SỞ GD&ĐT THÁI NGUYÊN
TRƯỜNG THPT CHUYÊN BẮC KẠN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BẢN MÔ TẢ VỊ TRÍ VIỆC LÀM

Tên vị trí việc làm: **Công nghệ thông tin hạng III**	**Mã vị trí việc làm: CMDC.3.1**
	Ngày bắt đầu thực hiện: Từ ngày Quyết định phê duyệt vị trí việc làm có hiệu lực
Địa điểm làm việc:	**Trường THPT chuyên Bắc Kạn, tổ 3, phường Bắc Kạn**
Quy trình công việc liên quan:	Các Quy định, văn bản của Đảng, chính sách, pháp luật của Nhà nước

1. Mục tiêu vị trí việc làm

Tham mưu, tổ chức triển khai, quản lý, vận hành, bảo trì và phát triển hạ tầng công nghệ thông tin; bảo đảm hoạt động ổn định của hệ thống mạng, phần mềm, cơ sở dữ liệu, thiết bị công nghệ thông tin; thực hiện chuyển đổi số, bảo đảm an toàn thông tin phục vụ công tác quản lý, điều hành và dạy học của nhà trường hoặc đơn vị sự nghiệp.

2. Các công việc và tiêu chí đánh giá

TT	Các nhiệm vụ, công việc		Tiêu chí đánh giá hoàn thành công việc
	Nhiệm vụ, mảng công việc	**Công việc cụ thể**	
1	Quản lý, vận hành hạ tầng công nghệ thông tin	Quản lý, vận hành hệ thống mạng LAN, Internet, máy chủ, thiết bị CNTT, hệ thống wifi, camera, phần mềm dùng chung, cơ sở dữ liệu, cổng thông tin điện tử và các nền tảng số của đơn vị.	Hệ thống hoạt động ổn định, liên tục; sự cố được xử lý kịp thời; bảo đảm an toàn dữ liệu và đáp ứng yêu cầu chuyên môn.
2	Kiểm tra, đánh giá hệ thống CNTT và an toàn thông tin	Kiểm tra, kiểm thử, đánh giá việc tuân thủ các quy định về công nghệ thông tin, chuyển đổi số và an toàn thông tin; đề xuất biện pháp khắc phục các tồn tại.	Thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra; có báo cáo, kiến nghị; các tồn tại được xử lý đúng thời hạn.
3	Triển khai các chương trình, dự án CNTT	Tham gia xây dựng, triển khai các chương trình, đề án, dự án về ứng dụng CNTT, chuyển đổi số và cải cách hành chính của đơn vị.	Các nhiệm vụ được triển khai đúng tiến độ, đạt chất lượng và đúng quy định.
4	Phát triển, nâng cấp hệ thống thông tin	Tham gia phân tích, thiết kế, lập trình, nâng cấp, tích hợp và quản trị các phần mềm, cơ sở dữ liệu phục vụ quản lý, điều hành và dạy học; bảo đảm an toàn thông tin.	Các phần mềm, cơ sở dữ liệu hoạt động hiệu quả; đáp ứng yêu cầu sử dụng; không để xảy ra mất an toàn thông tin do lỗi chủ quan.

5	Xây dựng quy trình, hướng dẫn kỹ thuật	Tham gia xây dựng quy chế, quy trình, tài liệu hướng dẫn kỹ thuật; hướng dẫn sử dụng các hệ thống CNTT; tham gia xây dựng định mức kinh tế - kỹ thuật.	Quy trình, tài liệu được ban hành hoặc áp dụng hiệu quả; người sử dụng được hướng dẫn đầy đủ; đáp ứng yêu cầu quản lý.
6	Đào tạo, hỗ trợ chuyên môn	Hướng dẫn, hỗ trợ viên chức, giáo viên sử dụng phần mềm, thiết bị CNTT; tham gia tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ.	Hoàn thành các đợt tập huấn theo kế hoạch; mức độ hài lòng của người sử dụng cao; giảm số lượng lỗi trong quá trình khai thác hệ thống.
7	Nghiên cứu, ứng dụng khoa học công nghệ	Nghiên cứu, đề xuất sáng kiến, giải pháp kỹ thuật; ứng dụng công nghệ mới phục vụ chuyển đổi số; tổng kết kinh nghiệm chuyên môn.	Có sáng kiến, giải pháp hoặc báo cáo chuyên đề; công nghệ mới được áp dụng hiệu quả vào thực tiễn.
8	Phối hợp bảo đảm an ninh mạng	Phối hợp với các cơ quan, đơn vị chuyên môn trong công tác bảo đảm an toàn, an ninh mạng; xử lý sự cố, khắc phục rủi ro khi có yêu cầu.	Không để xảy ra sự cố nghiêm trọng do chủ quan; phối hợp xử lý kịp thời, đúng quy trình; hoàn thành các yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.
9	Báo cáo và thực hiện nhiệm vụ khác	Thực hiện chế độ thống kê, báo cáo định kỳ, đột xuất; thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị giao.	Báo cáo đầy đủ, chính xác, đúng thời hạn; hoàn thành các nhiệm vụ được giao.
10	Thực hiện các nhiệm vụ khác do lãnh đạo đơn vị giao.		

3. Các mối quan hệ trong công việc

3.1. Bên trong

Được quản lý trực tiếp và kiểm duyệt kết quả bởi	Quan hệ trực tiếp	Các đơn vị phối hợp chính
Lãnh đạo đơn vị	Các viên chức, người lao động trong đơn vị.	Các tổ, đơn vị liên quan.

3.2. Bên ngoài

Cơ quan, đơn vị có quan hệ chính	Bản chất quan hệ
Các tổ, đơn vị, viên chức, người lao động thuộc đơn vị.	- Tham gia các cuộc họp có liên quan. - Cung cấp các thông tin theo yêu cầu. - Thu thập các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công việc chuyên môn. - Lấy thông tin thống kê. - Thực hiện báo cáo theo yêu cầu

4. Phạm vi quyền hạn

TT	Quyền hạn cụ thể
4.1	Được chủ động về phương pháp thực hiện công việc được giao.
4.2	Tham gia ý kiến về các việc chuyên môn của phòng, đơn vị.
4.3	Được cung cấp các thông tin chỉ đạo điều hành của Sở, của phòng, đơn vị trong phạm vi nhiệm vụ được giao theo quy định.
4.4	Được yêu cầu cung cấp thông tin và đánh giá mức độ xác thực của thông tin phục vụ cho nhiệm vụ được giao.
4.5	Được tham gia các cuộc họp trong và ngoài cơ quan theo sự phân công của cấp trên.

5. Các yêu cầu về trình độ, năng lực

5.1. Yêu cầu về trình độ, phẩm chất

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể
Trình độ đào tạo	Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên các ngành đào tạo về công nghệ thông tin hoặc các ngành gần đào tạo về công nghệ thông tin
Kiến thức bổ trợ	Có chứng chỉ bồi dưỡng theo tiêu chuẩn chức danh nghề nghiệp viên chức chuyên ngành công nghệ thông tin.
Kinh nghiệm (thành tích công tác)	Có đủ điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của Chính phủ về ngạch chuyên viên.
Phẩm chất cá nhân	- Tuyệt đối trung thành, tin tưởng, nghiêm túc chấp hành chủ trương, chính sách của Đảng, pháp luật của Nhà nước, quy định của cơ quan. - Tinh thần trách nhiệm cao với công việc, với tập thể, phối hợp công tác tốt. - Trung thực, thẳng thắn, kiên định nhưng biết lắng nghe. - Điềm tĩnh, nguyên tắc, cẩn thận, bảo mật thông tin. - Khả năng sáng tạo, tư duy độc lập. - Khả năng đoàn kết nội bộ. - Chịu được áp lực trong công việc. - Tập trung, sáng tạo, tư duy độc lập và logic.
Các yêu cầu khác	- Có khả năng tham mưu, xây dựng, thực hiện, kiểm tra và thẩm định các chủ trương, chính sách, nghị quyết, kế hoạch, giải pháp đối với các vấn đề thực tiễn liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ được giao.

5.2 Yêu cầu về năng lực

Nhóm yêu cầu	Yêu cầu cụ thể	Cấp độ
Nhóm năng lực chung	- Đạo đức và bản lĩnh	2
	- Tổ chức thực hiện công việc	2
	- Soạn thảo và ban hành văn bản	2
	- Giao tiếp ứng xử	2

	- Quan hệ phối hợp	2
	- Sử dụng ngoại ngữ	2
Nhóm năng lực chuyên môn	- Xây dựng văn bản	2
	- Hướng dẫn thực hiện văn bản	2
	- Kiểm tra thực hiện	2
	- Thẩm định văn bản, góp ý văn bản	2
	- Tổ chức thực hiện	2
Nhóm năng lực quản lý	- Tư duy chiến lược	1
	- Quản lý sự thay đổi	1
	- Ra quyết định	1
	- Quản lý nguồn nhân lực	1
	- Phát triển nhân viên	1

Ghi chú: Cấp độ được xác định từ cao xuống thấp, cao nhất là 5, thấp nhất là 1.