**附件1：岗位职责**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘岗位** | **岗位职责** |
| 1 | 咨询部 项目管理岗 | 1.负责公司已承接咨询、规划、综合设计（代）项目的策划、编制具体实施方案，并收集、整理、前期基础资料；2.具体负责咨询、规划、综合设计（代）项目运行；3.负责各自项目的风险防控及安全生产工作；4.负责所承担的咨询、规划、综合设计（代）项目信息的综合汇总工作，做好项目相关材料的起草和资料成果的整理建档；5.及时了解规划、咨询项目信息并向上级报告；6.完成领导交办的其他工作。6. 6. |
| 2 | 监理部 项目管理岗 | 1.参与或主持大中型水利水电工程移民综合监理、独立评估等项目招投标、组织实施到竣工验收移交的全过程管理，包括前期准备、实施全过程、竣工验收及移交、项目收尾管理等。2.根据工作安排配合经营部分编制投标文件技术部分（综合监理及独立评估工作大纲），参与或负责工作方案（综合监理及独立评估细则）的编制，参与项目实施。3.负责在建项目的全过程监管，监督检查项目工作进度、工作质量及安全情况，投资完成情况，协助合同经营部回款跟踪、成本控制等相关工作；对项目监理月报、季报、年报等工作成果进行校核；参与项目安全生产管理和风险防控；参与项目各阶段验收，配合处理验收过程中的问题，组织开展竣工后资料及工作移交等事宜。4.负责公司移民综合监理、独立评估等项目合同信息、实施情况的汇总统计，建立项目进度资金明细台账，做好项目相关材料的起草（审核）和资料档案的收集整理建档。5.参与部门组织的外合作、洽谈、对接等相关事宜，参与项目管理机构组建，项目责任制完善等相关工作。6.开展监理部日常事务性工作，完成领导交办的其他工作。 |