附件1

四川现代农业融资担保有限责任公司

业务综合服务部副部长岗位说明书

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **一、岗位信息** | | | | |
| **部门名称** | | 业务综合服务部 | **二级机构** |  |
| **岗位名称** | | 副部长 | **岗位职级** | 中层 |
| **二、岗位职责** | | | | |
| **序号** | **职能模块** | **主要职责** | | |
| 1 | 总体目标 | * 根据公司经营目标，协助部长制订部门年度业务计划并组织实施，同时负责新产品的研发任务及负责完成渠道建设任务。 | | |
| 2 | 制度建设 | * 研究本部门相关行业政策、法规、制度并贯彻执行； * 配合拟定与部门工作相关的规章制度； * 协助部长落实和检查公司相关制度在本部门执行情况，提出改进意见建议； | | |
| 3 | 渠道开发及维护 | * 负责金融机构渠道的建立及维护； * 负责组织金融机构准入工作，维护与银行等渠道的良好合作关系； * 做好与上级主管政府部门、行业协会对接联系，维护良好的外部关系； | | |
| 4 | 产品设计与开发 | * 负责调研担保行业及市场分析，组织业务创新、担保产品研发、设计及试运行； | | |
| 5 | 政府补贴及行业分析 | * 及时掌握相关政策，争取各类政府补贴； * 负责收集分析担保行业相关政策及同业市场信息，统筹撰写行业及市场分析报告； | | |
| 6 | 审核及统计 | * 协助部长对部门有关法律合同及其他文件进行审核； * 协助部长组织开展担保项目的预审及其登记统计工作； * 协助部长组织开展公司业务数据的统计和汇总； * 协助审核向相关部门报送的各类经营数据、项目资料、信息、报表报告等； | | |
| 7 | 客户服务 | * 协助部长安排担保项目相关合同的签订工作； * 协助部长安排抵押、质押登记等反担保手续办理； * 根据公司业务进度，协助部长组织开展公司担保项目的放款、解除流程审查； | | |
| 8 | 保后监管 | * 协助部长制定公司在保项目的保后监管计划并组织实施； * 负责安排对公司在保项目（新开发担保产品）进行保后监管，审查保后监管表； * 与风险管理部、法律事务部配合对新开发担保产品出险项目进行处置； | | |
| 9 | 部门管理 | * **工作计划管理：**协助部长制订本部门工作规划，执行年度、季度、月度等工作计划，并分解至各岗位。 * **人力资源管理：**参与本部门员工的招聘、选拔；参与部门员工的绩效考核；协助部长开展部门员工业务技能培训，促进知识更新，不断提高部门员工素质；协助部长开展部门团队建设、积极参与公司活动。 * **财务及资产管理：**协助部长制定本部门的预算，并根据预算管理资源；根据公司资产管理制度，协助部长对部门资产进行管理。 * **综合事务管理：**协助部长对本部门综合行政事务的管理，包括接待、部门会务、部门文件管理等。 * **其他**：配合公司其他部门的工作；认真完成公司领导交办的其他工作事项。 | | |
| **三、任职资格** | | | | |
| 1.学历与职称（职业资格）：大学本科及以上学历。财务、金融、经济、管理等相关专业；具有中级及以上职称的优先；  2.履历：具有5年以上担保、银行、金融等相关行业从业经验,以及下一层级岗位3年以上工作经验。有从事专业市场且拓展业务经验丰富的可放宽年龄、学历、专业、从业经历等条件；  3.知识、技能与素质  （1）诚实守信、遵纪守法、坚持原则；  （2）掌握跨专业知识，能够主动跟踪本行业的发展动态，不断更新迭代专业知识与管理知识；  （3）有丰富的担保经验和商业谈判经验，对市场分析、财务分析、项目执行有准确把握能力；  （4）有较丰富的银行客户资源、与政府相关部门沟通良好；  （5）逻辑思维能力强，数字敏感度好，善于进行数据分析，具有较强的语言和文字表达能力，能够能熟练使用常用办公软件。  4.胜任力要求：具有良好的领导能力、沟通协调能力、计划与执行能力、判断和决策能力、团队合作能力、多任务处理能力，能承受较大的工作压力。  5.绩效与纪律：前五年绩效考核结果未出现不称职；未受过纪律处分或不在纪律处分的影响期内。 | | | | |