**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Διοικητικός Υπάλληλος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 03/10/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5 | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 6037623024 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΜΕΓΑΛΟΥ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ 2, 57019, ΔΗΜΟΣ ΘΕΡΜΑΪΚΟΥ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

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

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

| **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** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| | • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ |

**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.
- 1. Υποστηρίζει τεχνικά και συντηρεί τα πάσης φύσεως συστήματα ΤΠΕ που διαθέτει και χρησιμοποιεί ο Δήμος και τα εποπτευόμενα από αυτόν Νομικά Πρόσωπα και μεριμνά για την απρόσκοπτη λειτουργία τους.
- 2. Αξιολογεί τον υπάρχοντα εξοπλισμό ΤΠΕ και το φορτίο του και τον κατανέμει στις υπηρεσίες του Δήμου. Εισηγείται τροποποιήσεις ή και νέες διατάξεις του εξοπλισμού για να ικανοποιήσει τις παρούσες αλλά και τις μελλοντικές ανάγκες. Μεριμνά για τη βελτιστοποίηση της αξιοποίησης του εξοπλισμού, σε συνάρτηση και με τις εφαρμογές που λειτουργούν σε κάθε τμήμα.
- 3. Μεριμνά ώστε τα συστήματα του Δήμου να είναι σύμφωνα με το Ελληνικό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Διαλειτουργικότητας Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ώστε να επικοινωνούν με ενιαίο, ομοιόμορφο τρόπο, τόσο μεταξύ τους όσο και με συστήματα συνεργαζόμενων οργανισμών.
- 4. Παρακολουθεί την εκτέλεση των σχετικών συμβάσεων και την εξέλιξη των μελετών, προμηθειών, υπηρεσιών και έργων Πληροφορικής και Επικοινωνιών. Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού και λογισμικού ΤΠΕ.
- 5. Επιβλέπει την συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ και των περιφερειακών συσκευών τους, την εγκατάσταση νέων υπολογιστικών συστημάτων, του αντίστοιχου λογισμικού, την συντήρηση και αναβάθμιση του λογισμικού των εφαρμογών.
- 6. Διαχειρίζεται και συντηρεί τις εφαρμογές και τις βάσεις δεδομένων που σχεδιάζει και εγκαθιστά ο Δήμος για τις ανάγκες του. Εγκαθιστά κάθε νέα εφαρμογή (λογισμικού), μεριμνά για την έναρξη λειτουργίας της και τη διαχείριση της κάθε εφαρμογής, από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς.
- 7. Τηρεί αρχείο εξοπλισμού ΤΠΕ και επισκευών του.
- 8. Διαχειρίζεται το περιεχόμενο των συστημάτων και της ανάκτησης δεδομένων για τα συστήματα ΤΠΕ που λειτουργούν στον Δήμο.
- 9. Μεριμνά για τη δημιουργία των κατάλληλων αναφορών επιτελικής πληροφόρησης με την αξιοποίηση των στοιχείων που τηρούνται στα πληροφορικά συστήματα του Δήμου.
- 10. Λαμβάνει και συλλέγει πληροφορίες από τα διάφορα υποσυστήματα του Δήμου για τη διοίκηση και για τη διασφάλιση δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, για το σύνολο των δεδομένων του Δήμου.
- 11. Μεριμνά για την ανάπτυξη και την υποστήριξη των δικτύων και δικτυακών υπηρεσιών, απαραίτητων για την απρόσκοπτη λειτουργία του Δήμου και την άρτια λειτουργία αυτών.
- 12. Συντηρεί το τοπικό (LAN) ή ευρύτερο δίκτυο υπολογιστών (WAN), τηρεί Μητρώο χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο ή στο Internet, διαχειρίζεται την πρόσβαση των χρηστών στο δίκτυο, καθώς και την επικοινωνία του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα.

- 13. Διαχειρίζεται θέματα τεχνικής υποστήριξης του λογισμικού, που αφορά στο δικτυακό τόπο του Δήμου και των εποπτευομένων από αυτόν Νομικών Προσώπων.
- 14. Συντάσσει τους κανονισμούς λειτουργίας και χρήσης των συστημάτων ΤΠΕ.
- 15. Μεριμνά για την ασφάλεια των συστημάτων ΤΠΕ και των χρηστών αυτών, με την καθιέρωση και εφαρμογή αρχών, διαδικασιών, τεχνικών και μέτρων προστασίας των στοιχείων και ολόκληρου του πληροφοριακού συστήματος, από κάθε τυχαία ή σκόπιμη απειλή.
- 16. Παρακολουθεί τις καταστάσεις ανασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων που καταγράφονται και γνωστοποιούνται στο Γραφείο, από τις Υπηρεσίες και ελέγχει και διερευνά των επεισοδίων ασφάλειας.
- 17. Εξασφαλίζει την ασφάλεια των δεδομένων και την βελτίωση της χρηστικότητας των ιστοσελίδων και των βάσεων δεδομένων του Δήμου.
- 18. Οργανώνει τη διαδικασία τήρησης αρχείου μαγνητικών μέσων και τη διαφύλαξη των αντιγράφων ασφαλείας, με βάση πρότυπα.
- 19. Αναπτύσσει σχέδιο συνέχισης της λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων του Δήμου και επαναφοράς αυτών σε περίπτωση καταστροφής τους.
- 20. Τηρεί τις διαδικασίες για την αποκατάσταση της λειτουργίας του συστήματος, μετά από διακοπή ή βλάβη και την τήρηση στοιχείων για την μέτρηση της απόδοσης του εξοπλισμού και διαθεσιμότητας των συστημάτων.
- 21. Υποστηρίζει και παρακολουθεί την τηλεπικοινωνιακή σύνδεση των Δημοτικών Κτιρίων με ιδιωτικά ή δημόσια δίκτυα. Προβαίνει στις απαιτούμενες παρεμβάσεις για την πλήρη αξιοποίηση του Εθνικών Προγραμμάτων

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

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.<br>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός |
| **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 | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

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