**4-综合信息管理岗岗位说明书**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **岗位目的：**根据集团发展要求，策划、编辑、报送信息，为集团领导及各部门、各直属单位提供信息服务；围绕集团发展、改革、稳定等重要工作，撰写政务信息，并向市委、市政府、市国资委报送，反映集团改革发展成果。 | | |
| **职责与工作任务：** | | |
| **职**  **责**  **一** | 职责表述：政务信息提炼报送 | |
| **工作**  **任务** | 1.收集集团系统信息，组织协调集团总部各部门、各直属单位和重点子企业开展信息报送工作，对报送信息进行收集整理、总结提炼、沟通反馈； |
| 2.主动沟通定向约稿，结合上级和集团领导关注点，以及上级单位涉及的集团工作和集团重点工作，提前向有关单位约稿； |
| 3.信息撰写突出主题和重点，严格信息审核，按照职责权限经审核后，通过企业邮箱、政府内网信息报送系统或安全邮件系统等指定途径向市委、市政府、市国资委； |
| 4.认真配合信息调研，结合上级临时性、阶段性调研要求，围绕主题在深入调研基础上，及时报送调研报告。 |
| **职**  **责**  **二** | 职责表述：同级信息联动共享 | |
| **工作**  **任务** | 1.与各区、相关委办局及兄弟企业强化信息沟通交流，加强资源联动共享，分工协作组织、撰写合报信息，提高联合报送数量； |
| 2.对市委市政府、市国资委采用的政务信息进行分析研究，与市国资委、市委、市政府保持沟通，共同总结报送经验，分工协作强化联动，提高信息采纳率。 |
| **职**  **责**  **三** | 职责表述：集团内部信息综合服务 | |
| **工作**  **任务** | 1.加强内部信息收集整理和传达反馈，及时传达上级有关精神，全面反映集团经营管理成效，客观反映基层落实情况； |
| 2.在企业微信的《北控信息》栏目进行文字格式和图片编辑，并将经审核的信息按照规定范围在集团内部进行发送； |
| **职**  **责**  **四** | 职责表述：指导下属企业信息工作 | |
| **工作**  **任务** | 1.根据上级要求和集团全年及阶段性重点工作做好统筹谋划，拟定集团不同时期信息报送计划或要点； |
| 2.加强全集团信息员队伍建设，发挥考核激励约束作用，开展信息员培训指导，推进集团内部经验分享和交流，提高集团信息整体报送水平。 |
| **职**  **责**  **五** | 职责表述：信息系统维护管理 | |
| **工作**  **任务** | 1.做好北控集团企业微信号的维护管理，企业微信号中的栏目、应用和管理权限进行新建、管理和维护，落实日常管理责任；做好信息工作台账，对经市委、市政府、市国资委采刊的信息进行登记、分析，并严格落实保密工作要求； |
| 2.对北控集团企业微信相关模块进行管理和维护，及时更新调整联系方式；按规定时限完成企业微信号的年检。 |
| **任职资格：** | | |
| 1.中共党员，具有全日制本科及以上学历。 | | |
| 2.具有两年及以上信息工作经历，能有效对接市委市政府、各区、相关委办局及兄弟单位，推动交流、共享资源，提升信息采纳率。 | | |
| 3.具有较高的政治素质，拥护党的路线、方针、政策，遵守国家法律法规及集团相关管理制度；具有强烈的事业心和责任感，工作作风扎实；具有良好的文字写作能力，能够完成各类信息材料的撰写工作；有较好的语言表达能力和组织、沟通、协调能力；具备一定的开拓和创新精神；具备良好的职业素养，廉洁从业、勤勉尽责，作风形象和职业信誉良好；具有良好的心理素质，无不良嗜好；具有参与省部级及以上大型活动信息工作经验者优先。 | | |
| 4.熟练掌握常用办公软件和政务信息报送系统。 | | |