

信息平台专管岗位工作标准

1 范围

本工作标准规定了机关事务管理平台岗位要求、岗位职责、工作内容与要求、监督考核等内容。本工作标准适用于宁夏回族自治区机关事务管理平台岗位。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件,仅注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件,其最新版本(包括所有的修改单)适用于本文件。

- Q/NJGJ 215 考核制度
- Q/NJGJ 272 信息平台管理办法
- Q/NJGJ 401 通用岗位工作标准

3 任职资格

- 3.1 具有大专以上学历或中级以上技术职称。
- 3.2 知识技能方面要求具备以下条件:
 - a) 所学专业为计算机相关专业;
 - b) 熟悉国家电子政务建设及机关事务行业法律、法规、规章、规范及标准;
 - c) 具有扎实的计算机专业基础理论知识,熟悉常用计算机操作系统、网络及数据库知识。
- 3.3 具有较强的协调组织、业务管理能力和水平。
- 3.4 熟悉机关事务工作流程和机关事务其他事项的基本内容。

4 岗位职责

- 4.1 负责机关事务管理平台的规划、建设、管理、运维工作。
- 4.2 牵头负责机关事务管理平台和其他业务平台对接工作。
- 4.3 对机关事务管理平台提出优化建议。
- 4.4 根据机关事务管理平台的运行情况,收集相关数据,辅助领导决策。

5 工作内容与要求

- 5.1 负责规划、建设机关事务管理平台,及平台上线后的日常管理工作,保障平台安全稳定运行。
- 5.2 负责建立机关事务管理平台档案。
- 5.3 对机关事务管理平台的使用人员,进行培训与指导。
- 5.4 收集使用人员对机关事务管理平台意见建议,对平台进行修改完善。
- 5.5 做好机关事务管理平台使用推广工作,协调业务处室配合完成。

Q/NJGJ 476-2019

6 监督考核

- 6.1 综合处（安全保卫处）负责人依据本标准和 Q/NJGJ 401 对履职尽责情况进行检查。
 - 6.2 考核部门每年依据本标准和 Q/NJGJ 215 进行考核。
-