

**PROCESSO SELETIVO DE CONTRATAÇÃO DE PESSOAL
EDITAL 059/2013**

Assessor de Tecnologia da Informação

Os interessados deverão enviar o currículo para rh@museudeartedorio.org.br até o dia 29 de maio de 2013. Os currículos dos interessados deverão conter a experiência profissional e última remuneração.

Nº de vagas: 1

Descrição sumária:

Planejar e acompanhar os processos ligados à Tecnologia da Informação, acionar suporte de terceiros, prestar suporte técnico aos usuários, orientar áreas de apoio, estabelecer padrões, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática.

Descrição detalhada de tarefas que compõem a função:

- Responder pelo controle dos equipamentos de informática e periféricos;
- Responder pela configuração dos equipamentos, tais como: Switch, Roteador, Firewall, Access Point, Modem, Impressoras etc., além de manter a qualidade dos serviços de informática e softwares e Responder pela manutenção dos servidores (Hospedagem Web, Domínio e Proxy) e Atender usuários, orientando-os na utilização de hardware e softwares;
- Responder pela administração da rede e segurança da informação;
- Identificar e resolução dos problemas técnicos e dificuldades operacionais em todos os sistemas automatizados e Responder pela abertura de chamados e acompanhar as empresas terceirizadas para resolução de problemas operacionais;
- Auxiliar nos orçamentos para compra de equipamentos de informática e softwares em geral, de acordo com a demanda e auxiliar na gestão dos contratos na área de TI;
- Treinar as equipes no uso adequado dos softwares básicos e na boa utilização dos equipamentos de informática;
- Avaliar os sistemas e software implantados para propor os ajustes e melhorias e Apoiar na utilização dos sistemas e/ou projetos desenvolvidos, facilitando o manuseio, o aproveitamento e o entendimento dos mesmos.

Atributos obrigatórios:

Formação: Ensino Superior Completo ou em curso nas áreas de Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia da Computação e/ou afins;

Experiência: Generalista na área de TI (suporte, administração, análise de sistemas);

Habilidades e Conhecimentos: Solicitudade, atenção, rapidez, discrição, disponibilidade, trabalho em equipe, boa comunicação.

Horário de Trabalho: segunda a domingo (44 h semanais), com folga por escala.

*Fica reservado ao Instituto Odeon o direito de confirmar ou não a realização destas contratações, de acordo com sua necessidade ou conveniência.

Luiz Guimarães

Diretor Administrativo-Financeiro