附件3：

**岗位说明书**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | 北京分公司副总经理 | 岗位序列 | 管理类 |
| 所属部门 | 北京分公司 | 专业类别 | 商务、工程管理 |
| 直接上级岗位 | 北京分公司总经理 | 岗位等级 |  | 定员 | 1 |
| 主要工作联系 | 对内 | 对外 |
| 各部门，各项目部，中核机械规划运营部/法律事务部、市场部、技术研发中心等 | 外部接口单位的商务部、市场部 |
| **工作综述**：协助北京分公司总经理做好分公司日常管理工作，全面负责北京分公司商务经营和项目管理工作。 |
| **岗位职责** |
| 序号 | 工作项目 | 具体工作职责 |
| 1 | 商务经营管理 | 1）主管商务经营，负责市场开发，组织工程的投标活动，制定投标策略、拟定工程合同，法律事务等开展商务谈判；2）负责市场开发、经营管理、合同管理及项目预结算管理工作；3）负责组织工程的投标工作，主持编制工程项目投标文件(商务部分)；4）负责商务、合同洽谈和合同评审工作；5）负责组织目标市场工程信息的收集、分析、筛选及跟踪；6）负责收集、整理公司已完及在建工程资料（商务部分）；7）负责制定本中心年度及阶段工作计划并组织实施；8）负责市场调研，为投标提供相关物资的报价信息；9）负责组织公司范围内项目合同履约情况的管理和检查；10）负责分公司项目经营分析工作； |
| 2 | 项目管理 | 主管工程管理部，其主要职责是：1）负责监督项目部有效运行公司的技术、工程、质量、安全等管理体系。负责检查、督促各项目部的工程进度、安全、质量和现场环境保护；2）组织审核工程项目施工组织设计、施工技术方案和安全技术措施，及技术文件的审定、报审工作；3）负责主持编制工程项目索赔、补偿等文件并参与工程项目结算谈判；4）负责公司各项目部的施工进度控制与协调，对项目部的施工组织进行管理； |
| **工作****权限** |  |
| **任职资格** |
| 学历 | 大学本科以上 | 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 | 从事工程管理、商务相关工作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 | 工程管理、商务管理及相关专业知识 |
| 资格证书 | 无 |
| 其他 | 无 |
| **其他说明事项：无** |