附件3：

|  |
| --- |
| 深圳交易集团共享中心岗位职责及任职要求 |
| **岗位** | **学历** | **专业** | **任职要求** | **岗位职责** |
| 人力资源共享中心人事管理 | 全日制本科及以上 | 管理类、经济类、法律类等相关专业 | 1.全日制统招本科及以上学历；2.具备2年及以上国有企业人事管理相关工作经验，熟悉国有企业干部选拔、组织管理、人事管理等；3.有较强的学习能力、沟通能力、逻辑思维能力及文字表达能力；4.具备良好的职业道德，有责任心和进取心，抗压能力强；5.中共党员。 | 共享中心人员按照集团公司人力资源部工作安排，落实分公司人力资源管理相关工作，包括但薪酬福利、绩效考核、考勤、培训、招聘、入离职、人事档案、出国境证照、劳动关系等。各岗位具体工作安排根据人力资源业务条线和共享中心内部分工确定。 |
| 人力资源共享中心劳动关系管理 | 全日制本科及以上 | 法律类等相关专业 | 1.全日制统招本科及以上学历；2.具备2年及以上集团企业劳动关系管理相关工作经验；3.熟悉劳动法、劳动合同法及相关的法律法规，善于处理员工关系、劳动纠纷等；4.有较强的学习能力、沟通能力、逻辑思维能力及文字表达能力；5.中共党员。 |
| 财务共享中心财务会计 | 全日制本科及以上 | 会计及相关财经类专业 | 1.全日制统招本科及以上学历；2.具有中级以上会计师职称或注册会计师者优先；3.具有大型国有企业3年以上财务岗位相关工作经验；4.熟悉国家法律法规和会计准则，能够独立开展会计核算、编制财务报表、报税等工作；5.熟悉财务软件和Excel运用，具有较强的数字敏感度和数据分析运用能力；6.具有较强的学习能力、沟通能力、逻辑分析能力和文字表达能力；7.具备良好的职业操守，有责任心和进取心，抗压能力强；中共党员优先。 | 负责集团14家分公司及阳光采购平台会计核算、财务报表、税务工作、预算管理、财务分析、档案管理、资产核算管理、业务资金结算、发票开具、对账等各项财务工作。 |