**附件1：岗位职责说明**

# 住建投公司岗位职责说明

**一、工程管理部副部长岗位职责：**

1.协助工程管理部负责人完成工程管理相关工作，负责前期手续办理过程中与规划、设计等单位的技术协调，参与项目初期的方案评审并提出合理化建议；

2.负责公司项目的规划建筑方案，办理工程项目的报批、审批和环评；

3.做好技术培训等工作，发挥和调动部门员工的积极性；

4.深入现场，跟进工程进度，保证按期完工，做到安全第一的情况下保证工程质量；

5.制定、完善并贯彻落实各项设备管理规章制度；

6.负责公司项目计划书内所有项目建议书、项目选址意见书、环评意见、节能评估报告、水土保持方案、工程建设规划同意书、可行性研究报告的批复等前期手续办理。

**二、法务主管岗位职责：**

1.参与公司经营决策，为公司经营决策意向进行法律调研和法律审核，提供选择方案和相应法律依据，保障公司经营决策的安全性和合法性；

2.建立公司合同管理制度，规范合同的签订、审核、管理和履行等环节；

3.完善公司各项管理制度，在合法性的前提下，使公司权利最大化。必要时可采取措施进行适当的法律规避；

4.建立客户资信等级评估系统，进行客户调研和资信评估，实施等级分类、建立客户管理档案，保障交易安全；

5.建立健全公司知识产权和商业秘密保护体系。从公司研发、销售、客服、经销商包括客户环节进行规范保护；

6.负责公司的应诉和诉讼服务；

7.协助处理公司内部劳务纠纷。

**三、部门副职（工程技术类，负责子公司技术工作）岗位职责;**

1.参与制定公司发展战略、年度经营计划和预算方案；

2.及时了解和监督技术发展战略规划的执行情况；

3.参加质量体系评审，协助公司开展各项质量管理工作；

4.负责日常技术工作，参与解决重大技术问题，不定期对施工现场进行检查和对工程质量的适时监控工作，管理项目所涉及的重大质量、技术和安全等问题的调查分析、评审、处理及裁定。

5.负责子公司技术工作。