附件1

德阳经济技术开发区市政建设管理中心

2019年面向社会招聘专业技术岗位聘用人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位类别** | **岗位职责** | **名额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | 市政建设管理中心 | 工程造价管理岗位 | 负责工程项目设计概算、预决算审核与管理，工程造价信息收集与管理，工程项目动态成本管理、过程成本控制等工作。 | 1 | 全日制专科及以上 | 与建设工程相关的所有专业均可；大专须具有3年及以上造价工作经历（本科须具有2年及以上造价工作经历）；熟悉工程量清单计价定额及相关法律法规，能熟练使用工程计价软件、工程量计算软件等，能独立、准确的审核工程预决算。 | 具有市政、路桥造价项目工作经验或取得全国注册造价工程师资格的优先录用。 |
| 2 | 市政建设管理中心 | 工程设计管理岗位 | 负责审核工程项目的方案设计、初步设计、施工图设计，以及工程设计变更的合理性、必要性等工作。 | 1 | 全日制专科及以上 | 与建设工程相关的所有专业均可；大专须具有3年及以上建设行业工作经历（本科须具有2年及以上建设行业工作经历）；熟悉设计相关规范，能独立掌握AutoCAD等设计软件。 | 具有市政设计工作经验或取得助理工程师及以上资格的优先录用。 |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位类别** | **岗位职责** | **名额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 3 | 市政建设管理中心 | 工程管理岗位 | 负责项目建设全过程协调、管理与监督，对项目建设质量、安全、进度、基本程序和重要环节进行监督管理工作。 | 8 | 全日制专科及以上 | 与建设工程相关的所有专业均可；大专须具有3年及以上工程管理工作经历(本科须具有2年及以上工程管理工作经历)；熟悉项目建设过程及管理，了解工程技术及造价等方面业务。 |  取得二级建造师或助理工程师及以上资格的优先录用。 |

德阳经济技术开发区市政建设管理中心

2019年面向社会招聘辅助管理聘用人员岗位表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位类别** | **岗位职责** | **名额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 1 | 市政建设管理中心 | 办公室辅助管理岗位 | 负责各类公文写作，协助公文处理、档案管理、信访办理、会议组织等办公室日常工作。 | 2 | 大学专科及以上 |  具有2年及以上办公室工作经历；具备较强的公文写作能力，能够熟练拟写请示、报告、工作计划、方案和总结等文字材料；熟练操作office办公软件。  | 具有机关事业单位办公室工作经验的优先录用。 |
| 2 | 市政建设管理中心 | 财务辅助管理岗位 | 负责做好记账、算账、年度财务收支管理、编制年度财务预算和财务决算等相关财务日常工作。 | 1 | 大学专科及以上 | 具有2年及以上财务相关工作经历；能够熟练操作用友等财务软件，以及office办公软件等。  | 具有机关事业单位财务工作经验，或取得从业资格证或初级会计师及以上职称的优先录用。 |
| 3 | 市政建设管理中心 | 市政辅助管理岗位 | 负责市政道路及其附属设施、公厕维修维护管理，雨污混流整治，城市道路开口和临时占道（挖掘）等审批和管理，新建（改扩建）道路的接收和后期管护等工作。 | 3 | 大学专科及以上 | 熟悉市政工程施工现场管理、现场勘查、施工质量、安全、进度管理，和成本控制、工程验收规范等；熟悉资料分类收集整理、存档工作，能够熟练操作office办公软件；吃苦耐劳，能够适应市政施工工作环境；熟练掌握汽车驾驶技术。 | 具有市政维护工作经验或取得市政相关专业资格证书的优先录用。 |
| **序号** | **招聘单位** | **岗位类别** | **岗位职责** | **名额** | **学历要求** | **岗位要求** | **备注** |
| 4 | 市政建设管理中心 | 园林绿化辅助管理岗位 | 负责园林绿化的日常养护管理、巡查，绿化零星项目组织实施，新建绿化项目的接收和后期养护，绿化养护单位服务质量的监督和考核，以及国有资产管理等工作。 | 4 | 大学专科及以上 | 熟悉植物特性，掌握一定的绿化苗木繁殖技能、病虫害防治方法和绿化机械使用方法；具备绿化工程施工、养护、植保及修剪等专业知识；具有较强的沟通﹑协调能力，能够熟练操作office办公软件。 | 具有园林绿化工作经验或取得园林绿化相关专业资格证书的优先录用。 |
| 5 | 市政建设管理中心 | 环卫辅助管理岗位 | 负责道路、公厕等环境卫生日常管理、巡查，环卫设施设备维修维护和特种车辆（垃圾车等）管理，以及环卫工人人事管理等工作。 | 3 | 大学专科及以上 |  熟悉环卫管理相关工作内容，特种车辆及环卫设备维修维护专业知识；熟悉人事管理工作，具备较强的组织协调能力；吃苦耐劳，能够适应环卫工作环境；熟练操作office办公软件。 | 具有环卫管理工作经验的优先录用。 |
| 6 | 市政建设管理中心 | 路灯辅助管理岗位 | 负责路灯及其附属设施、交安设施日常巡检和维修维护管理，道路开口路灯移除等审批、管理，路灯（交安）设施维修单位修护质量监督和考核，新建路灯的接收和后期管护等工作。 | 3 | 大学专科及以上 | 具备电路维修维护及交管工作专业知识，熟练使用电路检查设备，熟悉道路标识标线；具有较强的沟通﹑协调能力；熟练操作office办公软件；熟练掌握汽车驾驶技术。 | 具有路灯（交管）设施管理工作经验或取得电气类相关专业资格证书的优先录用。 |