

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Συστημάτων Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών
Τμήμα:	Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Κλάδος / Ειδικότητα:	

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)
<ol style="list-style-type: none">1. Μελέτη του ισχύοντος Εθνικού και Κοινοτικού θεσμικού πλαισίου σε ότι αφορά την παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.2. Επιλογή και σχεδιασμός έργων πληροφορικής: Στρατηγική Ανάλυση, Επιχειρησιακή Ανάλυση, Ανάλυση Σκοπιμότητας, Τεχνική Ανάλυση, Οικονομική Ανάλυση, Λειτουργική Ανάλυση, Ανάλυση Λειτουργίας.3. Διοίκηση έργων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών (Project Management)4. Εισηγήσεις για την εναρμόνιση των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.5. Σχεδιασμός και συντονισμός δράσεων που αφορούν την ψηφιακή σύγκλιση και την εφαρμογή υπηρεσιών Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών.6. Μελέτη και σχεδιασμός δράσεων Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σύμφωνα με το Ευρωπαϊκό Ψηφιακό Θεματολόγιο.7. Μελέτη διαδικασιών, κανόνων και προτύπων για την επίτευξη διαλειτουργικότητας μεταξύ των υπηρεσιών του Δήμου Θεσσαλονίκης αλλά και μεταξύ του Δήμου Θεσσαλονίκης και των υπόλοιπων φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.8. Μελέτη για την ανάπτυξη και εφαρμογή νέων τεχνολογιών και μεθόδων πληροφορικής σε τομείς που ενδιαφέρουν τον Δήμο Θεσσαλονίκης και τους συναλλασσόμενους πολίτες.9. Δημιουργία εφαρμογών ηλεκτρονικής εξυπηρέτησης του πολίτη (e-Services).10. Ανάπτυξη εφαρμογών για δράσεις Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.11. Παροχή συμβουλευτικής για ζητήματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.12. Σύνταξη οδηγιών χρηστών (user guides) και εκπαίδευση-επιμόρφωση του προσωπικού του Δήμου Θεσσαλονίκης στα πλαίσια της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και της χρήσης ψηφιακών υπηρεσιών.13. Παροχή υπηρεσιών Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης από την Διαδικτυακή Πύλη του Δήμου Θεσσαλονίκης.14. Διαχείριση των σελίδων του Δήμου Θεσσαλονίκης στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.15. Σχεδιασμός, υλοποίηση και συντήρηση πλατφόρμας ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.

--

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΡΓΩΝ ΤΠΕ
2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΠΕ

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ –ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισοτίμων σχολών της αλλοδαπής στην Πληροφορική.
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή και ο διδακτορικός τίτλος στα γνωστικά αντικείμενα της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, Διοίκησης Έργων Πληροφορικής, Διαχείρισης Ποιότητας .

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση των λειτουργικών συστημάτων Windows XP, Windows 7.
Γνώσεις προγραμματισμού και ανάλυσης.
Γνώση σε θέματα Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.
Γνώση στη Διοίκηση Έργων Πληροφορικής.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Επικοινωνία, Εργασία σε ομάδες
Αναλυτική σκέψη
Αναζήτηση πληροφοριών και παρακολούθηση των εξελίξεων
Διαχείριση χρόνου

Ξένες γλώσσες:

Αγγλικά

Εμπειρία:

Εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή το δημόσιο τομέα.
Συμμετοχή σε Διοίκηση Έργων Πληροφορικής.
Εμπειρία σε θέματα εθνικού και κοινοτικού δικαίου που αφορούν στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

