

附件：

贵阳产业发展控股集团有限公司2023年补岗招聘(第二批)职位表

序号	用工部门	用工岗位	需求人数	岗位层级	岗位职责	岗位要求	备注
1	党群工作部	党建管理岗	1	专员级/主管级	<ol style="list-style-type: none"> 负责撰写各类党建文字材料； 负责党建信息的审核、编辑、报送； 负责文件和资料的上传下达，管理党务文件、材料； 完成上级领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本要求：政治素质高，中共党员。年龄原则上在40周岁以下，特别优秀者可适当放宽； 学历职称：研究生硕士及以上学历学位；古汉语文学、中文、思政、宣传、文秘等相关专业； 从业经验： <ol style="list-style-type: none"> 2年及以上文字工作经验； 有在大型国有企业或党政机关从事党委办公室、综合办公室、行政办公室文字工作岗位1年及以上经历者优先； 综合能力： <ol style="list-style-type: none"> 具备良好的职业素养，有较高的政策水平和政治思想素质； 有较强的沟通协调能力和团队合作以及开拓创新精神； 熟悉各项党建规章制度及工作流程； 具备较强文字功底，熟悉请示报告、会议纪要、调研报告、信息简报等各类公文起草，能独立起草领导讲话稿，能熟练掌握各类办公软件； 同岗位工作经历业绩特别突出者，上述条件可适当放宽。 	
2	组织人事部	干部管理岗	1	专员级/主管级	<ol style="list-style-type: none"> 组织开展集团公司的干部选拔、任免、培训教育、调动调整、考核等相关工作； 开展集团公司职业经理人与经理层成员任期制契约化管理，参与指导监督所属企业干部队伍建设工作开展职业经理人与经理层成员任期制契约化管理； 研究制定集团公司干部外事制度，审批集团公司中层干部因私出国事项，并保管证照； 做好集团公司退(离)休干部、军转干部管理工作； 完成上级领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本要求：政治素质高，中共党员。年龄原则上在40周岁以下，特别优秀者可适当放宽； 学历职称：研究生硕士及以上学历学位；人力资源管理、工商管理、心理学、法学等相关专业，具有相关职业资格或职称者优先； 从业经验： <ol style="list-style-type: none"> 2年及以上相关工作经历； 有在大型国有企业或党政机关从事1年及以上相关工作经历者优先； 综合能力： <ol style="list-style-type: none"> 诚实守信、吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力和团队合作以及开拓创新精神； 对数据敏感度高，具有较强的逻辑思维及统计分析能力； 工作态度积极，细致认真，有较强的沟通、协调和抗压能力； 同岗位工作经历业绩特别突出者，上述条件可适当放宽。 	
3	组织人事部	薪酬绩效岗	1	主管级/经理级	<ol style="list-style-type: none"> 负责编制工资总额、年度绩效薪酬规划及人力成本预算； 定期进行薪酬调查及薪酬数据分析，有效控制人工成本并保持薪酬绩效制度的激励性； 根据公司经营目标进行有效分解、设定绩效指标，组织实施绩效评价体系及年度评价工作，建立有效评估及辅导体系，对接绩效结果应用，不断完善薪酬绩效激励机制； 协助上级完成其他人力资源工作； 完成上级领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本要求：政治素质高，中共党员优先。年龄原则上在40周岁以下，特别优秀者可适当放宽； 学历职称：研究生硕士及以上学历学位；人力资源管理、企业管理、工商管理等相关专业；具有相关职业资格或职称者优先； 从业经验： <ol style="list-style-type: none"> 5年及以上相关工作经历； 有在大型国有企业或党政机关从事3年及以上薪酬福利工作经历者优先； 综合能力： <ol style="list-style-type: none"> 诚实守信、吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力和团队合作以及开拓创新精神； 对数据敏感度高，具有较强的逻辑思维及统计分析能力； 工作态度积极，细致认真，有较强的沟通、协调和抗压能力； 同岗位工作经历业绩特别突出者，上述条件可适当放宽。 	
4	组织人事部	培训招聘岗	1	专员级/主管级	<ol style="list-style-type: none"> 负责构建集团公司岗位能力素质模型和任职资格体系； 拟定集团公司招聘、竞聘计划，分析、筛选各类招聘渠道，维护同外部招聘机构的合作关系； 配合部长制定年度招聘计划，并分解成季度、月度，开展员工选聘及人力资源配置工作； 建立集团公司培训体系，参与指导和监督所属公司培训管理工作；拓展、维护集团公司培训渠道，建立长期培训合作机构； 负责集团公司员工培训管理、建立集团公司培训档案； 完成上级领导交办的其他事项。 	<ol style="list-style-type: none"> 基本要求：政治素质高，中共党员优先年龄原则上在40周岁以下，特别优秀者可适当放宽； 学历职称：研究生硕士及以上学历学位；人力资源管理、企业管理、工商管理等相关专业；具有相关职业资格或职称者优先； 从业经验： <ol style="list-style-type: none"> 2年及以上相关工作经历； 有在大型国有企业或党政机关从事1年及以上相关工作经历者优先； 综合能力： <ol style="list-style-type: none"> 诚实守信、吃苦耐劳，有较强的沟通协调能力和团队合作以及开拓创新精神； 对数据敏感度高，具有较强的逻辑思维及统计分析能力； 工作态度积极，细致认真，有较强的沟通、协调和抗压能力； 同岗位工作经历业绩特别突出者，上述条件可适当放宽。 	

序号	用工部门	用工岗位	需求人数	岗位层级	岗位职责	岗位要求	备注
5	战略投资部	投资管理岗	1	专员级/主管级	<p>1. 负责建立集团公司与上级政府部门、所属企业等相关单位的产业发展(招商)管理机制;</p> <p>2. 按照省、市、集团战略部署,负责分解集团公司产业发展及招商任务,拟定集团公司年度招商工作计划,并实时跟进找上工作完成情况;</p> <p>3. 负责与上级主管部门及所属企业的协同联动,从投资引领产业发展的角度融合各项资源,推进项目落地;</p> <p>4. 协助招商工作的定位、调研和策划,对重点招商项目进行跟踪;</p> <p>5. 协助制定各阶段工作计划、布置和安排,负责招商工作的洽谈、签约工作;</p> <p>6. 负责监督集团公司所属企业的招商工作,并提出改进建议;</p> <p>7. 完成上级领导交代的其他事项。</p>	<p>1. 基本条件: 年龄原则上在40周岁以下,特别优秀者可适当放宽;</p> <p>2. 学历职称: 研究生硕士及以上学历学位;工商管理、金融、经济、财务、投资等相关专业;持有基金或证券从业资格、特许金融分析师(CFA)、注册会计师(CPA)或具有中级经济师及以上职称者优先;</p> <p>3. 从业经验:</p> <p>(1) 3-5年及以上招商工作经验;</p> <p>(2) 有信息技术、高端装备制造、新材料、生物医药、新能源相关产业、园区建设及运营相关项目招商引资经验或相关背景者优先;</p> <p>4. 综合能力:</p> <p>(1) 业务知识扎实,具有较强的逻辑思维和分析能力;</p> <p>(2) 具有良好的沟通能力、职业道德和敬业精神;</p> <p>(3) 具备项目投资的理论基础和技能及工作经验;</p> <p>5. 同岗位工作经历业绩特别突出者,上述条件可适当放宽。</p>	
6	资本运营部	资本运作岗	1	助理级/专员级	<p>1. 负责集团公司上市企业的培育管理,筛选集团公司内部上市备选企业,建立上市后备库;</p> <p>2. 参与指导和协助所属企业拟上市主体推进上市工作,包括制定上市方案、开展上市培训、完善企业内部规范等;</p> <p>3. 监控证券市场最新动态,研究资产证券化典型案例,总结提炼经验为集团证券化提供参考;</p> <p>4. 研究制定集团公司资产证券化规划,并根据当前宏观经济政策、市场环境、行业信息及集团内部资源、组织、核心竞争力等内外部情况,提出集团资产证券化工作方案;</p> <p>5. 参与指导并协助所属企业制定资产证券化工作计划,定期收集、汇总和分析工作进展情况和相关数据信息,组织召开专题会,跟踪监督落实情况;</p> <p>6. 完成上级领导交代的其他事项。</p>	<p>1. 基本条件: 政治素质高,中共党员优先。年龄原则上在40周岁以下,特别优秀者可适当放宽;</p> <p>2. 学历职称: 研究生硕士及以上学历学位;工商管理、金融、经济、财务、投资等相关专业;持有基金或证券从业资格、特许金融分析师(CFA)、注册会计师(CPA)或具有中级经济师及以上职称者优先;</p> <p>3. 从业经验:</p> <p>(1) 2年及以上投融资、资本运作工作经验;</p> <p>(2) 有大型国有企业或金融机构同岗位工作经验者优先;</p> <p>4. 综合能力:</p> <p>(1) 业务知识扎实,具有较强的逻辑思维和分析能力;</p> <p>(2) 具有良好的沟通能力、职业道德和敬业精神;</p> <p>(3) 具备资本运作的理论基础和技能及工作经验;</p> <p>5. 同岗位工作经历业绩特别突出者,上述条件可适当放宽。</p>	
7	行政办公室	行政文秘岗	1	主管级/经理级	<p>1. 拟定集团公司公文处理制度,处理行政公文,确保收发文工作标准化、规范化;</p> <p>2. 建立并完善集团公司保密管理体系,制定保密管理相关制度;</p> <p>3. 协助配合上级相关单位的保密管理审查相关工作;参与监管、检查所属企业保密管理工作;</p> <p>4. 负责落实市政府、市国资委政务信息工作要求,及时组织起草、报送反映集团公司生产经营、改革发展成果的政务信息;</p> <p>5. 起草集团公司工作总结、总经理办公会纪要、总经理各类讲话等综合文稿;</p> <p>6. 负责“建议提案办理”的回头看工作;</p> <p>7. 完成上级领导交代的其他事项。</p>	<p>1. 基本条件: 政治素质高,中共党员优先。年龄原则上在40周岁以下,特别优秀者可适当放宽;</p> <p>2. 学历职称: 研究生硕士及以上学历学位;管理学、文学、法学、历史学、新闻学、经济学等相关专业;</p> <p>3. 从业经验:</p> <p>(1) 3年及以上相关工作经验;</p> <p>(2) 有大型国有企业或政府机关同岗位工作经验者优先;</p> <p>4. 综合能力:</p> <p>(1) 业务知识扎实,具有较强的逻辑思维和分析能力;</p> <p>(2) 具有良好的沟通能力、职业道德和敬业精神;</p> <p>(3) 具备较强文字功底,熟悉请示报告、会议纪要、调研报告、信息简报等各类公文起草,能独立起草领导讲话稿,能熟练掌握各类办公软件;</p> <p>5. 同岗位工作经历业绩特别突出者,上述条件可适当放宽。</p>	