

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

| | |
|------------------------------|---|
| LLOC DE TREBALL | Responsable de Sistemes Informàtics i audiovisuals CC |
| DIRECCIÓ | Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni |
| RESPONSABLE DIRECTE/A | Responsable de Serveis Informàtics |

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Executar, en el seu àmbit, les directrius de nivell de servei que es demana al departament
- Gestionar l'equip humà del Servei d'Informàtica de Casa Convalescència
- Gestionar que l'administració del departament es porti correctament, assegurant el registre d'incidències i la gestió de comandes
- Oferir solucions tècniques a les necessitats que ens plantegin els usuaris
- Reportar l'estat de la gestió al Responsable del Servei d'Informàtica de la FUAB
- 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 d'imatge, 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

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de CFGS en Informàtica

CONEXIMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de serveis de Servidor (Directorio Actiu, DHCP, DNS...)
- Coneixements de gestió i configuració de xarxes informàtiques (Direccionament IP, cablejat i sense fils)
- Coneixements sòlids d'entorns Windows i IOS
- Coneixements avançats d'ofimàtica, programes de gestió i TIC
- Coneixements d'equipaments de vídeo i so professional

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 3 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de planificació
- Pro activitat en el lloc de treball
- Presa de decisions
- Capacitat d'analitzar els problemes
- Implicació en les necessitats dels usuaris
- Capacitat comunicativa i d'escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge i reciclatge en noves metodologies i tecnologies
- Facilitat per a liderar equips
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Empatia i assertivitat

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1

HABILITATS DE GESTIÓ

- Domini de les eines d'Ofimàtica
- Coneixement d'eines de gestió pel control d'equips de treball
- Integar-se en l'equip de treball de mode proper
- Generar confiança i lideratge

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Saber gestionar un entorn de treball centralitzat en domini Windows
- Haver realitzat tasques de servei de suport a usuaris de l'entorn informàtic
- Saber gestionar sistemes audiovisuals professionals d'imatge i so, i la seva integració en serveis d'streaming i videoconferència
- Capacitat de cerca d'informació i autodocumentació per resoldre incidències específiques o desenvolupar nous projectes

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió de correu electrònic, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Realitza tasques d'atenció a usuaris
- Es realitzen reunions amb l'equip i els usuaris en mode presencial i on-line
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic