



## ANNEX II

### 1. **Missió:**

Col·laborar, assistir i donar suport en la utilització d'equipaments informàtics, d'acord amb les directrius definides pel lloc de comandament, amb l'objectiu d'oferir el millor servei.

### 2. **Funcions genèriques:**

- Instal·lar, configurar i mantenir els equips i eines informàtiques assignades.
- Identificar i resoldre, en primer nivell, les sol·licituds i les avaries dels equipaments informàtics.
- Participar en la transferència de les avaries, així tipificades, a les empreses de manteniment.
- Executar els procediments d'explotació establerts a la instal·lació.
- Col·laborar, si s'escau, en l'administració dels servidors, equipaments i magatzems del seu àmbit.
- Atendre les consultes i incidències derivades de les activitats de l'àmbit de treball.
- Atendre i informar els usuaris sobre directrius, normatives, procediments i bones pràctiques.
- Vetllar per la seguretat en la utilització dels productes informàtics.
- Dur a terme altres funcions de contingut assimilable a les anteriors quan s'escaigui.

### 3. **Funcions específiques:**

- Crear i mantenir llocs web amb gestors de continguts i eines de disseny de pàgines web.
- Dissenyar banners i altres elements d'imatge gràfica de la web així com editar imatges.



- Instal·lar i desenvolupar amb eines de gestió web.
- Redactar continguts web.
- Col·laborar en les estratègies de dinamització de xarxes socials.

#### **4. Mèrits a valorar per a la provisió del lloc.**

- Idiomes: Coneixements d'anglès equivalents al nivell B2 del Marc Europeu Comú de referència per a les llengües (MERC) o altres equivalents o superiors.
- Habilitats:
  - Comunicació:
    - Atenció a l'usuari.
    - Gestió de conflictes en atenció a l'usuari.
    - Tècniques i suports per a una comunicació escrita eficaç.
  - Organització i planificació:
    - Treball en equip.
    - Organització del treball.
    - Gestió del temps.