附件1 岗位信息表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **岗位** | **职位要求** | **岗位职责** | **其他要求** | **月休** | **招聘人数** |
| 1 | 消防工程师 | 1.年龄：45周岁及以下； 2.学历：专科及以上； 3.专业：不限； 4.证书要求：持有二级注册消防工程师证书； 5.相关工作经验：具有从事市政养护或施工工作经验者优先。 | 1.全面负责协调管理公司消防工程的技术管理和日常事务工作； 2.负责组织指导管理处完善管理区域内消防图纸资料及档案归档，制作设备台账； 3.检查火灾报警主机工作和信息显示情况，每日1次； 4.在工作站查看区域模块控制箱工作状态； 5.在工作站查看烟感工作状态； 6.通过消防电话主机，检查管廊内消防电话分级通话质量； 7.通过工作站检查消防广播工作状态； 8.完成消防、火灾设备的维保工作。 9.责全公司管理区域内的消防中控设备、设施、器材的检查工作，做好相关设备的运行状态记录。 10.定期检查消防、监控操作设备运行保养状况，确保设备正常运行。 | 1.具备履行岗位职责所需的身体素质、心理素质和工作能力，服从组织调配和安排，能适应加（值）班和夜班工作； 2.无条件服从公司安排应急等加班工作。 | 月休4天 | 1 |
| 2 | 内业资料员 | 1.年龄：40周岁及以下； 2.学历：本科及以上； 3.专业：不限； 4.证书要求：不限； 5.相关工作经验：熟练使用office、CAD等办公软件，有工程内业资料相关经验者优先。 | 1.制作各类养护台账及内外送资料。 2.部门会议安排与记录。 3.根据工程计划进度完成项目所需各类文件的编制、修订和完善工作 4.按照规范要求进行各种表格的制作和存档工作； 5.及时完成上级领导交办的其他工作任务。 | 1.具有遵纪守法，品行端正，作风正派，良好的职业道德； 2.具有良好的语言表达能力、书写能力； 3、团队沟通能力； 4.无条件服从公司安排应急等加班工作。 | 双休 | 1 |
|  | 合计 | | | | | 2 |