**信息和数字化运行维护管理岗位说明书**

|  |
| --- |
| **职责与工作任务：** |
| **职****责****一** | 职责表述： 制定集团信息和数字化系统运维工作相关制度及标准。 |
| **工作****任务** | 1.制定集团信息和数字化系统运维工作管理制度、流程及标准； |
| 2.建立运行监控管理机制，制定相关应急预案。 |
| **职****责****二** | 职责表述：组织集团总部信息和数字化系统的运行维护。 |
| **工作****任务** | 3.制定集团总部运维方案、工作计划及预算； |
| 4.组织集团总部信息化和数字化系统的技术内容的运行维护； |
| 5.负责集团总部网站、邮件系统以及视频会议等系统日常管理和技术保障工作； |
| 6.配合业务主管部门开展业务内容的运行维护，对已备份的业务数据进行验证确认。 |
| 7.对信息和数字化运维相关文档与资料进行维护并及时更新归档。 |
| **职****责****三** | 职责表述：指导、协调所属企业信息和数字化运维工作。 |
| **工作****任务** | 8.指导所属企业信息和数字化运维工作； |
| 9.协调解决所属企业信息和数字化运维工作中的问题。 |
| **职****责****四** | 职责表述：对外包服务项目运维厂商进行管理。 |
| **工作****任务** | 10.组织对外包服务项目运维厂商的服务内容与服务质量进行检查。 |
| **职****责****五** | 职责表述：配合上级单位做好信息和数字化运维相关工作。 |
| **工作****任务** | 11.配合市政府、市国资委的各项信息和数字化运维工作； |
| 12.做好上级单位及所属级单位的沟通协调工作。 |
| **任职资格：** |
| 1.大学本科及以上学历，计算机、网络、信息技术等相关专业。 |
| 2.具有三年以上信息化项目管理、系统运维等相关工作经验。 |
| 3.具有较强的学习研究、沟通协调和工作执行能力，具有高度的工作责任感和团体协作意识。 |
| 4.熟练掌握信息技术、基础软件、系统运维等相关知识。 |
| 1. 具备团队合作能力、主动性、诚实正直、服务精神。
 |