

A rendszergazda munkaköri leírása

1.1 Munkaideje

- Heti 40 óra
 - hétfő-péntek: 8 - 16 óra
- Programokon: külön egyeztetés szerint
- Plusz feladatok: külön egyeztetés szerint

1.2 Telephelye

- szerver szoba

1.3 A rendszergazda által felügyelt helyiségek

- Szerverszoba
- Informatikatermek (4 helyiség)
- Tanterem (beszerelt technikával)
- Médiaterem
- Díszterem
- Iskolarádió
- Dokumentációs műhely, médiatár

1.4 Elérhetőség (kapcsolattartás)

- Mobil telefonon (folyamatosan nála van)
 - Interneten (minden nap reggel 9 után és délután 13 óra után megnézi az üzeneteit) A hozzá intézett és előre tudott kéréseket itt kell megfogalmazni!
 - Házi telefonon – a szerver helyiségben
 - Minden héten egyeztetést tart az igazgatóval.
-
- Az Iskola területén belül (esetlegesen külső rendezvényeken) a pedagógiai folyamatban használt oktatástechnikai, informatikai eszközök és multimédia rendszerek biztonságos, gyakorlott kezelése.

2 Munkakör leírása

A rendszergazda legyen képes

- a munkájához tartozó oktatási-nevelési követelmények értelmezésére,
- a szükséges jogszabályi rendelkezések értelmezésére,
- a technológiával támogatott oktatás eszközeinek kiválasztására és értékelésére,
- a kommunikációs és technikai eszközök kiválasztására,
- a média szolgáltatásainak szervezésére és kialakítására,
- alapvető információhordozók tervezésére és kivitelezésére (transzparens- és diakészítés, hang-kép- videofelvétel, editálás, multimédia program készítése),
- oktatástechnikai eszközök telepítésére, üzembe helyezésére, működtetésére, biztonságos kezelésére,
- innovatív oktatástechnikai trendek követésére, (pl. intelligens táblák üzemeltetése, digitális tananyagok használata)
- karbantartási műveletek elvégzésére, alkatrészek cseréjére,
- a médiatár szolgáltatások elvégzésére,
- a számítógép használatára, lokális hálózatok üzemeltetésére.

Feladatát önálló munkavégzéssel teljesíti, kiemelt fontossággal az alábbi tevékenységekre:

- A felmerülő – és egyeztetett – igények alapján működteti az informatikai eszközöket.
- Kérés szerint előkészítik, beállítják a szükséges informatikát.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az anyag- és alkatrészellátást, gondoskodik pótlásukról.
- Az eszközök állapotát pontosan megismeri, ezekről nyilvántartást vezet, az avulással kapcsolatos feladatokról előregondolkozik, karbantartási munkákat megtervezi.
- Beszállítókkal és szervizekkel való kapcsolatok kialakítása, igazgatóval és gazdasági irodával történő egyeztetés után együttműködési szerződésre javaslatot tehet.
- Szükség esetén elkészíti az iskolai fejlesztésű audiovizuális vagy számítástechnikai információhordozókat, kérésre rögzíti a médiában sugárzott – oktatásban felhasználható – filmeket, anyagokat.
- Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.
- Igény szerint tanácsot ad az eszközök kezelésével kapcsolatban, új eszköz esetén bemutatót tart. Minden tőle telhetőt megtesz a helytelen eszközhasználatból fakadó károk megelőzéséért.
- Biztosítja az eszközök balesetmentes használhatóságát, ismerik és megtartatják a biztonságtechnikai előírásokat és munkavédelmi szabályokat.
- Tanév elején az igazgatóval egyeztetve az informatikai eszközöket a pedagógusoknak kiadják, biztosítják a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezetnek. Tanév közben az igazgató ellenjegyzésével kiadják az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
- Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszik, szakszerű tárolásukról gondoskodnak.

- Felelnek a multimédia (MÚMÚ) terem működéséért. A teremben található eszközök használatát menedzselik (videó vágásra is alkalmas eszköz felügyelete, 5.1 házimozsi rendszer felügyelete, folyamatos optimalizálása a prezentációs rendszernek, hangzás javításának optimalizálása, a szükséges biztonsági intézkedés beépítése, pedagógusok és a diákok számára az eszközök elérhetőségének kiépítése).
- Telephelyek kialakítása, raktározás optimalizálása.
- Médiatár kialakítása, felügyelete
- Koncepció kidolgozása MK vezetőkkel és igazgatóval történő egyeztetéssel a
 - Szaktantermek informatikájára
 - Tantermek informatikájára és technikájára
 - Mobil egységekre
 - Dokumentációs adatbázisravonatkozóan.

- érkező új gépek és hardverek tesztelése, telepítése, garanciális ügyintézése
- 200db számítógép üzemben tartása. [4db számítástechnika terem (80db asztali gép), technikai (titkárság, könyvtár, munkaközösségek stb., 30db asztali gép), notebookok (90db)]
- általános vírusvédelem a teljes gépparkra vonatkozóan
- általános naprakészen tartás. Rendszeres frissítés a célprogramokra, vírusvédelemre, opreációs rendszerekre stb. vonatkozóan
- célprogramok futtatási környezetének biztosítása, telepítés, archiválások ellenőrzése, felhasználói támogatás. Ha szükséges a felhasználtól független teljes mentés, lemezkép készítése
- Állandó bejelentésen alapuló hibakeresés. Hibás hardver(ek) folyamatos cserélése vagy javítása ,eszközbeszerzés, szoftveres tesztelés, notebook javítás
- "leselejtezett" gépek vizsgálata, későbbi használatra szánt hardverek kiszerelese, raktározása
- hálózati és helyi nyomtatók üzemeltetése, hálózati kapcsolatok felügyelete, hálózati kábelek készítése, javítása
- folyamatos bővítés, fejlesztés
- szakértői lekérdezések, kimutatások készítése
- adatrögzítés

2.1 Szolgáltatás szemléletű rendszer kialakítása

- Informatikai és oktatástechnikai eszközök elérhetőségére/kölcsönözhetőségére vonatkozó rendszer kialakítása és működtetése.
- Kapcsolattartás rendszerének kialakítása pedagógusokkal és diákokkal.

- A felsoroltakon kívül elvégzi azokat – az iskola működésével szorosan összefüggő – feladatokat, melyekre az igazgatótól megbízást kap.
- Munkájukban közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához (távollétében az adott helyetteséhez) tartoznak.

Többletvevékenységei

Alapvetően is több a munkája, mint egy átlagosan felszerelt iskola rendszergazdájának, hiszen majd 200 számítógépet kell felügyelnie.

Továbbképzések

Informatikai továbbképzések tartása a tanároknak és az iskolai vezetésnek.

Nemzetközi kapcsolatok

Az iskolai nemzetközi programjainak, rendezvényeinek informatika felügyelete

Adatfeldolgozás

Segítség az elektronikus adatfeldolgozásban

Leltározás segítése

Saját ellenőrzési tevékenysége megkönnyítése, illetve az iskolai leltározás segítése érdekében elvégzi az oktatástechnikai eszközök, információhordozó anyagok nyilvántartásával, tárolásával kapcsolatos feladatokat. Az iskolavezetés kérésére – a másik rendszergazdával szoros együttműködésben – rövid idő alatt pontos helyzetképet nyújt az eszközállományról. Szükség szerint javaslatot tesz a selejtezésre, illetve a pedagógusok bevonásával az elkövetkező, szükséges eszközbeszerzésekre.

Budapest, 2022. szeptember 01.

Moss László

igazgató

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat tudomásul vettem.

rendszergazda