

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τεχνικός δικτύων Η/Υ

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02/12/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.9	Τεχνικός δικτύων Η/Υ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ&ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΜΕΣΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7367872179	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ελέγχει και επιβεβαιώνει την λειτουργικότητα του δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών σε μια οργάνωση συστημάτων ή σε μια ομάδα οργανώσεων.

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 ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Αναγνωρίζει και επιδιορθώνει οποιαδήποτε δικτυακό πρόβλημα και βλάβη υλικού ή παραγγέλλει υπηρεσίες από ειδικευμένο εξωτερικό φορέα. - Επιβεβαιώνει την προστασία των πληροφοριών που διακινούνται στο δίκτυο. - Παρέχει τεχνική υποστήριξη προστασίας από ιούς και κακόβουλους χρήστες. - Προσαρμόζει την δικτυακή λειτουργία στις απαιτήσεις των χρηστών. - Εγκαθιστά ή διευθετεί την εγκατάσταση νέου υλικού (hardware), όπως υπολογιστές, εξαρτήματά τους, περιφερειακές συσκευές και νέου λογισμικού (software). - Παραμετροποιεί νέο ή υφιστάμενο υλικό και λογισμικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κατασκευαστή και του δικτύου ή και τις απαιτήσεις των χρηστών. - Εκπαιδεύει τους χρήστες στην βασική λειτουργία του υλικού, την επαφή τους με το δίκτυο, τη διασύνδεση του τοπικού δικτύου (lan), του ευρύτερου δικτύου (wan) της οργάνωσης των υπολογιστικών συστημάτων και του διαδικτύου (internet). - Η εμπρόθεσμη διεκπεραίωση των υποθέσεων που ανατίθενται από τους προϊσταμένους στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος. - Η εφαρμογή της θεσπισμένης στοχοθεσίας του Τμήματος σε ατομικό επίπεδο. - 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 συμμετοχή σε επιτροπές παρακολούθησης έργων, σύνταξης προδιαγραφών, παραλαβής υλικών υπηρεσιών και λογισμικού. - Η λήψη, διαχείριση και καταγραφή τηλεφωνικών κλήσεων τελικών χρηστών. - Η λειτουργία του συστήματος βλαβοληπτικού κέντρου Πληροφορικής (IT Ticketing). - Η καταγραφή, αξιολόγηση, ταξινόμηση και προώθηση αιτημάτων στα αρμόδια τμήματα της Διεύθυνσης Πληροφορικής για διεκπεραίωση. - Η παρακολούθηση εξέλιξης και επιβεβαίωση ολοκλήρωσης αιτημάτων υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων. - Η ενημέρωση των αρμοδίων Προϊσταμένων για την κατάσταση των αιτημάτων - Η περιοδική συντήρηση υπολογιστικών μονάδων (σταθμών εργασίας, εκτυπωτικών συστημάτων) σε όλες τις εγκαταστάσεις της εταιρείας. Αξιολόγηση, διάγνωση, επισκευή υπολογιστικών μονάδων. - Η εγκατάσταση σε χώρους της ΕΡΤ νέων υπολογιστικών συστημάτων και περιφερειακών συσκευών σύμφωνα με την πολιτική ορθής χρήσης που υφίσταται. - Ο έλεγχος εξοπλισμού υπολογιστών (σκληροί δίσκοι, ποντίκια, πληκτρολόγια κ.λπ.), ώστε να διασφαλίζεται η λειτουργικότητά του. - Η εγκατάσταση και διαμόρφωση κατάλληλου λογισμικού και λειτουργιών σύμφωνα με τις προδιαγραφές. - Η ανάπτυξη και συντήρηση καλωδιώσεων δικτύων με τρόπους ώστε να βελτιστοποιείται η απόδοση. - Η παροχή προσανατολισμού και καθοδήγησης στους χρήστες σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας νέου λογισμικού και εξοπλισμού υπολογιστών. - Η οργάνωση και προγραμματισμός αναβαθμίσεων και συντήρησης χωρίς να παρεμποδίζεται η εργασία των χρηστών.

- Η τήρηση αρχείων καταγραφής επισκευών και διορθώσεων και χρονοδιαγράμματος συντήρησης.
- Ο εντοπισμός ελλείψεων εξοπλισμού υπολογιστών ή δικτύων και πραγματοποίηση παραγγελιών.
- Η εποπτεία ορθής λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών μέσω των συστημάτων Network Operating Center που λειτουργεί η Διεύθυνση Πληροφορικής – Level 1 Support
- Η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τις ανάγκες του ζωντανού προγράμματος της ΕΡΤ.
- Η υποστήριξη ενοποιημένης πλατφόρμας επικοινωνίας και εφαρμογών αυτής, πλατφόρμας μηνυμάτων SMS, συστημάτων teleprompting (autocue) Ειδήσεων, υπολογιστικών συστημάτων μοντάζ, κεντρικών αποθηκευτικών χώρων.
- Η λειτουργία δικτυακών συστημάτων παροχής υπηρεσιών και εξουσιοδοτήσεων – Level 1 Support.
- Η λειτουργία του κεντρικού συστήματος προστασίας από κακόβουλο λογισμικό (virus/malware) και άμεση επέμβαση σε περίπτωση διάγνωσης απειλών. Λειτουργία συστήματος DLP – Level 1 Support.
- Η χορήγηση νέων τηλεφωνικών συνδέσεων και τηλεφωνικών συσκευών – Level 1 Support.
- Η υποστήριξη χρηστών τηλεφωνικών συσκευών – Level 1 Support.
- Η λειτουργία υποδομής τήρησης αντιγράφων Διεύθυνσης Πληροφορικής και ενημέρωση των προϊσταμένων για προβλήματα ή παρακλίσεις από τις ορισμένες διαδικασίες.
- Η τήρηση βιβλιοθηκών λογισμικού και διαχείριση αδειών εφαρμογών και προγραμμάτων χρηστών.
- 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 καταγραφή του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος και η σύνταξη μηνιαίων αναφορών. Ο καθορισμός του προγραμματισμού εργασίας του Τμήματος που καλύπτει 24ώρες βάρδιες.
- Η αντιμετώπιση και επίλυση προβλημάτων χρηστών και των Η/Υ συστημάτων που χρησιμοποιούν. Η λειτουργία Ticketing συστήματος Διεύθυνσης Πληροφορικής.
- Η εποπτεία ορθής λειτουργίας υποδομών και υπηρεσιών μέσω των συστημάτων Network Operating Center που λειτουργεί η Διεύθυνση Πληροφορικής (level 1 support). Ενημέρωση του level 2 support βάσει διαδικασιών.
- Η υποστήριξη συστημάτων πληροφορικής για τις ανάγκες του ζωντανού προγράμματος της ΕΡΤ. Η υποστήριξη ενοποιημένης πλατφόρμας επικοινωνίας και εφαρμογών αυτής, πλατφόρμας μηνυμάτων SMS, συστημάτων teleprompting (autocue), υπολογιστικών συστημάτων μοντάζ, κεντρικών αποθηκευτικών χώρων ειδήσεων και παραγωγής.
- Η λειτουργία συστημάτων παροχής υπηρεσιών και εξουσιοδοτήσεων. Η λειτουργία του κεντρικού συστήματος προστασίας από κακόβουλο λογισμικό. Η περιοδική συντήρηση υπολογιστικών μονάδων, η αξιολόγηση, η διάγνωση και η επισκευή.
- Η εγκατάσταση στους χώρους της ΕΡΤ νέων υπολογιστικών συστημάτων και περιφερειακών συσκευών σύμφωνα με την πολιτική ορθής χρήσης υπολογιστικών μονάδων της ΕΡΤ. Η εποπτεία και διαχείριση εκτυπωτικών συστημάτων. Παροχή τεχνικής υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων σε έκτακτες παραγωγές τόσο εντός όσο και εκτός των εγκαταστάσεων της ΕΡΤ.
- Η λειτουργία κεντρικού συστήματος τήρησης αντιγράφων. 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση 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.
Γνώσεις	• Γνώση αρχιτεκτονικής εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ. • Γνώση προτύπων ασφαλείας. • Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και συντήρησης υλικού Η/Υ. • Γνώση εφαρμογών λογισμικού ενδιαφέροντος. • Απαραίτητη γνώση Αγγλικής γλώσσας(τουλάχιστον καλως)-Βασική τεχνική αγγλική 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 δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας. • Τουλάχιστον δύο χρόνια εμπειρία στην υποστήριξη χρηστών πληροφοριακών συστημάτων. • Επιθυμητή η κατοχή πιστοποιητικών απόδειξης της ανωτέρας εμπειρίας. • Άριστη γνώση υποστήριξης πληροφοριακών συστημάτων, επίλυσης προβλημάτων χρηστών, υποστήριξης συστημάτων χρηστών, δικτύων, υποστήριξης υποδομών πληροφοριακών συστημάτων. • Επιθυμητά πιστοποιητικά απόδειξης των ανωτέρω γνώσεων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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