岗位职责和任职资格

**办公楼维修改造岗（总部用房建设管理岗）（1人）**

**主要职责：**

1）负责制定总部办公场所年度工程维护改造计划，上报年度工程预算，完成立项审批、报建报批等相关工作；

2）负责按公司领导及总部各部门对总部办公场所的使用需求，提出维护改造意见，并组织相关单位制定实施方案；

3）负责总部办公场所工程建设过程中各相关单位所需资源的协调，包括总部各部门、楼宇商业管理单位、楼宇物业单位、参建单位等；

4）负责总部办公场所工程建设过程中质量、进度、安全、费用预算执行情况等监督管理；

5）负责总部办公场所工程竣工验收、移交、项目结算等相关工作；

6）负责对总部办公场所环境品质提出控制要求，对楼宇物业公司工程维修、维护方面合同履行情况进行评估；

7）负责总部产权房屋维修改造管理工作。

**任职资格：**

1）年龄不超过35岁；

2）大学及以上学历，建筑学、土木工程、工程管理等建筑工程类相关专业；

3）具备5年以上工作经验，3年以上工程项目管理或房地产开发相关基层经验；

4）熟练掌握工程管理相关基础知识，掌握行业最新政策、知识、社会动态；

5）熟悉国家及地方政府有关施工安全、质量、资料、试验、环保等工程行业管理政策、法律、法规及相关规定和解决办法；

6）具有较强应变能力及现场管理能力；

7）具备较强的沟通协调能力、文字表达能力；

8）中共党员优先，有多层次、多岗位经历者优先。