

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a Informàtic/a
DIRECCIÓ	Direcció Econòmica-Financera i de Patrimoni
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de Serveis Informàtics

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Donar suport als usuaris (remot / in situ), tant interns com externs
- Resoldre incidències d'entorn ofimàtic (*Word, Power Point, Excel i Outlook*)
- Reparar i instal·lar maquinari
- Resoldre incidències de xarxa (*Switchos, cablejat, Wireless i Firewall*)
- Resoldre problemes audiovisuals (Projectors, Monitors, cablejat de vídeo i àudio, controladors)
- Resoldre incidències de caràcter audiovisual professional (matrius de vídeo i àudio, taules de so, convertidors de senyal, vídeo conferència)
- Donar suport als sistemes de telefonia fixa i mòbil

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de CFGS en Informàtica

CONeixEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixements de serveis de Servidor (Directorí Actiu, DHCP, DNS...)
- Coneixements sòlids d'entorns Windows i IOS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

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

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització i de 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

IDIOMES

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

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements de serveis de Servidor (Directorí Actiu, DHCP, DNS...)
- Coneixements sòlids d'entorns Windows i IOS
- Coneixements avançats d'ofimàtica, programes de gestió i TIC

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 d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole. Utilització de l'ordinador com suport informàtic
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic