**岗位任职资格及主要岗位职责说明**

**昆明分行**

**一、营业经理岗**

**（一）任职资格**

1.经济、金融、财会、管理等相关专业；

2.须具有3年以上银行相关工作经验；

3.具有会计从业资格证；

4. 熟悉银行监管法律法规相关知识，掌握银行财务知识，熟悉银行业务运营相关知识；

5.具有较强的综合管理能力，良好的团队领导能力，良好的组织与协调能力。

**（二）主要岗位职责**

1.对营业室柜面业务进行实时事中监督、指导及控制，监督各项支付结算业务、银行结算账户管理及反洗钱登记、上报等工作开展情况;

2.执行柜面操作风险控制，对规定金额以上的业务及特殊业务进行实时授权控制，对超权限的业务进行逐级上报审批，对重大或特殊业务及时向经理报告;

3.监督库存现金、有价单证、重要空白凭证及业务印章的使用、保管情况，定期对综合柜员的库存现金、有价单证、重要空白凭证进行检查核对;

4.管理营业室各岗位系统权限、会计业务系统参数，并承担业务相关系统管理工作;

5.监督、检查银企对账工作，对收回的对账单进行集中统一管理，计算、监督对账率，并督促开展对账单的收回工作。

**二、理财经理岗**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、管理等相关专业;

2.1年及以上银行相关工作经验;

3.熟悉银行相关业务知识，熟悉理财业务知识和理财产品，了解金融及市场营销相关知识，并具备良好的沟通协调能力、语言表达能力和较强的服务意识。

**（二）主要岗位职责**

1.依据本行分层次服务策略，按照客户分层次服务标准及服务规范开展理财产品市场营销推广工作，保证昆明分行理财业务经营指标的实现；

2.负责对昆明分行到访客户提供业务及产品信息相关的服务支持；

3.对昆明分行客户建档进行分户管理，负责进行客户信息维护；

4.负责参与组织客户营销活动、客户沙龙，以服务创造价值；

5.挖掘客户潜在需求，积极开展跨业务线产品的交叉销售。

**三、大堂经理岗**

**（一）任职资格**

1. 金融、经济、管理等相关专业；

2. 1年及以上银行相关工作经验；

3. 熟悉银行相关业务知识，了解金融及市场营销相关知识，掌握服务礼仪知识，且具有较强的沟通协调能力，良好的解决问题能力和营销能力、较强的服务意识。

**（二）主要岗位职责**

1.开展营业大厅客户服务工作，引导、分流客户，指导客户填写业务单据，并向客户提供银行业务的咨询服务；

2.受理、整理、分析客户各类投诉、意见和建议，处理或协助营业经理处理纠纷、客户投诉及其他突发事件；

3.保持营业大厅和在行式自助银行营业环境的整洁，摆放、整理宣传资料，并负责各项业务机具、服务用具和宣传用品的维护工作；

4.主动开展存款及本行各类金融产品的营销工作，识别、拓展优质客户，并及时向客户经理、行领导等反馈客户信息；

5.负责客户业务回单的分投或发放工作，并协助综合柜员开展银企对账单的收回工作。

**四、综合柜员岗**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、管理等相关专业；

2.1年及以上银行相关工作经验；

3.熟悉银行相关业务知识，熟悉柜面业务知识、会计基础知识，了解市场营销相关知识,且具有较强的沟通协调能力，良好的解决问题能力和较强的服务意识。

**（二）主要岗位职责**

1.柜面业务办理；

2.开展反洗钱监测工作，及时登记、报告业务受理与处理过程中发现的大额、可疑交易；

3.主动开展存款及本行各类金融产品的柜面营销工作，识别、拓展优质客户，并及时向客户经理、行领导等反馈客户信息；

4.执行各类信息、资料的收集、统计工作，并及时向营业经理、经理汇报柜面服务或业务操作过程中发现的问题或提出意见、建议。

**大理分行**

**一、支行行长**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、管理及市场营销等相关专业；

2.5年及以上银行相关工作经验，其中3年及以上相关管理工作经验；

3.熟悉银行监管法律法规相关知识，熟悉银行相关业务知识和风险管理知识，熟悉银行运营和业务营销知识，具备良好的组织能力、协调能力、指导能力和语言表达能力。

**（二）主要岗位职责**

1.组织执行与落实总行、分行相关管理政策、管理制度与管理规定，组织制定与落实支行管理办法与内部控制相关制度，并对总行、分行及支行制度实施效果进行评价，及时向总行、分行反馈制度优化建议；

2.参与编制支行年度综合经营计划以及业务发展目标与年度任务的分解工作，并提出资源配置建议；

3.根据全行业务发展规划，组织制定支行业务年度工作计划，办公及后勤支持管理策略，编制支行费用预算，并组织实施；

4.组织、指导开展支行客户营销及业务拓展活动；

5.组织开展权限范围内的各种授信、用信业务；

6.组织落实全行风险管理和内部控制要求；

7.组织开展支行财务管理、会计业务管理工作；

8.组织推进支行团队建设，负责本支行的日常管理工作，以及部门人员的职业培训、工作指导、绩效考核等日常管理工作。

**二、行长助理**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、财会、管理、法律等相关专业；

2.3年及以上银行相关工作经验，2年及以上相关管理工作经验者优先；

3.熟悉银行主要的业务操作流程，掌握银行各类金融产品和营销业务知识，有较强的内控合规意识和风险管控能力。

**（二）主要岗位职责**

1.协助行长组织执行与落实总行、分行相关管理政策、管理制度与管理规定，组织制定与落实支行管理办法与内部控制相关制度，并对总行、分行及支行制度实施效果进行评价，及时向总行、分行反馈制度优化建议；

2.协助行长编制支行年度综合经营计划以及业务发展目标与年度任务的分解工作，并提出资源配置建议；

3.根据全行业务发展规划，协助行长组织制定支行业务年度工作计划，办公及后勤支持管理策略，编制支行费用预算，并组织实施；

4.协助行长组织、指导开展支行客户营销及业务拓展活动；

5.协助行长组织开展权限范围内的各种授信、用信业务；

6.协助行长组织开展支行财务管理、会计业务管理工作；

7.协助行长组织推进支行务团队建设，负责本支行的日常管理工作，以及部门人员的职业培训、工作指导、绩效考核等日常管理工作。

**三、营业经理岗**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、管理等相关专业；

2.3年及以上银行相关工作经验；

3.具有会计从业资格证书；

4.熟悉银行监管法律法规相关知识，掌握银行财务知识，熟悉银行业务运营相关知识；

5.具有较强的综合管理能力，良好的团队领导能力，良好的组织与协调能力。

**（二）主要岗位职责**

1.对营业室柜面业务进行实时事中监督、指导及控制，监督各项支付结算业务、银行结算账户管理及反洗钱登记、上报等工作开展情况；

2.执行柜面操作风险控制，对规定金额以上的业务及特殊业务进行实时授权控制，对超权限的业务进行逐级上报审批，对重大或特殊业务及时向经理报告；

3.监督库存现金、有价单证、重要空白凭证及业务印章的使用、保管情况，定期对综合柜员的库存现金、有价单证、重要空白凭证进行检查核对；

4.管理营业室各岗位系统权限、会计业务系统参数，并承担业务相关系统管理工作；

5.监督、检查银企对账工作，对收回的对账单进行集中统一管理，计算、监督对账率，并督促开展对账单的收回工作。

**四、个人客户经理岗**

**（一）任职资格**

1.金融、经济、管理等相关专业；

2.1年及以上银行相关工作经验；

3.熟悉银行监管法律法规相关知识，银行相关业务产品，熟悉市场营销原理与实务的相关知识；

4.具有较强的沟通协调能力，良好的市场开拓能力和营销能力。

**（二）主要岗位职责**

1.搜集、整理、分析客户需求，研究同业产品动态，及时将客户对本行产品、服务等需求信息反馈到经理或相关部门；

2.宣传、销售本行小微、个人业务产品，进行客户调研，寻找开发潜在客户，对业务产品进行营销；

3.开展客户的日常管理，及时了解并反馈客户需求，提供相关产品介绍和金融服务，协助办理相关业务，满足客户需求，保证业务手续的完整性和真实性；

4.受理客户授信、用信申请，对客户基本条件进行初步审核；

5.开展贷前调查、分析，独立完成授信、用信调查报告，并对报告内容的真实性负责；

6.开展贷后管理工作，对客户进行不定期查访、授信用信业务用途监控和定期监控，完成查访报告和监控报告；

7.协助做好逾期贷款本息的催收等工作，控制贷款风险；

8.配合不良资产的移交，协助清收。