

## CONVOCATÒRIA INTERNA

(Per a treballadors/es de les institucions de la Corporació UAB)

### TÈCNIC/A DE SUPORT DE SISTEMES INFORMÀTICS I AUDIOVISUALS

Dependrà del/de la Responsable de Serveis informàtics de la Fundació UAB

#### **Funcions principals**

- Donar suport als usuaris (remot / in situ), personal administratiu, alumnes i docents.
- Resoldre incidències d'entorn ofimàtic (*Word, Power Point, Excel i Outlook*).
- Reparar i instal·lar maquinari del lloc de treball i impressió.
- Resoldre incidències de xarxa (*Switchos, cablejat, connectivitat Wireless*).
- Resoldre problemes audiovisuals d'aules (Projectors, Monitors, cablejat de vídeo i àudio, controladors).
- Manteniment i suport d'eines d'equipament de so i vídeo professional (taula de so, microfonia, matrius de vídeo, mescladors de vídeo, eines d' streaming).
- Donar suport als sistemes de telefonia fixe i mòbil.
- Manteniment de Directory Actiu, gestió DNS, Routing i configuració de xarxes wifi.
- Manteniment i instal·lació de servidors basats en Windows.
- Suport tècnic a esdeveniments propis o de clients en instal·lacions, gestió de microfonia i projeccions.
- Tasques de desenvolupament de nous projectes o recerca de millora en els processos actuals o resolució d'incidències.

#### **Requisits**

##### **Formació:**

- Titulació mínima de Cicle Formatiu de Grau Superior en Informàtica.

##### **Experiència prèvia:**

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars.

##### **Altres coneixements:**

- Català i castellà: nadiu o equivalent al nivell C1 del MECR.
- Anglès: equivalent al nivell B1 del MECR.
- Coneixements de serveis de Servidor (Directori Actiu, DHCP, DNS...).
- Coneixements sòlids d'entorns Windows.
- Coneixements avançats d'ofimàtica, programes de gestió i TIC.
- Coneixements d'equipaments de vídeo i so professional.

**Altres mèrits a valorar:**

- Experiència de servei en Centres Formatius o Centres de Convencions.

**Competències personals**

- Capacitat d'organització i planificació.
- Pro activitat en el lloc de treball.
- Capacitat comunicativa i d'escolta activa.
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies.
- Facilitat per a treballar en equip.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi.
- Empatia i assertivitat.

**Dedicació i contraprestacions**

- Contracte laboral indefinit.
- Dedicació a temps complet (38 hores setmanals).
- Horari cobertura tarda 11:00 a 20:00 de dilluns a dijous ( 1 hora per dinar), divendres de 14:00 a 20:00.
- Lloc de treball: Campus Uab. Edifici Blanc
- Retribució : 25.782,60 € bruts anuals

**Sol·licituds:**

Les sol·licituds s'han d'enviar abans del dia **6 de novembre de 2024** adjuntant el Currículum Vitae en format PDF i carta de motivació a l'adreça [seleccio@fundaciouab.cat](mailto:seleccio@fundaciouab.cat), especificant la referència: **Oferta Tècnic/a Informàtic/a Campus**