

ARBEITSPLATZBESCHREIBUNG

VERS 4

Amtstitel und Name d. dzt. Arbeitsplatzinhabers

Dienstadresse

Arb.PI.Nr.

dzt. Arb.PI.Wert

Diensttelefon-Nr.

A2/2

1. DIENSTSTELLE

1.1. BEZEICHNUNG

Stammschule

1.2. ORGANISATIONSEINHEIT

2. FUNKTION DES ARBEITSPLATZES

IT-Systembetreuung an Schulstandorten (Cluster)

3. VERTRETUNGEN

3.1. WEN V E R T R I T T DER ARBEITSPLATZINHABER

3.2. UMFANG DER VERTRETUNGSBEFUGNIS

3.3. WER VERTRITT DEN ARBEITSPLATZINHABER

4.	Welchen Arbeitsplätzen ist der beschriebene Arbeitsplatz unmittelbar	
4.1.	ÜBERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT -----
4.2.	UNTERGEORDNET hinsichtlich der	FACHAUFSICHT DIENSTAUF SICHT eine/einen von der Schulleitung zu bestimmende/bestimmender IT Kustodin/Kustode Schulleiterin/Schulleiter (Verwaltungsleiter/in)
5.	AUFGABEN DES ARBEITSPLATZES (nur stichwortartige Angaben)	
	<ul style="list-style-type: none"> - Systembetreuung, - Betreuung der Clientenbetriebssysteme, - Netzwerkbetreuung, Wartung, Security, - Beschaffung und Inventarisierung, - Betreuung des Verwaltungsnetzes, der Lernplattformen und Notebookklassen 	
6.	ZIELE DES ARBEITSPLATZES	
	IT-Systemadministration an den Schulstandorten	
7.	KATALOG der Tätigkeiten , die zur Erfüllung der Aufgaben des Arbeitsplatzes notwendig sind, verbunden mit einer Quantifizierung der für die einzelnen Tätigkeiten erforderlichen Belastung im Verhältnis zum Gesamtbelastungsmaß (= 100)	
	TÄTIGKEITEN	QUANTIFIZIERUNG
	Tätigkeit	Zeitaufwand (in Prozent vom Gesamtumfang)
	Anwenderbezogene Systembetreuung nach Vorgaben: Speicherplatzverwaltung, Aufteilung des Speicherplatzes), WWW-Zugang/ Filter, Web-Proxy, bzw. Benutzerverwaltung eines externen Mailserver, Cloning-Lösungen für Clients, IP-Filter/Firewall/Application Gateway; Roaming User Profiles Installation der Clientbetriebssysteme – nach Anleitung „Image“ für alle Clients erzeugen und ausrollen. Neue Useraccounts im Homeverzeichnis und beim Mailserver anlegen und löschen (alle Schüler und Lehrer haben eigene Accounts). Passwortmanagement. Laufende Betreuung von zusätzlichen Servern – nach Anleitung (Mailserver, Webserver, FTP-Server, SQL-, Viren- und e-learning-Server); Installation von Hotfixes , Einspielen von Patches; Sicherheitsfehler beheben, Softwarefehler beheben inkl. Neuinstallation	25%

<p>Einbau und Installation neuer Hardwarekomponenten; Wartungsarbeiten bei der Hardware</p> <p>Software und Updates installieren, Images anpassen, Verwaltung von Lizenzen und Originaldatenträgern; Migration von neuen Systemversionen;</p>	
<p>Vernetzung – in Abstimmung mit dem IT – Kustodiat: Einrichten und Konfigurieren von Netzwerkkomponenten; Beamersteuerung;</p> <p>Netzwerkeinbindung von Clients</p> <p>Betreuung u. Netzwerk-Einbindung sonstiger Unterrichtsräume (Selbstlernzentren, BWZ, normale Klassenräume, Konferenzzimmer, Physiksaal etc.);</p> <p>Vernetzung vorhandener Infrastruktur</p>	20%
<p>Mitarbeit beim Beschaffungswesen : Eingangskontrolle, Test, Funktionsüberprüfungen, Abnahmeprotokolle, Inventarisierung, Aufstellung, Installation und Montage, Treibersuche, Netzeinbindung</p> <p>Betreuung des Verwaltungsnetzes</p>	10%
<p>Wöchentliche Wartung: Festplatten kontrollieren und sichern; Backups anlegen (Überwachung der Kommunikationskosten!); Kontrolle des Datendurchsatzes und ggf. Reaktion durch Leitungserweiterung; Logfiles kontrollieren; Wartung von nicht in Garantie stehenden Geräten;</p> <p>Security Maßnahmen Überprüfung der Programme und Datenbestände auf Systemmanipulation; unerlaubte und unerwünschte Software aufspüren und ggf. löschen; Meldung an das Kustodiat</p> <p>Abbau und Aufbau jährlich einmal (Reinigung und Wartung der Säle und Geräte, Überprüfung der Verkabelung und Vollständigkeit der Komponenten).</p>	15%
<p>Bevorratung und Nachbeschaffung von Verbrauchsmaterial nach Rücksprache mit der/dem Budgetverantwortlichen (Papier, Toner, Tinte und Reparaturmaterial). Verbrauchsmaterialkonten führen</p>	5%
<p>Dokumentation des Netzwerks und der laufenden Arbeiten</p>	10%
<p>Lernplattformen einrichten – technische Arbeiten Technische Betreuung des Verwaltungsnetzes der Schulen</p> <p>Notebook-Klassen – technische Arbeiten, Aufsetzen der Geräte, Netzwerkanschluss, Sicherheitskonzept und Prüfungsumgebungen planen und umsetzen für schuleigene Notebooks</p>	15%

<p>8. APPROBATIONS- BZW. UNTERSCHRIFTSBEFUGNIS in folgenden Angelegenheiten</p>
<p>bei Bestellungen</p>

9. SONSTIGE Befugnisse

**10. ZUGETEILTES UND UNTERSTELLTES PERSONAL
ANZAHL GLIEDERUNG NACH VERWENDUNGS- UND
ENTLOHNUNGSGRUPPEN**

11. ANFORDERUNGSPROFIL FÜR DEN ARBEITSPLATZINHABER

Flexibilität bei der Arbeitszeitgestaltung und Bereitschaft zur Mobilität
Bereitschaft zur Fortbildung

11.1. AUSBILDUNG (z.B. Lehre, Schule, Universität usw.)

abgeschlossene HTL oder HAK Ausbildung mit Schwerpunkt Netzwerktechnik bzw. Erfahrung in der
Netzwerkbetreuung mittelgroßer Netze mit zentraler Benutzerverwaltung,
CISCO-Zertifizierung oder gleichwertiger Ausbildungsnachweis oder qualifizierte IT-Fachkenntnisse im System-
und Netzwerkbereich sind erwünscht

12. SONSTIGE FÜR DIE BEWERTUNG MASSGEBLICHE ASPEKTE
(z.B. Dimension, messbare Richtgröße)

13. Besondere Aufgaben des derzeitigen Arbeitsplatzinhabers
(Kommissionsmitglied, Nebentätigkeiten, u.a.)

14. ERSTELLUNGSDATUM UND UNTERSCHRIFTEN

ERSTELLT AM:

NAME d. Arbeitsplatzinhabers

NAME d. unmittelbar Vorgesetzte/n