ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης έργου σε συστήματα και δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.3	Υπεύθυνος διαχείρισης έργου σε συστήματα και δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ, ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
6552179111	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΝΔΡΕΑ ΠΑΠΑΝΔΡΕΟΥ 37, 15180, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Μεριμνά για την καθημερινή συντήρηση ορθή λειτουργία και ρύθμιση όλων των εξυπηρετητών ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του υπουργείου, τόσο αυτών που εξυπηρετούν τις ανάγκες των χρηστών όσο και αυτών που εξυπηρετούν τις ανάγκες αυτοματοποιημένων αποστολών / παραλαβών emails στα πλαίσια εφαρμογών του Υπουργείου.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• ΙΤΥΕ Διόφαντος, Π.Σ.Δ., ΕΔΕΤ Α.Ε., ΚΤΠ Α.Ε., άλλα Υπουργεία και οργανισμούς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Συντάσσει αναφορές προόδου υλοποίησης του έργου με αναφορά σε προβλήματα με προτάσεις επίλυσης.
- Συντάσσει προδιαγραφές, σχεδιάζει, οργανώνει και διαχειρίζεται Έργο που αφορά σε συστήματα & δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών, ως προς τους πόρους, το χρονοδιάγραμμα, την ποιότητα και την ασφάλεια.
- Υπεύθυνος για (α) το σύστημα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που εξυπηρετεί τους χρήστες της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου και (β) το σύστημα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας που εξυπηρετεί τις εφαρμογές του υπουργείου
- Σχεδιάζει και υλοποιεί προσωποποιημένες λύσεις για μαζικές ή/και αυτοματοποιημένες αποστολές emails από εφαρμογές του Υπουργείου.
- Διαχειρίζεται τα συστήματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας όπως:
-
- Παρακολουθεί την καθημερινή ορθή λειτουργία των συστημάτων
- Αναγνωρίζει και επιδιορθώνει προβλήματα, και αστοχίες λογισμικού.
- Υλοποιεί και συντηρεί όλες τις αναγκαίες μηχανικές ρυθμίσεις που δημοσιοποιεί ο οργανισμός για την ορθή επικοινωνία του από / προς τον έξω κόσμο (MX Records, SPF Records, DKIM Keys κλπ.)
- Παρακολουθεί καθημερινά την ροή μηνυμάτων με τον έξω κόσμο. Ρυθμίζει καθημερινά τις παραμέτρους ασφαλείας (anti-SPAM, Malware , Φίλτρα, Relaying) ανάλογα με τις τρέχουσες ανάγκες και τις επιταγές του τμήματος Ασφαλείας Υπολογιστικών Συστημάτων.
- Παρακολουθεί καθημερινά την ροή μηνυμάτων εντός του οργανισμού.
- Παίρνει μέρος στην καταγραφή αναγκών σχεδίαση και υλοποίηση λύσεων λήψης/αποστολής emails όπως αυτές κοινοποιούνται από την υπεύθυνη λειτουργική μονάδα.
- Σχεδιάζει συντηρεί και επικοινωνεί τον Οδηγό Ορθής Λειτουργίας Ηλεκτρονικής Αλληλογραφίας όπως αυτός θα πρέπει να τηρείται από τους χρήστες. Σχεδιάζει και υλοποιεί αυτοματοποιημένους ελέγχους (policies) για την τήρηση του παραπάνω οδηγού.
- Παρακολουθεί την καθημερινή λειτουργία των συστημάτων διεπαφής με τους χρήστες ηλεκτρονικής αλληλογραφίας του υπουργείου (Outlook, web mail, POP3 IMAP clients, πρόσβαση μέσω smartphones). Παρεμβαίνει , ασφαλίζει, υλοποιεί διεπαφή χρήσης όταν είναι αναγκαίο.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους συντήρησης συστημάτων σε περιπτώσεις αστοχίας υλικού.
- Συμμετέχει στον επιχειρησιακό σχεδιασμό του Τμήματος μέσω υποβολής σχετικών εισηγήσεων προς τον Προϊστάμενο του Τμήματος.
- Αξιολογεί βάσει κριτηρίων τη λειτουργία των παραπάνω συστημάτων καταθέτοντας προτάσεις βελτίωσης.
- Διατηρεί ακέραια τα αρχεία καταγραφής στα συστήματα και τα επιδεικνύει σε κάθε έλεγχο σύμφωνα με τις εντολές των προϊσταμένων του.
- Εφαρμόζει καθημερινά την πολιτική ασφάλειας του φορέα του.
- Συντηρεί μητρώα συντήρησης και βλαβών στα συστήματα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας.
- Συμμετέχει στην οργάνωση της επίσημης τεκμηρίωσης και των καναλιών υποστήριξης προς τους τελικούς χρήστες

- Λαμβάνει μέριμνα για τη διαθεσιμότητα εφεδρικών εξυπηρετητών και την υλοποίηση σχεδίου θέσης τους σε παραγωγική λειτουργία, καθώς και την εφαρμογή σχεδίου αποκατάστασης και επαναφοράς εξυπηρετητών που τίθενται εκτός λειτουργίας.

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 ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής - εισαγωγική κατεύθυνση Πληροφοριακά Συστήματα ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοϊατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού – Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής και Υπολογιστών ή Μηχανικού Πληροφορικής, Υπολογιστών και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Συστημάτων ή Τεχνολογιών Ψηφιακής Βιομηχανίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση επιχειρησιακού περιβάλλοντος του φορέα. • Γνώση Βασικών Εννοιών ροής ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (Mail Domains, SMTP, Authentication, mail-flow, relay, MX-SPF Records, POP3, -IMAP Clients) • Βασικές Γνώσεις διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων, και συντήρησης εξυπηρετητών. • Βασικές Γνώσεις αρχιτεκτονικής, λειτουργίας, μεθόδων και μέσων αξιολόγησης επιδόσεων υπολογιστικών συστημάτων. • Πολύ καλή/Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία). • Βασικές Γνώσεις πλαισίου και συστημάτων ασφάλειας και προστασίας δεδομένων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ανάγκη παραμονής στην εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου σε έκτακτες περιπτώσεις
Εμπειρία	

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

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