

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

15/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.1

Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης
ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

ΜονάδαΔΗΜΑΡΧΟΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΨΗΦΙΑΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**Κωδικός Θέσης****Κατηγορία Προσωπικού**

4311112343

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ 4, 45444, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΗΠΕΙΡΟΥ - ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί - Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του. - Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων. - Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας. - Το Τμήμα Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών απαρτίζεται από τα παρακάτω Γραφεία: 1. Γραφείο Συστημάτων και Εφαρμογών. 2. Γραφείο Δικτύων και Επικοινωνιών. 3. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Υλικού. 4. Γραφείο Υποστήριξης Διαδικασιών. 1. Γραφείο Συστημάτων και Εφαρμογών. - Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων τεχνολογιών πληροφορικής και τα ζητήματα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Ν. 3979/2011). - Συγκεντρώνει στοιχεία, προσδιορίζει τις ανάγκες και τις απαιτήσεις και εισηγείται για τα αναγκαία έργα ανάπτυξης και βελτίωσης όλων των συστημάτων Πληροφορικής που αξιοποιεί ο Δήμος για τη στήριξη των λειτουργιών του. - Μεριμνά για την μελέτη, την ανάπτυξη και την εγκατάσταση κεντρικών εφαρμογών (ιστοτόπου, καταλόγου/ευρετηρίου, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, αποθήκευσης και ανάκτησης αρχείων, τηλεφωνίας, ροών εργασιών, εξυπηρέτησης εσωτερικών και εξωστρεφών διαδικασιών, μετάδοσης πολυμεσικών δεδομένων, γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών, κινητής τηλεφωνίας και παγκόσμιου συστήματος εντοπισμού (GPS)) με την αξιοποίηση των άλλων γραφείων του τμήματος και εξειδικευμένων τρίτων, παρέχει υπηρεσίες συντήρησης και επέκτασης των εφαρμογών αυτών και μεριμνά για τη συνεχή βελτίωση της χρηστικότητας των εφαρμογών, των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του οργανισμού. - Χρησιμοποιεί στο μέτρο του δυνατού ανοικτό λογισμικό και λογισμικό ανοικτού κώδικα, και είναι υπεύθυνο για την λεπτομερή τεκμηρίωση των εφαρμογών που αναπτύσσει. - Φροντίζει για την ανάπτυξη, παροχή και συντήρηση ψηφιακών εργαλείων για κατανεμημένη ενημέρωση των βάσεων καταλόγου/ευρετηρίου από τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου και το Γραφείο Τύπου και για κατανεμημένη ενημέρωση τμημάτων του ιστότοπου του Δήμου από τις αρμόδιες και εξουσιοδοτημένες υπηρεσίες του Δήμου. - Υποστηρίζει την εκπλήρωση του έργου του ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) του Δήμου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 19 του Ν. 3882/2010 (ΦΕΚ Α'166).

- Συμμετέχει σε κοινές ομάδες εργασίας και προγράμματα με άλλους φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα και συνεργάζεται στενά με ερευνητικούς, και εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου για την από κοινού αντιμετώπιση θεμάτων ανάπτυξης, διάθεσης και διαχείρισης εφαρμογών μεγάλης κλίμακας.
-
- Προδιαγράφει τους μηχανισμούς ασφάλειας, αποθήκευσης και ανάκτησης δεδομένων και εφαρμογών που εγκαθιστά στα κεντρικά συστήματα και μεριμνά για την τήρηση των βαθμών ασφαλείας πρόσβασης στις πληροφορίες που τηρούνται στα πληροφοριακά συστήματα του Δήμου, ώστε να εξασφαλίζεται η ακεραιότητα και η εμπιστευτικότητά τους.
-
- Συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές που αφορούν το λειτουργικό σύστημα των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί τις προσφορές και συντάσσει τις βασικές οδηγίες διάρθρωσης των υπολογιστικών συστημάτων των χρηστών.
-
- Συντάσσει οδηγίες και ενημερωτικό υλικό για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου και διαμορφώνει τις έντυπες ή ψηφιακές φόρμες συμπλήρωσης αιτημάτων των χρηστών για υπηρεσίες του Γραφείου.
-
- Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, έχει την υποχρέωση της τήρησης βιβλιοθήκης, και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού καθώς και της μέριμνας για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών όλου του Τμήματος σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα του αντικειμένου του μέσω συμμετοχής σε σεμινάρια, συναντήσεις, ανταλλαγές τεχνογνωσίας, πρακτική εξάσκηση, εκπαιδευτικές άδειες κλπ.
-
- 2. Γραφείο Δικτύων και Επικοινωνιών.
-
- Διαμορφώνει και εισηγείται τη στρατηγική του Δήμου σε ότι αφορά την ανάπτυξη, επέκταση και βελτίωση των συστημάτων δικτύωσης και επικοινωνιών του Δήμου με την συνεισφορά, εάν παραστεί ανάγκη, εξειδικευμένων τρίτων.
-
- Καταγράφει τις απαιτήσεις, συντάσσει τις τεχνικές προδιαγραφές, εισηγείται την μεθοδολογία προμήθειας, αξιολογεί προσφορές, παρακολουθεί την παραλαβή και εγκατάσταση, των κτιριακών δικτυακών υποδομών (καναλιών, οπτικών ινών, καλωδιώσεων χαλκού, κατανεμητών, πεδίων μικτονόμησης κλπ) και των ενεργών στοιχείων του δικτύου (μεταγωγέων, δρομολογητών, πολυπλεκτών, διαμορφωτών, συγκεντρωτών, τηλεφωνικών κέντρων) και μεριμνά για τη συντήρησή τους και την αποκατάσταση των βλαβών τους.
-
- Διατηρεί και συντηρεί σχεσιακή βάση δεδομένων αποτύπωσης των παραπάνω παθητικών και ενεργών στοιχείων με γεωγραφικά δεδομένα και εφαρμογή παρακολούθησης και διαχείρισής τους.
-
- Διαχειρίζεται τα ενεργά στοιχεία (μεταγωγείς, δρομολογητές,, διαμορφωτές, πολυπλέκτες, ασύρματα συστήματα, τηλεφωνικά κέντρα) και μεριμνά για τη συνεχή παρακολούθηση καλής λειτουργίας των δικτύων μεταξύ κεντρικών και περιφερειακών συστημάτων, καθώς και μεταξύ των δικτύων του Δήμου και άλλων δημόσιων δικτύων ή δικτύων τρίτων.
-
- Αναπτύσσει και εγκαθιστά βασικές δικτυακές εφαρμογές (ονοματολογίας, αυτόματης διευθυνσιοδότησης, καταγραφής όγκου και δομής ροών δεδομένων, ποιότητας υπηρεσίας, ταυτοποίησης, εφαρμογής πολιτικών δικτυακής ασφαλείας, προστασίας προσωπικών δεδομένων, καταγραφής επεισοδίων κατάχρησης πόρων, κλπ) καθώς και εφαρμογές μετάδοσης πολυμεσικών δεδομένων (broadcast και multicast) σε ιδιαίτερους εξυπηρετητές οι οποίοι συντηρούνται και διαχειρίζονται αποκλειστικά από το Γραφείο.
-
- Συμμετέχει σε κοινές ομάδες εργασίας και προγράμματα με άλλους φορείς του Δημοσίου και του Ιδιωτικού Τομέα και συνεργάζεται στενά με ερευνητικούς, και εκπαιδευτικούς φορείς του Δημοσίου για την ανάπτυξη

και διαχείριση κοινών δικτυακών υποδομών μεγάλης κλίμακας και την λειτουργική ενοποίηση δικτυακών υπηρεσιών .

-
- Έχει την ευθύνη σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου.
-
- Ο Υπεύθυνος του Γραφείου, έχει την υποχρέωση της τήρησης βιβλιοθήκης, και ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού καθώς και της μέριμνας για τη συνεχή εκπαίδευση των μελών όλου του Τμήματος σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα του αντικειμένου του μέσω συμμετοχής σε σεμινάρια, συναντήσεις, ανταλλαγές τεχνογνωσίας, πρακτική εξάσκηση, εκπαιδευτικές άδειες κλπ.
-
- 3. Γραφείο Εγκαταστάσεων και Υλικού.
- Μεριμνά για το περιβάλλον εγκατάστασης των συστημάτων του Τμήματος συμπεριλαμβανομένων των υποδομών κλιματισμού, και την αδιάλειπτη παροχή ρεύματος.
-
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση και την διευθέτηση των δικτυακών υποδομών και ενεργών στοιχείων του δικτύου.
-
- Παρακολουθεί την εγκατάσταση από τρίτους, συνδράμει, ή αυτοτελώς σε μικρή κλίμακα, αναλαμβάνει την εγκατάσταση των μηχανογραφικών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων των χρηστών.
-
- Υλοποιεί την βασική προδιαγεγραμμένη παραμετροποίηση και ρύθμιση των μηχανογραφικών, πληροφοριακών και επικοινωνιακών συστημάτων των χρηστών.
-
- Τηρεί αρχείο και αποθήκη ανταλλακτικών και αναλωσίμων για τα πληροφοριακά συστήματα των χρηστών του οργανισμού και παρέχει υπηρεσίες εγκατάστασης βασικού λογισμικού, αναλώσιμων και ανταλλακτικών.
-
- Υποστηρίζει τεχνικά τις αναβαθμίσεις και τις ενημερώσεις των πληροφοριακών συστημάτων των χρηστών.
-
- Υλοποιεί τις προδιαγεγραμμένες διαδικασίες λήψης αντιγράφων ασφαλείας και γενικότερα τους μηχανισμούς και διαδικασίες ασφαλείας των χώρων και συστημάτων του Τμήματος.
-
- Έχει την ευθύνη σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του Γραφείου.
-
-
- 4. Γραφείο Υποστήριξης Διαδικασιών.
-
- Λειτουργεί εφαρμογή Helpdesk για τις ανάγκες των εσωτερικών χρηστών, όπου καταχωρεί περιστατικά βλάβης ή αιτήματα, μεριμνά για την ηλεκτρονική προώθησή τους στο κατάλληλο γραφείο του Τμήματος, και παρακολουθεί την εξέλιξή τους έως ότου το αίτημα ικανοποιηθεί ή η βλάβη αποκατασταθεί.
-
- Υποστηρίζει προδιαγεγραμμένες ψηφιακές διαδικασίες καταχώρησης δεδομένων (data entry) και μαζικής εισαγωγής (data import) δεδομένων στις αντίστοιχες βάσεις κεντρικών εφαρμογών του Τμήματος.
-
- Υποστηρίζει προδιαγεγραμμένες ψηφιακές και χειρωνακτικές (μέσω εντύπων) διαδικασίες καταγραφής και ενημέρωσης στοιχείων χρηστών αρμοδιότητας του Τμήματος (διευθυνσιοδότηση, ονοματολογία, αντιστοίχιση με στοιχεία ευρετηρίου, κλπ).

-
- Συμμετέχει σε προδιαγραφμένες αυτοματοποιημένες ψηφιακές ροές εργασίας (work-flows), για διαδικασίες που αφορούν εξυπηρέτηση εσωτερικών λειτουργιών του Δήμου ή εξυπηρέτηση αιτημάτων πολιτών.
-
- Εισηγείται προς τον Προϊστάμενο και τα άλλα γραφεία τροποποιήσεις των παραπάνω δραστηριοτήτων, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των χρηστών και την αρτιότερη και αποδοτικότερη διεκπεραίωση εσωτερικών διαδικασιών
-
- Έχει την ευθύνη της σύνταξης οδηγιών και ενημερωτικού υλικού και της διαμόρφωσης των εντύπων ή των ψηφιακών φορμών συμπλήρωσης αιτημάτων για τους χρήστες των υπηρεσιών του συγκεκριμένου Γραφείου.
-
- Έχει την ευθύνη διακίνησης των οδηγιών και του ενημερωτικού υλικού των υπολοίπων Γραφείων του Τμήματος προς τους χρήστες και την αποδελτίωση εντύπων αιτημάτων για εισαγωγή στην εφαρμογή Help-Desk.
-
- Εκτελεί καθήκοντα γραμματειακής υποστήριξης για ολόκληρο το Τμήμα

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή
- Γενικού Λυκείου ή
- Ενιαίου Λυκείου ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή

άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.

β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις

- Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας στην οποία υπηρετεί.
- Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες