附件2

吉林省铁路建设投资有限公司

招聘岗位条件一览表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 拟聘岗位 | 人数 | 岗位职责 | 任职条件 |
| 1 | 综合办公室  （董事会办公室）  行政文书 | 1 | 1.负责处理公司行政运转日常工作和事务；  2.参与起草和建立公文管理制度、流程和标准，并贯彻执行；  3.负责公司保密、信息技术管理工作。 | 1.本科及以上学历，专业不限，管理学类、经济学类、文学类等相关专业优先;  2.2年以上相关工作经验;  3.熟练掌握应用办公软件，了解企业运行规则；  4.具备优秀的沟通能力和文字综合能力，认真细致，踏实肯干。 |
| 2 | 综合办公室  （董事会办公室）  董事会工作专员 | 1 | 1.负责处理公司董事会日常工作和事务，包括董事会会议组织筹备及相关文字材料起草等工作；  2.参与起草建立董事会相关制度、流程和标准，并贯彻执行。 | 1.本科及以上学历，专业不限，管理学类、经济学类、文学类、法学类等相关专业优先；  2.2年以上相关工作经验；  3.熟练应用办公软件和文秘工作，了解企业运行规则；  4.具备优秀的沟通能力和文字综合能力，认真细致，踏实肯干。 |
| 3 | 投资项目部  项目前期管理专员 | 1 | 1.负责公司拟建铁路项目前期工作管理；  2.负责与相关主管部门和机构协调对接；  3.负责铁路项目及站场周边土地管理；  4.负责所属地方铁路项目管理。 | 1.本科及以上学历，交通运输类、建筑类等相关专业；  2.５年以上工作经验；  3.熟悉基本建设程序和工程建设的法律、法规和规定；  4.具备相应工程项目管理能力。 |
| 4 | 投资项目部  综合内业专员 | 1 | 1.负责相关项目资料收集、归档和相关文件的撰写工作；  2.负责部门日常行政事务处理，并与有关部门协调沟通。 | 1.本科及以上学历，专业不限，管理学类、文学类等专业优先；  2.５年以上工作经验；  3.熟悉企业运行规则及相关制度流程；  4.具备良好的沟通能力和文字表达能力。 |
| 5 | 经营开发部  经营开发专员 | 1 | 1.负责公司（含合资铁路公司）土地综合利用开发；  2.负责与相关部门协调沟通，开展商务合作；  3.组织对所属企业业务外包单位的日常运营监督检查；  4.开展所属企业各项成本支出的监督审核。 | 1.本科及以上学历，工商管理类、建筑类等相关专业；  2.5年以上工作经验；  3.熟悉企业运行规则及相关制度流程；  4.具备良好的沟通、管理能力和文字表达能力。 |
| 6 | 外派人员  -长吉公司计划财务部副部长 | 1 | 1.负责长吉公司投资管理、计划管理工作；  2.负责长吉公司管理的建设项目及更新改造、大修投资计划编制工作，统计投资完成；  3.负责长吉公司概（预）算管理、验工计价的计价管理；  4.制订长吉公司资金预算，开展经济活动分析、概算执行情况分析；  5.负责办理资产移交，组织建设项目竣工财务决算工作。 | 1.本科及以上学历，工商管理类、土木类、管理科学与工程类专业；  2.8年以上工程造价、投资预算管理工作经验；  3.熟练掌握工程预决算编制、审核技能等能力；  4.具有一级注册造价工程师证书和高级工程师职称。  5.年龄在45周岁以下。 |
| 7 | 外派人员  -长吉公司运输管理部(经营开发部)副部长 | 1 | 1.负责长吉公司综合用地开发前期项目的论证和调研；  2.负责招商引资，与房地产开发企业洽谈对接，做好投融资、商业化运作模式等方案策划；  3.负责制定房地产开发管理流程、建设管理流程；  4.负责房地产开发建设过程中的日常管理。 | 1.本科及以上学历，土木类、管理科学与工程类专业；  2.8年以上工程设计、房地产开发管理工作经验，具有年度参与开发管理50万平方米建筑面积开发管理案例；   1. 熟练掌握基本建设管理流程、房地产开发管理流程，具有经营管理和综合协调等能力； 2. 具有一级建造师资格和高级工程师职称； 3. 年龄在40周岁以下。 |
| 8 | 外派人员  -长吉公司运输管理部(经营开发部)工程师 | 1 | 1.负责光伏发电项目的前期论证、预可研、初步设计等要件批复；  2.负责光伏发电项目的工程建设、建设管理、项目验收等工作；  3.负责光伏发电项目的日常运营管理和维护；  4.负责长吉公司管内运营设备检修维护；  5.负责长吉公司管理内所辖线路的能源管理。 | 1.本科及以上学历，机械类专业；  2.2年以上工作经验；  3.熟练使用掌握CAD 制图软件和 office、photoshop 等办公软件；  4.熟练掌握能源管理、机构制造和运营管理知识和流程。具有沟通协调和较强的文字组织等相关能力；  5.年龄在35周岁以下。 |
| 9 | 外派人员  -长吉公司综合管理部(党委办公室)干事 | 1 | 1.负责长吉公司各种会议的会务接待工作；  2.负责长吉公司董事会、股东会、监事会会议材料的起草、印刷和装订等事务；  3.负责长吉公司公文管理、文书收发、档案史志、印章及保密管理工作；  4.负责各类信息、影像资料的收集和汇总整理工作，制作、维护公司网页。 | 1. 本科及以上学历，工商管理类专业； 2. 2年以上工作经验； 3. 熟练掌握公文处理和会务接待等能力； 4. 具有沟通协调能力和较强的文字组织能力； 5. 年龄在30周岁以下。 |
| 10 | 风险审计部  法律内控专员 | 1 | 1.负责公司法律事务、风险管理、制度管理相应工作；  2.负责公司法律纠纷、诉讼的处理；  3.负责合同管理、重大事项法律监督工作。 | 1.本科及以上学历，法学类等相关专业；  2.２年以上工作经验，有律师事务所工作经历优先；  3.熟悉法律、风控和企业规范管理等方面知识；  4.具有较好的沟通能力、分析能力、判断能力。 |
| 11 | 风险审计部  审计管理专员 | 1 | 1.负责参与开展专项审计项目、审计问题整改。调查、核实审计事项，搜集证据资料；  2.负责本部门和审计管理相关日常事务；  3.负责公司招标管理事项。 | 1.本科及以上学历，经济学类、管理学类等相关专业；  2.２年以上工作经验；  3.熟悉审计和财务管理相关知识；  4.具有较好的沟通、分析、判断和写作能力。 |
| 12 | 党群工作部  党务管理专员 | 1 | 1.负责党务日常管理；  2.负责组织建设及党员管理、思想教育、企业宣传等相关工作；  3.负责公司干部管理相关工作。 | 1.本科及以上学历，专业不限，马克思主义理论类、哲学类、文学类等相关专业优先；  2.5年以上相关工作经验；  3.熟悉党的路线方针政策、党的理论和党务知识；  4.具有较强的文字综合、沟通、分析和判断能力；  5.中共党员。 |
| 13 | 纪检监察室  纪检干事 | 1 | 1.负责开展廉洁教育、纪律监督等工作；  2.负责受理信访举报、案件管理、审查调查、案件审理等工作；  3.负责专项治理工作，落实上级纪委工作部署。 | 1.本科及以上学历，专业不限，法学类优先；  2.5年以上相关工作经验；  3.熟悉党规党纪、法律法规和纪检监察工作；  4.具有较强的文字综合、沟通、分析和判断能力；  5.中共党员。 |

|  |
| --- |
|  |
|  |