



Должностная инструкция специалиста по технической поддержке пользователей в области мобильного образования МБОУ-СОШ №14 х.Лебеди

I. Общие положения

Настоящая должностная инструкция определяет функциональные обязанности, права и ответственность Специалиста по технической поддержке пользователей в области мобильного образования МБОУ-СОШ №14. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования осуществляет свою деятельность в соответствии с системой качества, принятой в школе.

Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования относится к категории специалистов.

Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования назначается на должность и освобождается от должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом директора школы.

Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования непосредственно подчиняется директору и заместителям директора, которые осуществляют административное и методическое руководство его деятельности.

1. Квалификационные требования:

1. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования должен иметь высшее образование.
2. Опыт работы от одного года в аналогичной должности.
3. Базовые знания AD, DHCP, TCP/IP, LAN, GPO, Wi-Fi, компьютерного железа и операционных систем на базе OS семейства Microsoft, Android.
4. Базовые знания основ администрирования серверов.

2. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования должен:

1. Твёрдо знать и понимать семейство операционных систем Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 8, Windows 10 (на уровне администратора локальной системы).

2. Знать и понимать устройство функционирования системы мобильного образования Moodle.
3. Знать продукты Microsoft MS Office 2003, 2010, стандартные программы, утвержденные политикой образовательной организации.
4. Понимать принципы работы сетевого оборудования и внутреннего устройства компьютерной сети.
5. Иметь базовые знания серверных операционных систем Microsoft Server 2003 и 2008, 2012.
6. Знать и уметь использовать технологию клонирования компьютеров и процесс создания мастер - образа для ускоренного развертывания ПК.
7. Знать устройство персонального компьютера и периферийных устройств, включая умение настройки Wi-Fi роутеров и USB модемов.
8. Иметь опыт мелкого ремонт компьютеров (замена HDD, увеличение памяти и т.д).
9. Уметь удалять вирус и устранять последствия его деятельности.
10. Иметь опыт выстраивания конструктивного взаимодействия с людьми, уметь ясно излагать свои мысли.
11. Знать порядок ведения и оформления технической документации.
12. Иметь базовые знания английского языка, достаточные для чтения технической литературы.
13. Знать и выполнять правила внутреннего трудового распорядка; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

II. Должностные обязанности

Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования должен:

1. Осуществлять поддержку, обучение и консультирование сотрудников компании по вопросам, касающимся компьютеров и программного обеспечения.
2. Осуществлять оперативную помощь сотрудникам по устранению неисправностей, определять, локализовать и устранять ошибки (сбои).
3. Принимать и фиксировать в HelpDesk системе заявки от пользователей, контролировать процесс их устранения.
4. Осуществлять помощь в выборе программного обеспечения, необходимого МБОУ-СОШ №14 для максимального удовлетворения потребностей.
5. Выполнять работы по установке и настройке программ и программных средств, утвержденных политикой школы.
6. Устанавливать новые рабочие места и осуществлять перенос существующих.
7. Настраивать ПК и КПК, мобильные телефоны на базе IOS, Android, тестировать, выявлять и устранять неисправности компьютеров и копировальной техники.
8. Вести учет приема/ выдачи техники, принадлежащей школе.

9. Вести учет лицензионного ПО.
10. Предоставлять информацию сотрудникам школы по общим вопросам в области ИТ.
11. Выполнять служебные задания, поручения и указания непосредственного руководителя и разовые служебные задания заместителей руководителя.

III. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования имеет право:

1. Требовать обеспечения нормальными условиями труда (рабочим местом, средствами труда и т.д.).
2. Пользования утвержденными директором школы Инструкциями, приказами, распоряжениями, правилами и др. документами, регламентирующими работу специалиста по технической поддержке пользователей в области мобильного образования.
3. Информировать непосредственное руководство о выявленных неисправностях в работе, вверенных ему технических и программных средств и недостатках в работе.

IV. Взаимосвязи:

1. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования взаимодействует со всеми функциональными подразделениями (отделами) и должностными лицами в пределах своей компетенции.

2. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования работает во взаимодействии с командой технической поддержки системы образования Moodle, для достижения общего результата, поддерживает дружелюбную атмосферу.

V. Специалист по технической поддержке пользователей в области мобильного образования несет ответственность:

1. За некачественное и несвоевременное выполнение задач и обязанностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.
2. За не использование и / или неправомерное использование предоставленных настоящей Инструкцией прав.
3. За несоблюдение, Инструкций, приказов, распоряжений, Правил и др. документов, регулирующих работу специалиста по технической поддержке пользователей в области мобильного образования.
4. За несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности и противопожарной безопасности.
5. За порчу или небрежное отношение к хранению и использованию, хищение имущества школы.
6. За грубое, нетактичное отношение (поведение) при общении.

7. За сохранность документации и несоблюдение интересов школы, выдачу конфиденциальной информации, документации (тайны) третьим лицам.
8. За предоставление непосредственному руководству ложной или искаженной отчетной и др. документации (информации).

VI. Режим работы:

1. Режим работы специалиста по технической поддержке пользователей в области мобильного образования определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, установленными в школе.
2. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых храниться у школы, другой у работника.
3. Задачи, обязанности, права и ответственность работника могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций МБОУ- СОШ №14.
4. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

VII. Заключительные положения:

1. Настоящая должностная инструкция составлена в двух экземплярах, один из которых храниться у школы, другой у работника.
2. Задачи, обязанности, права и ответственность работника могут быть уточнены в соответствии с изменением структуры, задач и функций МБОУ- СОШ №14.
3. Изменения и дополнения в настоящую Должностную инструкцию вносятся приказом директора школы.

С должностной инструкцией ознакомлен