

ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Τίτλος Θέσης:

Υπάλληλος Πληροφορικής σε υπηρεσίες της Γ.Δ.Φ.Δ (**Β.Θ.Ε. = Η**)

Διεύθυνση: Διευθύνσεις/Τμήματα της Α.Α.Δ.Ε.

Τμήματα: Τμήματα Διευθύνσεις της Α.Α.Δ.Ε..

Άμεσα Προϊστάμενος: Προϊστάμενος του Τμήματος / Διεύθυνσης

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η μηχανογραφική και τεχνική υποστήριξη της Οργανικής μονάδας αναφορικά με ψηφιακές, δικτυακές, υπολογιστικές κι εν γένει πληροφοριακές ανάγκες με σκοπό την αποτελεσματική εκτέλεση των λειτουργικών κι επιχειρησιακών διαδικασιών της Οργανικής Μονάδας.

Καθήκοντα

Αναλαμβάνει τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που άπτονται της πληροφορικής, μηχανογραφικής και τεχνικής υποστήριξης της Οργανικής Μονάδας, τα οποία είναι:

- Αποδίδει κωδικούς, ρόλους και διευθύνσεις ηλεκτρονικής αλληλογραφίας στους εξουσιοδοτημένους χρήστες του συστήματος και ενημερώνει αυτό για τις αλλαγές και αναχωρήσεις χρηστών.
- Φροντίζει και συντηρεί, στις περιπτώσεις που είναι εφικτό, τον πάγιο υπολογιστικό, δικτυακό και περιφερειακό εξοπλισμό (εκτυπωτές, σαρωτές, φωτοτυπικά, κλπ) της Οργανικής μονάδας και μεριμνά για την υποβολή σχετικών αιτημάτων σε περίπτωση εξωτερικής υποστήριξης. Μεριμνά για τον ανεφοδιασμό, την ορθή χρήση και την συντήρηση τους καθώς και συνδράμει στο υπαλλήλους σχετικά με τον τρόπο λειτουργίας τους.
- Καταγράφει τον μηχανολογικό εξοπλισμό της μονάδας που πρέπει να μεταφερθεί, καταστραφεί ή ανακυκλωθεί και προβαίνει σε ηλεκτρονικές παραγγελίες αναλωσίμων.
- Φροντίζει για την επίλυση ζητημάτων που προκύπτουν μέσω εφαρμογών απομακρυσμένης διαδικτυακής πρόσβασης προκειμένου να επιλυθούν ζητήματα που σχετίζονται με την Πληροφορική.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους υπαλλήλους της Διεύθυνσης για τις ανάγκες τους αναφορικά με τη λειτουργία των Η/Υ, των εκτυπωτών και εν γένει περιφερειακών συσκευών.
- Μεριμνά για την συντήρηση του μητρώου χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.
- Παράγει αναφορές, στατιστικά στοιχεία και λοιπών δεδομένων από στοιχεία που αντλούνται από τα πληροφοριακά συστήματα και υποστηρίζουν την λειτουργία της Οργανικής του μονάδας.

- Μεριμνά για την εκπαίδευση και την καθοδήγηση των νέων υπαλλήλων, υπό την εποπτεία του άμεσα προϊσταμένου τους, για θέματα χρήσης εξοπλισμού πληροφορικής και ψηφιακών εργαλείων που χρησιμοποιεί η θέση εργασίας τους.
- Υποστηρίζει τους ελεγκτές της Υπηρεσίας τους στην ασφαλή αντιγραφή ψηφιακών οικονομικών δεδομένων από τα ηλεκτρονικά αποθηκευτικά μέσα της ελεγχόμενης οντότητας (μερικοί επιτόπιος έλεγχοι ή εντός υπηρεσίας). Η εξέταση των ηλεκτρονικών μέσων και συσκευών, με σκοπό την ανάγνωση, την αποκωδικοποίηση και την ανάκτηση ψηφιακών δεδομένων με ειδικές διαδικασίες.
- Υποστηρίζει τους συναδέλφους του στην επεξεργασία μεγάλου όγκου κατασχεμένων ψηφιακών δεδομένων των ελεγχόμενων οντοτήτων.
- Συντάσσει ολοκληρωμένη τεχνικής πρότασης για την προμήθεια εξοπλισμού ή ειδικών λογισμικών για τις εκάστοτε ανάγκες της υπηρεσίας.
- Συνεργάζεται με τις αρμόδιες σε θέματα πληροφορικής υπηρεσίες της Α.Α.Δ.Ε. και άλλων Φορέων, τόσο σε επιχειρησιακά θέματα, όσο και σε θέματα μεταφοράς εξειδικευμένων γνώσεων και εμπειρίας.
- Υποστηρίζει την παραγωγική λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Α.Α.Δ.Ε. μέσα στην Οργανική μονάδα.
- Υποστηρίζει όλες τις ψηφιακές διαδικασίες που εφαρμόζονται στην Οργανική τους Μονάδα (π.χ. ψηφιακές υπογραφές, τηλεδιασκέψεις, ηλεκτρονική διακίνηση εγγράφων, συνδέσεις VPN κ.λπ), προάγοντας την εξοικείωση των υπαλλήλων σε νέες ψηφιακές τεχνολογίες.
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη σε περιπτώσεις μεταστέγασης/μετακίνησης ή προμήθειας εξοπλισμού (δομημένη καλωδίωση, προσθήκη δικτυακών υποδομών η/και συσκευών, εκ νέου παραμετροποίηση, κτλ.).

Επικοινωνεί

- α) με τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Διοικητικής Υποστήριξης και κάθε άλλη αρμόδια υπηρεσία, φορέα για θέματα σχετικά με τη δικτύωση και τις βλάβες υλικού των ψηφιακών υποδομών.
- β) με τις Διευθύνσεις και Τμήματα της Γενικής Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Γ.Δ.ΗΛΕ.Δ.) για θέματα που αφορούν στα πληροφοριακά συστήματα, συμπεριλαμβανομένων τεκμηριωμένων αναφορών σφαλμάτων που αναφέρονται από τους τελικούς χρήστες κατά την εκτέλεση των εφαρμογών.
- γ) με το Αυτοτελές Τμήμα Ασφάλειας της Γ.Γ.Π.Σ. για τις περιπτώσεις παραβίασης της ασφάλειας του δικτύου.

Χρήση πόρων / εργαλεία

- Πληροφοριακές εφαρμογές πιστοποιημένες από Α.Α.Δ.Ε..
- Υπολογιστικά φύλλα, Βάσεις δεδομένων.

- Λειτουργικά συστήματα.
- Εργαλεία διαχείρισης Μητρώου Η/Υ.
- Εργαλεία διαχείρισης δικτύου.

Ειδικές συνθήκες εργασίας

Συνθήκες εργασίας σε περιβάλλον έντονου συναισθηματικού φόρτου και πιεστικών χρονικών προθεσμιών, καθώς στις αρμοδιότητες της Υπηρεσίας εμπίπτουν υποθέσεις που σχετίζονται με τη διαχείριση σημαντικών πληροφοριών.

Απαραίτητα προσόντα

- Πτυχίο Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. σχολών Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής ή πτυχίο τμημάτων Α.Ε.Ι.-Α.Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή αλλοδαπής οποιασδήποτε κατεύθυνσης με αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής κατεύθυνσης ή με κατάταξη στον κλάδο ΠΕ/ΤΕ Πληροφορικής ή ΠΕ/ΤΕ Μηχανικών με ειδίκευση σε γνωστικό αντικείμενο συναφές προς την Πληροφορική με τουλάχιστον **διετή** εμπειρία,
ή ελλείψει της ανώτερης περίπτωσης,
Απόφοιτος Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης με πτυχίο ΙΕΚ Πληροφορικής ή πιστοποίηση (όχι τύπου ECDL), με εμπειρία τουλάχιστον **10 ετών** .
- Ενδελεχή γνώση, κατανόηση και εμπειρία στη χρήση προγραμματιστικών εργαλείων, γλωσσών και βάσεων δεδομένων και στην υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων.

Επιθυμητά προσόντα και εμπειρία

- Αναγνωρισμένο μεταπτυχιακό ή διδακτορικό τίτλο Πληροφορικής.
- Σφαιρική γνώση και κατανόηση των αντικειμένων της Α.Α.Δ.Ε.
- Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
- Συνθετική και αναλυτική σκέψη.