

Administrative stillinger ved Steinerskolen i Trondheim

Teknisk ansvarlig

Stillingsstørrelse: 20 %

Ansettelsesform: Fast

Ansatt av rektor

Oppgaver

- Vedlikehold og drift av skolens IKT-utstyr (ansatte-pc-er, Chromebooks, smartboards, projektorer, lerreter, høyttalere, server, brannmurer, VPN, aksesspunkter og nett generelt, switcher, på Skansen, hovedbygg, sløybygg og fritids etc.)
- Være tilgjengelig og kunne gi støtte og veiledning til alle brukere av utstyret (support), inkludert Teams-support til ansatte, elever og foreldre
- Sørge for at nyansatte og nye elever ved skolen får egen Teams-bruker og Office 365, og at ansatte og elever som har sluttet blir fjernet fra systemet.
- Hjelp med innrettelse av e-post-signatur for ansatte
- Sørge for at programvare og OS alltid er oppdatert.
- Ha oversikt over alt utstyret og varsle førstekonsulenten når det bør kjøpes inn nytt.
- Fysisk innkjøp av utstyr som haster eller ikke lar seg bestille på nett (IKEA, Clas Ohlson, Nilsson, 4Sound etc.)
- Teknisk ansvar for teatersalen (lyd, lys, scenetepper, maling på sceneveggene, rullegardiner etc.)
- Være behjelpelig/tilgjengelig til rigging og evt styring av lys/lyd under teater og innslag fra den kulturelle skolesekken.
- Påse at klokker på skolen fungerer.
- Påse at gammelt teknisk utstyr blir fjernet på forsvarlig måte. Ta ut harddisk fra gamle ansatte-PCer før resten kastes i elektroavfall etc.
- Påse at printersystemet/printerserver fungerer som det skal og at det til enhver tid er toner, stifter og papir nok.
- Enkle vaktmesteroppgaver (f.eks. bytte lyspærer, gjennomføre enkle monteringer etc.)