附件1：

**总部柜员岗位说明书**

|  |
| --- |
| 一、岗位基本信息 |
| **岗位名称** | 总部柜员岗 | **所属部门** | 财富管理总部 |
| 1. 岗位基本目标
 |
| 1. 按要求完成总部集中运营各类业务的操作、办理、审核及复核；
2. 对分支机构重点关键柜台业务进行检查；
3. 严控业务操作风险，不断提高业务办理质量和效率、改进客户体验。
 |
| 三、岗位主要职责（主要职责不应超过10项） |
| 1. 按要求完成总部集中运营各类业务的操作、办理、审核及复核；
2. 对分支机构的重点柜台业务进行集中检查；
3. 负责对分支机构交易运行工作给予支持服务；
4. 负责对分支机构柜台业务进行日常业务辅导；
5. 其他总部集中操作相关工作。
 |
| 四、工作联系对象（公司内外部的主要沟通对象） |
| 公司内部：各业务部门、各分支机构公司外部：公司客户 |
| 五、任职要求 |
| **教育学历** | 具有全日制大学本科学历和学士学位。 |
| **专业背景** | 经济类、管理类、财会类、法学类、信息技术类及其他理工类相关专业优先。 |
| **职业资格** | 具备证券从业资格。 |
| **工作经验** | 从事过证券公司交易运行类工作优先。 |
| **专业知识** | **序号** | **项目** | **掌握程度（由低到高依次为：了解、理解、掌握、精通）** |
| 1 | 证券法律法规 | 掌握 |
| 2 | 金融产品、业务流程等知识 | 掌握 |
| **专业技能** | **序号** | **项目** | **掌握程度（同上）** |
| 1 | 柜台及相关系统操作 | 精通 |
| 2 |  |  |
| **计算机技能** | **序号** | **项目** | **掌握程度（同上）** |
| 1 | OFFICE日常办公软件 | 掌握 |
| 2 |  |  |
| **通用能力（列举该岗位所需具备的主要能力，建议不超过5个）** | 较强的执行能力、沟通能力、学习能力及团队协作能力，表达能力较好。 |
| **岗位说明书最后更新时间： 2020 年 3 月 27 日** |

注：通用能力包括：创新能力、沟通能力、人际交往能力、应变能力、学习能力、决策能力、计划和执行能力、组织能力、领导能力、团队协作能力、控制能力。具体解释详见填写说明。