

Περιγραφή Θέσης Εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΥΠΑΓΟΜΕΝΗ ΣΤΟ ΔΗΜΑΡΧΟ
Διεύθυνση:	Επιχειρησιακού Προγραμματισμού και Σ.Τ.Π.Ε.
Τμήμα:	Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος της Διεύθυνσης
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Οι υπάλληλοι του Τμήματος Μηχανογραφικής Υποστήριξης: <ul style="list-style-type: none">Υπάλληλος Μηχανογραφικής Ανάλυσης και ΥποστήριξηςΥπάλληλος εξυπηρέτησης αιτημάτων-helpdesk
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος του Τμήματος Μηχανογραφικής Υποστήριξης
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ ή ΤΕ (σύμφωνα με τον ΟΕΥ)

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/νση/Τμήμα στην οποία υπάγεται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων του Τμήματος με τη βέλτιστη κατανομή στους υπηρετούντες υπαλλήλους, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους
4. Ο συντονισμός του Τμήματος για :
 - την 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.
 - την 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.
 - την 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
 - την 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

- την μέριμνα για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που υποστηρίζει.
 - την συγγραφή τεχνικών οδηγιών (documentation) για χρήση από τους προγραμματιστές και οδηγιών χειρισμού για τους χρήστες του λογισμικού.
 - την 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.
 - την σύνταξη μελετών και τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια έτοιμου λογισμικού και συναφών υπηρεσιών.
 - την υποστήριξη του έτοιμου λογισμικού που προμηθεύεται ο Δήμος.
 - την συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση.
 - την μέριμνα για την τήρηση των αρχείων ασφαλείας (backups) των συστημάτων που υποστηρίζει.
 - την μέριμνα για την επικοινωνία των υπαλλήλων του Δήμου με τη Δ/ση για προβλήματα-δυσλειτουργίες.
 - την επεξεργασία και τη 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.
 - τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, την εγκατάσταση, την υποστήριξη, την επέκταση και την 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.
 - τη 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.
 - τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών εξοπλισμού καθώς και του προϋπολογισμού για την κάλυψη των αναγκών των Υπηρεσιών του Δήμου και των Νομικών Προσώπων.
 - την ευθύνη για την εκπαίδευση των χειριστών πάνω στο λογισμικό που αναπτύσσει.
 - την υποστήριξη της ανάπτυξης τηλεματικών εφαρμογών στα όρια του Δήμου
 - τη 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.
 - τη συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων πληροφορικής, τα οποία έχουν έμμεση ή άμεση σχέση με τις Τεχνολογίες του Διαδικτύου και την Ηλεκτρονική Διοίκηση. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)
5. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/σης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)
 6. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/νων)
 7. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους
 8. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος

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 ΜΗΤΡΟΥ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
40. ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΕΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΛΑΒΕΣ ΜΗΧ. ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ
41. ΑΠΟΣΥΡΣΗ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗ
42. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ MANUAL ΣΥΣΚΕΥΩΝ
43. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων
44. ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΚΟΙΝΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ
45. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
46. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

47. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
 48. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ (ΚΑΙ ΣΥΝΤΑΞΗ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΓΙΑ ΤΙΣ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ)
 49. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΑΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ

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.

Εμπειρία:

Επιθυμητή η εμπειρία σε θέση Προϊσταμένου

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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