

Pretendemos contratar, regime de contrato individual de trabalho

Informático (m/f)

Responsável pelo apoio e suporte de *helpdesk* ao utilizador. Apoia a operacionalidade da infraestrutura tecnológica e dos sistemas informáticos de suporte às dinâmicas diárias de trabalho do Centro, assegurando a realização periódica de ações de prevenção e de correção ao nível dos sistemas.

Responsabilidades:

- Helpdesk de 1ª linha: apoiar os utilizadores, esclarecendo dúvidas e resolvendo os problemas e as dificuldades ao nível da utilização dos sistemas de informação;
- Assumir a 2ª linha de reforço no controlo dos tickets e na qualidade de tempo de resposta e no apoio à utilização dos equipamentos audiovisuais do auditório;
- Auxiliar a gestão de utilizadores de rede, bem como a preparação e formatação dos respetivos postos de trabalho e periféricos no Centro e exterior (ex: estágios e exposições);
- Assegurar a instalação e manutenção de *hardware* e updates *software*, bem como o diagnóstico e a resolução de problemas sinalizados;
- Instalação de impressoras, reposição de consumíveis / contagens e acompanhamento/ suporte técnico em caso de avaria;
- Apoiar a gestão da rede informática (cablagens, bastidores, tomadas de rede, configurações) a fim de garantir a acessibilidade e o bom funcionamento da mesma;
- Assegurar a manutenção e atualização de sistemas operativos, aplicações, e quadros interativos sob a orientação do técnico de informática;
- Apoiar a preparação, gestão e manutenção de equipamento informático, prevenindo e assegurando a respetiva operacionalidade, bem como organizando o inventário do *hardware* disponível;
- Detetar e reparar avarias, gerindo, quando necessário, as interações com fornecedores externos, acompanhando os respetivos processos de reparação;
- Apoio na gestão de imobilizado do equipamento informático (inventário em tempo real, etiquetagem, abate);

Perfil e competências e requisitos:

- Escolaridade obrigatória,
- Curso profissional em área relevante (fator preferencial);
- Carta de condução;
- Experiência comprovada relevante;
- Conhecimentos e formação técnica em *hardware* e redes;
- Conhecimentos e formação técnica em tecnologias de informação;
- Experiência de utilização de plataforma de registo de pedidos de *helpdesk* (fator preferencial);
- Competências pessoais e sociais adequadas à função a desempenhar: proatividade, dinamismo, capacidade de planeamento, organização e gestão do tempo e de trabalho em equipa;
- Disponibilidade em horário laboral.

Envie a sua candidatura acompanhada de CV por e-mail para o endereço: candidaturas@crpg.pt, com a identificação da função a que se candidata.

Data limite para receção de candidaturas: 2023.08.20

Só os candidatos selecionados serão contactados.

Após conclusão do processo, os resultados serão divulgados no site www.crpg.pt.