

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού βάσεων δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.6	Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού βάσεων δεδομένων ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8898728099	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει και υλοποιεί βάσεις δεδομένων και ασχολείται με την απόδοση, αρτιότητα και ασφάλειά τους. Ελέγχει για τα προβλήματα λειτουργίας της.

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
- Υποθηκοφυλακεία - Κτηματολογικά Γραφεία	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Συντονίζει κι εποπτεύει δράσεις σχετικές με την σάρωση και διαχείριση έντυπων αρχείων στα Κτηματολογικά Γραφεία - και στα Υποκαταστήματα αυτών - Διενεργεί ποιοτικούς ελέγχους σαρωμένων εγγράφων - Εξάγει στατιστικά στοιχεία που είναι χρήσιμα για τη πληροφόρηση και τη λήψη αποφάσεων. - Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης. - Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις τεχνολογικές εξελίξεις στο χώρο των βάσεων δεδομένων. - Παρακολουθεί και ελέγχει την εύρυθμη λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών του φορέα, μέσω της επεξεργασίας των αποτελεσμάτων αυτοματοποιημένων ή μη ελέγχων που διενεργούνται, είτε από το τμήμα, είτε από άλλα τμήματα λόγω αρμοδιότητας. Αξιολογεί και υποβάλλει στην/ον προϊσταμένη/ο του τμήματος, αναφορές για τη λειτουργία των περιφερειακών υπηρεσιών καθώς και προτάσεις για εφαρμογή βελτιωτικών δράσεων, όπου απαιτείται. - Σχεδιάζει και αναλύει μεθοδολογικά εργαλεία για τη διεξαγωγή ελέγχων. - Συλλέγει, τηρεί και ενημερώνει τα συλλεχθέντα στοιχεία ή αποτελέσματα των ελέγχων που διενεργούνται, σε αναλογική και ψηφιακή μορφή. - Χειρίζεται με διακριτικότητα, εχεμύθεια και εμπιστευτικότητα τα αποτελέσματα των ελέγχων ή ερευνών που διενεργούνται, καθώς και τα στοιχεία που περιλαμβάνουν προσωπικά δεδομένα τα οποία περιέρχονται σε γνώση του κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του και λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την ασφάλειά τους. - Αξιολογεί τους κινδύνους, εκτιμά τις πιθανές συνέπειες από αυτούς και παράλληλα προτείνει πλάνα δράσης για την αντιμετώπισή τους. Προβαίνει σε ανάλυση θεμάτων ή και κινδύνων. - Συντάσσει εκθέσεις αποτελεσμάτων επιθεώρησης ή ελέγχου ή ερευνών με διατύπωση συμπερασμάτων και προτάσεων προς την ελεγχόμενη περιφερειακή υπηρεσία, παρακολουθεί την υλοποίηση των προτάσεων/διορθωτικών ενεργειών της περιφερειακής υπηρεσίας και αξιολογεί την αποτελεσματικότητά τους. - Συντάσσει και επικαιροποιεί εγχειρίδια και οδηγούς που άπτονται των αρμοδιοτήτων του τμήματος. - Διαπιστώνει τις ανάγκες που υπάρχουν για επιμόρφωση των υπαλλήλων των Περιφερειακών Υπηρεσιών που εποπτεύει, καθώς και ανάγκες οργάνωσης ενημερωτικών εκδηλώσεων για θέματα λειτουργίας του Κτηματολογίου. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, - εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους 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. - Εκτελεί κάθε είδους συναφή προς τα παραπάνω εργασία που θα του ανατεθεί

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Καλή γνώση της αγγλικής σε επίπεδο ή με δίπλωμα τουλάχιστον Lower. • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένου της αλλοδαπής σε • αντικείμενο συναφές προς τα αντικείμενα εργασιών Προϋπηρεσία σε θέσεις λογιστικής • και οικονομικής υποστήριξης, προμηθειών, διοικητικής υποστήριξης και διεκπεραίωσης • εγγράφων • Διετή (2) τουλάχιστον γενική επαγγελματική εμπειρία σε συναφείς δραστηριότητες με • την περιγραφή της θέσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Η θέση μπορεί να περιλαμβάνει και μετακινήσεις εκτός έδρας
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
	ΌΧΙ	