财务机密。妥善保管财务印章和密钥等重要物品，防止财务信息泄露和滥用。八、其他工作1.完成领导交办的其他财务相关的任务，积极配合项目团队的其他工作，为项目的顺利实施提供财务支持和服务。2.不断学习和更新财务知识，提高自身业务水平和综合素质。关注水利行业财务政策和法规的变化，及时调整工作方法和思路，适应项目财务管理的新要求。 | 1. 本科及以上学历，年龄不限，专业不限，拥有初级会计师及以上职称或持有会计从业资格证书，具有2年以上财务工作经历以及熟悉水利水电项目财务工作具有相关工作经验者优先。
2. 能熟练运用word、Excel、财务类常用办公软件；
3. 有一定的文字基础，条件优秀者可适当放宽，党员优先；
 |