附件2：

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 规划运营部/法律事务部副经理 | 岗位序列 | 管理类 |
| 所属部门 | 规划运营部/法律事务部 | 专业类别 | 规划运营、商务、工程管理、采购、固定资产管理 |
| 直接上级岗位 | 部门经理 | 岗位等级 |  | 定员 | 1 |
| 主要工作联系 | 对内 | 对外 |
| 各单位、各部门 | 股份公司相关部门、外部客户 |
| **工作综述**：协助规划运营部/法律事务部经理管理部门日常事务；根据部门经理要求，分管本部门部分工作，负责公司合同执行、工程管理、规划制定、经济运营、绩效考核、集中采购、设备管理等部门管理工作。 |
| **岗位职责** |
| 序号 | 工作项目 | 具体工作职责 |
| 1 | 预算管理 | 组织收集分公司建造合同数据，审核分公司新开工项目商务预算； |
| 2 | 工程管理 | 1）公司在建项目施工管控、协调及项目执行过程中的资源调配；2）分析公司在建工程项目合同执行、商务运营分析，汇总公司在建工程项目执行情况，对照公司年度经营计划和经济运营情况分析，发现在建项目执行过程中存在的问题并协助分公司和项目部解决商务、工程施工、合同履约等问题，并定期向公司经理层汇报； |
| 3 | 固定资产管理 | 1）负责组织公司“大吊机协调委员会”梳理吊机资源需求计划，研究制定公司年度、半年度大吊机使用计划，协调解决吊机资源使用计划执行过程中存在的问题；2）分管公司自有、外租机械设备管理工作，组织公司自有、外租设备使用状况检查、维修保养计划、保险购买等工作实施，确保公司自有、外租设备状态满足工程项目使用需求；3）分管公司固定资产管理工作，制定、实施固定资产年度工作计划；组织收集、研究制定公司固定资产年度投资计划，组织固定资产投资计划实施，确保完成MJK年度考核指标； |
| 4 | 采购工作 | 1）分管公司集中采购业务，落实公司《集中采购管理办法》，实现公司集中采购年度考核目标；2）针对集采业务存在的问题，组织制定、落实整改措施，确保公司集采业务合规运行； |
| 5 | 项目考核 | 负责公司工程项目考核责任制修订、落实，组织各公司开展工程项目年度绩效责任书签订及考核工作； |
| 6 | 制度管理 | 负责所分管工作相关管理程序制定、发布、修订，按照公司内控管理要求确保管理职能有效落实，对内控检查发现的问题进行整改，并确保管理工作的持续提升； |
| 7 | 组织绩效考核 | 1）协助部门经理完成上级单位对公司年度MKJ考核工作；2）协助部门经理制定公司年度MKJ计划、分公司年度考核指标、分公司年度经营考核工作； |
| 8 | 部门管理 | 1）协助部门经理完成公司年度工作总结，制定年度重点工作任务，开展总部部门年度绩效考核工作，修订完善公司部门绩效考核制度；2）协助部门经理推进公司多项目管理信息系统应用；3）协助部门经理完成部门日常管理工作； |
| 9 | 其他 | 1）协助部门经理开展公司深化改革、历史遗留问题解决、公司发展规划的实施；2）其他由上级部门、公司领导、部门经理交办的工作事项。 |
|  | 规划运营部/法律事务部经理授权范围内的工作权限。 |
| **任职资格** |
| 学历 | 大学本科及以上 | 年龄 | 法定退休年龄内 |
| 性别 | 男女不限 | 职称 | 中级及以上职称 |
| 工作经验 | 从事规划运营相关工作5年以上，且从事基层领导工作2年及以上，具备工程项目管理、商务管理经验 |
| 工作能力 | 组织能力、协调能力、应变能力、写作能力、沟通表达能力，学习和创新能力 |
| 专业知识 | 规划运营、工程管理、商务管理及相关管理专业知识 |
| 资格证书 | 无 |
| 其他 | 无 |
| **其他说明事项：**无 |