附件1

济宁市地源土地开发有限公司人员招聘岗位和条件要求

| 序号 | 岗位名称 | 招聘人数 | 学历 | 专业条件 | 职责范围 | 岗位要求 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 土地开发 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 土地资源管理等相关专业。 | 1.负责土地开发市场发展趋势调研，跟踪分析土地政策及市场变化；  2.研究分析土地市场需求，寻找业务拓展机会和项目；  3.开展土地征收、收回、收购可行性研究论证；  4.承办土地征收、收回、收购、储备等前期工作，实施土地一级开发；  5.监督、协调推进土地开发各类项目；  6.完成上级交办的其他工作。 | 1.具有相关专业3年以上工作经历；  2.熟悉土地管理等方面的法律法规和政策规定，在土地开发、储备等方面具有丰富的经验和成功案例，有丰硕的项目运作业绩；  3.具有较强的沟通协调能力、统筹规划能力和团队合作精神；  4.具有较强的战略意识、前瞻意识，市场敏感性和创意识高，能及时掌握土地市场发展动态，抗压性强、头脑清晰、思路开阔；  5.工作认真、仔细、严谨，考虑问题全面，具有较强的开拓创新意识。 |
| 2 | 财务管理 | 2 | 全日制本科及以上学历 | 会计学、财政学、税收学、经济学、工商管理等相关专业。 | 1.研究制订财务发展战略、管理体系并监督落实；  2.负责公司日常财务管理、资金管理、税务管理和财务信息披露、信息公开，编制公司预算、决算和经济运行分析报告、财务分析报告；  3.负责公司信用评级，指导权属企业信用评级；  4.负责公司产权与资产管理以及权属企业财务管理；  5.完成上级交办的其他工作。 | 1.熟悉土地管理、规划等方面的法律法规和政策规定或有金融行业工作经验；  2.具有良好的财务分析、资金管理能力，熟悉国家自然资源领域财经法律法规，精通财务账务处理、会计核算及审计的全套流程；  3.具有良好的语言表达能力、沟通协调能力和团队合作精神，熟悉电脑和相关财务审计软件操作。  4.工作认真、细致、严谨，善于沟通协调，责任心、事业心强，原则性、亲和力、判断能力、决策能力、计划能力和执行能力强。 |
| 3 | 文秘 | 1 | 全日制本科及以上学历 | 汉语言文学及相关专业。 | 1.承办各类会议会务筹备等工作及会议记录，编发会议纪要等工作；  2.负责公文审核、运转处理以及信息报送、档案管理、机要保密等工作；  3.起草制订企业文化规划，推广宣传公司企业文化品牌；  4.负责对外宣传和舆情监测；  5.承办公司网站、新媒体信息内容维护等工作；  6.完成上级交办的其他工作。 | 1.具有5年及以上综合行政管理工作经验，档案管理初级及上职称；  2.熟悉自然资源和规划法律法规政策、公文处理标准、规定及政策要求，熟悉自然资源信息平台、业务系统及新媒体应用等信息化技术，熟练掌握办公应用软件；  3.具备较强的组织协调、公文写作、调查研究、现场突发问题处理和媒体沟通能力，以及高度的政策敏锐性；  4.判断能力、决策能力、计划能力、执行力强，能够承担较大的工作压力；  5.工作认真、细致、严谨，考虑问题全面、思维缜密，亲和力、责任心、事业心强。 |
| 4 | 一线施工 | 2 | 本科及以上学历 | 专业不限。 | 1. 负责入户宣传、解释等工作，具体承办征地谈判、协商等事宜；  2.承办征地附着物清点、丈量和勘验等工作任务；  3.长驻工地现场，跟踪推进等工程项目实施；  4.承办土地复耕、复种以及农业养殖等事宜；  5.完成上级交办的其他工作。 | 1.具有吃苦耐劳的精神,能够长期在基层一线工作：  2.熟悉土地征收相关政策规定，具有地力培肥、种植养殖等方面工作经验；  3.具有较强的沟通协调能力和团队合作精神，善于做群众工作；  4.工作认真、仔细、严谨，考虑问题全面，亲和力强。 |
| 合计 | | 6人 | | | | |