

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Τεχνικής Υποστήριξης			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		18/09/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.8	Βοηθός Τεχνικής Υποστήριξης ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ ΑΠΟΒΛΗΤΩΝ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΥΔΑΤΩΝ			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5660232912	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 132, 11854, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Παρέχει βασική τεχνική υποστήριξη που αφορά στην επίλυση προβλημάτων καλής λειτουργίας του υλικού και του λογισμικού στους χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ).			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΠΕ ΚΑΙ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗΣ
--	--

Κύρια καθήκοντα

- Καταγράφει και διαχειρίζεται απλά συμβάντα - προβλήματα που αφορούν τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών.
- Αναλύει και αξιολογεί τη σοβαρότητα και σημαντικότητα των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων.
- Παραπέμπει την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης.
- Παρέχει συνδρομή σε χρήστες Η/Υ για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup), όταν και όπου απαιτείται.
- Εκτελεί καθήκοντα καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού.
- Επιπλέον αναλαμβάνει καθήκοντα για την εκτέλεση αρμοδιοτήτων της Μονάδας, όπως ενδεικτικά, τα παρακάτω:
- Τήρηση όλων των μητρώων και αρχείων των αιτήσεων για χορήγηση άδειας (ή τροποποίησης ή ανάκλησης ή απαλλαγής) παραγωγής ηλεκτρικής ενέργειας από Ανανεώσιμες Πηγές Ενέργειας (ΑΠΕ) και από μονάδες αποθήκευσης, καθώς και των σχετικών αποφάσεων, γνωμοδοτήσεων ή άλλων πράξεων (αδειών, απαλλαγών κ.λπ.) της Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- Τακτική ενημέρωση της ιστοσελίδας της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. για τις εκδιδόμενες και ισχύουσες άδειες και τις υποβληθείσες αιτήσεις και τροποποιήσεις στη Ρ.Α.Α.Ε.Υ..
- Εποπτεία και διαχείριση της αδειοδοτικής διαδικασίας από την υποβολή της αίτησης, την εξέταση/αξιολόγηση, μέχρι και την ολοκλήρωσή της με τη χορήγηση ή απόρριψη της αιτούμενης άδειας ή άλλης απόφασης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. επί αιτήματος που αφορά στην αδειοδοτική διαδικασία των ΑΠΕ.
- Εκπόνηση, σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφοριακών Συστημάτων και Τηλεπικοινωνιών και εφαρμογή, κατόπιν έγκρισης της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., τυποποιημένης εσωτερικής διαδικασίας αδειοδότησης.
- Μέριμνα για την απλοποίηση της αδειοδοτικής διαδικασίας και την ενίσχυση της διαφάνειας και υποβολή προτάσεων για την αυτοματοποίηση της όλης διαδικασίας υποβολής και αξιολόγησης αίτησης (διαχείριση αποκλειστικά μέσω ηλεκτρονικών αρχείων, σε ειδική ηλεκτρονική πλατφόρμα).
- Ενημέρωση των ενδιαφερομένων σχετικά με την πορεία του αιτήματός τους όταν αυτό ζητείται εγγράφως και σύμφωνα με τις διαδικασίες της Αρχής, και μέριμνα για την ανάπτυξη και συντήρηση ειδικής ηλεκτρονικής πλατφόρμας με σκοπό την αυτοματοποιημένη ενημέρωση των αιτούντων για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτησή τους.
- Συντήρηση και ενημέρωση του γεωπληροφοριακού χάρτη της Ρ.Α.Α.Ε.Υ., καθώς και προτάσεις για βελτίωση και επέκτασή του.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Τοπογραφίας ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. – εισαγωγική κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής

	Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Μέρος Δ', άρθρο 13, παρ. 3 του Οργανισμού της Ρ.Α.Α.Ε.Υ. (ΦΕΚ Β' 5408 & ΦΕΚ Β' 5888)	• Άριστη γνώση της ελληνικής, πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας και πολύ καλή χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή, ιδίως στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες