附件1：

集团技术创新部主办 岗位说明书

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 岗位名称 | | 信息化主办 | | 所属部门 | 技术创新部 | | |
| 直接上级 | | 部长、副部长 | | 直接下级 |  | | |
| 职 系 | | 技术类 | | 编写日期 | 2022年 12月 | | |
| 岗位概要 | | | | | | | |
| 协助制定并实施集团数字化、信息化发展规划及年度工作计划，统筹集团信息化项目全生命周期管理； 负责组织集团数字化、信息化相关规章制度以及信息化各类标准的制订、检查及考核；挖掘矿山自动化技术和管理需求，推进矿山数字化转型、智慧矿山建设；协助组织各应用系统规划设计与升级等日常工作；负责集团总部会议系统的日常维护与升级管理；负责集团信息安全的建设与管理工作。 | | | | | | | |
| 岗位职责 | | | | | | | |
| **职责一：信息化战略规划、制度、标准管理** | | | | | | | |
| 工作内容 | | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 | |
| 1.拟定和执行集团公司的信息化战略规划 | | | 拟定和执行集团公司的数字化、信息化战略规划。 | | | 《集团十四五战略规划》 | |
| 2.信息化制度和标准管理 | | | 负责组织集团信息化相关规章制度以及信息化各类标准的制订、检查及考核。 | | | 《科技信息建设管理制度》《数据管理办法（暂行）》 | |
| **职责二：信息系统规划设计与升级** | | | | | | | |
| 工作内容 | | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 | |
| 1.负责集团信息化建设的总体规划、网络基础架构的设计和升级 | | | 完成集团信息化建设的总体规划、网络基础架构的设计和升级。 | | | 《科技信息建设管理制度》 | |
| 2.负责集团ERP系统项目的论证、引进（或开发）与实施 | | | 完成集团ERP系统项目的论证、引进（或开发）与实施。 | | | 《科技信息建设管理制度》 | |
| **职责三：应用系统项目管理工作** | | | | | | | |
| 工作内容 | | | 工作目标/标准 | | | | 相关制度/流程 |
| 1.负责集团信息系统的项目全生命周期管理，以及相关培训、部署、运维工作管理 | | | 完成集团信息系统项目建设与管理工作。 | | | | 《科技信息建设管理制度》 |
| 2.协助推进矿山数字化转型、智慧矿山建设 | | | 推进矿山数字化转型、智慧矿山建设。 | | | | 《科技信息建设管理制度》 |
| 3.与各职能部门、子公司协调配合，参与制定集团各类管理制度和业务流程，保证其能通过信息管理平台实施 | | | 参与配合制定集团各类管理制度和业务流程。 | | | 《科技信息建设管理制度》 | |
| **职责四：信息安全管理** | | | | | | | |
| 工作内容 | | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 | |
| 1.负责制定信息安全技术体系和制度的规划、实施和监督。 | | | 制定信息安全技术体系，监督制度的实施。 | | | 《数据管理办法（暂行）》 | |
| 2.负责处理信息安全事件，参与安全专项保障工作，提供信息安全技术支撑 | | | 处理信息安全事件，提供信息安全技术支撑。 | | | 《数据管理办法（暂行）》 | |
| 3.负责集团网络和网络安全系统的建设、巡检、维护、故障处理等管理工作 | | | 完成集团网络和网络安全系统的建设、巡检、维护、故障处理等管理工作。 | | | 《数据管理办法（暂行）》 | |
| **职责五：其他** | | | | | | | |
| 工作内容 | | | 工作目标/标准 | | | 相关制度/流程 | |
| 1.完成指派的临时性工作 | | | 根据上级要求，快速有效地完成临时性工作任务。 | | | 《公司管理制度》 | |
| 任职要求 | | | | | | | |
| 性别 | 不限 | | | | | | |
| 年龄 | 35岁以下（1987年1月1日后出生） | | | | | | |
| 学历 | 计算机专业，本科及以上学历 | | | | | | |
| 政治面貌 | 不限 | | | | | | |
| 经验 | 5 年及以上信息管理工作经验。 | | | | | | |
| 知识 | 了解矿山业务，熟悉集团信息化战略和管理制度，熟悉信息化项目建设过程，熟悉信息安全管理。 | | | | | | |
| 技能 | 具备IT专业技术知识，熟悉软硬件、网络等主流技术，具备较强的沟通协调能力，良好的语言表达能力，分析和解决问题的能力。 | | | | | | |
| 职称/持证 | 中级及以上职称 | | | | | | |
| 性格/素质 | 性格：稳重。素质：细致、保密性、原则性、责任心 | | | | | | |
| 其他 | 现任集团二级子公司主管及以上职务优先；有矿山工作经历优先。 | | | | | | |

附件：

竞聘稿基本格式与内容

（参考）

一、个人基本情况（个人简历、个人品德、性格、综合素质自我评价、持续学习情况）

二、以往的工作业绩

三、竞聘该岗位的理由

四、竞聘该岗位的优势

五、竞聘上岗后工作规划

六、对集团该岗位的工作建议

附件：

公开竞聘评分细则

按竞聘岗位分组，现场抽签决定人员竞聘顺序。

竞聘限时15分钟/人。演讲限时8分钟；答辩限时2分钟/题，共3-5题。评分总分为100分。评分内容如下：

一、演讲内容：紧扣竞聘岗位实际，简述个人简介、历年工作业绩、竞聘理由与优势、岗位认知、工作思路、工作建议等方面。

二、综合分析：回答问题时简要概括、逻辑清晰，紧扣问题有重点、有措施、有思路、有亮点，语言表达主次分明、简洁明了。

三、专业素养：具备岗位所要求的专业知识和素养，以往从事相关岗位的工作经验、业绩以及与现竞聘岗位匹配较高。

四、应变能力：思维敏捷，应变能力强，对临时突发问题能妥善处理，有较强的处理问题能力。

五、举止仪表：穿着打扮自然得体、言谈举止表现出良好的文化素养，精神饱满有朝气有活力。