

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Lloc	RESPONSABLE DE MICROINFORMÀTICA		
Servei	Servei Informàtic		
Secció (si s'escau)			
Categoria	L1h		
Idiomes requerits (*)		Nivell exigít (B2)	

(*) *Només en cas que sigui completament imprescindible per ocupar aquest lloc de treball*

DESCRIPCIÓ FUNCIONAL

Missió

(Per a què existeix aquest lloc en l'organització?)

Planificar i gestionar els serveis associats a les eines informàtiques de front-office de la Universitat, d'acord amb les instruccions i normatives establertes per vetllar pel correcte aprofitament i gestió dels recursos corresponents al maquinari i programari implicat.

Funcions

(Responsabilitats bàsiques del lloc de treball)

1. Proveir els equips de treball per la Universitat amb el programari de front-office i serveis associats, avaluant nous productes d'interès, i participar en les polítiques de seguretat relacionades així com en l'administració de les eines vinculades a la seva gestió.
2. Estudiar i definir les característiques tècniques en els concursos públics de compra de maquinari i programari d'ús directe per l'usuari, i dels serveis complementaris.
3. Valorar tècnicament les ofertes i participar en la resolució dels concursos que componen els serveis que gestiona.
4. Coordinar i fer el seguiment dels contractes de manteniment del maquinari i llicències de programari dels serveis gestionats.
5. Homologar el programari i maquinari de front-office, assessorar-ne els usuaris en la compra i mantenir-ne el inventari.
6. Coordinar el parc informàtic corresponent als usuaris de l'administració i de les aules informàtiques.
7. Coordinar, ocasionalment, equips de treball (tècnics de les Àrees d'Estudis) per renovacions, desplegaments de programari i maquinari etc.
8. Coordinar-se i assessorar-se amb els òrgans i serveis necessaris per tal de garantir el compliment de les prescripcions tècniques que la UdG té definides per a cadascun dels processos propis del seu àmbit de treball.

9. Garantir el subministrament de material de funcionament ordinari.
10. Qualsevol altra funció similar que li sigui assignada.

Competències

(màxim 6)

Competències transversals	Competències específiques
	Anàlisi
	Orientació a l'usuari
	Comunicació
	Planificació i organització
	Iniciativa i millora contínua

OBSERVACIONS

(qualsevol tipus d'observació que cal tenir en compte i sigui imprescindible per ocupar el lloc descrit)