

## **MUNKAKÖRI LEÍRÁS**

Munkahely neve, címe: Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium  
4400 Nyíregyháza, Széchenyi u. 29-37.

Munkakör megnevezése: **rendszergazda**

A munkakört betölti: \_\_\_\_\_ (született: \_\_\_\_\_; a.n.: \_\_\_\_\_);  
lakcíme: \_\_\_\_\_)

A munkakör betöltésének feltétele: Egyetemi végzettségű informatika szakos tanár

A munkavégzés konkrét helye: Nyíregyházi Zrínyi Ilona Gimnázium és Kollégium és az Arany János Tehetség gondozó Kollégium (Tiszavasvári út)

Munkaidő: Heti 40 óraszámban foglalkoztatott

Feladata az intézményben használt számítástechnikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi

Feladatait főállásban az Igazgató, illetve az általa megbízott igazgatóhelyettes irányításával végzi.

### **1. Főbb feladatai**

- az iskola informatikai rendszer használati szabályzatának előkészítése, kidolgozása (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz anyagi lehetőségek ismeretében, új számítástechnikai beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a számítástechnikai rendszer üzemeltetőjével.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül gondoskodik az elhárításról.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a teremben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket. (Írásvetítők, lemezjátszók, magnetofonok, televíziók, rádiók, hangos és némafilm vetítők, állóképvétítők, hangszalagok, hanglemezek, erősítők, hangszórók, stb.)
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Az eszközöket pontos megjelölésükkel, az iskolavezetéssel egyeztetett elosztásban osztályfőnököknek, szaktanároknak tanév elején kiadja, személy szerinti átvételét biztosítja, arról nyilvántartást vezet.
- A tanév végén a kiadott AV eszközöket raktározásra visszaveszi és vagyonvédelmet biztosító elhelyezésükről gondoskodik.
- Biztosítja, elősegíti a kiadott AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.
- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Biztosítja az AV eszközök, ismerethordozók vagyonvédelmét. Ellenőrzi biztonságos elhelyezésüket az osztályokban. Hanyag kezelésükről észrevételeket tesz az iskolavezetésnek.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Az iskolavezetésnek naptári év november 1-ig pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola Igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.

## **2. Kötelességei**

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését,
- szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
- feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása., melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja ).
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.

- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói. szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.

Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Intézményvezető megbízza.

**Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap**

---

**intézményvezető**

A munkaköri leírást tudomásul veszem, s azt rám nézve kötelezőnek tekintem:

**Nyíregyháza, ..... év ..... hó ..... nap**

---

**rendszergazda**