**附件1**

公开招聘岗位职责及资格要求

**一、岗位职责**

（一）董事长（执行董事）

负责主持公司全面工作，具体职责如下。

1.贯彻执行股份公司、南方建投的决议、决定和重大工作部署。主持公司全面管理工作，对所承担的工作全面负责。对公司的重要业务活动有业务执行的处理权，并承担执行公司各项规章制度的义务。

2.负责召集和主持董事长办公会议，组织讨论和决定公司的发展战略、经营方针、年度计划、[财务预算](https://www.baidu.com/s?wd=%E8%B4%A2%E5%8A%A1%E9%A2%84%E7%AE%97&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)、投资及日常经营工作的[重大事项](https://www.baidu.com/s?wd=%E9%87%8D%E5%A4%A7%E4%BA%8B%E9%A1%B9&tn=SE_PcZhidaonwhc_ngpagmjz&rsv_dl=gh_pc_zhidao" \t "https://zhidao.baidu.com/question/_blank)。

3.审核公司机构调整、重大改革方案、工资总额及收入分配等重大收入分配方案，并提交董事会审批。
 4.监督检查董事会议决议的实施情况，并向董事会汇报。
 5.审核总经理提出的各项生产经营计划及执行结果。
 6.对公司总经理和其他高层管理人员的工作进行考核和监督。
 7.定期审阅公司的财务报表和其它重要报表，按规定对公司的重大财务支出和资金事项进行审批。
 8.签署对外重要经济合同、上报印发的各种重要报表、文件、资料。

9.在日常工作中对公司的重要业务活动给予指导和监控。
 10.行使法定代表人职权。

（二）总经理

负责主持公司生产经营工作，具体职责如下。

1.向公司董事会负责，全面组织实施董事会的有关决议和规定，全面完成董事会下达的各项指标，并将实施情况向[董事会](https://baike.baidu.com/item/%E8%91%A3%E4%BA%8B%E4%BC%9A%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%80%BB%E7%BB%8F%E7%90%86/_blank)汇报。

2.负责宣传贯彻执行国家和行业有关[法律](https://baike.baidu.com/item/%E6%B3%95%E5%BE%8B/84813%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%80%BB%E7%BB%8F%E7%90%86/_blank)、法规、方针、政策。

3.根据董事会的要求确定公司的经营方针，建立公司的经营管理体系并组织实施和改进，为经营管理体系运行提供足够的资源。

4.主持公司的日常各项经营管理工作，组织实施公司年度[经营计划](https://baike.baidu.com/item/%E7%BB%8F%E8%90%A5%E8%AE%A1%E5%88%92%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%80%BB%E7%BB%8F%E7%90%86/_blank)和投资方案。

5.负责召集和主持公司总经理办公会议，协调、检查和督促各部门的工作。

6.负责公司市场开发工作。

7.负责倡导公司的企业文化和经营理念，塑造企业形象。

8.负责代表公司对外处理业务，开展公关活动。

9.负责公司[信息管理系统](https://baike.baidu.com/item/%E4%BF%A1%E6%81%AF%E7%AE%A1%E7%90%86%E7%B3%BB%E7%BB%9F%22%20%5Ct%20%22https%3A//baike.baidu.com/item/%E6%80%BB%E7%BB%8F%E7%90%86/_blank)的建立及信息资源的配置。

10.签署日常行政、业务文件，保证公司经营运作的合法性。

11.负责公司人力资源的开发、管理和提高。

12.负责确定公司的年度财务预、决算方案，利润分配方案和弥补亏损方案。

13.负责公司组织结构的调整。

14.负责组织完成董事会下达的其它临时性、阶段性工作和任务。

（三）经营班子副职

协助总经理处理日常事务并监督执行总经理下达的各项任务，具体职责如下：

1.协助总经理制定企业的年度战略规划、年度工作计划，制定企业的经营目标;
 2.在授权范围内处理企业的日常事务和对重大问题做出决策;
 3.为总经理提供经营决策分析和支持;
 4.负责召集和主持分管业务相关会议，协调、检查和督促各部门、单位的工作。
 5.审定企业的经营管理制度，并提出修改完善意见;
 6.负责进行企业各部门之间的沟通协调工作，以保证各部门之间的工作能顺利进行;
 7.协助总经理处理外部关系，为企业树立良好形象;
 8.参与分管部门和单位主要负责人员业绩考核以及培训招聘工作；

 9.完成主要领导交办的其他工作。

**二、任职资格要求**

（一）董事长（执行董事）、总经理岗位

1.中共党员并符合基本条件，并具有较强的战略规划、决策判断、领导与凝聚团队、整合资源、市场开发与客户管理，处理复杂问题和突发事件的能力；

2.年龄男一般不超过52周岁，女一般不超过50周岁；

3.本科及以上学历，具备高级及上以专业技术资格或具有注册一级建造师等相关执业资格，能力和工作业绩特别优秀的人员条件可适当放宽；

4.行政职级为副局级或担任正处级领导职务两年及以上；

5.具有现代企业管理理论知识和业务水平，有大中型施工企业管理经验和一线工程项目现场管理经验，有丰富的市场开发工作经验；

6.年龄及工作经历计算到报名截止日期。

（二）经营班子副职岗位

1.符合基本条件，并具有较强的决策判断、领导与凝聚团队、整合资源、处理复杂问题和突发事件的能力；

2.年龄男一般不超过48周岁，女一般不超过46周岁；

3.本科及以上学历，具备高级及上以专业技术资格或具有注册一级建造师、注册会计师、注册造价师等相关专业执业资格；

4.行政职级为正处级或担任副处级领导职务两年及以上；

5.熟悉工程建设市场和行业法规相关知识，在工程企业党建与企业文化建设、市场开发、国际业务、生产管理（在建、质量）、安全管理、经济合同、工程技术、机电物资管理、人力资源管理、法务风控和财务金融等方面有一项或多项领域有丰富的经验和突出业绩，对国际国内工程业务发展方向有一定的认识和了解，具有良好的组织、协调、沟通和指导能力；

6.年龄及工作经历计算到报名截止日期；能力和工作业绩特别优秀的人员，年龄、学历和专业技术资格条件可适当放宽。

说明：本企业现任领导班子成员参加竞聘不受年龄、学历和专业技术资格等方面的限制。