ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ , ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ , ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
7075856811	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΒΡΥΟΥΛΩΝ 125 & ΚΛΑΖΟΜΕΝΩΝ, 16121, ΔΗΜΟΣ ΚΑΙΣΑΡΙΑΝΗΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα.

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**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ , ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΣΥΓΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα

- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.
- - Είναι υπεύθυνος για τη μελέτη, το σχεδιασμό, την υλοποίηση και την εγκατάσταση, την εύρυθμη λειτουργία και τη συντήρηση των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, σε μέρος ή σε όλο το εύρος του αντικειμένου του φορέα στον οποίο υπηρετεί, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια οργανωτική μονάδα, η οποία συμμετέχει στον καθορισμό των επιχειρησιακών αναγκών που την αφορούν.
- - Μελετά τα ποιοτικά χαρακτηριστικά των δικτύων και των εφαρμογών και υλοποιεί βελτιώσεις.
- - Ενημερώνει και εκπαιδεύει τους τελικούς χρήστες των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών αναφορικά με την ορθή χρήση και την αξιοποίηση των δυνατοτήτων αυτών.
- - Αξιολογεί και εισηγείται στη Διοίκηση προτάσεις εισαγωγής συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών, για την εξυπηρέτηση του έργου του φορέα στον οποίο υπηρετεί.
- - Εισηγείται ή και επιλέγει την ανάθεση της εκπόνησης και την προμήθεια του λογισμικού εφαρμογών των συστημάτων πληροφορικής και επικοινωνιών από εξωτερικούς φορείς και ελέγχει τα συστήματα & τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών που υλοποιούνται από τρίτους.
- - Λαμβάνει μέριμνα για την εφαρμογή των μέτρων ασφάλειας και των πολιτικών που διέπουν τη λειτουργία των συστημάτων.
- -Λαμβάνει μέριμνα για τη λήψη και τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της κατάστασης των εξυπηρετητών, καθώς και των αρχείων των σκληρών δίσκων.
- - 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.
- - Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις ρυθμιστικές και τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο της ασφάλειας των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών.
-
- - Επιμελείται την τήρηση μητρώου χρηστών, λογαριασμών και δικαιωμάτων πρόσβασης στο τοπικό δίκτυο, στο Internet και στις εφαρμογές.
- - Επιβλέπει την ασφαλή λειτουργία του δικτύου των Η/Υ
- - Επιμελείται για την εγκατάσταση, συντήρηση και αναβάθμιση των Η/Υ των εφαρμογών και των περιφερειακών συσκευών τους
- - Επιμελείται τις λειτουργίες φύλαξης και διατήρησης των ψηφιακών δεδομένων του Δήμου (πχ. Ηλεκτρονικό Πρωτόκολλο, Οικονομική Διαχείριση, Μισθοδοσία κτλ.) με την αυτοματοποιημένη λήψη αντιγράφων ασφαλείας
- - Επιμελείται τη διαχείριση και επίβλεψη καλής λειτουργίας της ιστοσελίδας του Δήμου καθώς και η εκπαίδευση των χρηστών της

- - Επιμελείται για τη μελέτη και υλοποίηση προτάσεων, που επιφέρουν οργανωτικές αλλαγές οι οποίες διευκολύνουν το νέο τρόπο εργασίας με χρήση της πληροφορικής. Η δραστηριότητα αυτή αφορά την οργάνωση των υπηρεσιών, είναι σημαντικότατη και απαιτεί τη συνεργασία στελεχών της πληροφορικής και λοιπού στελεχιακού δυναμικού του Δήμου.
- - Επιμελείται για την εκπαίδευση νέων και παλαιών χρηστών σε νέα προγράμματα και υπηρεσίες.
- - Επιμελείται για τη διατήρηση της ακεραιότητας των Πληροφοριακών Συστημάτων και Δεδομένων
- - Ενημέρωνει και επιβλέπει για τη σωστή χρήση των Πληροφοριακών Συστημάτων καθώς και προμήθεια των κατάλληλων εργαλείων ασφαλείας και διατηρούν το δικαίωμα για έκτακτες πράξεις με σκοπό να εξασφαλίσουν τα παραπάνω. Οι πράξεις αυτές περιλαμβάνουν τερματισμό προγραμμάτων, κλείσιμο server, προσωρινή αλλαγή ή απενεργοποίηση κωδικών και αποσύνδεση συσκευών στο δίκτυο.
- - Επιμελείται για την προστασία της εμπιστευτικότητας των πληροφοριών και την καθοδήγηση του προσωπικού ώστε και αυτό να κάνει το ίδιο.
- - Το τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής μέσω των Διαχειριστών Συστημάτων ή άλλων εξουσιοδοτημένων ατόμων διατηρεί το δικαίωμα να ελέγχει περιοδικά τις εγκαταστάσεις του, τα Πληροφοριακά Συστήματα, τους Υπολογιστές και την πληροφορία που διακινείται στο δίκτυό του.
- -Προσδιορίζει τις ανάγκες των δημοτικών υπηρεσιών σε εξοπλισμό πληροφορικής και επικοινωνιών, προσδιορίζει τις απαιτήσεις του εξοπλισμού αυτού σε αναβάθμιση και εισηγείται τα αναγκαία προγράμματα για την προμήθεια και εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού
- -Μεριμνά για την παρακολούθηση της παραλαβής και την εγκατάσταση του αναγκαίου εξοπλισμού
- - Μεριμνά για την συνεχή συντήρηση και την αποκατάσταση βλαβών των υπολογιστικών συστημάτων του Δήμου
- - Είναι υπεύθυνο για την διατήρηση αποθήκης αναλωσίμων μελανιών και toner για τους εκτυπωτές του Δήμου καθώς και υπεύθυνο για την εγκατάσταση τους
- - Συντηρεί και μέριμνα για την καλή λειτουργία των εκτυπωτών και πολυμηχανημάτων του Δήμου.
- - Διατηρεί αρχείο ηλεκτρονικών υπολογιστών, εκτυπωτών και λοιπών περιφερειακών καθώς και δημιουργεί λίστα αρχείου καταστροφής και ανακύκλωσης
- - Έχει την ευθύνη διαχείρισης Διαύγειας και Χρηστών Διαύγειας
- - Έχει την ευθύνη του Δικτύου Διαχείρισης Περιστατικών Ασφάλειας για τις Εκλογές
- - Έχει την ευθύνη διαχείρισης Χρηστών ΚΕΔΕ-GOVHUB
- - Τεχνικός Υπεύθυνος για το Σύζευξης
- - Συντηρεί και υποστηρίζει προγράμματα που έχουν αναπτυχθεί από τη υπηρεσία Πληροφορικής (Γραφείο προσωπικού, ΤΑΠ κτλ)
- - Συντηρεί και διαχειρίζεται την ιστοσελίδα του Δήμου
- - Έχει την ευθύνη σύμφωνα με τις διατάξεις του Ν.4591/2019 για την Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας Ε.Ε (2016/2102) του ΕΚ και του Συμβουλίου της 26ης Οκτωβρίου 2016, για την προσβασιμότητα των ιστοτόπων και των εφαρμογών για φορητές συσκευές του Δήμου

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο

	Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

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