

# 广东粤海珠三角供水有限公司

## 招聘公告

2017年7月25日,广东粤海珠三角供水有限公司注册成立,现正积极组建指挥部团队,以加快推进珠三角水资源配置工程项目建设。目前,指挥部尚缺部分专业技术人才及管理人员,现在粤海系统内公开招聘熟悉工程项目建设及行政管理人才,具体如下:

### 一、预算合同管理岗 1人

#### 任职要求及条件:

- 财务管理、工程管理、给排水等相关专业,本科以上;
- 15年以上预算合同相关工作经验;
- 熟悉预算管理、结算管理、造价相关知识;有良好的协调能力;掌握办公自动化的必备操作技能。

#### 岗位职责:

协助完成成本管理、预算管理、结算管理、决算管理、造价咨询单位管理和合同管理等工作,主要有:

- 工程成本核算及投资控制管理;
- 合同管理;
- 预算管理并编制投资计划;
- 工程结算和决算审核工作;

- 造价咨询单位管理；
- 完成领导交办的工作任务。

## 二、工程技术管理岗 1人

### 任职要求及条件：

- 工程管理、机电等相关专业，本科以上；
- 10年以上工作经验，具有较丰富工程建设工作经验；
- 熟悉工程建设项目管理理论；熟悉工程设计标准规范；熟悉工程技术管理，具备工程项目管理实施经验。

### 岗位职责：

协助设计管理、工程技术监督、指导、服务和管理，主要有：

- 监督工程建设贯彻执行国家法律法规、水利行业法规、技术标准；
- 工程设计、监理管理和协调工作；
- 组织大型结构工程、关键工序施工技术方案的研宄、论证工作；
- 组织重大技术创新、技术改造和合理化建议的评审，负责科研项目的组织与立项，积极推广应用有利于提高工程质量，加快工程进度，节省项目投资的先进技术和施工手段；
- 专家、专家委员会的管理和协调工作；
- 完成领导交办的工作任务。

### 三、土建工程管理岗 2人

#### 任职要求及条件：

- 工程管理、机电、水工等相关专业，大专以上；
- 5年以上工程管理工作经验，并具有工程项目建设经验；
- 熟悉工程建设项目管理理论；熟悉工程设计标准规范；熟悉工程建设的质量、进度控制方法，具备工程项目管理实施经验。

#### 岗位职责：

协助工程现场调度、土建工程“四大控制”管理等工作，主要有：

- 土建工程合同执行和管理，审核工程项目和工程量，检查监督现场签证工作，审核现场签证；
- 土建工程施工和质量管理，参与工程的有关验收工作；
- 土建工程安全生产和文明施工管理；
- 制定、落实土建工程进度计划，并检查督促工程进度的实施；
- 指导协调分部土建工程现场管理工作；
- 完成领导交办的工作任务。

### 四、法务管理岗 1人

#### 任职要求及条件：

- 法律专业或审计、会计等经管类专业，本科以上；
- 4年及以上法务工作经验；

- 熟悉民法、合同法、公司法等相关法律法规，熟悉合同等法律文件的起草审核；具有缜密的思维和良好的文字和口头表达能力、团队合作能力、沟通能力及逻辑分析能力；能熟练运用 OFFICE 办公软件。

#### **岗位职责：**

- 协助开展法律风险防范机制和相应体系的建设工作，负责制定相应法律解决方案，并协调落实；
- 负责较重大的经营、投资决策、合同及法律文件等的法律审核，出具法律意见；
- 参与法律纠纷事务处理工作，负责跟踪仲裁或诉讼案件，配合外部律师工作；
- 完成领导交办的工作任务。

#### **五、招投标管理岗 1 人**

##### **任职要求及条件：**

- 工程类专业，本科以上；
- 10 年以上工作经验，5 年及以上招标工作经验，并具有工程项目建设工作经历；
- 掌握国家招标投标法、合同法的相关知识；具备相关工程技术专业知识、熟悉工程技术管理的基本要求；对工程招标、物资、设备采购招标具有一定深度的理解，能独立完成招标管理的各项日常工作；具有较好的语言表达能力，较强的组

织、协调能力。

#### **岗位职责：**

- 协调、指导、监督招标管理工作；
- 指导、监督和检查指挥部招标日常管理工作；
- 审核项目招标、议标方案；
- 审核招标、议标项目其它相关文件；
- 负责跟踪、办理公司项目招标过程有关事项；
- 完成领导交办的工作任务。

### **六、行政文秘管理岗 1人**

#### **任职要求及条件：**

- 文秘、行政管理等相关专业，本科以上；
- 10年以上工作经验，5年以上行政人事工作经验；
- 掌熟悉公文运作规则；有良好的公文管理知识和公文处理的协调能力；掌握办公自动化的必备操作技能。

#### **岗位职责：**

- 及时、认真地负责文件的校核，组织或协调文件、函件、来文的呈办，加强督促、检查、反馈工作；
- 负责内外单位来文的登记、拟办、承办、传送和归档；
- 起草或参与起草领导讲话、报告、工作总结和有关文件、决议及其它有关文稿；
- 完成领导交办的工作任务。

## 七、纪检监察管理岗 1人

### 任职要求及条件：

- 企业管理、行政管理等相关专业，本科以上；
- 熟悉党务、纪检监察关知识和业务流程；掌握办公自动化的必备操作技能。

### 岗位职责：

- 协助领导开展党群、纪检监察、内控审计等工作，主要工作；
- 纪检、监察审计和内控建设工作；
  - 党务、工会、团组织工作；
  - 做好指挥部及参建单位治安、社群及信访、维稳工作；
  - 完成领导交办的工作任务。

以上岗位办公地点在深圳，待遇面议。

### 报名方式：

应聘者请登录集团公司网站招贤纳士专栏，下载并填写《个人情况登记表》，于2017年9月22日前连同本人其他应聘材料发送 email 至 [hr@gdhwater.cn](mailto:hr@gdhwater.cn)，邮件请注明所应聘职位。

我们期待您的加入，与我们携手共进！