

**Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας**

<b>Γενική Διεύθυνση:</b>	Τεχνικών Υπηρεσιών
<b>Διεύθυνση:</b>	Δ/νση Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
<b>Τμήμα:</b>	Γεωχωρικών Πληροφοριών
<b>Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):</b>	Προϊστάμενος της Δ/νσης Δόμησης και Πολεοδομικών Εφαρμογών
<b>Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Υπάλληλος Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών - Χειριστής Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> <li>▪ Υπάλληλος Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών - Διαχειριστής Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> <li>▪ Υπάλληλος Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών - Ειδικός Επιστήμονας Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> </ul>
<b>Τίτλος θέσης:</b>	<b>Προϊστάμενος του Τμήματος Γεωχωρικών Πληροφοριών</b>
<b>Κλάδος / Ειδικότητα:</b>	ΠΕ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ, ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (ΑΓΡΟΝΟΜΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ) ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (Τοπογράφων)

**Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.**

<p><b>Κύρια καθήκοντα:</b> (τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)</p>
<ol style="list-style-type: none"> <li>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/νσεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του.</li> <li>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.</li> <li>3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους υπαλλήλους, αναλόγως των δραστηριοτήτων τους</li> <li>4. Ο συντονισμός του Τμήματος για τα καθήκοντα των παρακάτω θέσεων εργασίας:             <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Χειριστής Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> <li>▪ Διαχειριστής Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> <li>▪ Ειδικός Επιστήμονας Συστημάτων Γεωγραφικών Πληροφοριών</li> </ul> </li> <li>5. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου του Τμήματος (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του)</li> <li>6. Η συμμετοχή στη σύνταξη του Σχεδίου του ετήσιου Προϋπολογισμού της Δ/νσης (και του Τεχνικού Προγράμματος για τις Τεχνικές Υπηρεσίες)</li> <li>7. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων)</li> <li>8. Η αξιολόγηση του έργου των υπαλλήλων του Τμήματος και ο σχεδιασμός εκπαίδευσης και η παροχή βοήθειας, προκειμένου να βελτιωθεί η αποδοτικότητάς τους</li> <li>9. Ο συντονισμός της καταγραφής του ετήσιου Απολογισμού του Τμήματος</li> <li>10. Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.</li> </ol>

### **Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας**

#### **Διαδικασίες:**

1. ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΤΕΧΝΟΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ GIS
2. ΑΝΑΡΤΗΣΗ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟΥ ΣΤΟ GIS
3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗΝ ΑΝΑΠΤΥΞΗ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΟΥ ΘΑ ΕΧΟΥ ΠΡΟΣΒΑΣΗ ΣΕ ΔΕΔΟΜΕΝΑ Η΄ ΜΕΤΑΔΙΔΟΜΕΝΑ ΤΟΥ GIS ΚΑΙ ΑΛΛΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΤΟΥ ΔΘ (ΚΑΙ ΟΧΙ ΜΟΝΟ)
4. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΑΡΤΩΝ Ή ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΣΥΝΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΔΘ, ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
5. ΑΝΑΛΥΣΗ, ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΑΙ ΣΥΣΧΕΤΙΣΗ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΚΑΙ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΠΟ ΑΛΛΕΣ ΠΗΓΕΣ, ΜΕ ΣΚΟΠΟ ΤΗ ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΛΗΨΗ ΑΠΟΦΑΣΕΩΝ ΑΠΟ ΤΗΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΟΥ ΔΘ
6. ΠΑΡΟΧΗ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΟΥ GIS
7. ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ (Η΄ΚΑΙ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ) ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΩΝ ΓΙ ΑΤΗΝ ΠΡΟΒΟΛΗ ΤΟΥ GIS ΚΑΙ ΔΙΑΧΥΣΗ ΜΕΘΟΔΩΝ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΟΥ, ΣΤΟ ΣΥΝΟΛΟ ΤΩΝ ΔΥΝΗΤΙΚΩΝ ΧΡΗΣΤΩΝ ΤΟΥ
8. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ GIS
9. ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΙΚΩΝ ΥΠΟΒΑΘΡΩΝ
10. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΙΣΕΡΧΟΜΕΝΩΝ – ΕΞΕΡΧΟΜΕΝΩΝ ΕΓΓΡΑΦΩΝ
11. ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
12. ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ
13. ΣΥΝΤΑΞΗ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
14. 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:

Δίπλωμα Τοπογράφων Μηχανικών ή Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών ή Πληροφορικής ή πτυχίο ΤΕΙ Τοπογράφων Μηχανικών, σε όλες τις περιπτώσεις με μεταπτυχιακό τίτλο σε συναφή με το GIS ή την Πληροφορική αντικείμενο.

#### Βασικές γνώσεις:

Άριστες γνώσεις διαχείρισης συστημάτων 3-tier , Άριστη γνώση χειρισμού Η/Υ και εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Ανοικτού λογισμικού), άριστη γνώση διαχείρισης Web-based Πληροφοριακού συστήματος GIS, πολύ καλή γνώση σχεδιαστικών προγραμμάτων CAD, πολύ καλή γνώση χειρισμού συστήματος τοπογραφικής αποτύπωσης, πολύ καλή γνώση εφαρμογών επεξεργασίας εικόνας,

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων  
Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργανωσης  
Μεθοδικότητα

Ξένες γλώσσες:

Άριστη γνώση αγγλικών.

Εμπειρία:

Απαραίτητη εμπειρία σε διαχείριση συστημάτων GIS, απαραίτητη εμπειρία διαχείρισης πληροφοριακών συστημάτων 3-tier σε windows και Unix

**Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους**

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