**岗位说明书**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位基本信息** | | | | | | | | |
| **岗位名称** | | | 综合业务专员 | | **岗位编号** | |  | |
| **所在部门/所** | | | 规划建设部 | | **岗位编制** | |  | |
| **直接上级** | | | 经理 | | **职级** | |  | |
| **直接下属数量** | | |  | | **间接下属数量** | |  | |
| **二、岗位概要** | | | | | | | | | |
| 负责基建工程前期管理、投资控制管理、招投标管理工作；负责新发展用户工程报装通气管理、计划及统计管理、合同及档案管理等工作。 | | | | | | | | | |
| **三、岗位职责** | | | | | | | | | |
| 主要职责 | 1.负责受理用户咨询、报装、通气等业务，资料审核及图纸复核，收费核算，下达作业任务；  2.负责签订新发展用户工程及切改线（公服拆改迁）工程、基建工程相关合同及协议，建立台账；  3.负责收集归档工程项目档案及移交；  4.负责基建工程预算、决算、竣工结算等投资控制及招投标管理工作，配合完成审计报审工作；  5.负责办理工程转固、移交工作；  6.负责编制及调整分公司新发展用户工程及切改线（公服拆改迁）工程、基建工程预算计划；  7.负责按期填报各类统计报表、经营分析和业务系统；  8.负责用户回访、服务拨测、优化营商评价参评组织及相关方（施工、设计、监理等）评价分析工作；  9.负责配合完成新发展用户工程燃气增值业务拓展。  10.领导交办的其他事项 | | | | | | | | |
| 其他职责 | 1.配合用户发展管理、ERP等系统的填报及运行管理工作；  2.负责信息的收集、整理、汇总、编辑及报送工作；  3负责对相关基层单位专业工作的执行进行指导、监督及考核管理；  4.完成领导交办其他临时性工作。 | | | | | | | | |
| **四、主要权限** | | | | | | | | | |
| 1.对基层单位检查权、监督权、建议权、纠正权、考核权； | | | | | | | | | |
| 2.对部门工作建议权。 | | | | | | | | | |
| **五、任职资格** | | | | | | | | | |
| **政治面貌** | | 不限 | | | | | | | |
| **学历要求** | | 硕士及以上 | | | | | | | |
| **适合专业** | | 工程管理、工程造价、环境工程等相关专业 | | | | | | | |
| **资质要求（学历、**  **专业资质、工作年限、职级）** | | **学历** | | **专业资质** | | **专业工作年限** | | **备注** | |
| 硕士及以上 | | 不限 | | 有3年及以上国企工作经验 | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
|  | |  | |  | |  | |
| **知识技能** | | 1.了解燃气行业相关的法律、法规和政策；  2.掌握窗口客户服务相关知识；  3.具备一定的公文写作能力；  4.掌握统计相关专业知识，具备统计业务能力；  5.熟练使用计算机及Word、Excel、PowerPoint软件。 | | | | | | | |
| **行为素质** | | 1.身心健康,政治素质好，具有较好的客户服务能力；  2.具有较强敬业精神和良好的职业道德；  3.具有较强的执行力和分析判断能力；  4.具有较好的组织协调能力和学习创新能力；  5.具有较强工作责任心；  6.具有较好的团队合作精神和全局意识。 | | | | | | | |