ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1151065112	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Δημόσιοι Φορείς • Ανάδοχοι έργων • Εξωτερικοί συνεργάτες (για μικρές ενέργειες)	• Προϊστάμενο Τμήματος Υποστήριξης Εταιρικών Υποδομών

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Υποστηρίζει τη λειτουργία και την αναβάθμιση των εσωτερικών πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων και υποδομών της Εταιρείας, ώστε να ικανοποιούνται οι λειτουργικές ανάγκες της.
- Υποστηρίζει τις αρμόδιες Διευθύνσεις σε ανάγκες που προκύπτουν από τη χρήση πληροφοριακών συστημάτων τρίτων, καθώς και υπηρεσιών και υποδομών που χρησιμοποιούνται από στελέχη της Εταιρείας, σε συνεννόηση με τον Υπεύθυνο του Τμήματος
- Μεριμνά και υποστηρίζει για:
- ο την ασφάλεια και τη διαθεσιμότητα της υλικοτεχνικής υποδομής
- ο την απρόσκοπτη λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων, των διαδικτυακών υπηρεσιών, των δικτυακών υποδομών, της τηλεφωνίας.
- Ακολουθεί πολιτικές και εφαρμόζει εργαλεία με σκοπό τη διασφάλιση της διαθεσιμότητας και της ασφάλειας ηλεκτρονικού αρχείου της Εταιρείας, το οποίο χρησιμοποιούν οι χρήστες της ΚτΠ και για το οποίο έχει διαχειριστικά δικαιώματα.
- Φροντίζει τη διαθεσιμότητα των δεδομένων και την προστασία των εσωτερικών πληροφοριακών υποδομών έναντι κακόβουλων ή/και φυσικών καταστροφών.
- Υποστηρίζει:
- ο το ηλεκτρονικό Helpdesk,
- ο την εφαρμογή Ticketing
- ο το εταιρικό Backup.
- Ενημερώνει για ανάγκες επικαιροποίησης του εταιρικού ιστότοπου, υπό την εποπτεία του αρμόδιου Τμήματος Marketing και Επικοινωνίας.
- Υποστηρίζει στη διατήρηση και επικαιροποίηση αρχείου (inventory) με όλο το εταιρικό υλικοτεχνικό εξοπλισμό.
- Υποστηρίζει τους εργαζόμενους στην Εταιρεία και τους συνεργάτες της, στις τεχνικές και πληροφοριακές ανάγκες τους (σε Η/Υ, χρησιμοποιούμενες εφαρμογές, πληροφοριακά συστήματα, θέματα Διαδικτύου κ.λπ.) κατά την καθημερινή τους λειτουργία (σε περιβάλλον γραφείου ή τηλεργασίας), καθώς και συνεπικουρεί στο πλαίσιο εταιρικών παρουσιάσεων και εκδηλώσεων εντός και εκτός των χώρων της Εταιρείας.
- Μεριμνά και επιβλέπει τη συντήρηση, διαχείριση και ορθή λειτουργία των κτιριακών εγκαταστάσεων και των ηλεκτρομηχανολογικών μέσων και υποδομών της Εταιρείας (Γίνεται outsourcing και αφορά αποκλειστικά το στέλεχος που του έχουν ανατεθεί οι κτιριακές εγκαταστάσεις).
- Υποστηρίζει στην εποπτεία των συνεργείων καθαριότητας και ευθύνεται για την ενημέρωση της Διεύθυνσης σχετικά με την τήρηση των όρων των σχετικών συμβάσεων.
- Αναφέρει θέματα ασφάλειας και πυρασφάλειας των χώρων και εγκαταστάσεων της Εταιρείας (Γίνεται outsourcing και αφορά αποκλειστικά το στέλεχος που του έχουν ανατεθεί οι κτιριακές εγκαταστάσεις).
- Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος ασφάλειας εισόδου - εξόδου.

• Υποστηρίζει τον Υπεύθυνο του τμήματος στις εργασίες διαχείρισης και υλοποίησης έργων που καλύπτουν τις ανάγκες λειτουργίας του τμήματος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Υπ αριθμ. 43345/ΕΞ 2021 ΥΑ (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021)	• Στέλεχος. Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, προγραμμάτων και έργων. • Πολύ καλή γνώση χρήσης εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών συστημάτων (επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσιών δικτύου, σύμφωνα και με το ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει). • Καλή γνώση - χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• (ΠΕ Πληροφορικής) Πτυχίο ή δίπλωμα: • - Πληροφορικής • - Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών • - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών • - Εφαρμοσμένης Πληροφορικής • - Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Τεχνολογίας Υπολογιστών • - Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής • - Επιστήμης Υπολογιστών • - Ηλεκτρονικού και Μηχανικού Υπολογιστών • - Μηχανικών Πληροφοριακών & Επικοινωνιακών Συστημάτων • - Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων • - Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών • - Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών • - Πληροφορικής (Ε.Α.Π.) • - Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων • - Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ (Π.Σ.Ε.) • ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο, αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Πιστοποιήσεις σε γνωστικό αντικείμενο σχετικό με τις λειτουργίες του τμήματος.

	• Εμπειρία στη διαχείριση υποδομών σε εικονικό περιβάλλον (virtual machines) • Γνώσεις Πληροφορικής στους τομείς (Δίκτυα Η/Υ – Ασφάλεια Πληροφοριακών Συστημάτων – Ανάπτυξη Λογισμικού). • Γνώσεις σχεδιασμού και διαχείριση υποδομών πληροφορικής • Γνώσεις σχεδιασμού και διαχείρισης έργων Πληροφορικής. • Γνώσεις διαχείρισης εταιρικού ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου και συστήματος διαχείρισης εγγράφων • Εμπειρία Διαχειριστή εταιρικού περιβάλλοντος – Τομέα (Domain Administrator). • Γνώσεις διαχείρισης εφαρμογών – υπηρεσιών γραφείου σε περιβάλλον νέφους (Cloud). • Γνώσεις και εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων λήψης αντιγράφων ασφαλείας και αποθήκευσης. • Εμπειρία στη διαχείριση file - servers, application – servers. • Γνώσεις Διαχείρισης δικτύου IP Τηλεφωνίας (VoIP). • Εμπειρία στη διαχείριση και οργάνωση εσωτερικών διαδικασιών που σχετίζονται με τη λειτουργία - ασφάλεια υποδομών και υπηρεσιών που άπτονται στην ευθύνη της επιχειρησιακής μονάδας. • Γνώσεις στη διαχείριση συστημάτων ασφαλείας κεντρικών υποδομών (Firewalls, λογισμικό προστασίας από ιούς, υπηρεσίες antihacking και antiphishing). • Εμπειρία στην υποστήριξη χρηστών σε περιβάλλοντα γραφείου και τηλεργασίας. • Εμπειρία στην υποστήριξη συστημάτων access control.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι
Εμπειρία	Πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες