|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **天津市人防工程建设管理站派遣制工作人员招聘计划表** | | | |  |
| 招聘岗位 | 岗位职责 | 招聘人数 | 职位要求 | 备注 |
| 造价审核岗-1（土建专业） | 1、负责编制工程项目的工程量清单和招标控制价的编制工作。 2、负责各项工程项目的预、结算的审核工作，认真审阅送审资料的完备性，必要时实地察看施工现场。 3、负责工程审核进度、答疑等与该工程相关的各项工作。 4、可独立完成审核工作，出具审核成果报告并署名。 5、按要求及时做好工程项目的整理、归档工作。 6、完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1、35周岁以下，全日制普通高等院校本科（四年制）及以上学历，学士及以上学位，本市户口。 2、从事工程造价工作2年及以上，能独立开展本专业的编制招标控制价、预结算审核工作。 3、熟练使用预算基价及建经科技软件；熟练使用工程造价相关软件；熟练使用 office常用软件。 4、取得注册造价师或曾取得全国造价员者优先。 5、造价审核岗位（土建专业）的专业要求：工程造价、工程造价管理、造价管理、土木工程、建筑工程、建筑工程管理、工业与民用建筑。 6、造价审核岗位（安装专业—通风、给排水）、（安装专业—电气）的专业要求：工程造价、工程造价管理、造价管理、给排水与采暖通风工程、建筑电气与智能化、建筑环境与设备工程、给水排水工程。 |  |
| 造价审核岗-2（安装专业-通风、给排水） | 1 |  |
| 造价审核岗-3（安装专业-电气） | 1 |  |
| 行政办公辅助岗 | 1、在部门领导带领下，做好制度建设和执行，行政综合管理，会议组织管理。 2、做好文秘档案，资料管理，保密等工作。 3、负责对外沟通协调及接待服务工作。 4、各部门资料的收编以及整理，贯彻和落实领导安排的各项工作。 | 2 | 1、具有较突出业务理论水平，事业心和责任感强，坚持原则、诚信勤勉、具有较强的服务意识和创新意识。 2、熟练运用 OFFICE系列办公软件，有较强的公文写作能力和组织协调、分析判断、语言表达能力。 3、人力资源管理、法律、汉语言文学、文秘等相关文科专业（有党务工作经历者优先）。 4、全日制普通高等院校本科（四年制）及以上学历，有事业单位办公室、企业管理和相关管理工作经验者优先。 5、中共党员和有驾驶经验者优先。 6、年龄在25岁至35周岁之间。 |  |
| 档案编制岗 | 1、人防工程竣工资料的归集、编码、录入（包含纸质及电子资料）、装订成册工作。 2、人防工程档案资料的归集、编码、录入（包含纸质及电子资料）、装订成册，并及时移交相关管理单位。 3、电子档案的管理。 4、妥善保管移交资料清单，并定期归档。 5、做好档案（含电子档案）的保密工作。 6、完成领导交办的其他任务。 | 2 | 1、全日制本科（四年制）及以上学历，有工程档案以及资料管理工作经验。 2、具有驾驶证者优先。 3、年龄25岁至35周岁之间。 4、中共党员优先。 5、熟练运用 OFFICE系列办公软件。 6、保密意识和协作观念强。 |  |
| 司机岗 | 1、负责车辆安全、高效行驶。 2、负责车辆驾驶与清洁保养。 3、节约油耗，降低运行成本。 4、完成领导交办的其他任务。 | 1 | 1、具有本市常住户口。 2、中专及以上学历、五年驾龄及以上。 3、年龄25岁至45岁之间 4、身体健康、能吃苦耐劳，有较强的责任心，服务意识强。 5、无严重违章记录和事故记录。 | 司机岗不参加笔试，考生需下载司机岗报名表（附件二），填写之后发送到邮箱zhaopin@tjcaizhi.com，邮件名称注明：姓名-司机岗报名,无须缴纳笔试费用，面试时间另行通知。 |
| 接待审核岗 | 1、人防前期资料审查、竣工资料审查、竣工资料交接、监督报验预约登记。 2、人防工程钢筋、交底、主体、竣工报验登记。 3、登记工程整改复查信息。 4、人防竣工资料、监督交底、甲方前期备案资料审查与审核。 5、咨询与接待，通知建设单位整改复查日期。 6、收集人防工程回复资料、收集整理监督整改通知单及日志、收集《人防工程竣工验收审批现场检查报告书》并请示站领导签字盖章、发放监督整改通知单。 7、监督报告移交、人防工程竣工档案交接、分类及移交，监督档案登记移交监督员编制，面积审核图纸资料登记移交至建管站，并做好交接记录。 8、合并整理人防工程监督档案。 9、统计工程处转交的全市人防审批项目竣工情况、工程信息。 | 3 | 1、土木工程、工民建、工程管理专业毕业，全日制专科及以上学历，两年及以上工程相关工作经验。 2、1988年11月1日以后出生 3、熟练使用Word、 Excel、 AutoCAD、PowerPoint等常用办公软件。 4、有建筑工程资料编辑或管理经验，有资料员上岗证优先。 5、共产党员优先录取。 6、有助理工程师以上职称优先。 7、工作认真负责，积极主动，有上进心，及时完成领导交办的任务，具有良好的团队合作精神。 8、具备良好的服务意识、沟通协调能力和良好的人际关系能力。 |  |
| 党务专员 | 1、传达落实上级党组织的有关方针、政策、工作指示及党支部的工作部署。 2、负责与上级党委、纪检组织的协调及日常工作处理。 3、组织落实“三会一课”、组织生活会、民主评议党员、谈心谈话等党组织生活基本制度，督促会议决议的执行落实等。 4、党员管理工作，包括党员发展、党员组织关系管理、党务信息系统维护、党费收缴管理等。 5、负责党建制度的修订完善。 6、起草党支部工作总结、各类报告及相关文件、党建公文的收发管理。 7、组织开展各项党建主题活动。 8、完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1、中共党员，年龄35周岁及以下，全日制本科及以上学历。 2、一年及以上党务工作从业经验，具有党政机关或党工团工作经验优先。 3、行政管理、思想政治教育或中文专业优先，具有较强的语言表达能力、公文写作能力、组织协调能力。 |  |
| 综合服务岗 | 1、根据部门工作需要，辅助部门进行各项工作。 2、完成领导交办的其他工作。 | 1 | 1、工作认真负责，积极主动，有上进心，及时完成领导交办的任务，具有良好的团队合作精神。 2、有较强的公文写作能力和组织协调、分析判断、语言表达能力。 3、全日制本科（四年制）及以上学历，年龄35周岁以下。 4、身体健康、能吃苦耐劳，有较强的责任心。 5、熟练运用 OFFICE系列办公软件，有较强的公文写作能力和组织协调、分析判断、语言表达能力。 |  |