

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και ΣΤΠΕ
Τμήμα:	Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Μηχανογραφικής Ανάλυσης και Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

1. Η ανάλυση των μηχανογραφικών αναγκών των υπηρεσιών του Δήμου, καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου με επιτόπια έρευνα, συνεντεύξεις με υπαλλήλους, συλλογή γραπτών στοιχείων και όποια άλλη επιστημονική μέθοδος απαιτείται.
2. Η ευθύνη της σωστής λειτουργίας των Κεντρικών Πληροφοριακών Συστημάτων του Δήμου, δηλ. του λογισμικού συστήματος (λειτουργικό σύστημα και βάσεις δεδομένων) και του λογισμικού εφαρμογών που χρησιμοποιείται από τις Υπηρεσίες του Δήμου. Αυτό περιλαμβάνει: Διαρκή παρακολούθηση της λειτουργίας του Συστήματος, ανάπτυξη ειδικών προγραμμάτων για τον εντοπισμό τυχόν δυσλειτουργιών και τη σήμανση συναγερμού και/ή την αυτόματη αποκατάσταση της σωστής λειτουργίας. Μεριμνά για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των Συστημάτων που υποστηρίζει.
3. Η επεξεργασία και διαμόρφωση προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού
4. Η φροντίδα και ευθύνη για την εγκατάσταση και συντήρηση, των Κεντρικών Συστημάτων Η/Υ, των Δικτύων και Συστημάτων Επικοινωνιών, του Τερματικού Εξοπλισμού, των Υποστηρικτικών Συστημάτων και Διατάξεων και των τηλεφωνικών κέντρων τεχνολογίας IP
5. Η μέριμνα για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που υποστηρίζει.
6. Η συγγραφή τεχνικών οδηγιών (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγίων χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.
7. Η ευθύνη για την ασφάλεια των Πληροφοριακών Συστημάτων που υποστηρίζει. Εκπονεί, υλοποιεί και ανανεώνει μελέτες, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, για την πολιτική ασφαλείας και τα τεχνικά μέτρα ασφαλείας για την πλήρη κάλυψη έναντι οποιασδήποτε βλάβης ή φυσικής ή εσκεμμένης καταστροφής.
8. Η σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών.
9. Η υποστήριξη του έτοιμου λογισμικού που προμηθεύεται ο Δήμος.
10. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.
11. Η μέριμνα για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.
12. Η μέριμνα για την επικοινωνία των υπαλλήλων του Δήμου με τη Δ/ση για προβλήματα-δυσλειτουργίες.
13. Η επεξεργασία και η διαμόρφωση προτάσεων για τη σκοπιμότητα αυτοματοποίησης διαδικασιών λαμβάνοντας υπόψη: την ανάλυση συστημάτων που πραγματοποιεί, τις ανάγκες

των Υπηρεσιών για την εγκατάσταση και λειτουργία μηχανογραφικών εφαρμογών και την εξέλιξη της τεχνολογίας. Μέσω των προτάσεων αυτών, οδηγείται στην ανάπτυξη ή προμήθεια του κατάλληλου λογισμικού.

14. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η εγκατάσταση, η υποστήριξη, η επέκταση και η αναβάθμιση του λογισμικού που είναι απαραίτητο για τη λειτουργία των διαφόρων Τμημάτων και Υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου.
15. Η συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών για την απλούστευση των γραφειοκρατικών διαδικασιών και τον εκσυγχρονισμό των παρεχόμενων υπηρεσιών του Δήμου καθώς και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου του Δήμου στα πλαίσια της μηχανογραφικής λειτουργίας.
16. Η σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού καθώς και του προϋπολογισμού για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών του Προσώπων.
17. Η ευθύνη για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.
18. Η υποστήριξη της ανάπτυξης τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου
19. Η παρακολούθηση της σχετικής Ελληνικής & Κοινοτικής Νομοθεσίας σε ότι αφορά τη χρήση των υπηρεσιών του διαδικτύου από τις Υπηρεσίες των ΟΤΑ και του Ελληνικού Δημοσίου και υποστηρίζει τις διαδικασίες εφαρμογής αυτών στο Δήμο Θεσσαλονίκης.
20. Η συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. ΣΥΓΓΡΑΦΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΟΔΗΓΙΩΝ (DOCUMENTATION) ΓΙΑ ΤΟΥ ΧΡΗΣΤΕΣ ΤΩΝ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
2. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.
3. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗ ΑΡΧΕΙΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ.
4. ΕΠΑΝΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ.
5. ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΕ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.
6. ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΑΠΑΙΤΗΣΕΩΝ.
7. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
8. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ Β.Δ.
9. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ Β.Δ..
10. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
11. ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ
12. ΜΗΧΑΝΟΓΡΑΦΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΣΕ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ.
13. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΚΑΙ ΑΝΤΑΛΛΑΓΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΕΜΠΛΕΚΟΜΕΝΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ.
14. ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΚΑΙ ΑΜΕΣΗ ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ ΧΡΗΣΗΣ.
15. ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ.
16. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ / ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ.
17. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΚΑΙ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΩΝ.
18. ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ.
19. ΕΡΕΥΝΑ ΑΓΟΡΑΣ ΓΙΑ ΤΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ/ ΥΛΙΚΩΝ/ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ.
20. ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ.
21. ΣΥΝΤΑΞΗ ΜΕΛΕΤΩΝ.
22. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΟΔΕ.
23. ΣΥΝΤΗΡΗΣΗ ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
24. ΕΠΙΔΙΟΡΘΩΣΗ-ΑΝΤΙΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
25. ΧΡΕΩΣΕΙΣ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
26. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΥΝΔΕΣΕΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ/ ΚΤΗΡΙΩΝ
27. ΕΓΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
28. ΔΙΑΓΝΩΣΗ ΒΛΑΒΩΝ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
29. ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ

30. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΣΥΡΜΑΤΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ
31. ΜΕΤΑΦΟΡΑ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ
32. ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ – ΑΝΑΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
33. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ/ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΕΙΚΟΝΙΚΟΠΟΙΗΜΕΝΟΥ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
34. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΙΑΓΝΩΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ
35. ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΠΟΙΗΣΗ ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΡΥΘΜΙΣΕΩΝ
36. ΑΠΟΜΑΚΡΥΣΜΕΝΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΣΥΣΚΕΥΩΝ
37. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ – ΕΠΙΚΑΙΡΟΠΟΙΗΣΗ ΕΥΡΕΤΗΡΙΩΝ
38. ΑΠΟΓΡΑΦΗ ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
39. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
40. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
41. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ
42. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ MANUAL ΣΥΣΚΕΥΩΝ

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 ΠΕ/ΤΕ οποιουδήποτε τμήματος ή Σχολής Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμων Σχολών της αλλοδαπής.
- Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή και ο διδακτορικός τίτλος στη Πληροφορική.

Βασικές γνώσεις:

- Γνώσεις εγκατάστασης και διαχείρισης εξυπηρετών
- Γνώσεις προγραμματισμού.
- Γνώσεις αρχιτεκτονικής δικτύων.
- Γνώσεις διαχείρισης βάσεων δεδομένων.
- Γνώσεις χειρισμού και διαχείρισης των λειτουργικών συστημάτων και των εφαρμογών που χρησιμοποιεί ο Δ.Θ.
- Γνώσεις ανάλυσης μηχανογραφικών συστημάτων.
- Γνώσεις εφαρμογών ανοικτού λογισμικού.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα μηχανογραφικής ανάλυσης
 Ικανότητα συνεργασίας και επικοινωνίας
 Ικανότητα χρονοπρογραμματισμού εργασιών

Ξένες γλώσσες:

Απαραίτητη η καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης: (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης