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 ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6511111981	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΑΡΑΘΩΝΟΣ 29 & ΑΘΑΝΑΣΙΟΥ ΔΙΑΚΟΥ 1, 14565, ΔΗΜΟΣ ΔΙΟΝΥΣΟΥ, 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
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΄ • Γ΄ • Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενο μονάδας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ, ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ

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.
- Η ανάλυση των μηχανογραφικών αναγκών των υπηρεσιών του δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων δημοσίου δικαίου του δήμου με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδος απαιτείται.
-
- Η ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του δήμου. Αυτό περιλαμβάνει: διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και τη σήμανση συναγερμού και/ή την αυτόματη αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας.
-
- Η επεξεργασία και διαμόρφωση προτάσεων για τη σκοπιμότητααυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικώνεφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού
-
- Η φροντίδα και ευθύνη για την εγκατάσταση και συντήρηση, των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του ΤερματικούΕξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP
-
- Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που υποστηρίζει
-
- Η συγγραφή τεχνικών οδηγιών (documentation) και οδηγιών χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού
-
- Η ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής
-
- Η σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού, συναφών υπηρεσιών καθώς και εξοπλισμού

-
- Η υποστήριξη του έτοιμου λογισμικού που προμηθεύεται ο δήμος.
-
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του διαδικτύου και την Ηλεκτρονική διοίκηση
-
- Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει
-
- Η μέριμνα για την επικοινωνία των υπαλλήλων του δήμου με τη δ/νση για προβλήματα- δυσλειτουργίες
-
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση, η υποστήριξη, η επέκταση και η αναβάθμιση του λογισμικού που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων ων Τμημάτων και Υπηρεσιών του δήμου.
-
- Η συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας
-
- Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού καθώς και του προϋπολογισμού για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του δήμου.
-
- Η ευθύνη για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.
-
- Η υποστήριξη της ανάπτυξης τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του δήμου
-
- Η παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής & Κοινοτικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο δήμο
-
- Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του διαδικτύου και την Ηλεκτρονική διοίκηση
-
- Συμμετοχή στην καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος
-
- Συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού του Τμήματος
-
- Συμμετοχή στη Στοχοθεσία του Τμήματος
-
- Υποστήριξη, Προετοιμασία, σχεδιασμός και προγραμματισμός για την πιστοποίηση του Συστήματος διαχείρισης Ποιότητας του δήμου κατά ISO 9001 : 2015 & του συστήματος διαχειριστικής επάρκειας του δήμου κατά ΕΛΟΤ 1419 : 2008
-
- Συμμετοχή στη διενέργεια ετήσιων εσωτερικών επιτηρήσεων με την ιδιότητα του εσωτερικού επιθεωρητή καθώς και υποστήριξη κατά τη διενέργεια της εξωτερικής επιθεώρησης πιστοποίησης από τον φορέα πιστοποίησης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Συνεργάζεται με τους υπαλλήλους του Τμήματος της Διεύθυνσης, προκειμένου να διασφαλιστεί η αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.

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	• 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 αρμοδιότητος 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	• Απαραίτητη η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας • Βασικές γνώσεις: • Γνώσεις εγκατάστασης και διαχείρισης εξυπηρετών • Γνώσεις προγραμματισμού. • Γνώσεις αρχιτεκτονικής δικτύων. • Γνώσεις διαχείρισης βάσεων δεδομένων. • Γνώσεις χειρισμού και διαχείρισης των λειτουργικών συστημάτων και των εφαρμογών που χρησιμοποιεί ο Δήμος • Γνώσεις ανάλυσης μηχανογραφικώνσυστημάτων. • Γνώσεις εφαρμογών ανοικτού λογισμικού.
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**