**招聘岗位及要求**

基本要求：大学本科以上学历，责任心强，勇于担当，忠诚勤恳，廉洁从业，能不断吸收新知识，勇于创新。身体健康，能接受经常性的出差或加班。具体信息如下：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **部门** | **岗位** | **工作职责** | **资质要求** |
| 1 | 招投标部 | 总经理 | 1.主持招投标部全面工作。2.负责组织投标工作。3.负责招标管理工作。4.负责审核资格预审文件、投标文件、相关评审文件。5.组织项目合同谈判、订立。6.组织与合作单位洽谈合作协议。7.组织建立工程投标数据库。8.指导员工工作，促进团队工作能力提升。9.负责部门党风廉政、企业文化建设。10. 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有组织大型项目招投标管理经验，团队管理经验。知识技能：了解PPP相关知识，熟悉经济、财务、造价等领域的专业知识，熟悉招投标、合同等相关法律法规。持证要求：持有造价工程师\注册咨询工程师（投资）\一级建造师优先。  |
| 2 | 高级经理（投标管理） | 1.负责建立投标管理制度与程序。2.组织资格预审文件的编制、递交、开标，跟踪进展情况。3.组织对招标文件进行评审，提出澄清文件。4.组织和策划投标工作。5.组织项目合同谈判。6.组织与合作单位洽谈合作协议。7.负责建立工程投标数据库。8.协助总经理完成相关工作。9.完成领导安排的其他工作。 |  工作经验：有大型项目投标组织及策划经验或造价事务机构工作经历（高级经理）；有造价/合同/招、投标工作经验（经理）。知识技能：了解PPP相关知识，熟悉经济、财务、造价等领域的专业知识，熟悉招投标、合同等相关法律法规。持证要求：持有一级建造师/造价工程师/咨询工程师证优先。  |
| 3 | 经理（投标业务） | 1.协助高级经理（投标管理）完成相关工作。2.负责收集整理集团内部施工业绩档案，满足资格审查的业绩要求。3.完成领导安排的其他工作。 |
| 4 | 项目公司管理部 | 总经理 | 1、主持项目公司管理部全面工作。2、负责项目公司管理体系的建设，对项目公司实施全生命周期管控。3、负责项目公司法人治理管理。4、负责项目投资控制，监督项目公司质量、安全、进度管理，防范并监控运营风险。5、指导员工工作，促进团队工作能力提升。6、负责部门党风廉政、企业文化建设。7、完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有项目管理经验，团队管理经验知识技能：了解PPP相关法律、法规、政策、知识，熟悉公司运作流程。持证要求：持有一级建造师/造价工程师/监理工程师/PMP资格证优先。  |
| 5 | 高级经理（工程管理） | 1、负责项目建设阶段管理体系建设。2、监督与指导项目公司开展项目的报批、报建工作。3、协调项目建设阶段融资、投资、财务管理工作。4、监督项目公司建设阶段合同管理。5、监督项目公司建设阶段质量、安全、进度管理。6、协助总经理完成相关工作。7、完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有工程项目管理经验知识技能：了解PPP相关法律、法规、政策、知识，熟悉进度、质量/安全法规、条例，掌握工程管理关键控制要素持证要求：持有一级建造师/造价工程师/监理工程师证书优先。  |
| 6 | 经理（工程管理） | 1、 协助高级经理（工程管理）完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 7 | 高级经理（投资控制） | 1、负责制订投资控制工作标准操作规程并实施。2、参与项目合同谈判，负责项目公司投资协议、章程的洽谈和报批工作。3、组织编制、评审项目投资估算、概算、施工图预算。4、根据PPP合同，复核投资范围，确认投资支出。5、对项目重大变更、签证事项，组织项目公司与政府、承包商进行洽谈。6   督促指导项目公司开展竣工结算及投资决算。7、协助总经理完成相关工作8、完成上级领导交办的其他工作。 |  工作经验：商务管理或投资控制或成本管理经验。知识技能：了解PPP相关法律、法规、政策，了解合同管理知识，熟悉基本建设项目投资构成。持证要求：持有一级建造师/造价工程师/咨询工程师证优先。  |
| 8 | 经理（投资控制） | 1、 协助高级经理（投资控制）完成相关工作2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 9 | 高级经理（运营管理） | 1、负责项目运营阶段管理体系建设。2、负责编制项目公司运营方案，并对运营过程进行监督、指导与协调。3、负责编制项目公司移交方案，组织项目公司移交。4、协调第三方运营合作单位的工作，对其进行监督、管理与考核。5、对接政府方实施机构，协调完成PPP项目中期绩效考核。6、监督项目公司运营阶段合同管理。7、协助总经理完成相关工作。8、完成上级领导交办的其他工作。 |    工作经验：项目运营管理经验。知识技能：了解PPP项目操作流程、公司运营流程，熟悉特许经营类项目运营模式。持证要求：持有一级建造师/咨询工程师证书优先。  |
| 10 | 经理（运营经理） | 1、 协助高级经理（运营管理）完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 11 | 经理（事务管理） | 1、 负责项目公司法人治理管理，组织项目公司董事会/股东会议案的评审。2、 负责项目公司设立、组建与撤销。3、 负责项目公司和项目档案收集归档工作。4、 督促项目公司企业年报申报。5、 协助总经理完成相关工作。6、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：行政管理经验。知识技能：熟悉公司法。持证要求：无。其他：身体健康，能承受较高强度的工作节奏。 |
| 12 | 资产管理部 | 总经理 | 1、 主持资产管理部全面工作。2、 负责建立和维护资产管理体系。3、 组织编制和实施资产证券化方案。4、 组织编制和实施事业部资产交易方案。5、 组织编制和实施项目公司资产交易方案。6、 负责基金管理工作。7、 指导员工工作，促进团队工作能力提升。8、 负责部门党风廉政、企业文化建设。9、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有财务、资产、基金管理经验，团队管理经验。知识技能：熟悉国家基金、PPP资产证券化相关的法律、法规、政策、知识，熟悉资产证券化的流程。持证要求：持有高级会计师资格/CPA/基金从业资格/证券从业资格优先。 |
| 13 | 高级经理（资产管理） | 1、 负责编制产权、资产证券化管理程序及操作规程。2、 负责资产证券化方案的编制和实施。3、 负责国有产权的评估、备案、登记等工作。4、 负责事业部资产交易方案的编制和实施。5、 负责项目公司资产交易方案的编制和实施。6、 负责事业部资产（除基金）收益和支出动态管理和落实。7、 参与项目公司移交方案的编制和实施。8、 协助总经理完成相关工作。9、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有财务、资产管理经验。知识技能：熟悉国家PPP资产证券化相关的法律、法规、政策、知识，熟悉资产证券化的流程。持证要求：持有高级会计师资格/注册会计师资格/证券从业资格优先。  |
| 14 | 经理（资产管理） | 1、 协助资产管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 15 | 高级经理（基金管理） | 1、 负责编制基金管理程序及操作规程。2、 负责基金存续期间的管理。3、 负责基金注销的管理。4、 负责基金档案的管理。5、 参与基金组建和设立工作。6、 协助总经理完成相关工作。7、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有财务、基金管理经验。知识技能：熟悉国家基金行业相关的法律、法规、政策、知识，熟悉基金管理流程。持证要求：持有高级会计师资格/CPA/基金从业资格优先。  |
| 16 | 经理（基金管理） | 1、 协助基金管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 17 | 投融资管理部 | 总经理 | 1、 主持投融资管理部全面工作。2、 负责投融资管理体系建设。3、 组织开展投资方向研究，投资信息的统计和统筹管理。4、 组织开展项目投资效益复核、项目投资评价。5、 组织项目融资方案设计和落实。6、 负责项目融资渠道维护和拓展。7、 指导员工工作，促进团队工作能力提升。8、 负责部门党风廉政、企业文化建设。9、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有基金、信托、投行工作经验和团队管理经验。知识技能：熟悉项目投融资相关法律、法规、政策、知识，熟悉项目投融资流程。持证要求：持有证券执业资格/基金从业资格证优先。  |
| 18 | 高级经理（投资管理） | 1、 负责编制投资管理程序及操作规程。2、 负责投资方向研究，投资信息的统计和统筹管理。3、 负责项目投资效益复核。4、 参与各投资项目的评审。5、 负责组织项目投资评价。6、 定期评估事业部投资情况，提出改进计划。7、 协助总经理完成相关工作。8、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有基金、信托、投行工作经验。知识技能：熟悉项目投融资相关法律、法规、政策、知识，熟悉项目投资流程。持证要求：持有证券执业资格/基金从业资格证优先。  |
| 19 | 经理（投资管理） | 1、 协助高级经理（投资管理）完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 20 | 高级经理（融资管理） | 1、 负责编制融资管理程序及操作规程。2、 负责项目融资方案设计和落实。3、 负责基金的组建和设立。4、 协助总经理开展项目融资渠道维护和拓展工作。5、 参与金融机构授信额度的优化和信用评级提升工作。6、 配合项目债、资产证券化等涉及的信用评级工作。7、 协助总经理相关工作。8、 领导安排的其他工作任务。 | 工作经验：有基金、信托、投行工作经验。知识技能：熟悉项目投融资相关法律、法规、政策、知识，熟悉项目投融资流程。持证要求：持有证券执业资格/基金从业资格证优先。  |
| 21 | 经理（融资管理） | 1、 协助融资管理高级经理完成相关工作。2、 领导安排的其他工作任务。 |
| 22 | 风控法务部 | 总经理 | 1、 主持风控法务部全面工作。2、 负责建立、运行和维护法律事务、合同管理、法律风险管理体系。3、 组织项目尽职调查、项目评审。4、 指导员工工作，促进团队工作能力提升。5、 负责部门党风廉政、企业文化建设。6、 完成上级领导交办的其他工作。 |  工作经验：法律/风险/合同管理工作经验，团队管理经验。知识技能： 熟悉企业风险管理、企业合同管理、与企业相关的法律法规体系。持证要求：持有法律职业资格证书/风险管理相关专业资格证书优先。  |
| 23 | 高级经理（合同管理） | 1、 负责编制合同法律审核程序文件、合同管理体系文件，负责或者督促实施。2、 负责合同订立、履行、关闭全过程监控。3、 负责合同文件法律审核，出具法律审核意见，参与重大合同起草、谈判。4、 参与工程项目评审，提供法律评审意见/建议。5、 协助总经理完成相关工作。6、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：法律/风险/合同管理工作经验。知识技能： 熟悉企业风险管理、企业合同管理、与企业相关的法律法规体系。持证要求：持有法律职业资格证书/风险管理相关专业资格证书优先。  |
| 24 | 经理（合同管理） | 1、 协助合同管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 25 | 高级经理（风险控制） | 1、 负责风险控制程序文件的编制。2、 负责项目尽职调查。3、 组织项目评审。4、 参与项目前期开发、谈判、交易框架设计与评审等工作。5、 负责制度、重要法律文件审核及法人授权。6、 协助总经理完成相关工作。7、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：法律/风险/合同管理工作经验。知识技能： 熟悉企业风险管理、企业合同管理、与企业相关的法律法规体系。持证要求：持有法律职业资格证书/风险管理相关专业资格证书优先。  |
| 26 | 经理（风险控制） | 1、 协助风险控制高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 27 | 财务部 | 总经理 | 1、 主持财务部全面工作。2、 负责财务管理体系建设。3、 组织开展全面预算、资金、会计核算、成本费用、税务、保险、增信等财务管理工作。4、 负责项目公司财务管理集约化平台建设。5、 组织财务数据信息分析与上报。6、 指导员工工作，促进团队工作能力提升。7、 负责部门党风廉政、企业文化建设。8、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有财务管理经验，团队管理经验。知识技能：熟悉国家的财经法律、法规、政策、知识，掌握公司财务管理及财务风险控制措施。持证要求：持有高级会计师资格/注册会计师资格证优先。  |
| 28 | 高级经理（财务管理） | 1、 负责全面预算、保险、增信管理。2、 负责编制相关管理程序及操作规程。3、 参与投标、项目评审、合同评审工作。4、 协助总经理完成项目公司财务管理集约化平台的建设。5、 参与事业部绩效考评。6、 协助总经理完成相关工作。7、 完成上级领导交办的其他工作。 |    工作经验：有财务管理经验。知识技能：熟悉国家的财经法律、法规、政策、知识，掌握公司财务管理及财务风险控制措施。持证要求：持有高级会计师资格/注册会计师资格证优先。  |
| 29 | 经理（财务管理） | 1、 协助财务管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 30 | 高级经理（会计管理） | 1、 负责会计核算、成本费用、税务、报告管理。2、 负责编制相关管理程序及操作规程。3、 参与项目公司财务管理集约化平台的建设。4、 负责财务数据信息分析与上报。5、 负责财务档案管理。6、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有财务管理经验。知识技能：熟悉国家的财经法律、法规、政策、知识，掌握《企业会计准则》。持证要求：持有中级会计师资格/注册会计师资格证优先。  |
| 31 | 经理（会计管理） | 1、 协助会计管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 32 | 高级经理（资金管理） | 1、 负责资金管理。2、 负责银行账户管理。3、 负责编制相关管理程序及操作规程。4、 负责项目公司资金计划管理。5、 负责用印管理。6、 参与项目公司财务管理集约化平台的建设。7、 完成上级领导交办的其他工作 |    工作经验：有财务管理经验。知识技能：熟悉国家的财经法律、法规、政策、知识，掌握公司资金管理及资金风险控制措施。持证要求：持有中级会计师资格/注册会计师资格证优先。  |
| 33 | 经理（资金管理） | 1、 协助资金管理高级经理完成相关工作。2、 完成上级领导交办的其他工作。 |
| 34 | 综合事务部 | 总经理 | 1、 主持综合事务部全面工作。2、 负责事业部规划、年度工作计划的编制与组织实施。3、 组织开展党建、政治工作、纪检监察、工会、共青团工作。4、 组织开展党的组织。5、 负责人力资源管理。6、 指导员工工作，促进团队工作能力提升。7、 负责部门党风廉政、企业文化建设。8、 完成上级领导交办的其他工作。 | 工作经验：有企业党建/组织/纪检/企业文化/人力资源/行政管理经验，团队管理经验。知识技能：熟悉企业党建、人力资源、行政管理管理知识；熟悉应急事件的处置程序。持证要求：持有一、二级人力资源管理师证优先。其他：中共党员。 |
| 35 | 经理（党建/文秘） | 1、 组织制定和完善行政、党建、企业文化、工会、共青团各项制度。2、 负责党的组织工作。3、 负责领导在各类会议、内外部重要场合的发言、工作报告等综合文稿的起草。4、 负责文秘工作，包括公文督办、重要会议纪要的起草等。5、 负责重大会务活动的策划、组织、实施。6、 协助总经理完成事业部规划、年度工作计划的编制与组织实施。7、 协助总经理做好公共关系维护。8、 领导交办的其他工作。 | 工作经验：有企业党建/组织/企业文化/行政管理经验。知识技能：熟悉企业党建、行政管理管理知识。其他：中共党员。 |
| 36 | 经理（人力资源） | 1、 负责编制人力资源管理制度，制定事业部人力资源规划。2、 负责制定员工薪酬、绩效考核方案和实施。3、 负责人员招聘、入职、换岗、离职相关工作。4、 组织开展干部考核、测评工作。5、 开展事业部培训工作。6、 负责员工劳动合同、人事档案管理。7、 负责人力资源方面日常管理工作。8、 完成上级交办的其他工作。 | 工作经验：有人力资源管理工作经验。知识技能：熟悉人力资源管理知识。持证要求：持有一、二级人力资源管理师证优先。其他：中共党员 |
| 37 | 经理（行政/纪检） | 1、负责制定和完善纪检监察程序并开展相关工作。2、负责事业部印章管理。3、负责文件、档案管理。4、负责会议日常管理。5、负责行政、后勤管理。6、负责办公设备及网络日常管理。7、负责消防及维稳工作。8、完成领导交办的其他工作。 | 教育程度：大学本科及以上学历。工作经验：有纪检/行政管理经验。知识技能：熟悉纪检、行政管理管理知识。职业素养：责任心强，勇于担当，忠诚勤恳，廉洁从业。其他：中共党员。 |