

附件：

洛阳市人才集团有限公司公开招聘岗位职责及任职资格表

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
01	办公室行政事务岗	1	<ol style="list-style-type: none">1. 统招大学本科及以上学历，35周岁及以下；2. 哲学政治学类、经济管理类、法学类、社会学类、汉语言与文秘类、新闻传播类等相关专业；3. 2年以上相关工作经验；4. 熟悉行政管理知识，现代企业管理知识，商务沟通专业知识；5. 较强的沟通社交能力、外联与公关能力；较强的协调、组织能力以及高度的团队精神。	<ol style="list-style-type: none">1. 协调公司综合性重大活动、重要接待等；2. 协助处理来信来访、突发应急事务等相关工作；3. 做好接待、企业负责人履职业务支出、办公类固定资产的购置和使用管理、车辆管理、安全保卫以及行政费用的控制管理。4. 负责营业执照、法人证、章程等变更登记和相关工作；5. 做好集团一般性档案管理，做好文件归档和资料分类索引工作；6. 负责办公用品采购、入库、发放登记，公司报刊杂志征订工作；7. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
02	党群人力资源部人力资源管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 人力资源类、工商管理类、经济管理类、法学类等相关专业； 3. 5 年以上相关工作经验； 4. 熟悉人力资源管理、行政管理专业知识； 5. 熟悉国家人事政策、法律和法规；人力资源管理理论基础扎实；熟练使用相关办公软件； 6. 211、985 院校毕业及中共党员优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助制定年度人力资源需求计划，具体实施人员招聘、选拔或调配；协助制定培训计划并组织实施； 2. 协助做好集团工资总额管理、薪酬体系设计、绩效考核等工作； 3. 协助组织干部选拔、调配与考核工作；协助做好干部储备和人才盘点、子公司委派董监高等工作； 4. 审核把关员工入离职、劳动合同、人事档案等工作；协助处理劳动纠纷； 5. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
03	经营管理部 经理/ 副经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 经济管理类、金融类、法律类、统计类等相关专业； 3. 国有企业或人力资源服务企业从事企业运营相关工作 5 年以上，其中从事发展规划、经营计划、目标考核等相关岗位 3 年以上；熟悉企业运营管理、战略发展规划、股权管理、国企改革等相关政策； 4. 熟悉人力资源产业发展态势、行业模式及安全管理相关法律法规； 5. 具有较强的尽职调查、研究分析、数据处理能力，有较强的战略思维、问题分析解决能力，文字功底良好； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 制定发展战略。组织研究、制定集团公司整体战略发展规划，确立公司发展方向，为工作开展提供依据。规划集团公司整体品牌发展战略，确保品牌管理与集团公司战略紧密结合； 2. 经营发展管理。根据实际情况对集团公司发展开展分析，提出调整建议和方案，促进有效实施战略规划，确保发展目标的实现。监控集团、所属公司经营计划、经营目标执行情况，开展经营分析和预警管理，牵头组织所属公司目标管控与考核； 3. 参与投资项目。参与战略投资、资本运作、并购重组、产业整合等各类投资项目。指导、制定、审核项目可研报告、投资方案等项目投资文件； 4. 投资管理。组织制定和完善集团投资管理相关制度及流程；负责各类投资项目的投前、投后监管； 5. 安全管理：建立健全公司整体安全管理体系建设，制定工作计划并组织实施； 6. 产权管理：负责所属公司的法人治理建设；牵头处理集团及所属公司国有产权转让、分立、合并、变更、解散、增减注册资本、等重大产权管理经济活动，负责集团资产管理、参股股权管理等； 7. 国企改革：牵头做好深化国企改革相关工作，参与对标管理工作； 8. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
04	经营管理部经营管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 经济管理类、金融类、法律类、统计类等相关专业； 3. 3 年以上相关工作经验，具有较强的规划编制、计划制定及跟踪考核能力； 4. 熟悉国家宏观政策、经济政策，熟悉企业运营及业务流程，熟悉企业招投标相关规定及流程； 5. 具有严谨的策划组织能力和沟通能力、商务谈判能力，具有良好的敬业精神和职业道德操守，熟练掌握办公软件； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 开展本部及所属公司年度目标责任考核工作。组织实施公司经营分析会并落实会议决议。跟进各业务板块经营目标完成情况，统筹月度经营分析，提出经营建议； 2. 做好经营计划的编制、业务数据的收集、储备，校正数据收集范围，统一汇总口径。利用信息工具分析、处理数据，形成决策建议信息； 3. 做好各项业务的招投标管理、指导监督所属公司业务招投标工作； 4. 立足人力资源产业良性发展视角，分析、指导、监督业务开展； 5. 协助制定业务执行标准，优化业务范围及规范。协助制定和完善集团公司的流程管理制度、标准； 6. 做好国企改革相关工作并建立台账做好工作进度督办； 7. 落实公司安全管理相关工作，拟定年度安全工作规划并落实，建立健全集团公司应急管理制度体系； 8. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
05	经营管理部规划发展岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，40周岁及以下； 2. 经济管理类、金融类、法律类、人力资源等相关专业； 3. 3年以上工作经验，具有较强的规划编制能力； 4. 熟悉国家宏观政策、经济政策，熟悉企业战略制定工作流程，具有先进的管理理念及较强的政策理论知识； 5. 能承受较强的工作压力，工作细致，有责任心及较好的公文写作能力； 6. 211、985院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 组织制定集团长期战略规划，围绕集团整体战略、制订符合公司实际的中短期发展战略规划（如三年行动计划、五年发展规划） 2. 组织制订人才集团职能战略及专项战略子规划 3. 组织集团公司整体战略分解工作 4. 指导下属公司根据集团战略进行战略规划编制，并进行审核 5. 协助部门领导组织收集和研究与公司业务联系密切的国家、省、市相关政策，撰写分析报告； 6. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
06	财务计划部财务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历,35 周岁及以下; 2. 经济等管理类、金融类、财务管理类等相关专业; 3. 5 年以上集团公司或大中型企业财务管理工作经验。 4. 中级会计师及以上专业技术资格或者注册会计师资格。 5. 熟悉财经法律法规,在核算、报表、预算、资金、税务等方面有较强的专业能力。 6. 能熟练运用财务软件及办公软件,具备较好的文字表达能力,具有良好的沟通协调能力,团队协作意识、责任感与职业操守,抗压能力较强; 7. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 财务管理:组织和指导编制财务预算成本计划、利润计划,审核调整财务预算; 2. 核算管理。负责公司的合同审核、报账审核与账务处理,编制公司财务报表;负责编制集团公司市国资委快报、市财政局快报、市统计报表等;参与和配合修订有关财务管理、会计核算方面的制度。 3. 财务决算。负责安排公司年度审计工作、配合市国资委审计等工作;负责集团公司年终财务决算工作。 4. 税务管理。负责构建公司整体的税务管理体系架构,制定和完善相关税务管理制度、流程、工作标准和要求;负责研究公司及下属企业所在地的税收法律、法规等规章制度,研究各地税收优惠政策,负责整个公司的税务筹划;负责公司税务申报等事项办理及组织开展全公司的年度企业所得税汇算清缴工作;维护税企良好关系,配合税务检查。 5. 资产管理。负责固定资产价值管理,审核固定资产的购置、维修、报废、调拨等,参与固定资产实物清查盘点工作。 6. 监督指导。负责全公司财务报表的审核工作,对下属公司财务核算、报表编制进行监督、指导;负责下属企业的凭证审核及全公司财务数据汇总工作;检查下属企业的税务管理情况,对其提供税务咨询及指导,明确涉税事项的处理规则,规避不必要税务风险,定期开展税务培训。 7. 做好部门内部管理、跨部门、跨单位协作及领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
07	人才引聚中心 经理/副经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，40 周岁及以下； 2. 人力资源管理类、工商管理类、企业管理类等相关专业； 3. 熟悉人力资源服务行业企业运营规则、相关法律、规范和标准；熟悉招聘业务及管理流程； 4. 掌握招聘行业和市场情况，具有 5 年以上招聘从业经验，对高端猎聘、高层次人才招聘服务等领域有深刻理解； 5. 市场开拓和项目执行能力强，有较好的社会关系及行业资源，具有敏锐的市场洞察力。 6. 具有较强的沟通表达能力、文字撰写能力、组织协调能力和经营管理能力； 7. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 业务开拓。对接政府、企业，深入研究区域发展，挖掘市场需求，开展多产业行业猎头工作的研究分析，发掘客户潜在人才需求，与客户进行需求对接，制定人才寻访方案，并进行全流程跟踪服务； 2. 人才猎聘。负责高端人才猎聘、策略研究、可行性分析、团队建设等工作，制定业务可研报告、数据分析、商务合作方案； 3. 品牌建设。充分发挥平台优势，建立多元合作生态，强化业务创新能力，深挖业务潜能，提升行业影响力及品牌价值； 4. 人才飞地。负责“人才飞地”建设和自有人才库的建立、维护和使用； 5. 招才引智。负责招才引才主题活动、项目的方案编制及项目执行。负责与招才引智大使的对接、关系维护。与人才保持长期联系，管理维护人才资料库，精准寻访人才资料信息。 6. 做好部门内部管理、跨部门、跨单位协作及领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
08	人才引聚中心业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 人力资源管理类、工商管理类、企业管理类等相关专业； 3. 熟悉劳动法、劳动合同法等相关法律法规，掌握行业和市场情况； 4. 具有一定的沟通表达能力、文字撰写能力、组织协调能力； 5. 具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 对接了解客户需求，制定人才寻访方案，并进行全流程跟踪服务； 2. 拟定人才猎聘业务可研报告、数据分析、商务合作方案等； 3. 协助做好“人才飞地”建设和自有人才库的建立、维护和使用； 4. 协助开展招才引才主题活动、项目的方案编制及项目执行。与人才保持长期联系，管理维护人才资料库，精准寻访人才资料信息； 5. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
09	产业赋能中心业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 人力资源管理类、工商管理类、企业管理类等相关专业； 3. 3 年以上相关工作经验； 4. 具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 5. 熟悉人力资源服务行业企业运营规则、相关法律、规范和标准； 6. 具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 7. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 负责人才产业政策、人才能力提升、人才数智服务、人才智库服务等调研开发，合作接洽、可行性分析、团队建设等工作； 2. 带领团队对接政府、企业，深入研究区域发展，挖掘市场需求，开拓市场，形成有效业务订单； 3. 与行业头部企业及科研院所、高校院所等开展人才技术交流合作，搭建运营人力资源产业园； 4. 负责人力资源协会的建立，建立地区行业标准，规范行业秩序，促进行业协会规范运营； 5. 负责人才基金的运营，与人才项目投资相关的成果转化、项目落地和园区共建等业务的管理工作，制定工作计划，完成中心工作任务； 6. 带领团队优化提升产品体系及服务流程，高效开拓和管理供应商团队，形成科学、规范、高效的业务流程和产品服务方案，打造具有业内优质口碑的产品形象和交付标准。 7. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
10	教育培训中心业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 人力资源管理类、工商管理类、企业管理类、经济管理类等相关专业 3. 3 年及以上人力资源行业培训业务拓展等相关工作经验； 4. 具有一定的组织、协调、沟通能力及市场开拓能力，能够吃苦耐劳； 5. 具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 主动与科研、高校院所及行业头部企业等开展对接，及时掌握第一手资源； 2. 协助项目课程销售及市场推广，客户需求分析，挖掘潜在培训需求，维护客户关系； 3. 协助开展政府类专业培训、企业培训、职业技能培训、职业资格培训、党建培训等各类培训业务； 4. 协助校园渠道资源的开拓维护，对接大中专院校实习就业； 5. 跟进产教融合、取证和技能补贴、创新创业申请和对接； 6. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
11	数字智慧中心经理/副经理	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 计算机相关专业，具有人力资源服务行业相关经验者优先； 3. 有 5 年以上相关工作经验，有扎实的软件能力，熟悉网络运维管理，办公自动化管理等工作； 4. 参与过企业数字平台项目搭建； 5. 有良好的职业素养及团队合作精神，具有较强的沟通表达能力、文字撰写能力、组织协调能力和经营管理能力； 6. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 充分理解需求、市场发展、需求设计。负责人才大数据开发建设维护等工作； 2. 对项目进行前期调查、收集整理相关资料，制定初步的项目可行性研究报告，为决策层提供建议，协同配合制定和申报立项报告材料； 3. 负责整合洛阳市招聘网站，负责协调业务模块优化搭建及运维等工作； 4. 负责全周期项目管理。含项目的启动、需求调研、需求分析、系统开发、系统部署实施、验收、建转运等过程； 5. 对项目实施过程中出现的风险及时组织评估，并制订相应的调整方案和应对措施； 6. 完成项目招标、采购、合同制定、监理、验收等工作； 7. 主导或配合编写各类项目进度报告；负责软件项目资料的收集、整理、建档、保存并存档 8. 做好部门内部管理、跨部门、跨单位协作及领导交办其他工作。

序号	岗位名称	人数	任职条件	岗位职责
12	数字智慧中心业务管理岗	1	<ol style="list-style-type: none"> 1. 统招大学本科及以上学历，35 周岁及以下； 2. 有 3 年以上相关工作经验，计算机相关专业，具有人力资源服务行业相关经验者优先； 3. 具备一定的软件开发能力，熟悉网络运维管理，办公自动化管理等工作； 4. 有良好的职业素养及团队合作精神，具有一定的组织协调能力和经营管理能力； 5. 211、985 院校毕业优先。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 协助人才大数据开发建设维护等工作； 2. 协助对项目进行前期调查、收集整理相关资料，制定初步的项目可行性研究报告； 3. 负责协调业务模块优化搭建及运维等工作； 4. 协助完成项目招标、采购、合同制定、监理、验收等工作； 5. 协同配合工作并完成领导交办其他工作。