**马驹桥镇林场招聘岗位及岗位要求**

**招聘岗位（01）：技术室（5人）（经理1名、职员4名）**

**岗位职责：**

1、协助分管领导研究制定林场经营发展规划，为林场养护及病虫害防治提供制定相关技术操作规范；

2、负责了解和监督技术方案及规范落实执行情况，并提出相关整改意见；

3、协助相关部门制定技术管理制度。

**任职要求：**

1. 年龄55周岁及以下，大专及以上学历；
2. 熟知林业工作相关法律法规；
3. 具有病虫害相关防护工作经验5年以上者优先。

**招聘岗位（02）：行政办公室（10人）（经理1名、职员9名）**

**岗位职责一：**

1、起草公司年度工作计划、年度工作总结及领导交办其它重要文字材料；

2、完成领导交办的对内联络、沟通、协调工作；

3、组织安排公司级会议并做记录、纪要；

4、领导班子各成员交办的其它事务。

**岗位职责二：**

1、组织起草、修订与本部门工作有关的规章制度并上报领导审批；

2、行文发布公司规章制度；

3、监督、执行公司与本部门工作有关的规章制度；

4、承担内审员职责，参与体系的审核、复审等；

5、帮助本部门员工制定岗位职责，核准工作流程，制定工作标准。

**岗位职责三：**

1、拟办、催办、督办公司收发的公文及所收公务电话、电传、邮件等；

2、安排管理并指导使用公司印章；

3、召集公司各部室经理工作例会，指导整理例会纪要，初审后报主管领导审批；

4、指导公司文书档案及总务行政等其它资料的档案管理工作；

5、组织员工作好质量管理体系和环境管理体系记录档案；

6、指导办理公司各种证照的年检、变更、保管、使用等工作；

7、指导、安排公司报刊、杂志及有关资料的订阅、邮购等工作。

**岗位职责四：**

1、监督公司《办公用品管理规定》的执行，履行规定职责；

2、监督公司《车辆及驾驶员管理办法》的执行，履行规定职责；

3、监督公司《员工食堂管理规定》的执行，履行规定职责；

4、监督、指导公司的安全保卫工作；

5、监督、指导公司办公及行政（水电暖等物业方面）设备设施的维护、维修工作；

6、建立公司消防器材台帐、定期巡视、组织年检、补压、充灌消防材料；

7、按照环境体系要求承担公司的固废分类和管理工作并定期检查；

8、收集整理员工合理化建议。

**任职要求：**

1、年龄45周岁及以下，大专及以上学历；

2、工作仔细认真、责任心强、为人正直，具备较强的书面和口头表达能力；

3、高度认可团队合作价值，有纪律，心理素质过硬。

4、有相关行政管理工作经验者优先；

**招聘岗位（03）：人事办公室（5人）（经理1人、职员4人—薪酬专员2人、考核专员2人）**

**岗位职责一：**

1、组织研究拟定公司人力资源发展规划并落实；

2、组织研究拟定公司人力资源开发管理制度并落实；

3、根据执行过程中反馈信息不断修订、完善人力资源管理制度；

4、根据公司各部门人员需求，组织制定人员招聘年度计划；

5、组织落实经批准的人员招聘年度计划；

6、签订、解除员工劳动合同，解决劳动纠纷；

7、组织公司空缺岗位的内部竞聘工作；

8、负责解决招聘、解聘员工的相关劳动关系问题处理；

9、每年年底征求各部门下年度培训需求，据此制订下年度公司员工培训计划，并报批；

10、组织落实经批准的年度培训计划，做好培训记录，对培训效果进行跟踪；

11、负责组织制定和修改本公司薪酬制度并监督其有效运行；

12、负责组织制定和修改公司绩效考核办法并监督其有效运行；

13、组织开展有关职称评定工作；

14、组织开展有关保险福利等政策的执行；

15、建立并管理现有员工档案，提供现有人事资料；

16、负责有关人事任免、调配、奖惩、工资核算、保险核算、抚恤金核算等事项的事务处理；

17、负责员工考勤管理；

18、负责员工奖惩制度的执行。

**岗位职责二（薪酬）：**

1、统计公司各部门人员需求，编制人员招聘年度计划；

2、执行经批准的人员招聘年度计划；

3、签订、解除员工劳动合同，解决劳动纠纷；

4、组织公司空缺岗位的内部竞聘工作；

5、计算公司上一年的全年工资总额，并送报表至上级；

6、报批当年工资总额；

7、年底报批单列工资数额；

8、完成每月考勤统计，并根据考勤制度，提交处理意见；

9、根据考勤、奖金等事项编制工资表；

10、负责起草员工相关福利制度；

11、根据公司规定，协助员工做好养老、失业、医疗保险等转入、转出、续缴、计息等相关手续；

12、办理公司解聘人员的失业保险金领取及养老保险续缴手续；

13、负责公司“劳动合同终止和解除”制度的执行；

14、负责受理员工投诉和劳动纠纷等事宜并负责调查核实。

**岗位职责三（考核）：**

1、根据各部门需要，制定公司培训的年度计划并做出相应的月度计划，报批上级主管领导；

2、执行具体培训计划，组织相关员工参加；

3、员工培训记录登记及效果评估；

4、编制员工考核制度；

5、监督执行各部门员工考核制度的实施，并统计考核结果；

6、根据考核结果和考核制度，提出处理意见；

7、制定公司职级晋升制度；

8、根据培训和考核结果，提出员工晋升意见；

9、负责员工职级晋升制度的解释；

10、编写部门内部规章制度。

**任职要求：**

1、人力资源管理、行政管理、中文、文秘、汉语言文学及相关专业大专及以上学历;

2、具有良好的书面、口头表达能力，具有亲和力和服务意识，沟通领悟能力强;

3、熟练使用常用办公软件及相关人事管理软件;

4、了解国家各项劳动人事法规政策;

5、工作细致认真，原则性强，有良好的执行力及职业素养;

6、有强烈的责任感和敬业精神，公平公正、做事严谨，能承受较大的工作压力；

6、年龄45周岁以下；

7、有从事人力资源工作经验，具备HR专业知识者优先。

**招聘岗位（04）：财务室（8人）（经理1人、会计4人、出纳3人）**

**岗位职责一：**

1、建立健全公司财务会计制度和财务管理，规范会计核算，进行经济活动分析，准确反映公司经营成果；

2、会计核算及运行体系分析、设计和优化；

3、编制及实施本部门年度工作计划；

4、监督检查和总结各项财务管理制度及计划的执行情况，并向领导汇报；

5、公司年度预算的编制和季度、月度预算的分解，制定财务收支；

6、安排筹措资金，并监督检查预算的执行情况；

7、分析预算完成情况，并根据完成情况进行考核及月度季度、预算调整；

8、组织人员编制会计报表及各种纳税申报表；

9、对会计报表进行审定；

10、财务收支计划执行情况的审核监督检查和控制；

11、按年、季、月编制成本费用计划；

12、成本费用计划执行情况的监督检查和控制；

13、组织相关部门进行成本费用开支的分析；

14、采用内部稽核对公司各环节进行辅助控制；

15、审核公司重大经济合同和协议；

16、负责指导公司员工制定阶段工作计划，督促执行，并对完成情况进行考核；

17、针对工作和思想与下属员工进行交流与沟通，听取意见和建议，掌握其思想动态。

**岗位职责二（会计）：**

1、负责购销合同的管理及按财务付款流程的规定提示付款；

2、开具增值税专用发票、普通发票并进行账务处理；

3、与相关部门进行对账，保证往来款项的真实性、准确性，做到账账相符、账实相符；

4、负责办事处费用的核算工作；

5、专用发票认证，审核、登记增值税进项税额、销项税额并据以入账，编制税务报表，进行增值税申报、缴税；

6、计算个人所得税，编制税务报表，进行纳税申报、缴税；

7、计算企业所得税，编制税务报表，进行所得税申报、缴税；

8、计算房产税、车船使用税、印花税、城镇土地使用税编制税务报表，进行纳税申报、缴税；

9、负责公司一般纳税人资格年检工作；

10、制订发票管理制度；

11、汇总登记已开发票开具销售收入、销项税额，填写发票使用情况表，领购新发票；

12、登记发票的购、用、存登记簿，填列增值税纳税申报表有关表格，上报税务机关备查；

13、未开发票的保管，已开发票的审核、装订、保管工作；

14、填制增值税专用发票使用说明书，上报税务机关抄税；

15、制定食堂财务核算办法；

16、负责食堂采购款项的提示支付；

17、审核食堂账目、做到账账相符。

**岗位职责三（出纳）：**

1、按照国家有关规定，认真执行公司现金管理制度；

2、建立健全现金出纳各种账目，严格资金收付使用手续；

3、严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不用白条抵押现金；

4、妥善保管库存现金，保证账实相符；

5、负责原始凭证审核工作；

6、及时清查现金领用人所欠账款，待冲账后开出收据备查。即时清查支票、汇票领用人报销情况并作登记；

7、将审核无误的原始凭证编制成记账凭证并登记账目；

8、按照国家有关规定，认真执行公司支票、汇票管理制度；

9、对工资表进行复核；

10、将银行代发职工的工资拷贝制作成银行要求格式的磁盘，往银行转；

11、作好费用控制工作。

**任职要求：**

1、大专及以上学历，财会相关专业；

2、熟练操作各类办公软件及财务软件；

3、具有较强的独立学习和工作能力，承压能力强，责任心强；

4、有财务相关证书、职称者优先；

5、有5年以上财务工作经验者优先。

**招聘岗位（05）：机械队（50人）**

**岗位职责:**

1. 负责林场所管辖范围内树木养护工作；
2. 按照公司相关规章制度合理使用操作机械；
3. 积极参加单位组织的新型农机具的有关方面的培训；
4. 严格按照要求完成领导交办的其他工作。

**应聘要求:**

1、年龄55周岁及以下，具有农机及机具操作维修经验者可适当放宽年龄要求；

2、全面掌握和熟悉农机及机具的操作与维修；

3、具备上岗操作所应具备的技能和证书；

4、学习国家各项关于安全驾驶及使用方面的知识；

5、遵纪守法，严禁酒驾，上班时间不准饮酒；

6、服从领导，统一安排，严格执行车辆管理使用制度；

7、严格按照作业要求完成农机作业；

**招聘岗位（06）：后勤保障组（15人）（经理1人、厨师6人、采购4人、认价2人、其他2人）**

**岗位职责一：**

1、制订各阶段部门工作年度、月度计划；

2、布置、监督检查各岗位工作；

3、组织制订设备采购制度；

4、根据各部门采购需求和库存情况，组织采购；

5、根据检验指标，对采购成本实施控制；

6、组织制订各库房管理制度；

7、与各部门协调制定各类库存的最低库存量；

8、监督库房的安全管理工作；

9、组织有关部门进行分供方评审，筛选合格供应商；

10、组织建立供应商档案；

11、作为项目牵头人，制订招标文件，选定合格投标方。

**任职要求：**

1、年龄50周岁及以下，大专及以上学历；

2、具备较强的统筹组织能力，沟通协调能力，思路清晰，能独立开展工作，人际关系较好；

3、擅长整合资源、制定工作方案并高效落地，成本把控意识较好。

**岗位职责二（认价）：**

1、根据助理提供的价格信息，对各供货商的出价进行比价分析，并进行整理；

2、选择合适的供货商，并报批；

3、根据项目方案拟定标书，并报批；

4、对投标进行评定，选择承建方，并报批；

5、回收并整理标书；

6、拟订工程承包合同，负责工程监理；

7、办理验收；

8、联系有资质的单位对固体废弃物进行处理；

9、选择生产设备及辅助设备、办公设备及用品的候选设备品牌及供应商的建议权；

10、拟订修改工程承包合同的建议权；

11、选择工程承包方的建议权。

**任职要求：**

1、年龄50周岁以下；

2、工程造价等相关专业专科以上学历；

3、熟练操作相关算量软件；

4、了解招标采购流程、材料认价；了解当地市场相关材料价格；

5、工作严谨，责任心强，善于沟通，具有良好的团队合作精神和职业操守；

6、学习能力和独立工作能力强，能吃苦耐劳，执行力强；

7、有中级职称证书者优先。

**岗位职责三（采购）：**

1、进行原辅材料及零配件及办公用品的采购工作；

2、建立分/承包方档案及供货信息记录；

3、组织相关部门进行生产设备和办公设备的采购事宜；

4、负责与供应商的沟通协调工作；

5、配合财务部进行货款结算。

**任职要求：**

1、50周岁及以下，大专及以上学历；

2、一年以上工作经验，良好的沟通能力、谈判能力和成本意识；

3、有相关工作经验者优先考虑；

4、工作细致认真，责任心强，具有较强的团队合作精神；

5、有良好的职业道德和素养，能承受一定工作压力。

**岗位职责四（厨房管理）：**

1、合理安排下级工作，保证员工早、中、晚、夜宵四餐保质、足量、按时供应；

2、食堂膳食用品的使用和管理；

3、食堂设备、设施的使用、维护和日常管理；

4、食堂账目的日常管理；

5、收集整理员工用餐意见和建议报直接上级并及时做好纠改工作；

6、根据客饭申请单安排工作餐（份饭）或招待餐；

7、定期同财务部对账，搞好食堂财务核算；

8、配合会计搞好对食堂财务的审计工作；

9、做好食堂饮食安全工作；

10、做好食堂设备设施及各种物品的安全管理工作；

11、监督检查并保证厨师的操作符合卫生规范；

12、监督检查厨师工作，保证餐桌、用餐大厅、操作间和雅间等食堂各处清洁卫生；

13、监督检查饭菜卫生并保证其卫生质量；

14、监督检查并保证厨师的个人卫生；

15、组织厨师进行体检。

**任职要求：**

1、熟识厨房日常运作；

2、掌握所有产品的制作流程、严格把握相关标准；

3、必须掌握所有设备的操作流程与保养事项。

**招聘岗位（07）：综合协调组（6人）（经理1人、职员5人）**

**岗位职责：**

1、认真学习国家、地方政府相关的法律、法规、条例。

2、协调做好本部门与各相关业务合作单位、政府主管部门之间的关系。

3、完成上级领导交办的对内联络、沟通、协调工作。

4、协调相关部门解决工程施工过程中遇到的突发事件，质量问题及技术问题。

**任职要求：**

1、年龄50周岁及以下；

2、一年以上的管理工作者优先；

3、思维逻辑清晰，总结运用话术强

4、有较强的学习能力，踏实，专注，愿意为自我的提升付诸努力；

5、热爱生活，有团队合作意识，适应活跃的团队气氛。

**招聘岗位（08）：党群工会办公室（2人）（经理1人、职员1人）**

**岗位职责**：

1、根据党组织和工会工作大纲，拟编党组织、工会年度工

作计划和考核措施；

2、宣传党的政策和公司制订的制度，抓经常性的思想政治

教育；

3、围绕公司的生产经营目标，做好宣传鼓动刊物发行，信

息资料收集以及职工的宣传教育工作；

4、会同有关部门进行劳动纪律、安全生产检查，发现问题

提出整改措施；

5、抓党组织战斗堡垒和党员先锋模范作用的发挥，组织开展民主评议党员、干部活动；

 6、健全职工代表大会制度，定期召开职工代表联席会和职

代会；

7、组织好员工技术、业务比武和提合理化建议活动；

8、抓工会、共青团等工作，建立好各类档案；

9、组织开展公司大型文体娱乐活动；

10、做好群众来访工作，查处违规违纪行为；

11、维护和关心职工合法利益；

12、完成上级交给临时工作。

**任职要求：**

1、年龄45周岁及以下，大专及以上学历；

2、具备一定党建理论知识基础；

3、中共党员，具备较强的思想政治素质，具备充满激情、迎接挑战、奉献担当的职业精神；

4、具有较强的文字写作能力、沟通协调、组织策划及创新能力；

5、熟练使用文字、图表、图片编辑等办公软件等相关应用技能。

**招聘岗位（09）：季节工（若干）**

**岗位职责**：

1、根据单位要求进行季节性室外工作。（打药、浇水、除草、修剪、涂白等）

**任职要求：**

1、男60周岁及以下，女50周岁及以下；

2、初中及以上学历；

3、身体素质好，无重大疾病。