**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| **Τομέας Πολιτικής** | **Κωδικός ΓΠ** | **Τίτλος Θέσης Εργασίας** |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΧΡΗΜΑΤΟΠΙΣΤΩΤΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ \| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΧΡΕΟΥΣ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ \| ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 4777345592 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΘΗΒΩΝ 196-198 & ΚΤΙΡΙΟ ΚΕΡΑΝΗΣ, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Ο Υπάλληλος συνεργάζεται με τους συναδέλφους του και τον προϊστάμενό του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος, που συνίστανται συνοπτικά στη μέριμνα για την απρόσκοπτη, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) του οργανισμού, στην εκπαίδευση, ενημέρωση και υποστήριξη των χρηστών και στην υποβολή προτάσεων για θέματα ΠΣ.<br>Έχει πεδίο δραστηριοτήτων εν μέρει κοινό με αυτό των άλλων υπαλλήλων του τμήματος και επιπλέον δραστηριοποιείται σε ειδικότερους τομείς που συνάδουν με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Διεκπεραιώνει εμπρόθεσμα τις υποθέσεις που του ανατίθενται από τον προϊστάμενό του στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του τμήματος
- Συνεισφέρει στην εφαρμογή της στοχοθεσίας του τμήματος σύμφωνα με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα του
- Εξυπηρετεί και υποστηρίζει τους συναδέλφους και τους συνεργάτες για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του τμήματος στο οποίο υπηρετεί
- Μεριμνά για την απρόσκοπτη, αποτελεσματική και ασφαλή λειτουργία των Πληροφοριακών Συστημάτων (ΠΣ) του οργανισμού σε συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων
- Επιμελείται, επικαιροποιεί και συντηρεί το site της ΕΓΔΙΧ, σύμφωνα με τις υποδείξεις της διοίκησης
- Ενημερώνει, υποστηρίζει και εκπαιδεύει τους χρήστες των ΠΣ της ΕΓΔΙΧ
- Συνεργάζεται με το αρμόδιο προσωπικό της ΓΓΠΣ για δημιουργία λογαριασμών email και ομαδικών email και καθορισμό της χωρητικότητας των mailboxes
- Διαχειρίζεται τους ρόλους και τα δικαιώματα των χρηστών της ΕΓΔΙΧ σε συνεργασία με τη ΓΓΠΣ
- Συνεργάζεται με την αρμόδια ομάδα της ΓΓΠΣ για την παρακολούθηση της λειτουργίας του δικτύου φωνής/δεδομένων και την αντιμετώπιση δυνητικών προβλημάτων
- Συμμετέχει σε συναντήσεις τμήματος για την αλληλοενημέρωση επί των θεμάτων και δραστηριοτήτων του τμήματος

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών |

| | |
|---|---|
| | Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση υλικών και αναλώσιμων σχετικά με το αντικείμενο εργασιών.<br>• Γνώση προτύπων, τεχνικών και διαδικασιών λειτουργίας και ασφαλείας συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.<br>• Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος.<br>• Αγγλική ορολογία της πληροφορικής και των επικοινωνιών |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **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 | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |