## 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 基本信息： | | | | | |
| 岗位名称 | | | 工程管理部工作人员 | | |
| 所属部门 | | | 工程管理部 | 部门性质 | 业务工作部门 |
| 直接上级 | | | 部长、副部长 | 直接下级 | —— |
| 工作任务： | | | | | |
| 贯彻执行公司决策部署，开展工程项目管理等工作。 | | | | | |
| 岗位职责： | | | | | |
| 1 | 组织开展目标项目的现场查勘，对目标项目从开发定位、规划设计、营销策划、投资估算等方面进行分析研判，编写可行性研究报告，对投资项目筛选立项、方案设计等工作； | | | | |
| 2 | 组织开展与行业、产业相关的政策法规研究，收集目标区域土地市场、二级市场项目数据，为公司决策提供信息支撑； | | | | |
| 3 | 负责督促项目进度、开发周期、年度重点工作的推进，定期汇报进展情况； | | | | |
| 4 | 对接设计院，负责设计交底和设计、图纸变更； | | | | |
| 5 | 对接监理单位，负责监督监理人员的日常工作； | | | | |
| 6 | 对接销售公司，负责项目营销的售后管理； | | | | |
| 7 | 对接政府相关职能管理部门，负责协调工作； | | | | |
| 8 | 负责上级交办的其他工作。 | | | | |
| 任职资格： | | | | | |
| 1 | | 年龄45周岁及以下，大学本科及以上学历； | | | |
| 2 | | 熟悉行业发展动态，具备履行岗位职责所必需的专业知识； | | | |
| 3 | | 具有较强的学习能力、组织能力、语言表达及沟通能力；能够熟练掌握各类办公软件； | | | |
| 4 | | 具备正常履行职责所需的心理素质和身体条件。 | | | |