

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Τεχνικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Δ/νση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
Τμήμα:	Γεωχωρικών Πληροφοριών
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-----
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών - Ειδικός Επιστήμονας Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) – ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών - ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών - ΠΕ Πληροφορικής

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

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

1. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ή αντίστοιχα συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης και επίβλεψης για τη δημιουργία & συντήρηση ηλεκτρονικών ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών (<http://gis.thessaloniki.gr>) προς τους πολίτες (ηλεκτρονική διακυβέρνηση/e-Gov).
2. Προβαίνει στη δημιουργία χαρτών (γεωδαιτικών, θεματικών κτλ) και χαρτογραφικών συνθέσεων για όλες τις υπηρεσίες του Δήμου και προχωρά στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων και φαινομένων.
3. Συμμετέχει στο σχεδιασμό και την υλοποίηση ή αντίστοιχα συμμετέχει στη διαδικασία ανάθεσης και επίβλεψης για την επικαιροποίηση, εισαγωγή, δημιουργία, συντήρηση και διασφάλιση των γεωγραφικών πληροφοριών και εφαρμογών με σκοπό την εναρμόνιση της συνολικής γεωγραφικής πληροφοριακής υποδομής του Δήμου με τις εθνικές απαιτήσεις (Εθνική Υποδομή Γεωχωρικών Πληροφοριών-ΕΥΓΕΠ) που προέρχονται από τις αντίστοιχες Ευρωπαϊκές (οδηγία INSPIRE), όπως αποτυπώνονται στον Ν.3882/10 και υλοποιούνται από την αντίστοιχη μόνιμη επιτροπή ΚΟ.Σ.Ε. (Κομβικό Σημείο Επαφής) και την ΕΚΧΑ Α.Ε..
4. Συνεργάζεται με τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών και τευχών δημοπράτησης, προμήθειας του κατάλληλου εξοπλισμού και για τις απαιτήσεις συντήρησης του υφιστάμενου, για να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις διαχείρισης των γεωγραφικών πληροφοριών και υπηρεσιών.
5. Παρέχει τεχνική υποστήριξη στις Δ/σεις και τα Τμήματα του Δήμου που χρησιμοποιούν γεωγραφικές πληροφορίες και υπηρεσίες ή/και διαδικτυακών υπηρεσιών, μέσω Γεωγραφικών Συστημάτων Πληροφοριών
6. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές που ορίζονται με απόφαση Δημάρχου για την αντιμετώπιση ειδικών εργασιών, οι οποίες απορρέουν από τις τρέχουσες του Δήμου σε εφαρμογή της ισχύουσας Νομοθεσίας

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Εκπόνηση Τεχνοοικονομικών Προδιαγραφών και Μελετών για τις ανάγκες του Τμήματος GIS
2. Δημιουργία χαρτογραφικού υποβάθρου, χαρτών & χαρτογραφικών συνθέσεων
3. Ανάλυση, επεξεργασία και συσχέτιση χαρτογραφικών & άλλων δεδομένων για λήψη

αποφάσεων.

4. Παροχή τεχνικής υποστήριξης στους χρήστες του GIS
5. Προβολή & προώθηση του GIS
6. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
7. Σύνταξη Ετήσιου Απολογισμού

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:

ΠΕ Τοπογράφων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανικών (Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών) ή ΠΕ Πληροφορικής, με επιθυμητό μεταπτυχιακό τίτλο σε συστήματα GIS.

Βασικές γνώσεις:

Άριστη γνώση χειρισμού και διαχείρισης Web-based Πληροφοριακού συστήματος GIS, πολύ καλή γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων Raster και Vector, πολύ καλή γνώση χειρισμού και διαχείρισης συστήματος τοπογραφικής αποτύπωσης, πολύ καλή γνώση εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας.

Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων

Ικανότητα συνεργασίας

Ικανότητα οργάνωσης

Μεθοδικότητα

Αναλυτική και συνθετική σκέψη

Ομαδική εργασία

Επικοινωνία

Υπευθυνότητα

Ξένες γλώσσες:

Άριστη γνώση αγγλικών.

Εμπειρία:

Απαραίτητη πολυετής εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων GIS, απαραίτητη πολυετής εμπειρία σε σχεδιαστικά συστήματα τύπου CAD.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

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