

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος ανάπτυξης λογισμικού

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.5	Υπεύθυνος ανάπτυξης λογισμικού ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ο.Π.Σ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ&ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ο.Π.Σ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7049703198	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE-HARDWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εξελίσσει εφαρμογές λογισμικού - πρωτογενή προγράμματα για ηλεκτρονικούς υπολογιστές.

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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ο.Π.Σ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό σε συγκεκριμένες γλώσσες προγραμματισμού, την εξατομίκευση, την παραμετροποίηση και την εξέλιξη εφαρμογών λογισμικού. - Χρησιμοποιεί εργαλεία λογισμικού για την εύρεση και αφαίρεση των λαθών στον πηγαίο κώδικα εφαρμογών λογισμικού και αξιοποιεί άλλες εφαρμογές για αναγνώριση λαθών προγραμματισμού και την αφαίρεσή τους. - Εγκαθιστά, αναβαθμίζει και επικαιροποιεί εφαρμογές λογισμικού. - Αναπτύσσει εφαρμογές διαλειτουργικότητας συστημάτων για την ανταλλαγή πληροφοριών μεταξύ τους. - Μεριμνά για τη διάθεση τεχνικής τεκμηρίωσης και εγχειριδίων χρήσης των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει και εξελίσσει. - Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες των εφαρμογών λογισμικού που αναπτύσσει. - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της ΕΡΤ Α.Ε. για θέματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος στο οποίο υπηρετεί. - Η ομαλή συνεργασία με τους υπάλληλους του Τμήματος, καθώς και με τους υπάλληλους στα υπόλοιπα Τμήματα της Διεύθυνσης, της Γενικής Διεύθυνσης και όλης της ΕΡΤ Α.Ε. - Η ευθύνη ορθής λειτουργίας του συστήματος ERP. - Η υποστήριξη χρηστών συστήματος ERP. - Η επίλυση προβλημάτων χρηστών ERP. - Η ανάπτυξη κατάλληλων διεπαφών για κάλυψη αναγκών διαλειτουργικότητας του ERP με λοιπές εφαρμογές της ΕΡΤ. - Η εκπαίδευση χρηστών στην χρήση του ERP. - Η επικοινωνία με χρήστες για τον προσδιορισμό πρόσθετων προδιαγραφών και λειτουργιών. - Η εξέταση και αξιολόγηση των υφιστάμενου συστήματος ERP - Η έγκαιρη και εμπεριστατωμένη ανάλυση μελλοντικών απαιτήσεων συστήματος ERP. - Η συνεργασία με αρμόδιο προσωπικό εξωτερικών συνεργατών υποστήριξης του ERP. - Η τήρηση περιοδικών αντιγράφων ασφαλείας σύμφωνα με την ορισμένη πολιτική. - Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης. - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων. - Η παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος. - Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου στους υπαλλήλους του Τμήματος, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους. - Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με τις άλλες υπηρεσίες της ΕΡΤ Α.Ε. και λοιπούς φορείς. - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού. - Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης για ζητήματα σύστασης, τροποποίησης και κατάργησης θέσεων εργασίας και των σχετικών Π.Θ.Ε. του Τμήματος - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων, καθώς και της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών. - Η μέριμνα για την τήρηση του Ηλεκτρονικού Αρχείου του Τμήματος.

- Η διαχείριση του προσωπικού, αναλαμβάνοντας την κατάρτιση και την καθοδήγηση των εργαζομένων, την ενημέρωση για τα αναμενόμενα αποτελέσματα και την αξιολόγηση της απόδοσής τους.
- Η καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος και η σύνταξη μηνιαίων αναφορών.
- Η ευθύνη της ανάπτυξης και λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων εφαρμογών (όπως ERP, Traffic, Newsroom, ΣΗΔΕ κ.λπ.), αναγκών εκπαίδευσης και υποστήριξη χρηστών στη λειτουργία των συστημάτων.
- Ο προγραμματισμός, η οργάνωση, ο έλεγχος και η αξιολόγηση λειτουργιών IT εφαρμογών και υπηρεσιών.
- Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η υλοποίηση και ο συντονισμός συστημάτων, πολιτικών και διαδικασιών που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος.
- Η διασφάλιση των δεδομένων μέσω πρόσβασης σε εφαρμογές με κατάλληλα δικαιώματα
- Η ευθυγράμμιση με τις ανάγκες των χρηστών και τη λειτουργικότητα των συστημάτων, με στόχο την υποστήριξη της οργανωτικής πολιτικής.
- Ο προσδιορισμός προβληματικών τομέων και έγκαιρη πρόταση λύσεων.
- Ο έλεγχος ορθής λειτουργίας εφαρμογών και η αξιολόγηση των αποτελεσμάτων.
- Η ανάπτυξη διεπαφών για κάλυψη αναγκών διαλειτουργικότητας των χρησιμοποιούμενων εφαρμογών. Η συντήρηση, λειτουργία και βελτίωση υφιστάμενων εφαρμογών σε συνεργασία, όπου αυτό είναι απαραίτητο με εταιρείες παροχής σχετικών υπηρεσιών.
- Η κεντρική διαχείριση και ο έλεγχος ασφάλειας εφαρμογών, βάσει ορισμένων πολιτικών. Η σύνταξη προδιαγραφών ανάπτυξης εφαρμογών πληροφοριακών συστημάτων. Η έγκαιρη και εμπεριστατωμένη ανάλυση μελλοντικών απαιτήσεων εφαρμογών. Η εκπαίδευση χρηστών σε νέα συστήματα.
- Η διασφάλιση τήρησης προθεσμιών και απαιτήσεων προϋπολογισμού του Τμήματος. Η διαρκής ενημέρωση σχετικά με τις τρέχουσες τεχνολογίες και τις τεχνικές εξελίξεις.
- Η συμμετοχή σε επιτροπές διαγωνιστικών διαδικασιών, παρακολούθησης έργων, σύνταξης προδιαγραφών, παραλαβής υλικών υπηρεσιών και λογισμικού. Η συμμετοχή σε εκπαιδευτικά σεμινάρια.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών λογισμικού. • Γνώση γλωσσών προγραμματισμού. • Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). • Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας (έμφαση σε τεχνική ορολογία). • Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας και Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε.. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Γνώση λειτουργίας των επιχειρηματικών πληροφοριακών συστημάτων. • Τουλάχιστον δύο έτη επαγγελματική εμπειρία σε περιβάλλοντα υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών. • Τουλάχιστον δύο έτη επαγγελματική εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού ή σε περιβάλλοντα ηλεκτρονικής διακίνησης εγγράφων και ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου. • Εξοικείωση με γλώσσες προγραμματισμού. • Επιθυμητή η κατοχή πιστοποιητικών απόδειξης της ανωτέρας εμπειρίας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
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
	ΝΑΙ	