



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
ΤΜΗΜΑΤΑ Α', Β'

Βαθμός ασφαλείας
Να διατηρηθεί μέχρι:
Βαθμός Προτερ. ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

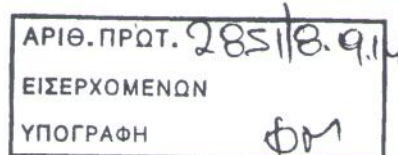
Μαρούσι, 03 - 09 - 2014
Αρ. Πρωτ.: 119/138326/ΙΚ

Ταχ. Δ/ση : Ανδρέα Παπανδρέου 37
Τ.Κ. - Πόλη : 15180 - Μαρούσι
Ιστοσελίδα : <http://www.minedu.gov.gr>
Email : poiot_apod@minedu.gov.gr
Πληροφορίες : Μασσούκας Παναγιώτης
Βαμβακάρης Ελ.
Πανταζή Λίνα
Τηλ. 210 344 2571, 2555, 3047, 2537

ΠΡΟΣ : Ι.Τ.Υ.Ε. «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»
Κτίριο «Δ. Μαρίτσας»
Οδός Νίκου Καζαντζάκη
Πανεπιστημιούπολη Πατρών
Ρίον, Τ.Θ. 1382, ΤΚ 26504

ΚΟΙΝ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
 2. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Θρησκευμάτων
 3. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Νέας Γενιάς
 4. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα Έρευνας & Τεχνολογίας
 5. Ομάδα Εφαρμογής των Μεταρρυθμιστικών Δράσεων του ΥΠΑΙΘ
- κ. Α/εζάκης



ΘΕΜΑ: Ενημέρωση σχετικά με τη δράση «Μεταρρυθμιστικές Δράσεις ΥΠΑΙΘ-Φορείς»

Σχετ.: 1) Το με αριθμ. πρωτ. 113291/14-08-2013/Η έγγραφο της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης του ΥΠΑΙΘ
2) Το με αριθμ. Πρωτ. 4525/16-12-2013 έγγραφό σας
3) Το με αρ. πρωτ. ΔΟΑ/Φ.20/18935/28-07-2014 έγγραφο της Δ/σης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών του ΥΔΙΜΗΔ.

Σε συνέχεια του υπ' αριθμ. 3 σχετικού συνημμένου εγγράφου που μας απεστάλη από το ΥΔΙΜΗΔ, μετά από επικοινωνία της Υπηρεσίας μας, σχετικά με την έγκριση Εκθέσεων Αξιολόγησης Φορέων του ΥΠΑΙΘ, σας ενημερώνουμε ότι το ΚΣΜ ενέκρινε την Έκθεση Αξιολόγησης και το σχέδιο στελέχωσης του Φορέα σας.

Κατόπιν τούτου, καλείστε να προβείτε άμεσα στην υποβολή σχεδίου Προεδρικού Διατάγματος για τη σύσταση του Οργανισμού του Φορέα σας.

Παρακαλούμε για τις ενέργειές σας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΥΡΙΑΖΗΣ

Εσωτ. Διανομή:

1. Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
2. Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης
3. Δ/ση Ποιότητας & Αποδοτικότητας (Τμ. Α' & Β')

Συνημμένα: 1 (μία) σελίδα



**ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ
ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»**

**ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΔΟΜΩΝ
ΤΟΥ
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟΥ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ
ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ITYE) «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»**

(εκδ. 1.0)

Περιεχόμενα

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ – ΤΟ ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»	3
2. ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΤΟΥ ΙΤΥΕ	5
3. ΑΝΑΛΥΤΙΚΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΤΩΝ ΔΟΜΩΝ ΤΟΥ ΙΤΥΕ	8
3.1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ & ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ	8
3.1.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	11
3.1.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	13
3.2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	13
3.2.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	18
3.2.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	25
3.3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ	25
3.3.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	28
3.3.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	34
3.4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	34
3.4.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	37
3.4.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	38
3.5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ	38
3.5.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	41
3.5.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	44
3.6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΔΙΚΤΥΩΝ	44
3.6.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	47
3.7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	48
3.7.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	49
3.7.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	49
3.8. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ	49
3.8.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	52
3.8.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	53
3.9. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	53
3.9.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	55
3.9.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	59
3.10. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	60
3.10.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα	63
3.10.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	66
3.11. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 1 (ΕΜ1)	68
3.11.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	69
3.12. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 2 (ΕΜ2)	70
3.12.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	70
3.13. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 3 (ΕΜ3)	70
3.13.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	71
3.14. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 4 (ΕΜ4)	71
3.14.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	71
3.15. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 5 (ΕΜ5)	71
3.15.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής	72
3.16. ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ 6 (ΕΜ6)	72

3.16.1.	Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής.....	74
3.17.	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ	74
3.17.1.	Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής.....	75
3.18.	ΑΥΤΟΤΕΛΗΣ ΜΟΝΑΔΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	75
3.18.1.	Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής.....	76
4.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	77
4.1.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΑΝΕΛΛΗΝΙΟΥ ΣΧΟΛΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ & ΔΙΚΤΥΑΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ 78	
4.2.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	132
4.3.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ & ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ.....	208
4.4.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ	256
4.5.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ.....	296
4.6.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ & ΔΙΚΤΥΩΝ	340
4.7.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ.....	356
4.8.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΗΛΕΜΑΤΙΚΗΣ & ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ.....	364
4.9.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ & ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	399
4.10.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	504
4.11.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 1	526
4.12.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 2	539
4.13.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 3	543
4.14.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 4	547
4.15.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 5	551
4.16.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ 6	555
4.17.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ.....	562
4.18.	ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ	567

1. Εισαγωγή – Το ΙΤΥΕ «Διόφαντος»

Το Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων (ΙΤΥΕ) ιδρύθηκε το 1985 με την επωνυμία *Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών*, ως ΝΠΙΔ μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, Ινστιτούτο βασικής κι εφαρμοσμένης έρευνας, εποπτευόμενο από τη ΓΓΕΤ (με το Προεδρικό Διάταγμα 9/1985). Από το 1992 εποπτεύεται από το Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ). Ήδη το ΙΤΥΕ με τη διεύρυνση των σκοπών και αρμοδιοτήτων του που έγινε με το Ν 2909/2001, ανέλαβε σημαντική ευθύνη υποστήριξης του ΥΠΑΙΘ στην Πληροφορική και την Τεχνολογία Υπολογιστών στην Παιδεία.

Επίσης πρόσφατα το ΥΠΑΙΘ, υλοποιώντας μεταρρυθμιστική δράση με το Ν 3966/2011, διέυρνε θεσμικά τους τομείς ευθύνης του ΙΤΥΕ, καταργώντας παράλληλα τον Οργανισμό Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων (ΟΕΔΒ).

Το ΙΤΥΕ είναι ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας με σκοπό την έρευνα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των Τεχνολογιών της Πληροφορίας και των Επικοινωνιών (ΤΠΕ) στον τομέα της εκπαίδευσης, με έμφαση στην ανάπτυξη και εφαρμογή των συμβατικών και ψηφιακών μέσων στην εκπαίδευση και τη δια βίου μάθηση, την έκδοση έντυπου και ηλεκτρονικού εκπαιδευτικού υλικού, τη διοίκηση και διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου, καθώς και την υποστήριξη της οργάνωσης και λειτουργίας των ηλεκτρονικών υποδομών του ΥΠΑΙΘ και όλων των εκπαιδευτικών του μονάδων.

Έχοντας ως βάση τα ως άνω, το ΙΤΥΕ δραστηριοποιείται στις παρακάτω κατευθύνσεις:

1. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη υποδομών & δικτύων του ΥΠΑΙΘ - Διοίκηση και διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ).
2. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη Πληροφοριακών Συστημάτων για την Παιδεία και την Εκπαίδευση, ειδικότερα για την διοικητική καθώς και για την εκπαιδευτική λειτουργία στην Α΄βάθμια και Β΄βάθμια εκπαίδευση.
3. Ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για το σχολείο και υπηρεσιών που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση και αξιοποίηση και διάθεση ψηφιακών αποθεμάτων στην εκπαιδευτική κοινότητα.
4. Παροχή ολοκληρωμένων υπηρεσιών κατάρτισης, διαρκούς επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, καθώς και πιστοποίησης ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων.
5. Άσκηση θεσμικού ρόλου τεχνικού κι επιστημονικού συμβούλου του ΥΠΑΙΘ σε ζητήματα αρμοδιότητάς του καθώς και στην υλοποίηση έργων, δραστηριοτήτων και λειτουργιών που αφορούν στην εισαγωγή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση και στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΑΙΘ.
6. Βασική και εφαρμοσμένη έρευνα. Ένα σημαντικό μέρος της βασικής κι εφαρμοσμένης έρευνας του ΙΤΥΕ πλέον προσανατολίζεται στην υπηρεσία της εκπαίδευσης. Πρόκειται για την μείζονα έρευνα σε θέματα ηλεκτρονικής μάθησης, δικτύων – σε εναρμόνιση με τις υποχρεώσεις συντονισμού του Σχολικού Δικτύου, διαδικτυακού προγραμματισμού, αλλά και πλευρών των θεμελιώσεων της επιστήμης των υπολογιστών (foundations of computing).

7. Οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση, συντονισμός, καθώς και αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν στην παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων των σχολικών βιβλίων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, στις σχολικές μονάδες της επικράτειας και του εξωτερικού καθώς και στην ιδιωτική αγορά.

Το ΙΤΥΕ ως **ερευνητικός και τεχνολογικός φορέας** είναι στοιχισμένος στη διεκδίκηση κι αποδοτική εκτέλεση ερευνητικών και επιστημονικών έργων και δράσεων στις ΤΠΕ και ιδιαίτερα στις ΤΠΕ στην Εκπαίδευση. Διαθέτει προσωπικό υψηλής εξειδίκευσης και με πολύχρονη εμπειρία (από 12 και πλέον έτη). Επίσης σχεδιάζει, αναθέτει και υλοποιεί τη διαδικασία βιβλιοπαραγωγής των σχολικών βιβλίων (περίπου 33 εκατομμύρια αντίτυπα σχολικών βιβλίων, περίπου 20 ανάδοχοι), και διάθεσής τους σε όλες τις σχολικές μονάδες χρησιμοποιώντας σύγχρονα συστήματα ηλεκτρονικής παρακολούθησης των συμβάσεων των αναδόχων, των παραγγελιών και της αποθήκευσης, έχοντας επιτύχει παράλληλα σημαντικές οικονομίες κλίμακας μετά την ανάληψη της αρμοδιότητας αυτής των εκδόσεων των σχολικών βιβλίων.

Ως προς την οργάνωση, τη λειτουργία και τη δράση του, το ΙΤΥΕ εφαρμόζει, εφόσον δεν προκύπτει κάτι άλλο από το ειδικό νομοθετικό καθεστώς που το διέπει, τις αρχές της ιδιωτικής οικονομίας, ιδίως ως προς την οργάνωση των παραγωγικών μεθόδων εργασίας, την εξασφάλιση οικονομιών κλίμακας που διασφαλίζουν μείωση και έλεγχο του κόστους, την εξασφάλιση της μεγαλύτερης δυνατής οικονομικής ανεξαρτησίας και την υιοθέτηση των κατάλληλων ελεγκτικών μηχανισμών.

Η φύση του ΙΤΥΕ ως **ερευνητικού-επιστημονικού-τεχνολογικού ινστιτούτου αιχμής**, η δραστηριοποίησή του στο δυναμικό και συνεχώς μεταβαλλόμενο πεδίο της Πληροφορικής και των Τεχνολογιών Πληροφορίας και Επικοινωνιών, η κατά κανόνα ενασχόληση του προσωπικού του με την έρευνα και την υλοποίηση έργων (συγχρηματοδοτούμενων, επιδοτούμενων) ή αυτοχρηματοδοτούμενων δράσεων και η οργανωτική κουλτούρα που επικρατεί στις δομές του, επιβάλλουν την επιλογή ευέλικτων οργανωτικών μοντέλων και την υιοθέτηση σύγχρονων μεθόδων διοίκησης, και ειδικότερα διοίκησης ανθρωπίνων πόρων.

Στο πλαίσιο αυτό, και εντός των ορίων που προδιαγράφονται με το άρθρο 27 § 2 Ν 3966/2011, καταρτίστηκε «Κανονισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας» (Κανονισμός), ο οποίος εγκρίθηκε από το Διοικητικό του Συμβούλιο του ΙΤΥΕ, από το ΥΠΑΙΘ και από το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης, βρίσκεται δε σε εξέλιξη η διαδικασία έγκρισής του από το Υπουργείο Οικονομικών. Οι επιμέρους ρυθμίσεις του Κανονισμού αποσκοπούν στην καθιέρωση μιας άρτιας λειτουργικά και κατά το δυνατόν ευέλικτης δομής, λαμβάνοντας υπόψη ιδίως τον χαρακτήρα του Ινστιτούτου ως ερευνητικού-επιστημονικού φορέα αιχμής, αποβλέποντας στην κεφαλαιοποίηση της γνώσης και της διοικητικής και οργανωτικής εμπειρίας που πηγάζει από την πολυετή επιτυχημένη λειτουργία του Ινστιτούτου και επενδύοντας στην υψηλού επιπέδου οργανωτική και επαγγελματική κουλτούρα του προσωπικού του, τόσο ως προς τις παρεχόμενες υπηρεσίες, όσο και ως προς τις εργασιακές σχέσεις.

Το ΙΤΥΕ έχει σήμερα τακτικό προσωπικό 59 ατόμων, αντί 153 που προβλέπονται στον Κανονισμό του. Σημειώνεται ότι στο διάστημα από το 2010 ως σήμερα έχουν γίνει 14 αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού χωρίς να γίνει καμία νέα πρόσληψη. Το δε προσωπικό του καταργηθέντος ΟΕΔΒ (περίπου 60 άτομα), με βάση τις ρυθμίσεις του άρθρου 33 του Ν 3966/11 εντάχθηκε στην Κεντρική Υπηρεσία του ΥΠΑΙΘ. Έτσι, οι οργανωτικές μονάδες του ΙΤΥΕ είναι σήμερα υπο-στελεχωμένες, γεγονός που επιβάλλει εξαντλητικούς ρυθμούς εργασίας για το υφιστάμενο προσωπικό. Επιπρόσθετα μέρος

των αρμοδιοτήτων καλύπτεται από την απασχόληση των συμβασιούχων έργου που προσλαμβάνονται για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα.

Το τακτικό προσωπικό του ΙΤΥΕ διεκδικεί, συντονίζει και έχει ενεργό ρόλο στην υλοποίηση έργων και δράσεων που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ, το Interreg και από κονδύλια ανταγωνιστικής έρευνας απ ευθείας από την ΕΕ, ετήσιου ύψους περίπου 20 εκ ευρώ. Το τακτικό προσωπικό του ΙΤΥΕ έχει την ευθύνη κι εποπτεύει περισσότερους από 250 απασχολούμενους με συμβάσεις έργου στα ως άνω έργα και δράσεις, σύμφωνα με τις δυναμικά διαμορφούμενες ανάγκες υλοποίησης.

Οι αμοιβές τακτικού προσωπικού και συμβασιούχων έργου κατά κύριο λόγο καλύπτονται από την απασχόλησή τους σε έργα. Η τακτική επιχορήγηση του ΙΤΥΕ σχεδόν στο σύνολό της αφορά στις δαπάνες έκδοσης, αποθήκευσης και διανομής των σχολικών βιβλίων και σε ένα μέρος της αποπληρωμής του δανείου του κτηρίου του ΙΤΥΕ προς την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων.

Συμπερασματικά:

- i. Η δομή του ΙΤΥΕ και η διάρθρωση των υπηρεσιακών του μονάδων, έχουν προσφάτως καθοριστεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στο μεταρρυθμιστικό Ν 3966/2011, έχουν εγκριθεί από το ΥΠΑΙΘ και το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και αντιστοιχίζονται πλήρως και με τον καλύτερο δυνατό τρόπο στις εκ του νόμου αρμοδιότητές του.
- ii. Δεν τίθεται ζήτημα πλεονάζοντος προσωπικού, ούτε θέσης αυτού σε διαθεσιμότητα, καθώς η πρόσφατη διεύρυνση των αρμοδιοτήτων του ΙΤΥΕ, ιδίως η ανάληψη των αρμοδιοτήτων του καταργηθέντος ΟΕΔΒ, έχει καταστήσει απολύτως αναγκαία την πρόσληψη επιπλέον προσωπικού, όσο δε τούτο καθυστερεί οι υπηρεσιακές του μονάδες θα είναι υπο-στελεχωμένες.
- iii. Ινστιτούτα όπως το ΙΤΥΕ (με υψηλού επιπέδου επιστημονικό προσωπικό), ενεργοποιούν ανάπτυξη και λειτουργούν ως αποδοτικά «εργαλεία» για τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης με πληροφορικά συστήματα και εφαρμογές αναβάθμισης των διαδικασιών και λειτουργιών της, χωρίς παράλληλα να επιβαρύνουν τον τακτικό προϋπολογισμό. Το συγκεκριμένο «μοντέλο» οργανισμού έχει μικρό μέγεθος σε τακτικό προσωπικό απασχολώντας ταυτόχρονα συμβασιούχους έργου, ανάλογα πάντα με το πλήθος και τις ανάγκες των υλοποιούμενων έργων και δράσεων.

2. Διάρθρωση και Οργάνωση του ΙΤΥΕ

Για την επίτευξη των στόχων του και την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του, το ΙΤΥΕ οργανώνεται σε **Διευθύνσεις, Ερευνητικές Μονάδες** και **Αυτοτελή Γραφεία** (βλ. και άρθρο 27 § 1 Ν 3966/2011). Οι τρεις αυτοί οργανωτικοί πυλώνες δε βρίσκονται σε ιεραρχική μεταξύ τους σχέση και διακρίνονται στη βάση της υλικής αρμοδιότητάς τους.

- Οι **Διευθύνσεις** αποτελούν αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες διά των οποίων πραγματοποιείται η μεταφορά τεχνογνωσίας του ΙΤΥΕ και η επιστημονική και τεχνική στήριξη του Ελληνικού Κράτους, ιδίως για τη μετάβαση της παιδείας και της κοινωνίας στην ψηφιακή εποχή, η παροχή υπηρεσιών επιστημονικού και τεχνικού συμβούλου σε θέματα των ΤΠΕ και της Πληροφορικής ευρύτερα, ιδίως στον Υπουργό Παιδείας και ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη τεχνολογικών

προϊόντων και υπηρεσιών. Η κατά Διεύθυνση υλική αρμοδιότητα καθορίζεται στον Κανονισμό του ΙΤΥΕ. Ο Πρόεδρος, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών (Ε.ΣΥ.Δ.) μπορεί να αναθέτει στις Διευθύνσεις και κάθε άλλη αρμοδιότητα ή να μεταφέρει αρμοδιότητες από Διεύθυνση σε Διεύθυνση.

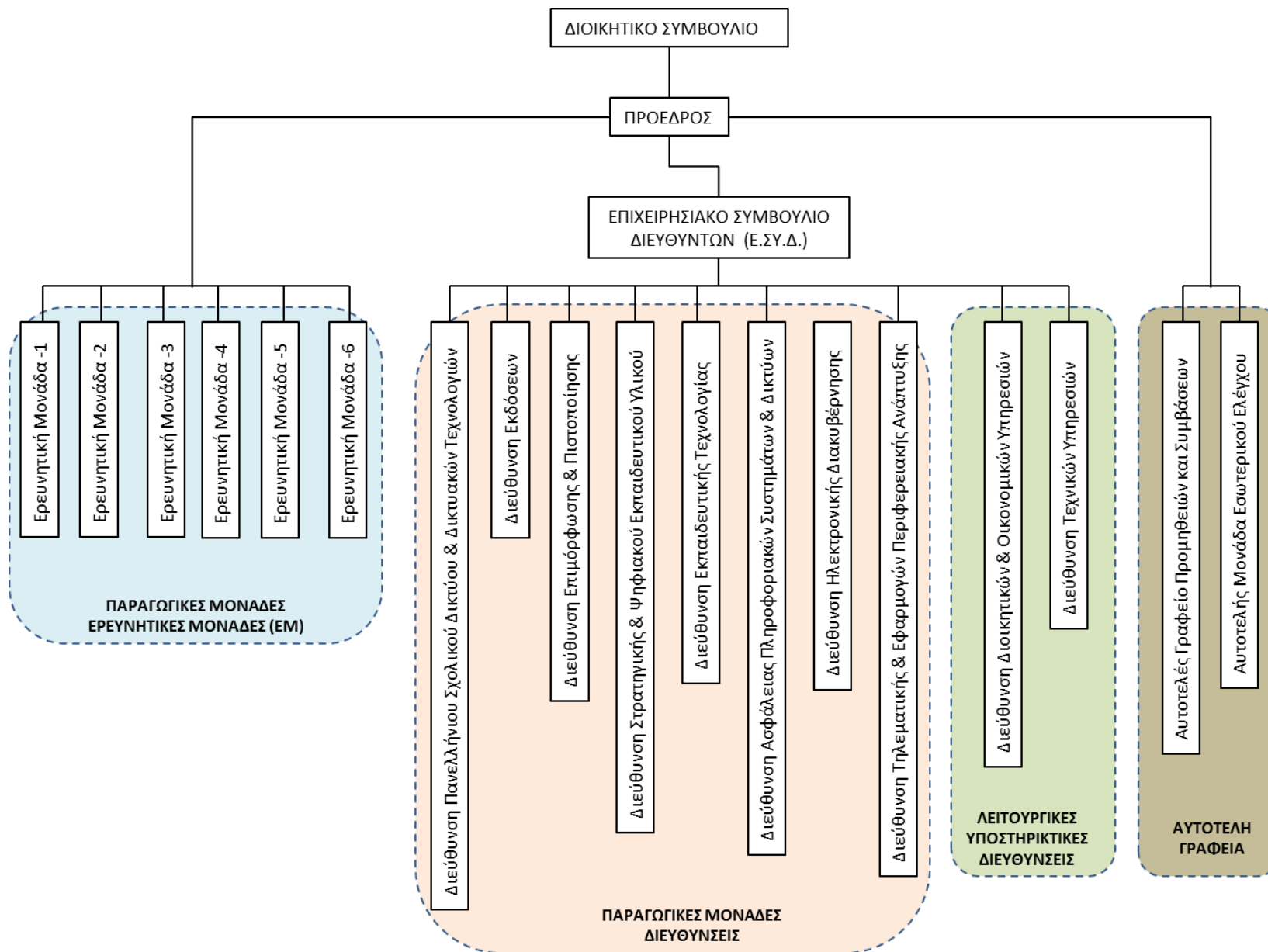
- Οι **Ερευνητικές Μονάδες** αποτελούν αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες και εκπληρώνουν τις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζει ο Κανονισμός του ΙΤΥΕ και όσες επιπλέον τους ανατίθενται από τον Πρόεδρο, ύστερα από εισήγηση του πρώτου Αντιπροέδρου. Με ειδικά αιτιολογημένη απόφαση του Προέδρου, ύστερα από εισήγηση του πρώτου Αντιπροέδρου, είναι δυνατόν να ανατίθεται στις Ερευνητικές Μονάδες και η υλοποίηση επιδοτούμενων, συγχρηματοδοτούμενων, αυτοχρηματοδοτούμενων ή άλλων έργων, είτε στο σύνολό τους είτε κατά ένα μέρος. Στις Ερευνητικές Μονάδες διεξάγεται βασική και εφαρμοσμένη έρευνα στις ΤΠΕ, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων και των σκοπών του ΙΤΥΕ, καθώς και στις κοινωνικές, οικονομικές και άλλες επιπτώσεις της ψηφιακής τεχνολογίας στο χώρο της εκπαίδευσης, με σκοπό την ενθάρρυνση και προώθηση της καινοτομίας στην εκπαίδευση.
- Τα **Αυτοτελή Γραφεία** αποτελούν αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες οι οποίες υπάγονται απ' ευθείας στον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ.

Στο ΙΤΥΕ λειτουργεί **Επιχειρησιακό Συμβούλιο Διευθυντών** (Ε.ΣΥ.Δ.), το οποίο απαρτίζεται από τους Διευθυντές των Διευθύνσεων του ΙΤΥΕ, έναν εκ των Επιστημονικών Διευθυντών των Ερευνητικών Μονάδων, τους δύο Αντιπροέδρους και τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ, ο οποίος και προεδρεύει στις συνεδριάσεις.

Στην επόμενη σελίδα παρατίθεται το οργανόγραμμα του ΙΤΥΕ. Για λόγους αναγνωσιμότητας, έχουν παραληφθεί τα τμήματα στα οποία διαρθρώνονται οι Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ.

Ως προς τη 'φύση' τους οι δομές στις οποίες διαρθρώνεται το ΙΤΥΕ έχουν ως εξής:

		πλήθος δομών	υπάρχον τακτικό προσωπικό	κενές θέσεις τακτικού προσωπικού	συμβασιούχοι έργου	ΣΥΝΟΛΑ	%
Παραγωγικές Μονάδες	Διευθύνσεις	8	31	64	218	313	81%
	Ερευνητικές Μονάδες	6	1	8	13	22	
Οριζόντιες Δομές	Διοικητικής Υποστήριξης	1	20	16	14	50	12%
	Τεχνικής Υποστήριξης	1	6	4	14	24	6%
	Αυτοτελή Γραφεία	2	1	2	1	4	1%
ΣΥΝΟΛΑ:			59	94	260	413	
Σύνολο τακτικού προσωπικού:			153				



3. Αναλυτική παρουσίαση των δομών του ΙΤΥΕ

3.1. Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Το Πανελλήνιο Σχολικό Δίκτυο ορίστηκε με την παρ. 1 του άρθρου 32 του Ν.3699 (ΦΕΚ 118/τ.Α/24.5.2011) και η διοίκησή του ασκείται από το ΙΤΥΕ σύμφωνα με την παρ. 3 του ιδίου άρθρου. Για τη λειτουργία του ΠΣΔ αρμόδια είναι η Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών του ΙΤΥΕ, έτσι όπως ιδρύθηκε με την απόφαση Π427/31.5.2011 (ΑΔΑ 4Α3Ο46941Δ-Γ) του Προέδρου ΙΤΥΕ.

Η Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών έχει αντικείμενο που σχετίζεται κυρίως με τις 1.β αρμοδιότητες του άρθρου 23 του Ν. 3966/24.5.2011 του ΙΤΥΕ και συγκεκριμένα:

- «Η αξιοποίηση των ψηφιακών τεχνολογιών στην εκπαίδευση και ειδικότερα:
Ο σχεδιασμός, η διοίκηση, η λειτουργία και η ανάπτυξη δικτύων και ψηφιακών υποδομών πανελλαδικής εμβέλειας»

Επιπρόσθετα, έχει αντικείμενο που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες των παραγράφων 1.α.αα, 1.δ, 1.ε, 1.στ, 1.ι.στ, 1.ι.ζζ, 1.ι.η, 1.ι.ιβ, 1.ι.ιγ, 1.ι.ιδ και 2 του άρθρου 23 του Ν. 3966/24.5.2011.

Ειδικότερα και σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας (ΕΚΛ 4570/17.12.2012) του ΙΤΥΕ, αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών είναι ιδίως:

- Η διοίκηση και διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και η συνεργασία με φορείς που στο πλαίσιο αυτό προσφέρουν πρόσθετες ή ειδικότερες υπηρεσίες σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
- Ο σχεδιασμός, η διοίκηση, η λειτουργία και η ανάπτυξη δικτύων και δικτυακών υποδομών πανελλαδικής εμβέλειας.
- Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.
- Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικείμενου της Διεύθυνσης.
- Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σ' αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Το ΙΤΥΕ με απόφαση του Υπουργού Παιδείας & Θρησκευμάτων μπορεί να αναθέτει σε εποπτευόμενους από το υπουργείο φορείς, για ορισμένο χρονικό διάστημα την παροχή πρόσθετων ηλεκτρονικών υπηρεσιών μέσω του ΠΣΔ ή άλλων ειδικότερων υπηρεσιών υποστήριξης της λειτουργικότητας του ΠΣΔ, σύμφωνα με την παρ. 6 του άρθρου 32 του Ν.3699 (ΦΕΚ 118/τ.Α/24.5.2011).

Με την απόφαση Π522/15.7.2011 (ΑΔΑ 4ΑΣΛ46941Δ-67Γ) ορίστηκε το οργανωτικό σχήμα του ΠΣΔ, το οποίο αποτελείται από τα συλλογικά συμβουλευτικά όργανα της Επιστημονικής Επιτροπής και της Τεχνικής Επιτροπής.

Η Διεύθυνση είναι υπεύθυνη για τη διαχείριση του Μητρώου Παγίων του ΠΣΔ όπως αυτό διαμορφώνεται αρχικά σύμφωνα με την απογραφή που προβλέπεται στην παρ. 5 του άρθρου 32 του Ν.3699/2011.

Λειτουργίες

Οι λειτουργίες που υποστηρίζονται από τη Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών, είναι:

- Η διαχείριση, η λειτουργία, η καθημερινή εποπτεία και η διοίκηση του ΠΣΔ
- Ο σχεδιασμός και η περαιτέρω ανάπτυξη των υποδομών και των υπηρεσιών του ΠΣΔ
- Ο σχεδιασμός και η ανάπτυξη των υποδομών ευρυζωνικής πρόσβασης των σχολείων
- Η υποστήριξη και η κατάρτιση χρηστών υπηρεσιών διαδικτύου και ειδικότερα των μελών του ΠΣΔ
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και διαχείριση ευρυζωνικών δημόσιων δικτύων μεγάλης κλίμακας
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και η λειτουργία βασικών και προηγμένων δικτυακών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών
- Ο σχεδιασμός, ανάπτυξη και η λειτουργία εφαρμογών ηλεκτρονικής μάθησης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Η παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης δικτυακών υποδομών και υπηρεσιών
- Η υποβολή εισηγήσεων και η εκπόνηση μελετών στα ανωτέρω τεχνικά πεδία
- Η συνεργασία με φορείς και υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και του Δημοσίου γενικότερα στα πλαίσια της λειτουργίας του ΠΣΔ
- Η εφαρμοσμένη έρευνα σε θέματα δικτυακών τεχνολογιών και τεχνολογιών πλέγματος.
- Η συμμετοχή σε διεθνή ερευνητικά προγράμματα στα παραπάνω αντικείμενα.

Δείκτες σχετικά με τις παρεχόμενες λειτουργίες

Κόμβοι δικτύου διανομής ΠΣΔ	51
Κέντρα δεδομένων	1
Διασυνδεδεμένα Μητροπολιτικά Δίκτυα Οπτικών Ινών	25

Σχολεία με οπτική ίνα και σύνδεση στο ΠΣΔ	202
Συνδεδεμένα δημόσια σχολεία μέσω ΠΣΔ	13.971
Συνδεδεμένα ιδιωτικά σχολεία μέσω ΠΣΔ	>1.000
Λογαριασμοί διοικητικών μονάδων	2.373
Μαθητές με πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω ΠΣΔ	1.430.000
Εκπαιδευτικοί με πρόσβαση στο διαδίκτυο μέσω ΠΣΔ	140.000
Εκπαιδευτικοί με προσωπικό λογαριασμό στο ΠΣΔ	86.565
Μαθητές Γυμνασίου με προσωπικό λογαριασμό	67.245
Δείκτης ευρυζωνικότητας σχολείων	95%
Μεταβολή δικτυακής κίνησης την τελευταία πενταετία	+80% ετησίως
Παρεχόμενες ηλεκτρονικές υπηρεσίες	22
Ενεργά γραμματοκιβώτια	178.000
Ηλεκτρονικές λίστες διοικητικής αλληλογραφίας	1.285
Ενεργές εκπαιδευτικές ιστοσελίδες	15.000
Ψηφιακά μαθήματα (σχ. έτος 2012-13)	5.790
Εκπαιδευτικά ιστολόγια	22.000
Επισκεψιμότητα δικτυακής πύλης www.sch.gr	300.000 μοναδικοί επισκέπτες ανά μήνα
Δελτία υποστήριξης στο Helpdesk (σχ. έτος 2012-13)	> 33.000 αιτήματα
Τηλεφωνικές κλήσεις στο Helpdesk (σχ. έτος 2012-13)	12.000 (περιοχή ΙΤΥΕ)
Τηλεπικοινωνιακά τέλη που εκκαθαρίζονται	(2012) 6.801.202,93 €
	(2011) 6.593.062,70 €
	(2010) 8.306.108,48 €

3.1.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών διευθύνεται από τον Διευθυντή της Διεύθυνσης. Επίσης υπάρχει Επιστημονικός Διευθυντής, ο οποίος είναι μέλος ΔΕΠ. Η Διεύθυνση οργανώνεται στα παρακάτω τμήματα:

Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών, με κύρια ευθύνη :

- την καθημερινή διαχείριση και απρόσκοπτη καθημερινή λειτουργία του Δικτύου Διανομής του ΠΣΔ σε όλη την Ελλάδα,
- τη διασύνδεση του ΠΣΔ με άλλες εθνικές δικτυακές υποδομές, όπως το ΕΔΕΤ, το Δίκτυο Δημοσίου Τομέα (Σύζευξις) καθώς και με τα δίκτυα των εμπορικών παρόχων (ISP)
- την ασφαλή λειτουργία του ΠΣΔ και την αντιμετώπιση περιστατικών διαδικτυακών επιθέσεων και κακόβουλης δραστηριότητας
- την συντήρηση υφιστάμενων δικτυακών υπηρεσιών καθώς και τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη νέων δικτυακών υπηρεσιών για το ΠΣΔ
- την αναβάθμιση των κεντρικών δικτυακών υποδομών του ΠΣΔ με σύγχρονες ευρυζωνικές δικτυακές τεχνολογίες
- τη σχεδίαση και την ανάπτυξη δικτυακών υποδομών για φορείς της δημόσιας εκπαίδευσης
- την εφαρμοσμένη έρευνα και την ανάπτυξη νέων δικτυακών τεχνολογιών και πρωτοκόλλων
- την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου στο Υπ. Παιδείας και την εκπόνηση μελετών στα παραπάνω αντικείμενα

Τμήμα Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών, με κύρια ευθύνη:

- τη διαχείριση, συντήρηση και απρόσκοπτη καθημερινή λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών και αποθηκευτικών πόρων του ΠΣΔ (datacenter) μέσω των οποίων παρέχονται οι υπηρεσίες στα σχολεία
- την ασφαλή λειτουργία των κεντρικών υπολογιστικών υποδομών του ΠΣΔ και την αντιμετώπιση περιστατικών κατάχρησης πόρων (σε συνεργασία με το Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών)
- το σχεδιασμό και την ανάπτυξη καινοτόμων υπολογιστικών υποδομών (cloud & grids) για τα σχολεία
- την αδιάλειπτη και ποιοτική παροχή των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΠΣΔ στα σχολεία
- τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και τη λειτουργία νέων ηλεκτρονικών υπηρεσιών ηλεκτρονικής μάθησης για τα σχολεία
- τον σχεδιασμό, την υλοποίηση και την ομαλή λειτουργία εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης σε δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς

- το σχεδιασμό και τη λειτουργία υπολογιστικών υποδομών που αφορούν σε άλλα έργα της Δ/νσης (πλην του ΠΣΔ)
- την παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου στο Υπ. Παιδείας και την εκπόνηση μελετών στα παραπάνω αντικείμενα

Τμήμα Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών, με κύρια ευθύνη:

- την τεχνική υποστήριξη των σχολείων και των μελών του ΠΣΔ σε ότι αφορά την πρόσβαση στο διαδίκτυο
- την τεχνική υποστήριξη των σχολείων σε ότι αφορά τις υποδομές ΤΠΕ που χρησιμοποιούν
- την εξασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των συνδέσεων των σχολείων στο ΠΣΔ
- την διαχείριση (εγκατάσταση, αναβάθμιση, μεταφορά, κατάργηση) των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων των σχολείων στο ΠΣΔ
- την εκκαθάριση του κόστους των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων των σχολείων και την προώθηση αιτημάτων πληρωμής στο Υπ. Παιδείας και Θρησκευμάτων
- την παροχή επιτόπιας ή απομακρυσμένης υποστήριξης και κατάρτισης των σχολείων και των εκπαιδευτικών (on the job training) για τις παρεχόμενες από το ΠΣΔ ηλεκτρονικές υπηρεσίες
- την υλοποίηση ενεργειών δημοσιότητας

Στοιχεία Θέσεων Εργασίας (Δεκέμβριος 2013)

	Διευθυντής	Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Τμήμα Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Τμήμα Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών	Σύνολο
Θέσεις τακτικού προσωπικού καλυμμένες (1)		2	2	2	6
Θέσεις τακτικού προσωπικού κενές (2)	1	3	3	2	9
Σύνολο τακτικών θέσεων Προσωπικού (3) = (1)+(2)	1	5	5	4	15
Μέλη ΔΕΠ/ΕΠ (4)	1	2	1		4
Συμβασιούχοι έργων (5)		8	21	9	38
Αποσπασμένοι δ.υ. (6)			1		1

Σύνολο εξωτερικών συνεργατών (7)=(4)+(5)+(6)	1	10	23	9	43
Γενικό Σύνολο Καλυμμένων Θέσεων (8)=(1)+(7)	1	12	25	11	49
Γενικό Σύνολο Θέσεων (9)=(3)+(7)	1	15	28	13	58

Κύκλος Εργασιών Διεύθυνσης ΠΣΔ για το έτος 2014

Ο ετήσιος κύκλος εργασιών της Διεύθυνσης Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών είναι **4- 5 εκατ. ευρώ**.

3.1.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Το περίγραμμα της Θέσης του **Διευθυντή της Δ/νσης Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και Δικτυακών Τεχνολογιών** έχει κωδικό Θέσης **ΔΠΣΔ-1**
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΠΣΔ-Τμ1-1** ως και **ΔΠΣΔ-Τμ1-5** (5 θέσεις, καλυμμένες οι 2).
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΠΣΔ-Τμ2-1** ως και **ΔΠΣΔ-Τμ2-5** (5 θέσεις, καλυμμένες οι 2).
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Υποστήριξης και Εκπαίδευσης Χρηστών** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΠΣΔ-Τμ3-1** ως και **ΔΠΣΔ-Τμ3-4** (4 θέσεις, καλυμμένες οι 2).
- Σύνολο **15 θέσεις, καλυμμένες οι 7**.

3.2. Διεύθυνση Εκδόσεων

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας οι **αρμοδιότητες** της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι ιδίως:

α) Η διοίκηση, διαχείριση και εκμετάλλευση των υποδομών, των περιουσιακών στοιχείων, των σημάτων και των λοιπών διακριτικών γνωρισμάτων, καθώς και των αρχείων του καταργηθέντος οργανισμού (ΟΕΔΒ) που περιέρχονται στο ΙΤΥΕ, καθώς και η καταγραφή, διαχείριση και συνεχής επικαιροποίηση του συνόλου των περιουσιακών στοιχείων που αφορούν τις λειτουργίες της Διεύθυνσης Εκδόσεων, στα οποία περιλαμβάνονται ιδίως τα έσοδα από πωλήσεις βιβλίων, οι αποθήκες, τα πληροφοριακά συστήματα, η βιβλιοθήκη ιστορικού αρχείου, η βιβλιοθήκη με τα χρωμοφάν των βιβλίων κτλ.

β) Η διεκπεραίωση όλων των πράξεων και των διαδικασιών χρηματοδοτήσεων που απαιτούνται για την παραγωγή και διανομή των βιβλίων, τον έλεγχο των τιμολογίων των σχετικών δαπανών, καθώς και τη συνεχή επικοινωνία μεταξύ του ΙΤΥΕ και της αρμόδιας Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας.

γ) Η κατοχύρωση, εκμετάλλευση και προστασία των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας του ΙΤΥΕ στην ημεδαπή και την αλλοδαπή, ο σχεδιασμός εκδόσεων, η οργάνωση και ο συντονισμός της παραγωγής των σχολικών βιβλίων, εποπτικού υλικού, καθώς και βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα και τη διά βίου μάθηση τόσο σε έντυπη όσο και σε ηλεκτρονική μορφή, με αξιοποίηση των ΤΠΕ, ώστε να καλύπτονται οι σχετικές ανάγκες του Υπουργείου Παιδείας και άλλων δημόσιων φορέων.

δ) Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και ο συντονισμός, καθώς και η αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση εκδόσεων σε έντυπη μορφή καθώς και ψηφιακών μακετών σε ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά και ειδικότερα η έκδοση διδακτικών βιβλίων και εντύπων και η δωρεάν διάθεσή τους σε όλα τα δημόσια σχολεία πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της Ελλάδας και στις εκπαιδευτικές μονάδες της αλλοδαπής, η προσαρμογή των διδακτικών βιβλίων στη γραφή Braille σε γραμματοσειρές κατάλληλες για μαθητές με χαμηλή όραση και στην ελληνική νοηματική γλώσσα για κωφούς μαθητές, καθώς και η έκδοση βιβλίων και εντύπων για την επιστημονική έρευνα ύστερα από σχετική απόφαση του Υπουργού Παιδείας, και η διαχείριση του ψηφιακού βιβλίου και η επέκταση των ψηφιακών λειτουργιών παραγωγής και διανομής του σχολικού βιβλίου σε νέα αντικείμενα.

ε) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

στ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ζ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Αντικείμενο - Λειτουργίες της Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση Εκδόσεων ιδρύθηκε με την απόφαση Δ414/30.5.2011 του Διευθυντή του ΙΤΥΕ βάσει του Νόμου 3966/11. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι αρμοδιότητες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης (αντικατέστησε λειτουργίες ολόκληρου οργανισμού, δηλ. του ΟΕΔΒ)

Αντικείμενό της είναι:

- Ο προσδιορισμός της ζήτησης σε σχολικά βιβλία της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης των σχολικών μονάδων εσωτερικού και εξωτερικού
- Η οργάνωση των διαδικασιών διενέργειας διαγωνισμών αγοράς χάρτου, εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας, συσκευασίας των βιβλίων και διανομής τους στις σχολικές μονάδες του εσωτερικού και του εξωτερικού
- Η διαχείριση του προεκτυπωτικού υλικού σύμφωνα με τις Υπουργικές αποφάσεις του υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων που ορίζουν κατ' έτος το σύνολο των τίτλων που θα διανεμηθούν στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση
- Η παραλαβή των εκτυπωμένων αντιτύπων σχολικών τίτλων
- Η εκπόνηση προγραμμάτων συσκευασίας και η συσκευασία των αντιτύπων των παραγγελιών
- Η διανομή των βιβλίων στις σχολικές μονάδες
- Η παραγωγή και διανομή σχολικών βιβλίων ειδικών κατηγοριών (βιβλία για μαθητές με αμβλυωπία και μουσουλμανόπαιδες, βιβλία τάξεων υποδοχής κλπ.).

Η Διεύθυνση για τα ως άνω αναθέτει μέσω διεθνών διαγωνισμών την εκτύπωση 32 - 36 εκ. αντιτύπων ετησίως για περίπου 650 διαφορετικούς τίτλους της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Η εκτύπωση κι βιβλιοδεσία των ως άνω αντιτύπων ανατίθεται σε αναδόχους με τη μέθοδο φασόν. Η Διεύθυνση Εκδόσεων για το λόγο αυτό προσδιορίζει την απαιτούμενη ποσότητα χάρτου την οποία και προμηθεύεται επίσης μέσω διεθνών διαγωνισμών. Οι διεθνείς διαγωνισμοί αγοράς χάρτου και εκτύπωσης και βιβλιοδεσίας ελέγχονται προσυμβατικά από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

Οι διαδικασίες προμήθειας χάρτου και εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας είναι χρονοβόρες (η μέση διάρκεια από το στάδιο ποσοτικού προσδιορισμού αναγκών μέχρι το στάδιο υπογραφής των σχετικών συμβάσεων με αναδόχους διαρκεί είναι 12 μήνες). Επιπλέον, λόγω του τύπου βιβλιοπαραγωγής (φασόν) η προμήθεια χάρτου πρέπει να ολοκληρώνεται κατά στάδια πριν την έναρξη των εκτυπώσεων. Για το λόγο αυτό η Διεύθυνση Εκδόσεων χρησιμοποιεί συστήματα, εργαλεία και διαδικασίες χρονικού προγραμματισμού. Ο χρονικός προγραμματισμός που εφαρμόζεται ορίζει τα διάφορα κρίσιμα ορόσημα και στάδια ώστε η παραλαβή των βιβλίων να πραγματοποιείται ανά βαθμίδα τους μήνες Μάρτιο έως Ιούνιο κάθε έτους προκειμένου να είναι εφικτή η συσκευασία και διανομή τους μήνες Απρίλιο έως Ιούλιο και εν τέλει να διασφαλίζεται ότι η παράδοση των βιβλίων στον τελικό τους αποδέκτη (σχολική μονάδα) να έχει ολοκληρωθεί πριν την έναρξη του σχολικού έτους κάθε Σεπτέμβριο.

Αναφορικά με τη συλλογή των δεδομένων ποσοτικού προσδιορισμού αναγκών χάρτου και εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας ισχύουν τα ακόλουθα.

Η συλλογή των δεδομένων ετήσιας ζήτησης σχολικών βιβλίων πραγματοποιείται, μέσω διαδικτυακής πύλης και πληροφοριακού συστήματος, από περίπου 7.500 σχολικές μονάδες και 900 Κέντρα Διανομής στο εσωτερικό και 300 σχολικές μονάδες εξωτερικού. Το πληροφοριακό σύστημα συλλέγει δημογραφικά δεδομένα μαθητικού

δυναμικού και με εφαρμογή συγκεκριμένων αλγορίθμων προσδιορίζει το πλήθος αντιτύπων ανά βαθμίδα τάξη σχολική μονάδα και Νομαρχιακό Κέντρο Διανομής.

Τα δικαιούμενα από κάθε σχολική μονάδα αντίτυπα, όπως αυτά υπολογίζονται σύμφωνα με τα ανωτέρω, ταξινομούνται μέσω του πληροφοριακού συστήματος σε διακριτές παραγγελίες οργανωμένες ανά βαθμίδα, σχολική μονάδα και γεωγραφικό διαμέρισμα. Για κάθε παραγγελία το πληροφοριακό σύστημα υπολογίζει το συνολικό της βάρος και προσδιορίζει μονάδες συσκευασίας. Το σύνολο αυτών των πληροφοριών αποτελούν μεταδεδομένα που αξιοποιούνται στη συνέχεια κατά τη διαδικασία της συσκευασίας και διανομής.

Δημιουργείται αναλυτικό πρόγραμμα παραλαβής των σχολικών βιβλίων που παράγονται με βάση το οποίο προγραμματίζεται αναλυτικά η συσκευασία και διανομή των βιβλίων.

Για τη διαχείριση του πολύ μεγάλου όγκου υλικού λειτουργεί στη Διεύθυνση Εκδόσεων πλήρως πληροφοριακά εξοπλισμένη αποθήκη (με συστήματα ERP και WMS) και με οργάνωση ραφαρίας (παλετοράφια κάθετης διάταξης). Ετησίως παραλαμβάνονται και αποθηκεύονται περί τις 20.000 παλέτες. Κατά τη διαδικασία αποθήκευσης χρησιμοποιείται σύστημα Bar Code. Τα συστήματα ERP και WMS είναι διασυνδεδεμένα με το κεντρικό πληροφοριακό σύστημα της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

Η συσκευασία και διανομή πραγματοποιείται σε τέσσερις διακριτές φάσεις:

- Τους μήνες Απρίλιο και Μάιο γίνεται η συσκευασία και διανομή των βιβλίων Δημοτικού
- Τον μήνα Ιούνιο γίνεται η συσκευασία και διανομή των βιβλίων Γυμνασίου
- Τον μήνα Ιούλιο γίνεται η συσκευασία και διανομή των βιβλίων Λυκείου και ΕΠΑΛ – ΕΠΑΣ αντίστοιχα.
- Τον μήνα Σεπτέμβριο γίνεται η συσκευασία και διανομή βιβλίων όλων των βαθμίδων εάν υπάρχει μεταβολή στο πλήθος εγγεγραμμένων μαθητών και προκύπτει ανάγκη συμπληρωματικών παραγγελιών.

Η ημερήσια δυναμικότητα του συσκευαστηρίου της αποθήκης είναι 600.000 αντίτυπα ανά βάρδια.

Η συσκευασία πραγματοποιείται με σύγχρονη μέθοδο κυλιόμενων διαδρόμων και ανά παραγγελία κάθε δέμα που συσκευάζεται καταγράφεται με σύστημα Bar Code.

Η διανομή πραγματοποιείται επίσης βάσει προγράμματος που εκπονείται και εισάγεται στο κεντρικό πληροφοριακό σύστημα, το οποίο παρακολουθεί και καταγράφει όλα τα στάδια εκτέλεσης μέχρι τον τελικό αποδέκτη.

Στην διαδικτυακή πύλη της Διεύθυνσης Εκδόσεων, κάθε σχολική μονάδα έχει πρόσβαση σε συγκεκριμένη σελίδα μέσω της οποίας:

- Δηλώνει τα αποθέματα που διαθέτει πριν τον τελικό προσδιορισμό της παραγγελίας της
- Ενημερώνεται αναλυτικά για το πλήθος αντιτύπων ανά τίτλο που περιλαμβάνονται στην παραγγελία της
- Ενημερώνεται για τις μονάδες συσκευασίας (παλέτες / χαρτοκιβώτια) που θα λάβει, τον σειριακό τους αριθμό καθώς και για το πρόγραμμα παραδόσεων των βιβλίων

- Ελέγχει και πιστοποιεί την πληρότητα της παράδοσης.

Οι πληροφορίες αυτές είναι διαθέσιμες επίσης στις υπερκείμενες οργανικές μονάδες (Διεύθυνση Νομού, Περιφερειακή Διεύθυνση, Αρμόδια Διεύθυνση Υπουργείου Παιδείας).

Η Διεύθυνση Εκδόσεων έχει αναπτύξει σύστημα αναλυτικής κοστολόγησης των διατιθέμενων βιβλίων στο οποίο καταγράφονται προϋπολογιστικά και απολογιστικά δεδομένα. Λόγω των τεχνολογικών καινοτομιών που εφάρμοσε από την ίδρυσή της έχει επιτύχει σημαντικές μειώσεις του κόστους μέσω:

- Του ακριβούς προσδιορισμού των απαραίτητων προς εκτύπωση και διανομή αντιτύπων
- Της μείωσης του κόστους εκτύπωσης με τη δημιουργία ψηφιακών μακετών για τις βαθμίδες Δημοτικό, Γυμνάσιο και Λύκειο.
- Της μείωσης του κόστους συσκευασίας παρά το γεγονός ότι οι συσκευασίες πραγματοποιούνται ανά σχολική μονάδα και όχι ανά νομό, όπως ίσχυε παλαιότερα
- Της μείωσης του κόστους διανομής λόγω της ακρίβειας προγραμματισμού που συντελεί στη δημιουργία οικονομίων κλίμακας.

Η Διεύθυνση Εκδόσεων λειτουργεί βάσει ετήσιων προϋπολογισμών οι οποίοι συντάσσονται και εγκρίνονται στη έναρξη κάθε κύκλου. Το συνολικό κόστος της Διεύθυνσης Εκδόσεων έχει μειωθεί δραστικά σε σχέση με τα αντίστοιχα πριν την εφαρμογή του Ν 3966/11 και την ανάληψη των σχετικών με τα σχολικά βιβλία καθηκόντων από το ΙΤΥΕ «Διόφαντος». Το ετήσιο κόστος λειτουργίας της Διεύθυνσης εκδόσεων για τα έτη 2012 και 2013 ανήλθε σε 28,6 εκ. € ανά έτος, έναντι ετήσιου κόστους 37 εκ. € και άνω τα προηγούμενα έτη. Οι οικονομίες κλίμακας που έχουν δημιουργηθεί τα δυο αυτά έτη εξαιτίας εφαρμογής καινοτομιών, εκμηχάνισης της διαδικασίας συσκευασίας, μείωσης του απαιτούμενου ανθρωποχρόνου για την συνολική διαδικασία λόγω ανάπτυξης και χρήσης σύγχρονων πληροφοριακών υποδομών, αναμένεται να συμπίεσει περαιτέρω το ετήσιο κόστος λειτουργίας τα προσεχή έτη.

Επίσης είναι πλήρως ενταγμένοι ως ροές εργασιών στο πληροφοριακό της σύστημα, οι διαδικασίες διαγωνισμών και συμβάσεων που παρακολουθούνται από τα προκαταρκτικά στάδια εκπόνησης μέχρι την τελική εκκαθάριση και αποπληρωμή των αναδόχων.

Η μέθοδος λειτουργίας της διεύθυνσης βασίζεται στο σύστημα out sourcing.

Η πληροφοριακή οργάνωση της Διεύθυνσης στηρίχθηκε σε δράσεις ΕΣΠΑ. Με τη χρηματοδότηση ΕΣΠΑ ολοκληρώνεται η δημιουργία ψηφιακών μακετών για την εκτύπωση των βιβλίων, σχεδιάστηκε και αναπτύχθηκε η λειτουργία εσωτερικού αποθετηρίου των ψηφιακών μακετών, οργανώθηκε το γενικευμένο σύστημα κωδικοποίησης των βιβλίων και το σύστημα Bar Code, αναπτύχθηκαν οι πληροφοριακές εφαρμογές διαχείρισης των μητρώων σχολικών μονάδων, βιβλίων και Υπουργικών αποφάσεων, του προσδιορισμού των παραγγελιών σχολείων (όπως προαναφέρθηκε), της δρομολόγησης των παραγγελιών και τέθηκε σε λειτουργία η Διαδικτυακή Πύλη. Δημιουργήθηκε επίσης ηλεκτρονικό κατάστημα για τον εφοδιασμό των βιβλιοπωλών με σχολικά βιβλία.

Η Διεύθυνση έχει οργανώσει πλήρη υποδείγματα λειτουργίας με τη μέθοδο καταγραφής ροών εργασίας. Το 2015 προγραμματίζεται η πιστοποίηση της λειτουργίας της κατά ISO. Επίσης, για το 2014 σχεδιάζεται η ενσωμάτωση στους διαγωνισμούς διαδικασιών ηλεκτρονικών προμηθειών σύμφωνα τις διαδικασίες που θεσμοθετούνται και οργανώνονται από την Γενική Γραμματεία Εμπορίου του Υπουργείου Ανάπτυξης.

Δεδομένου ότι η Διεύθυνση απασχολεί μικρό σύνολο 6 εμπίσθων με σχέση εργασίας αορίστου χρόνου, καλύπτει μέχρι σήμερα τις ανάγκες της σε ανθρώπινο δυναμικό με 20 συμβάσεις έργου.

Το προσωπικό της καθώς και οι συνεργάτες με σύμβαση έργου είναι πλήρως εκπαιδευμένοι στο λειτουργικό και πληροφοριακό περιβάλλον διαχείρισης του πολύπλοκου και απαιτητικού της έργου.

3.2.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Για την επίτευξη της αποστολής της και τον απαραίτητο καταμερισμό εργασιών η Διεύθυνση Εκδόσεων διαρθρώνεται σε τμήματα. Κάθε τμήμα έχει ένα συγκεκριμένο σύνολο αρμοδιοτήτων αλλά για την επίτευξη του έργου της συνεργάζεται κατά περίπτωση με:

- Το Διευθυντή και τον Αναπληρωτή Διευθυντή Εκδόσεων
- Άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων
- Άλλα τμήματα του ΙΤΥΕ «Διόφαντος»
- Το νομικό τμήμα του οργανισμού
- Το εξωτερικό περιβάλλον (υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, αρχές, σχολικές μονάδες, κέντρα διανομής, προμηθευτές / αναδόχους, βιβλιοπώλες κλπ.)

Αναφορικά με τον χαρακτήρα της διάρθρωσης εφαρμόζονται τα ακόλουθα κριτήρια:

Πληρότητα: οι επιμέρους κατανομές εργασιών και καθηκόντων εμπεριέχουν αθροιστικά το σύνολο των απαιτούμενων λειτουργιών για την επίτευξη του συνολικού σκοπού λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

Συνεκτικότητα: Η κατανομή εργασιών στο σύνολο των Τμημάτων διευκολύνει τον συντονισμό των επί μέρους εργασιών ενός εξαιρετικά πολύπλοκου έργου λειτουργίας.

Απλοποίηση τμηματοποίησης: Επιλέγεται το μικρότερο δυνατό πλήθος τμημάτων, καθένα εκ των οποίων αναλαμβάνει ομάδες λειτουργιών χωρίς επικαλύψεις που διαθέτουν σχετική αυτοτέλεια και ταυτόχρονα χρονικό συντονισμό σε ενιαίο χρονοπρόγραμμα.

Η διάρθρωση της Διεύθυνσης Εκδόσεων σε Τμήματα έχει ως ακολούθως:

- ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ (ΔΕ-Τμ1)
- ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ (ΔΕ-Τμ2)
- ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS (ΔΕ-Τμ3)

Παράλληλα στη Διεύθυνση συγκροτούνται ομάδες εργασίας αποτελούμενες από στελέχη των τμημάτων κατά περίπτωση ή μόνιμα προκειμένου να επιτευχθούν ειδικές λειτουργίες όπως μελέτες, ερευνητική δραστηριότητα, αναφορές κλπ.).

Αναλυτικότερα οι λειτουργίες ανά Τμήμα περιγράφονται στη συνέχεια.

ΔΕ-Τμ1: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ και ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Λειτουργίες Τμήματος

Κύριες λειτουργίες του Τμήματος Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Διαχείρισης Πληροφοριακών Υποδομών είναι:

- Η κατάρτιση ενιαίου προγράμματος αναγκών λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκδόσεων με χρονικό ορίζοντα έτους
- Η κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού κύριας δραστηριότητας (προϋπολογισμού βιβλιοπαραγωγής, αγοράς χάρτου, συσκευασίας, διανομής)
- Η κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού βοηθητικών υλικών
- Η κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού λήψης υπηρεσιών βοηθητικών λειτουργιών
- Η κατάρτιση και υποβολή προς έγκριση ετήσιου προϋπολογισμού λειτουργικών δαπανών
- Η εκπόνηση εισηγήσεων και σχεδίων διαγωνισμών ανά προμήθεια και λήψη υπηρεσιών
- Η υποβολή αιτημάτων αναφορικά με τις απαραίτητες προεγκρίσεις (απόφαση δέσμευσης χρηματοδότησης από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, Κοινή Υπουργική απόφαση για ένταξη προμηθειών στο ΕΠΠ, αποφάσεις ΔΣ και Προέδρου ΙΤΥΕ, Μητρώο Δεσμεύσεων κλπ.)
- Η κατάρτιση και υποβολή φακέλων προσυμβατικού ελέγχου διαγωνισμών στο Ελεγκτικό Συνέδριο
- Η κατάρτιση συμβάσεων με τους αναδόχους των διαγωνισμών μετά το στάδιο κατακύρωσης
- Η εκπόνηση αναλυτικών χρονικών προγραμμάτων παραδόσεων χάρτου και βιβλίων καθώς και χρονικών προγραμμάτων λήψης υπηρεσιών για την κύρια καθώς και τις βοηθητικές δραστηριότητες της Διεύθυνσης Εκδόσεων (χρονικό πρόγραμμα συσκευασίας, διανομής κλπ.).
- Η παρακολούθηση ισοζυγίου χάρτου σε αποθήκες τρίτων (φασόν)
- Ο μετασχηματισμός χάρτου σε έτοιμο προϊόν και ενημέρωση της αποθήκης τρίτων
- Η εκκαθάριση χάρτου μέσω του πληροφοριακού συστήματος, ανά ανάδοχο εκτύπωσης

- Η εισαγωγή εντολών για παραλαβές υπολοίπου χάρτου από τους αναδόχους προς την αποθήκη χάρτου ή εντολών τιμολόγησης υπολοίπου χάρτου στο κεντρικό λογιστήριο
- Η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων
- Η διαχείριση και μέριμνα ανάπτυξης των πληροφοριακών υποδομών της Διεύθυνσης (οι πληροφοριακές υποδομές της Διεύθυνσης Εκδόσεων είναι εξειδικευμένες και αφορούν αποκλειστικά στη λειτουργία της Διεύθυνσης Εκδόσεων).

Για όλες τις προαναφερόμενες λειτουργίες και όλα τα στάδια εργασιών ανά λειτουργία, το Τμήμα προβαίνει σε ενημέρωση του πληροφοριακού συστήματος, παράγει αναφορές προόδου και στατιστικούς δείκτες μέσω των οποίων ενημερώνει:

- Την εποπτεύουσα Αρχή
- Τη Διοίκηση του οργανισμού
- Τον Διευθυντή και τον Αναπληρωτή Διευθυντή Εκδόσεων
- Τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης
- Τις αρμόδιες Διευθύνσεις και τα αρμόδια Τμήματα του οργανισμού (Διεύθυνση Οικονομικού - Διοικητικού, Λογιστήριο κλπ.).

Στελέχωση Τμήματος

Πλήθος υφιστάμενου τακτικού προσωπικού: 2 (1 προϊστάμενος ΠΕ, 1 Υπάλληλος ΠΕ)

Πλήθος κενών θέσεων: 2

Πλήθος υφιστάμενων συμβάσεων έργου που υποστηρίζουν το Τμήμα ελλείπει τακτικού προσωπικού: 4

ΔΕ-Τμ2: ΤΜΗΜΑ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ

Λειτουργίες Τμήματος

Κύριες λειτουργίες του τμήματος ΔΕ-Τμ2 είναι (οι λειτουργίες αναφέρονται ανά ομάδα συνάφειας):

1^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ2-Ο1): Διαχείριση Βιβλίων, Υπουργικών Αποφάσεων, ISBN τίτλων, τεχνικών στοιχείων παραγωγής τίτλου και προεκτυπωτικού υλικού)

Αναλυτικότερα στην ομάδα αυτή λειτουργιών περιλαμβάνονται κυρίως:

- Η οργάνωση, επικαιροποίηση και διαχείριση του Μητρώου Σχολικών Βιβλίων όλων των βαθμίδων Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης καθώς και ειδικών κατηγοριών (μαθητών με Αμβλυωπία, γραφής Braille, Ομογενών, Μουσουλμανοπαίδων, Παλινοστούντων κλπ.)
- Η διαχείριση του Μητρώου Υπουργικών Αποφάσεων που αφορούν στην κατ' έτος έκδοση και διανομή των σχολικών βιβλίων

- Η οργάνωση, αποθήκευση και τεχνική διαχείριση του συνολικού προεκτυπωτικού υλικού (σε ψηφιακή και μη μορφή) και η επιμέλεια για προσθήκες αλλαγές και βελτιώσεις του
- Η ψηφιακή επεξεργασία υλικού και η δημιουργία ψηφιακής μακέτας για κάθε νέο τίτλο που προκύπτει από σχετικές αποφάσεις του Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων
- Η παράδοση του προς εκτύπωση προεκτυπωτικού υλικού στους αναδόχους εκτύπωσης και ο έλεγχος και η έγκριση των προεκτυπωτικών εργασιών του αναδόχου πριν το τελικό στάδιο εκτύπωσης

2^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ2-Ο2): Διαχείριση Μητρώου σχολικών μονάδων - Νομαρχιακών Κέντρων Διανομής και οργάνωση παραγγελιών βιβλίων σχολικών μονάδων - οργάνωση και λειτουργία παραγγελιών ιδιωτικού βιβλιοπωλείου (e-shop)

Αναλυτικότερα στην ομάδα αυτή λειτουργιών περιλαμβάνονται κυρίως:

- Η οργάνωση, επικαιροποίηση και διαχείριση Βάσεων Δεδομένων σχολικών μονάδων και Κέντρων Διανομής (ΚΔ) - συσχέτιση σχολικών μονάδων με ΚΔ
- Η εισαγωγή και ετήσια επικαιροποίηση στο πληροφοριακό σύστημα των εγγεγραμμένων μαθητών και εκπαιδευτικών ανά τάξη, σχολική μονάδα, βαθμίδα, περιφέρεια, Νομό και Δήμο
- Ο προσδιορισμός και πρόβλεψη, μέσω των πληροφοριακών εφαρμογών, των δικαιούμενων ανά σχολική μονάδα αντιτύπων βιβλίων ανά τίτλο βάσει εγγεγραμμένων μαθητών. Παρομοίως για τα σχολεία εξωτερικού
- Ο προσδιορισμός αντιτύπων για ειδικές ομάδες μαθητικού πληθυσμού (μαθητές με αμβλυωπία)
- Ο προσδιορισμός του τιράζ παραγωγής ανά τίτλο
- Η διαχείριση ιστότοπου επικοινωνίας με σχολικές μονάδες και αυτοματοποιημένη καταγραφή διαθέσιμων αποθεμάτων σε αυτές
- Ο υπολογισμός των τελικών αναλυτικών παραγγελιών ανά σχολική μονάδα και Κέντρο Διανομής
- Η ογκομέτρηση των παραγγελιών και προσδιορισμός των μονάδων συσκευασίας
- Η λειτουργία ηλεκτρονικού καταστήματος εξυπηρέτησης ιδιωτών βιβλιοπωλών – λήψη επεξεργασία, επιβεβαίωση πληρωμής, εκκαθάριση και δρομολόγηση παραγγελιών στην αποθήκη για εκτέλεση
- Η σύνταξη αναφορών

3^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ2-Ο3): Σύνταξη προγράμματος και εύρους διανομών, οργάνωση παραγγελιών ανά δρομολόγιο, ενημέρωση μέσω διαδικτυακής πύλης των σχολικών μονάδων για τις παραλαβές, λειτουργία help desk, επεξεργασία ηλεκτρονικών δηλώσεων σχολικών μονάδων καταμέτρησης βιβλίων

Αναλυτικότερα στην ομάδα αυτή λειτουργιών περιλαμβάνονται κυρίως:

- Η εφαρμογή πιλοτικών σεναρίων διανομής (μέσω των πληροφοριακών εφαρμογών)
 - προσδιορισμός του αντικειμένου διανομής για κάθε έτος και ενημέρωση του

τμήματος ΔΕ-Τμ1 για τα ποσοτικά μεγέθη διανομής προκειμένου να καθορισθεί ο αντίστοιχος ετήσιος διαγωνισμός διανομής

- Η εκπόνηση αναλυτικών οριστικών προγραμμάτων διανομής μέσω των πληροφοριακών εφαρμογών
- Η αποστολή δρομολογημένων παραγγελιών στην αποθήκη (ERP) για συσκευασία και διανομή
- Η παρακολούθηση των παραληφθέντων από αναδόχους προς διανομή των παραγγελιών μέσω της διαδικτυακής πύλης - ηλεκτρονική ενημέρωση παραλαβών
- Η παρακολούθηση και καταγραφή των παραδόσεων στον τελικό αποδέκτη (σχολική μονάδα, Κέντρο Διανομής)
- Η ανάρτηση στη σελίδα κάθε σχολικής μονάδας του αναλυτικού καταλόγου βιβλίων και αντιτύπων που θα παραλάβει
- Η καταγραφή και επεξεργασία των δηλώσεων παραλαβής από τις σχολικές μονάδες
- Η ανάρτηση στην διαδικτυακή πύλη ανακοινώσεων και οδηγιών προς τις σχολικές μονάδες
- Η λειτουργία help desk στους υπεύθυνους των σχολικών μονάδων και των Κέντρων Διανομής
- Η καταγραφή μαθητικού δυναμικού με την έναρξη της σχολικής χρονιάς και ηλεκτρονική δρομολόγηση εντολών προς τα Κέντρα Διανομής για παράδοση επιπλέον κατά περίπτωση αντιτύπων που απαιτούνται
- Η εισαγωγή τιμών προσφορών διανομής στο πληροφοριακό σύστημα και εξαγωγή κόστους δρομολογίων
- Η σύνταξη αναφορών

Στελέχωση Τμήματος

Πλήθος υφιστάμενου τακτικού προσωπικού: 1 (1 Προϊστάμενος ΠΕ Πληροφορικής)

Πλήθος κενών θέσεων αορίστου χρόνου: 5 ΤΕ ή ΠΕ

Πλήθος υφιστάμενων συμβάσεων έργου που υποστηρίζουν το τμήμα ελλείπει τακτικού προσωπικού: 6

ΔΕ-Τμ3: ΤΜΗΜΑ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS

Λειτουργίες Τμήματος

Κύριες λειτουργίες του τμήματος ΔΕ-Τμ3 είναι (οι λειτουργίες αναφέρονται ανά ομάδα συνάφειας):

1^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ3-Ο1): Λειτουργία Κεντρικής αποθήκης χάρτου

Η αποθήκη χάρτου διαχειρίζεται εισροές – εκροές χάρτου που χρησιμοποιείται στην παραγωγή των σχολικών βιβλίων (σύστημα φασόν). Παραλαμβάνει και διακινεί ετησίως 12.000 τόνους κυλινδρικού και επίπεδου χαρτιού συσκευασμένου σε ρολά και παλέτες.

Αναλυτικότερα στην πρώτη ομάδα λειτουργιών περιλαμβάνονται κυρίως:

- Η επεξεργασία προγράμματος παραλαβών και σεναρίων αποθήκευσης εισροών
- Ο χρονικός προγραμματισμός εισαγωγών ανά είδος Container και ανάδοχο

- Η ποσοτική καταμέτρηση του παραληφθέντος χάρτου και η εισαγωγή του κατά τη διαδικασία εφοδιασμού και παραδόσεων από προμηθευτές (η εισαγωγή πραγματοποιείται μέσω συστήματος Bar Code και καταγράφεται στο ERP)
- Η βέλτιστη τοποθέτηση χάρτου στον κύριο αποθηκευτικό χώρο
- Η εξαγωγή δειγμάτων και αποστολή στο Γενικό Χημείο του Κράτους για ποιοτικό έλεγχο
- Η αποστολή των πορισμάτων ποιοτικού ελέγχου στις αρμόδιες επιτροπές ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής
- Ο έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές)
- Η λήψη παραγγελιών παράδοσης χάρτου και ο προγραμματισμός παραδόσεων σε αναδόχους εκτύπωσης (η εξαγωγή - παράδοση πραγματοποιείται μέσω συστήματος Bar Code και αυτόματης δημιουργίας Δελτίων Αποστολής)
- Η ετήσια τακτική απογραφή
- Η διαχείριση και συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης χάρτου
- Η διαχείριση των συστημάτων ασφαλείας.

2^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ3-Ο2): Λειτουργία κεντρικής αποθήκης βιβλίων

Η κεντρική αποθήκη βιβλίων παραλαμβάνει και αποθηκεύει ετησίως 32 - 36 εκ. αντίτυπα συσκευασμένα σε περίπου 18.000 - 20.000 παλέτες. Η αποθήκευση πραγματοποιείται σε 11.500 παλετοθέσεις και εφαρμόζεται κυκλικό πρόγραμμα εισροών - εκροών.

Οι λειτουργίες της κεντρικής αποθήκης βιβλίων έχουν ως ακολούθως:

- Λήψη αναλυτικού προγράμματος παραλαβών βιβλίων από αναδόχους εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας (πρόγραμμα εκφρασμένο σε αντίτυπα, παλέτες ανά είδος, αντίτυπα ανά παλέτα)
- Επεξεργασία βέλτιστου σχεδίου αποθήκευσης μέσω συστήματος WMS
- Παραλαβές ετοιμών αντιτύπων (παραλαβή στη ράμπα, πρωτόκολλο ποσοτικών ελέγχων, καταμέτρηση και μακροσκοπικός έλεγχος, καταγραφή στοιχείων ελέγχου σε σύστημα WMS)
- Επιλογή δειγμάτων για ποιοτικό έλεγχο
- Ποιοτικός έλεγχος - σύνταξη σχετικής φόρμας του πληροφοριακού συστήματος ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής
- Επικόλληση ετικετών bar Code σε κάθε παλέτα
- Τοποθέτηση παλετών σε παλετοθέσεις σύμφωνα με το βέλτιστο σχέδιο αποθήκευσης
- Παραλαβή και αποθήκευση βοηθητικών υλών (χαρτοκιβωτίων, παλετών, κλπ.)
- Προγραμματισμός συντήρησης μηχανολογικού εξοπλισμού (κυλιόμενες ταινίες, παλετοφόρα οχήματα κλπ.)
- Λήψη προγράμματος συσκευασιών από συσκευαστήριο (3^η ομάδα λειτουργιών)
- Προγραμματισμός και παράδοση παλετών σε συσκευαστήριο για τη συσκευασία των παραγγελιών μέσω συστήματος bar code
- Εποπτεία αναδόχου ενδοδιακινήσεων αποθήκης
- Σύνταξη κανονισμού λειτουργίας και ασφάλειας και έλεγχος και προγράμματος ασφάλειας αποθήκης και προσωπικού

- Πρόγραμμα περιοδικών και ετήσιων απογραφών.

3^η ομάδα (ΔΕ-Τμ3-Ο3): Συσκευαστήριο παραγγελιών σχολικών μονάδων και βιβλιοπωλών

Το συσκευαστήριο αποτελεί μια σύγχρονη μονάδα στο χώρο κεντρικής αποθήκης βιβλίων με σύγχρονο μηχανολογικό εξοπλισμό (κυλιόμενες ταινίες και σύστημα οπτικής ανάγνωσης - bar code)

Κύριες λειτουργίες του συσκευαστηρίου είναι:

- Η επεξεργασία αναλυτικού προγράμματος συσκευασίας το οποίο λαμβάνεται από το τμήμα ΔΕ.Τ2 μέσω του ERP
- Η χρέωση του προγράμματος σε ημερήσιο πρόγραμμα ανά ταινιοδιάδρομο μέσω του WMS
- Η παράδοση προς την κεντρική αποθήκη ημερήσιου προγράμματος εφοδιασμού παλετών
- Η τοποθέτηση και χρέωση των παλετών σε θέσεις ταινιοδιαδρόμων
- Η εκτέλεση των παραγγελιών ανά δρομολόγιο
- Η εποπτεία του αναδόχου συσκευασίας και ο έλεγχος των συσκευασθέντων παλετών
- Η επικόλληση ετικετών στις συσκευασμένες παλέτες και η μεταφορά τους σε ειδικό σημείο της ράμπας
- Ο προγραμματισμός παραδόσεων σε αναδόχους-διανομείς
- Η ενημέρωση των αρμοδίων για την έκδοση Δελτίων αποστολής (4^η ομάδα)
- Η παραλαβή των Δελτίων Αποστολής και η φόρτωση στον διανομέα
- Η εκτέλεση παραγγελιών προς βιβλιοπώλες
- Η εφαρμογή μέτρων συντήρησης του μηχανολογικού εξοπλισμού
- Οι περιοδικές και ετήσιες απογραφές των βιβλίων που βρίσκονται στο συσκευαστήριο.

4^η ομάδα λειτουργιών (ΔΕ-Τμ3-Ο4): Λειτουργίες ERP αποθήκης και βοηθητικές λειτουργίες

Στην ομάδα αυτή ανήκουν οριζόντιες λειτουργίες όπως:

- Η καταγραφή στο ERP εισροών – εκροών και η έκδοση των σχετικών παραστατικών
- Η έκδοση τιμολογίων για βιβλιοπώλες
- Ο συγχρονισμός των συστημάτων ERP – WMS και κεντρικού πληροφοριακού συστήματος
- Η παρακολούθηση των αναλυτικών καρτελών ειδών
- Η λογιστική καταγραφή των περιοδικών και τακτικών απογραφών
- Η παραλαβή, καταμέτρηση και διαχείριση προμηθειών βοηθητικών υλικών και βοηθητικών λειτουργιών
- Η καταγραφή παρουσιολογίων προσωπικού
- Οι διαδικασίες συντηρήσεων
- Η διαχείριση των χρωμοφάν, η παράδοσή τους στους αναδόχους καθώς και η παραλαβή τους μετά την ολοκλήρωση της βιβλιοπαραγωγής.

Στελέχωση Τμήματος

Πλήθος υφιστάμενου τακτικού προσωπικού: 2 (1 Προϊστάμενος ΠΕ Πληροφορικής και ένα στέλεχος αποθήκης ΔΕ)

Πλήθος κενών θέσεων αορίστου χρόνου: 7 ΔΕ, ΤΕ ή ΠΕ

Πλήθος υφιστάμενων συμβάσεων έργου που υποστηρίζουν το τμήμα ελλείπει τακτικού προσωπικού: 8

3.2.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Συγκεκριμένα:

- Το περίγραμμα της θέσης εργασίας του Διευθυντή της δομής έχει Κωδικό θέσης: ΔΕ-1.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος ΔΕ-Τμ1 έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΕ-Τμ1-1 ως και ΔΕ-Τμ1-4. Η θέση ΔΕ-Τμ1-1 λόγω εύρους ευθύνης καταλαμβάνεται από τον Αναπληρωτή Διευθυντή της Διεύθυνσης. Οι θέσεις με κωδικό ΔΕ-Τμ1-1 και ΔΕ-Τμ1-2 καλύπτονται από τακτικό προσωπικό ενώ οι θέσεις με κωδικό ΔΕ-Τμ1-3 και ΔΕ-Τμ1-4 είναι κενές και οι λειτουργίες του Τμήματος υποστηρίζονται από συμβάσεις έργου.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος ΔΕ-Τμ2 έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΕ-Τμ2-1 ως και ΔΕ-Τμ2-6. Μόνο η θέση με κωδικό ΔΕ-Τμ2-1 καλύπτεται από τακτικό προσωπικό, η θέση ΔΕ-Τμ2-2 καλύπτεται από υπάλληλο του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ειδικότητας ΤΕ Γραφικών Τεχνών που έχει διατεθεί στο ΙΤΥΕ ενώ οι θέσεις με κωδικό ΔΕ-Τμ2-3 έως ΔΕ-Τμ2-6 είναι κενές και οι λειτουργίες του Τμήματος υποστηρίζονται από συμβάσεις έργου.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος ΔΕ-Τμ3 έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΕ-Τμ3-1 ως και ΔΕ-Τμ3-9. Οι θέσεις με κωδικό ΔΕ-Τμ3-1 και ΔΕ-Τμ3-2 καλύπτονται από τακτικό προσωπικό ενώ οι θέσεις με κωδικό ΔΕ-Τμ3-3 έως ΔΕ-Τμ3-9 είναι κενές και οι λειτουργίες του Τμήματος υποστηρίζονται από συμβάσεις έργου.

3.3. Διεύθυνση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης**Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες**

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης (ΔιΕΠ) όπως αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό του ΙΤΥΕ είναι ιδίως:

α) Η παροχή υπηρεσιών κατάρτισης, διαρκούς επιμόρφωσης και διά βίου μάθησης με την αξιοποίηση των ΤΠΕ, καθώς και η πιστοποίηση ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων, ύστερα από σχετική άδεια, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

β) Ο σχεδιασμός, οργάνωση και υποστήριξη των δράσεων ψηφιακής επιμόρφωσης των εκπαιδευτικών και η διεξαγωγή των δράσεων αυτών σε συνεργασία και με άλλους

φορείς, η υποστήριξη και υλοποίηση των δράσεων πιστοποίησης ψηφιακών δεξιοτήτων, η ανάπτυξη τεχνολογικών καινοτομιών για την ηλεκτρονική μάθηση και τη μάθηση από απόσταση και η υποστήριξη των διοικητικών δομών στην εφαρμογή των ανωτέρω.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας σε θέματα συνεργατικών συστημάτων και συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης, συστημάτων πιστοποίησης, οργάνων μέτρησης ικανοτήτων και σε άλλα θέματα των ΤΠΕ που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Στο πλαίσιο των κύριων αρμοδιοτήτων της η Διεύθυνση δραστηριοποιείται στους ακόλουθους τομείς:

- στον σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την προώθηση της χρήσης και αξιοποίησης καινοτόμων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών στην εκπαίδευση και τη δια βίου μάθηση,
- στη διοργάνωση κι εφαρμογή προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης των ελλήνων εκπαιδευτικών κι επιμορφωτών ΤΠΕ, σε εθνικό επίπεδο, σε θέματα απόκτησης βασικών δεξιοτήτων και κυρίως της αξιοποίησης και ολοκληρωμένης εφαρμογής των ΤΠΕ στην διδακτική πράξη,
- στην ανάπτυξη κι ολοκληρωμένη εφαρμογή συστημάτων πιστοποίησης κι αξιολόγησης γνώσεων και δεξιοτήτων ΤΠΕ,
- στην ανάπτυξη ηλεκτρονικών συστημάτων για την πιστοποίηση γλωσσικών προσόντων,
- στην ανάπτυξη και λειτουργία ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων για το συντονισμό και τη διαχείριση επιμορφωτικών και γενικότερων εκπαιδευτικών προγραμμάτων μεγάλης κλίμακας,
- στην ανάπτυξη σύγχρονων εκπαιδευτικών εργαλείων λογισμικού, ανοιχτών περιβαλλόντων μάθησης, και εν γένει την παραγωγή κι αξιοποίηση τεχνολογιών e-learning στην επιμόρφωση και τη διδακτική πρακτική αλλά και ευρύτερα,
- στον σχεδιασμό, ανάπτυξη, οργάνωση κι εφαρμογή συστημάτων και μοντέλων εξ αποστάσεως και μικτής εκπαίδευσης, μεταξύ άλλων, για την αποτελεσματική πρόσβαση όλων στη δια βίου μάθηση,
- στη βασική κι εφαρμοσμένη έρευνα σε καινοτόμα συνεργατικά συστήματα για την υποβοήθηση λήψης αποφάσεων με επιχειρήματα.

Δείκτες σχετικά με τις παρεχόμενες υπηρεσίες, τις λειτουργίες και την απασχόληση προσωπικού

Χαρακτηριστικά στοιχεία που προσδιορίζουν την έκταση των δραστηριοτήτων που μέχρι σήμερα έχει αναπτύξει η Διεύθυνση κυρίως για το ΥΠΑΙΘ, μέσα από τις λειτουργίες που επιτελεί είναι τα ακόλουθα:

- ✓ Εκπαιδευτικοί που επιμορφώθηκαν στη χρήση βασικών δεξιοτήτων ΤΠΕ αξιοποιώντας δομές και υπηρεσίες που αναπτύχθηκαν για τους σκοπούς σχετικών δράσεων (περίπου 120.000)
- ✓ Πιστοποιημένοι εκπαιδευτικοί σε βασικές δεξιότητες με συστήματα και υπηρεσίες που αναπτύχθηκαν και λειτουργούν για τις σχετικές ανάγκες (περισσότεροι από 100.000)
- ✓ Επιμορφωμένοι εκπαιδευτικοί στην αξιοποίηση ΤΠΕ στη διδακτική πράξη (περίπου 20.000)
- ✓ Πιστοποιημένοι εκπαιδευτικοί στην αξιοποίηση ΤΠΕ στη διδακτική πράξη (περίπου 12.000)
- ✓ Εκπαιδευμένοι και πιστοποιημένοι επιμορφωτές στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στη διδακτική πράξη (περίπου 650)
- ✓ Πολλαπλασιαστές για την αξιοποίηση διαδραστικών συστημάτων και εργαλείων γενικής χρήσης στην εκπαιδευτική διαδικασία (περίπου 800)
- ✓ Έργα με ευρωπαϊκή χρηματοδότηση σε τομείς δια βίου μάθησης, λήψης αποφάσεων και ειδικές δράσεις επιμόρφωσης ή παραγωγής υλικού για την αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαιδευτική διαδικασία (6)

Παράλληλα η διεύθυνση για την παροχή υπηρεσιών ευρείας κλίμακας που άπτονται των αρμοδιοτήτων και της εξειδίκευσης που έχει αποκτηθεί, δραστηριοποιείται:

- i. στην εξ αποστάσεως επιμόρφωση εκπαιδευτικών με προσαρμοσμένες μεθόδους μικτής μάθησης
- ii. στην παραγωγή συστήματος πιστοποίησης γλωσσομάθειας με αξιοποίηση ΤΠΕ
- iii. στην παραγωγή συστήματος πιστοποίησης μαθητών δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Η Διεύθυνση υλοποιεί τα τελευταία τέσσερα χρόνια, έργα επιμόρφωσης εκπαιδευτικών και δράσεις πιστοποίησης ύψους 10 εκατ. ευρώ και οι κατ' έτος δαπάνες υλοποίησης ανέρχονται σε 1,5 εκ. ευρώ περίπου, περιλαμβανομένων κυρίως αμοιβών προσωπικού καθώς και άμεσων εξόδων και δαπανών υλοποίησης. Το απασχολούμενο προσωπικό ετησίως ξεπερνά τους 40 απασχολούμενους μεταξύ των οποίων συγκαταλέγονται πέραν του τακτικού προσωπικού, συμβασιούχοι έργου και εξωτερικοί συνεργάτες.

Σύμφωνα με το υπάρχον οργανόγραμμα, η Διεύθυνση έχει δεκαπέντε (15) θέσεις τακτικού προσωπικού και συγκεκριμένα:

- Μία (1) θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης «*Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης*»
ΔιΕΠ-1
- Πέντε (5) θέσεις του τμήματος «Δράσεων Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης»
ΔιΕΠ-Τμ1-1, ΔιΕΠ-Τμ1-2, ΔιΕΠ-Τμ1-3, ΔιΕΠ-Τμ1-4, ΔιΕΠ-Τμ1-5
- Πέντε (5) θέσεις του τμήματος «Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης»
ΔιΕΠ-Τμ2-1, ΔιΕΠ-Τμ2-2, ΔιΕΠ-Τμ2-3, ΔιΕΠ-Τμ2-4, ΔιΕΠ-Τμ2-5
- Τέσσερις (4) θέσεις του τμήματος «Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας»
ΔιΕΠ-Τμ3-1, ΔιΕΠ-Τμ3-2, ΔιΕΠ-Τμ3-3, ΔιΕΠ-Τμ3-4

Στην παρούσα φάση, η στελέχωση της Διεύθυνσης περιλαμβάνει:

- Οκτώ (8) θέσεις που καλύπτονται από υπάρχον τακτικό προσωπικό
 - ο ΔιΕΠ-Τμ1-1. Η θέση καλύπτεται από την *Προϊσταμένη του Τμήματος «Δράσεων Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης»*
 - ο ΔιΕΠ-Τμ1-3
 - ο ΔιΕΠ-Τμ1-4
 - ο ΔιΕΠ-Τμ1-5
 - ο ΔιΕΠ-Τμ2-1. Η θέση καλύπτεται από τον *Προϊστάμενο του Τμήματος «Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης» που είναι και Αναπληρωτής Διευθυντής της Διεύθυνσης «Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης»*
 - ο ΔιΕΠ-Τμ2-3
 - ο ΔιΕΠ-Τμ3-1. Η θέση καλύπτεται από την *Προϊσταμένη του Τμήματος «Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας»*
 - ο ΔιΕΠ-Τμ3-2
- Μία (1) θέση, αυτή του Διευθυντή καλύπτεται από μέλος ΔΕΠ
 - ο ΔιΕΠ-1

Οι υπόλοιπες θέσεις τακτικού προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κενές.

Η Διεύθυνση διαθέτει 20 συμβασιούχους έργου και 2 αποσπασμένους εκπαιδευτικούς. Οι παραπάνω εκπονούν τις εργασίες των υπολοίπων προβλεπόμενων θέσεων καθώς και μέρος των εργασιών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. Επιπλέον στη Διεύθυνση απασχολούνται περίπου 40 εξωτερικοί συνεργάτες περιλαμβανομένων εκπαιδευτικών (μη πλήρους απασχόλησης) και 6 μέλη ΔΕΠ στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων που υλοποιούνται.

3.3.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η **Διεύθυνση Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης (ΔιΕΠ)** διαρθρώνεται στα παρακάτω Τμήματα:

- I. Τμήμα Δράσεων Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης
- II. Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης
- III. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας

Τα τμήματα λειτουργούν κάτω από τη **Διεύθυνση**, στις **αρμοδιότητες** της οποίας περιλαμβάνονται:

- Ο στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός της οργάνωσης και της λειτουργίας της συνολικής δομής.
- Ο σχεδιασμός και η διεκδίκηση νέων έργων, με στόχο τη βιωσιμότητα της δομής.
- Η διοίκηση και οργάνωση της συνολικής δομής, καθώς και η επιτελική διοίκηση και ο συντονισμός των τμημάτων και των επιμέρους δράσεων της (ιδίως

μεγάλων δράσεων/ έργων, ευρείας κλίμακας), η παρακολούθηση προϋπολογισμού και ο χρονοπρογραμματισμός αυτών.

- Η περαιτέρω διερεύνηση του αντικειμένου εργασιών της Διεύθυνσης σε νέους τομείς δραστηριότητας.
- Η πρόσληψη νέων στελεχών και συνεργατών πχ. μετά από τεκμηριωμένες εισηγήσεις των προϊσταμένων των τμημάτων.
- Η αξιολόγηση των στελεχών και συνεργατών.
- Η μέριμνα για την εξέλιξη του στελεχικού δυναμικού της Διεύθυνσης (πχ. εκπαίδευση, career path).
- Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Για την άσκηση των παραπάνω, στη Διεύθυνση λειτουργούν επιμέρους όργανα, τα οποία ορίζονται από το Διευθυντή και τα οποία είτε είναι μόνιμα (επιτελικά σχήματα), είτε συστήνονται κατά περίπτωση (ομάδες) σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες της Διεύθυνσης και λειτουργούν για συγκεκριμένο χρόνο και αντικείμενο.

Μόνιμα λειτουργούν τα παρακάτω επιτελικά σχήματα:

- *Σχήμα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού*, στο οποίο προϊστάται ο Διευθυντής και συμμετέχουν ο Αναπληρωτής Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων
- *Σχήμα επιτελικής διοίκησης και συντονισμού δράσεων/ έργων*, στο οποίο προϊστάται ο Διευθυντής και συμμετέχουν ο Αναπληρωτής Διευθυντής και οι προϊστάμενοι των τμημάτων, καθώς και άλλα στελέχη της Διεύθυνσης, κατά την κρίση των προϊσταμένων αυτών και κατόπιν συναίνεσης του Διευθυντή (ιδίως στελέχη με αυξημένες αρμοδιότητες πχ. υπεύθυνος τεχνολογικών υπηρεσιών).

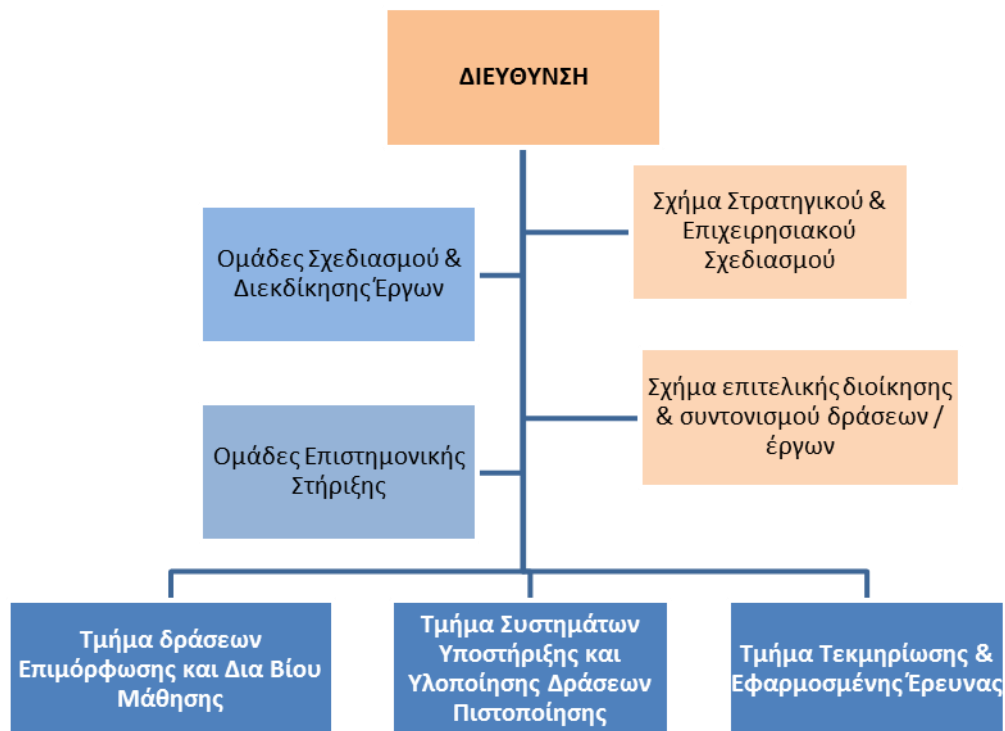
Κατά περίπτωση, ορίζονται και λειτουργούν ως ομάδες εργασίας:

- *Ομάδες σχεδιασμού και διεκδίκησης έργων*
- *Ομάδες επιστημονικής στήριξης*

Στις *Ομάδες σχεδιασμού και διεκδίκησης έργων*, συμμετέχει πάντα ο Διευθυντής ή/και ο Αναπληρωτής Διευθυντής, καθώς και ο προϊστάμενος του Τμήματος στο οποίο προβλέπεται να ενταχθεί το υπό διεκδίκηση νέο έργο. Επίσης, συμμετέχουν στελέχη της Διεύθυνσης (ανεξάρτητα σε ποιο Τμήμα ανήκουν), που κατέχουν σχετική με το υπό διεκδίκηση έργο τεχνογνωσία.

Στις *Ομάδες επιστημονικής στήριξης*, συμμετέχουν συνήθως εξωτερικοί συνεργάτες (πχ. μέλη ΔΕΠ), ο Διευθυντής ή/και ο Αναπληρωτής Διευθυντής ένας εκ των οποίων προϊστάται, καθώς και άλλα στελέχη (προϊστάμενοι τμημάτων, άλλοι), της δομικής μονάδας, στην οποία αφορά το αντικείμενο του σχήματος.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ



Παρακάτω, περιγράφεται το αντικείμενο, οι αρμοδιότητες και η στελέχωση του καθενός από τα Τμήματα.

Η στελέχωση των τμημάτων περιλαμβάνει α) τακτικό προσωπικό, β) συνεργάτες με συμβάσεις έργου, γ) εξειδικευμένο συνεργαζόμενο προσωπικό (πχ. εν ενεργεία εκπαιδευτικούς σε απόσπαση ή με μερική απασχόληση), καθώς και δ) συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ. Υπό τον τίτλο **στελεχικό δυναμικό**, συγκαταλέγονται οι κατηγορίες α, β και γ. Το πλήθος των στελεχών και η σύσταση κάθε τμήματος (ιδίως αναφορικά με τα στελέχη κατηγοριών β, γ, δ) είναι δυνατόν να μεταβάλλονται με απόφαση του Διευθυντή, κατόπιν εισήγησης του προϊσταμένου, ανάλογα με τις ανάγκες των έργων και δράσεων που αυτό (το τμήμα) αναλαμβάνει.

Ι. Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης

Έχει ως βασικό **αντικείμενο: α)** την οργάνωση και την υλοποίηση έργων, τα οποία κατά το μεγαλύτερο μέρος τους αφορούν σε επιμορφωτικές δράσεις, με έμφαση σε έργα ευρείας κλίμακας για λογαριασμό φορέων του ελληνικού δημοσίου και ιδίως του Υπουργείου Παιδείας και **β)** την οργάνωση και λειτουργία μονάδας παροχής υπηρεσιών δια βίου μάθησης.

Στις **αρμοδιότητες** του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των έργων που εντάσσονται στην παρούσα δομή.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στη διεκδίκηση έργων, συναφών, κατά κανόνα, με το αντικείμενο της επιμόρφωσης και της δια βίου μάθησης.
- Η συνεχής ενημέρωση, μελέτη και ανάπτυξη τεχνογνωσίας, γύρω από θέματα που αφορούν στην επιμόρφωση εκπαιδευτικών και στην δια βίου μάθηση, στις εξελίξεις σε μεθοδολογίες και εργαλεία που χρησιμοποιούνται, για την επιμόρφωση εκπαιδευτικών στις ψηφιακές τεχνολογίες (πχ. εκπαιδευτική αξιοποίηση) ή άλλων ομάδων στόχων, όσο και επιμόρφωση και δια βίου μάθηση μέσω ψηφιακών τεχνολογιών (πχ. εργαλεία/ πλατφόρμες εξ αποστάσεως επιμόρφωσης).
- Η οργάνωση και λειτουργία μονάδας παροχής υπηρεσιών κατάρτισης και δια βίου μάθησης.
- Μέριμνα για την κατάλληλη και επαρκή στελέχωση της δομής (του τμήματος), καθώς και τις απαραίτητες συνεργασίες με τα τμήματα υπηρεσιών ή άλλα στελέχη της Διεύθυνσης ή/και εξωτερικούς συνεργάτες, με στόχο την καλή εκτέλεση των έργων που αναλαμβάνει (φυσικό, οικονομικό και διαχειριστικό αντικείμενο), μέσω σχετικών εισηγήσεων στη Διεύθυνση και συμμετοχής στα επιτελικά όργανα αυτής.

Στελέχωση τμήματος

Τακτικό Προσωπικό:

Σύνολο προβλεπόμενων θέσεων πέντε (5)

Υφιστάμενο τακτικό προσωπικό: τέσσερις (4)

Κενές θέσεις: μία (1)

Απασχολούμενοι συμβασιούχοι έργου και εξωτερικοί συνεργάτες: δέκα οκτώ (18)

II. Τμήμα συστημάτων υποστήριξης και υλοποίησης δράσεων πιστοποίησης

Έχει ως βασικό **αντικείμενο: α)** την ανάπτυξη, υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση και λειτουργία των υποδομών λογισμικού και εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση όλων των δράσεων που αναλαμβάνει η διεύθυνση, **β)** την υλοποίηση όλων των οριζόντιων δραστηριοτήτων που απορρέουν από τις διαχειριστικές ανάγκες των δράσεων και των έργων που υλοποιούνται στη διεύθυνση και **γ)** την οργάνωση και την υλοποίηση έργων, τα οποία κατά το μεγαλύτερο μέρος τους αφορούν σε δράσεις πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων, με έμφαση σε έργα ευρείας κλίμακας, κυρίως για λογαριασμό φορέων του ελληνικού δημοσίου και ιδίως του Υπουργείου Παιδείας.

Στις **αρμοδιότητες** του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η ανάπτυξη, υποστήριξη, διαχείριση, συντήρηση και απρόσκοπτη λειτουργία των υποδομών λογισμικού και εξοπλισμού που είναι αναγκαίες για την υλοποίηση όλων των δράσεων που αναλαμβάνει η διεύθυνση, όπως για παράδειγμα:

- ολοκληρωμένα πληροφοριακά συστήματα για το συντονισμό και τη διαχείριση επιμορφωτικών και γενικότερων εκπαιδευτικών προγραμμάτων μεγάλης κλίμακας
 - ολοκληρωμένες εφαρμογές συστημάτων πιστοποίησης κι αξιολόγησης γνώσεων και δεξιοτήτων ΤΠΕ,
 - ηλεκτρονικά συστήματα για την πιστοποίηση γλωσσικών προσόντων,
 - σύγχρονα εκπαιδευτικά εργαλεία λογισμικού, ανοιχτά περιβάλλοντα μάθησης, και εν γένει παραγωγή κι αξιοποίηση τεχνολογιών e-learning στην επιμόρφωση και τη διδακτική πρακτική αλλά και ευρύτερα
 - συνεργατικά συστήματα λήψης αποφάσεων
- Η συνεχής ενημέρωση, μελέτη και ανάπτυξη τεχνογνωσίας, γύρω από θέματα που αφορούν σε εργαλεία και τεχνολογίες που μπορούν να αξιοποιηθούν στην ανάπτυξη των παραπάνω υποδομών.
 - Η μέριμνα για την κατάλληλη και επαρκή στελέχωση της δομής (του τμήματος), καθώς και οι απαραίτητες συνεργασίες με τα τμήματα υπηρεσιών ή άλλα στελέχη της Διεύθυνσης ή/και εξωτερικούς συνεργάτες, με στόχο την καλή εκτέλεση των έργων που αναλαμβάνει (φυσικό, οικονομικό και διαχειριστικό αντικείμενο), μέσω σχετικών εισηγήσεων στη Διεύθυνση και συμμετοχής στα επιτελικά όργανα αυτής.
 - Η εκπόνηση όλων των οριζόντιων δραστηριοτήτων που απορρέουν από τις διαχειριστικές ανάγκες των δράσεων και των έργων που υλοποιούνται στη Διεύθυνση (πχ. διαδικασίες παρακολούθησης της εκτέλεσης προϋπολογισμού έργων, διαδικασίες επιλογής νέων συνεργατών μέσω δημοσίευσης σχετικών προσκλήσεων, αναφορές προόδου έργων με βάση στοιχεία φυσικού αντικείμενου που λαμβάνει από τα σχετικά τμήματα και οικονομικά στοιχεία από τις Διοικητικές Υπηρεσίες του ΙΤΥΕ – «Διόφαντος»).
 - Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των έργων που εντάσσονται στην παρούσα δομή.
 - Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στη διεκδίκηση έργων, συναφών, κατά κανόνα, με το αντικείμενο της πιστοποίησης.
 - Η συνεχής ενημέρωση, μελέτη και ανάπτυξη τεχνογνωσίας, γύρω από θέματα που αφορούν στην πιστοποίηση, στις εξελίξεις σε μεθοδολογίες, εργαλεία και συστήματα που χρησιμοποιούνται, για την πιστοποίηση σε γνώσεις και δεξιότητες που αφορούν σε ψηφιακές τεχνολογίες και άλλα αντικείμενα.

Στελέχωση τμήματος

Τακτικό Προσωπικό:

Σύνολο προβλεπόμενων θέσεων πέντε (5)

Υφιστάμενο τακτικό προσωπικό: δύο (2)

Κενές θέσεις: τρεις (3)

Απασχολούμενοι συμβασιούχοι έργου και εξωτερικοί συνεργάτες: είκοσι τέσσερις (24)

III. Τμήμα Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας

Αντικείμενο του τμήματος, είναι: **α)** η οργάνωση και η υλοποίηση κατά κανόνα ερευνητικών ευρωπαϊκών ή άλλων έργων, τα οποία στοχεύουν κυρίως στην ενίσχυση της τεχνογνωσίας της Διεύθυνσης στις θεματικές περιοχές του αντικειμένου της (πχ. επιμόρφωση, δια βίου μάθηση, πιστοποίηση, συνεργατικά συστήματα λήψης αποφάσεων) και **β)** η τεκμηρίωση των δράσεων ευρείας κλίμακας της Διεύθυνσης (πχ. προγράμματα επιμόρφωσης και πιστοποίησης) μέσω συστηματικής παρατήρησης κατά την εφαρμογή τους συλλέγοντας αναγκαία στοιχεία και πληροφορίες ανάδρασης.

Στις **αρμοδιότητες** του τμήματος περιλαμβάνονται:

- Η διενέργεια εφαρμοσμένης έρευνας σε προηγμένα συστήματα επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης, συστήματα πιστοποίησης, καθώς και καινοτόμα συνεργατικά συστήματα για την υποβοήθηση λήψης αποφάσεων με επιχειρήματα.
- Η συμμετοχή στο σχεδιασμό και στη διεκδίκηση έργων (πχ. ερευνητικά έργα σε ευρωπαϊκό επίπεδο ή άλλα πλαίσια), συναφών, κατά κανόνα, με τις θεματικές ενότητες ενδιαφέροντος και δραστηριοποίησης της Διεύθυνσης.
- Η συνεχής ενημέρωση, μελέτη γύρω από τα Ευρωπαϊκά χρηματοδοτικά πλαίσια που σχετίζονται με τις θεματικές ενότητες ενδιαφέροντος και δραστηριοποίησης της Διεύθυνσης.
- Η ανάπτυξη συνεργασιών σε ευρωπαϊκό αλλά και εθνικό επίπεδο (πχ. συνεργάτες σε ελληνικά πανεπιστήμια και φορείς) για τη συμμετοχή σε ενώσεις/ consortia διεκδίκησης και υλοποίησης έργων.
- Η συστηματική παρατήρηση, συλλογή και καταγραφή στοιχείων (μεταξύ άλλων και με επιτόπιες επισκέψεις) τα οποία ορίζονται από τους υπευθύνους των έργων/ δράσεων της Διεύθυνσης και εν γένει σχετίζονται με τη συμμόρφωση του τρόπου υλοποίησης με τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες και στο σχεδιασμό των έργων (πχ. διάθεση υποδομών και ανθρώπινων πόρων, ποιοτικά χαρακτηριστικά, τήρηση διαδικασιών επιμόρφωσης & πιστοποίησης).
- Η εξασφάλιση της δημιουργικής αλληλεπίδρασης της παρακολούθησης και ελέγχου με τα αρμόδια στελέχη ή ομάδες εργασίας των έργων (πχ. σχήματα συντονισμού και υποστήριξης για τα έργα επιμόρφωσης).
- Η συνεχής ενημέρωση, μελέτη και ανάπτυξη τεχνογνωσίας, γύρω από θέματα που αφορούν το αντικείμενο του τμήματος και σε εργαλεία και τεχνολογίες που μπορούν να αξιοποιηθούν για την καλύτερη εκτέλεση των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
- Η οργάνωση, ο συντονισμός και η υλοποίηση των έργων που εντάσσονται στην παρούσα δομή.
- Η μέριμνα για την κατάλληλη και επαρκή στελέχωση του τμήματος, καθώς και τις απαραίτητες συνεργασίες με τα άλλα τμήματα ή στελέχη της Διεύθυνσης ή/και εξωτερικούς συνεργάτες, με στόχο την επάρκεια των παρεχόμενων υπηρεσιών του τμήματος.

Στελέχωση τμήματος

Τακτικό Προσωπικό:

Σύνολο προβλεπόμενων θέσεων τέσσερις (4)

Υφιστάμενο τακτικό προσωπικό: δύο (2)

Κενές θέσεις: δύο (2)

Απασχολούμενοι συμβασιούχοι έργου και εξωτερικοί συνεργάτες: δέκα (10)

3.3.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Το περίγραμμα της θέσης του Διευθυντή έχει Κωδικό Θέσης ΔΙΕΠ-1.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του *Τμήματος Δράσεων Επιμόρφωσης και Δια Βίου Μάθησης* έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΙΕΠ-Τμ1-1 ως και ΔΙΕΠ-Τμ1-5.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του *Τμήματος Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης* έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΙΕΠ-Τμ2-1 ως και ΔΙΕΠ-Τμ2-5.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του *Τμήματος Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας* έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΙΕΠ-Τμ3-1 ως και ΔΙΕΠ-Τμ3-4.

3.4. Διεύθυνση Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού

Θεσμικές αρμοδιότητες

Σκοπός της Διεύθυνσης Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού είναι η υλοποίηση της ψηφιακής πολιτικής του ΥΠΑΙΘ/ΕΕ για το **ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό για την Πρωτοβάθμια & Δευτεροβάθμια Εκπαίδευση** και η παροχή εισηγήσεων για τη σχεδίαση της πολιτικής αυτής. Επίσης, η εκπόνηση μελετών σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του ΙΤΥΕ.

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού, **όπως αναφέρονται στον εσωτερικό κανονισμό του ΙΤΥΕ** είναι ιδίως:

- α) Εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το Ε.ΣΥ.Δ., εφόσον ζητηθούν, και μελέτες σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του ΙΤΥΕ.
- β) Η διασφάλιση της διανομής, της διαχείρισης και του δημόσιου χαρακτήρα του ψηφιακού εκπαιδευτικού αποθέματος και η ισότιμη πρόσβαση μαθητών και εκπαιδευτικών στο ψηφιακό απόθεμα.
- γ) Η λειτουργία, συντήρηση, αναβάθμιση και ανάπτυξη του ψηφιακού υλικού για το σχολείο.

δ) Η ανάπτυξη και λειτουργία συστημάτων και υπηρεσιών διαχείρισης ψηφιακών μαθησιακών αντικειμένων και συσσώρευσης εκπαιδευτικών μεταδεδομένων.

ε) Η οργάνωση, λειτουργία, διαχείριση και ο συντονισμός, καθώς και η αξιοποίηση των υποδομών, των πόρων και των δικαιωμάτων διανοητικής ιδιοκτησίας που αφορούν την παραγωγή, διανομή και διάθεση ψηφιακών αποθεμάτων σε ηλεκτρονική μορφή, στην εκπαιδευτική κοινότητα και την αγορά.

στ) Η ανάπτυξη και λειτουργία ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων ειδικού σκοπού, όπως συστήματα για την ασφαλή διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων.

ζ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

η) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

θ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Αντικείμενο - Λειτουργίες

Το τμήμα **«Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»** περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

1. Σχεδίαση, ανάπτυξη και συντήρηση συστημάτων και e-υπηρεσιών για την οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου προς την εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό. *Περιλαμβάνονται: Αποθετήρια ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου (Φωτόδεντρο), Εθνικός Συσσωρευτής Εκπαιδευτικού Περιεχομένου, Ψηφιακή Εκπαιδευτική Πλατφόρμα για μαθητές και εκπαιδευτικούς, e-υπηρεσία διάθεσης ψηφιακών / διαδραστικών σχολικών βιβλίων κλπ.*
2. Σχεδίαση, ανάπτυξη/προσαρμογή και συντήρηση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού (ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, εκπαιδευτικού λογισμικού, σχετικών εφαρμογών κλπ) για τη σχολική εκπαίδευση
3. Υπηρεσίες τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή εκπαιδευτικά πρότυπα και διαμόρφωση/προσαρμογή των σχετικών προτύπων για την ελληνική σχολική εκπαίδευση
4. Προδιαγραφές και διαμόρφωση της ψηφιακής μορφής των σχολικών βιβλίων σύμφωνα με διεθνή πρότυπα, νέες πρακτικές και κατευθύνσεις και διασφάλιση της διάθεσής τους μέσα από σχετικές e-υπηρεσίες.
5. Διαχείριση και λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων για την παροχή των παραπάνω e-υπηρεσιών προς την εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό
6. Σχεδίαση και υλοποίηση στρατηγικής για την επέκταση του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου στα Ψηφιακά Αποθετήρια και στον Εθνικό Συσσωρευτή Εκπαιδευτικού Περιεχομένου. *Περιλαμβάνονται ενέργειες για προσέλκυση νέων παρόχων ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και*

εφαρμογών, παροχή εκπαίδευσης και υποστήριξη της διαδικασίας ενσωμάτωσης και αξιοποίησης ψηφιακού περιεχομένου τρίτων (φορέων πολιτισμού, εκπαίδευσης, βιβλιοθήκες, άλλα έργα).

7. Υποστήριξη χρηστών (Help Desk) για τη χρήση και αξιοποίηση των e-υπηρεσιών (αποθετήρια ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, ψηφιακή εκπαιδευτική πλατφόρμα, υπηρεσία διάθεσης ψηφιακών εκδόσεων σχολικών βιβλίων κα)
8. Προβολή και προώθηση των παραπάνω e-υπηρεσιών και των δράσεων της Διεύθυνσης προς την εκπαιδευτική και επιστημονική κοινότητα και το ευρύ κοινό
9. Διαχείριση αδειών χρήσης και εκκαθάριση πνευματικών δικαιωμάτων ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου
10. Συντονισμός ομάδων ή/και υλοποίηση πιλοτικών δράσεων αξιοποίησης των προϊόντων και των υπηρεσιών που αναπτύσσονται ως μέρος της διαδικασίας αξιολόγησής τους
11. Σχεδίαση και υποστήριξη της υλοποίησης έργων σχετικών με το αντικείμενο της Διεύθυνσης, όπου περιλαμβάνονται σχεδίαση και σύνταξη τεχνικού δελτίου, προγραμματισμός εργασιών, εκπόνηση προϋπολογισμού, καθορισμός προδιαγραφών ή/και προσόντων για σύναψη συμβάσεων έργου προσωπικού για την υλοποίηση των έργων.

Το τμήμα **«Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»** περιλαμβάνει τις ακόλουθες λειτουργίες:

1. Εκπόνηση μελετών σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του ΙΤΥΕ και εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το ΕΣΥΔ, εφόσον ζητηθούν
2. Η σχεδίαση, ανάπτυξη, συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργία ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων ειδικού τύπου, όπως καταναμεμένα συστήματα για την ασφαλή διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων και η παροχή υπηρεσιών αξιολόγησης και πιστοποίησης σχετικών πληροφοριακών συστημάτων και γεννητριών.

Άλλες οριζόντιες λειτουργίες περιλαμβάνουν:

1. Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών διαγωνισμών και εκπόνησης μελετών σχετικών με τις αρμοδιότητες της διεύθυνσης
2. Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν στο αντικείμενο των τμημάτων της διεύθυνσης
3. Παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο ΥΠΑΙΘ σε θέματα που αφορούν στο αντικείμενο των τμημάτων της διεύθυνσης

Η Διεύθυνση υλοποιεί έργα ανάπτυξης υπηρεσιών ύψους **2-3 εκ. ευρώ ετησίως**, μεταξύ των οποίων και το έργο *«Ψηφιακή Εκπαιδευτική Πλατφόρμα, Διαδραστικά Βιβλία και Αποθετήριο Μαθησιακών Αντικειμένων»* που εντάσσεται στις δράσεις για το *«Ψηφιακό Εκπαιδευτικό Περιεχόμενο»* του Ψηφιακού Σχολείου, με συνολικό προϋπολογισμό 9 εκατ. ευρώ. Την τελευταία 4ετία και για την υλοποίηση των έργων της Διεύθυνσης εργάστηκαν (με συμβάσεις μίσθωσης έργου) πάνω από **300**

εξωτερικοί συνεργάτες (μηχανικοί / πτυχιούχοι πληροφορικής, εκπαιδευτικοί, εμπειρογνώμονες σε σχετικά αντικείμενα, άλλο επιστημονικό προσωπικό, μέλη ΔΕΠ). Σε ετήσια βάση, απασχολούνται με συμβάσεις έργου περίπου 100 εξωτερικοί συνεργάτες.

Η υπηρεσία «Διαδραστικά Σχολικά Βιβλία» <http://ebooks.edu.gr> που αποτελεί τον επίσημο δικτυακό τόπο του ΥΠΑΙΘ για τη διάθεση και διανομή στα σχολεία της ψηφιακής μορφής των σχολικών βιβλίων, έχει πάνω από 20.000 μοναδικούς επισκέπτες τη μέρα (και συνολικά, πάνω από 1 εκατομμύριο μοναδικούς επισκέπτες). Επίσης στο πλαίσιο του έργου αναπτύχθηκαν πάνω από 5.000 νέα ψηφιακά μαθησιακά αντικείμενα που αναρτήθηκαν στις υπηρεσίες Αποθετηρίων Φωτόδεντρο (photodentro.edu.gr/lor και photodentro.edu.gr/video).

3.4.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού περιλαμβάνει δύο τμήματα:

1. Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
2. Τμήμα «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»

Οι αρμοδιότητες των τμημάτων περιγράφηκαν αναλυτικά στην προηγούμενη ενότητα.

Σύμφωνα με το υπάρχον οργανόγραμμα, η Διεύθυνση έχει δεκατρείς (13) θέσεις τακτικού προσωπικού και συγκεκριμένα:

- Μία (1) θέση του Διευθυντή της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»

ΔΙΣ-1

- Εννέα (9) θέσεις του τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»

ΔΙΣ-Τμ1-1, ΔΙΣ-Τμ1-2, ΔΙΣ-Τμ1-3, ΔΙΣ-Τμ1-4, ΔΙΣ-Τμ1-5, ΔΙΣ-Τμ1-6, ΔΙΣ-Τμ1-7, ΔΙΣ-Τμ1-8, ΔΙΣ-Τμ1-9

- Τρεις (3) θέσεις του τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»

ΔΙΣ-Τμ2-1, ΔΙΣ-Τμ2-2, ΔΙΣ-Τμ2-3.

Στην παρούσα φάση, η στελέχωση περιλαμβάνει:

- Δύο (2) θέσεις καλύπτονται από υπάρχον τακτικό προσωπικό
 - ο ΔΙΣ-Τμ1-1. Η θέση καλύπτεται από την Προϊσταμένη του Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» που είναι και Αναπληρώτρια Διευθύντρια της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
 - ο ΔΙΣ-Τμ1-9
- Τρεις (3) θέσεις καλύπτονται από συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ
 - ο ΔΙΣ-1
 - ο ΔΙΣ-Τμ2-1

- ο ΔΙΣ-Τμ2-3

Οι υπόλοιπες θέσεις τακτικού προσωπικού της Διεύθυνσης είναι κενές.

Η Διεύθυνση διαθέτει 25 συμβασιούχους έργου και 3 αποσπασμένους εκπαιδευτικούς. Οι παραπάνω εκπονούν τις εργασίες των υπολοίπων προβλεπόμενων θέσεων καθώς και μέρος των εργασιών που προβλέπονται στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης. Επιπλέον στη Διεύθυνση απασχολούνται περίπου 50 εξωτερικοί συνεργάτες μη πλήρους απασχόλησης ή συνεργάτες από άλλες διευθύνσεις, 60 εκπαιδευτικοί και 12 μέλη ΔΕΠ στο πλαίσιο υλοποίησης των σχετικών έργων.

3.4.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΙΣ-Τμ1-1 ως και ΔΙΣ-Τμ1-9
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών» έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΙΣ-Τμ2-1 ως και ΔΙΣ-Τμ2-3.

3.5. Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας

Θεσμικές αρμοδιότητες

Με βάση το άρθρο 25 του ΕΚΛ οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (ΔΕΤ) είναι οι ακόλουθες:

α) Η επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες του, στα θέματα της ψηφιακής υποδομής των υπηρεσιών του Υπουργείου, των δικτύων και των ψηφιακών υπηρεσιών του Υπουργείου, στις υποδομές που εξασφαλίζονται από αυτό και των φυσικών υποδομών πληροφορικής και επικοινωνιών και των ενοποιημένων υπηρεσιών σε όλες τις βαθμίδες της εκπαίδευσης.

β) Η αξιοποίηση των ΤΠΕ στο πλαίσιο της επιχειρησιακής λειτουργίας των διοικητικών δομών και μονάδων της εκπαίδευσης, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του ΥΠΑΙΘ που είναι αρμόδιες για τα αντίστοιχα θέματα, και ειδικότερα σε ό,τι αφορά στη σχεδίαση, ανάπτυξη, λειτουργία και εποπτεία των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών της εκπαιδευτικής κοινότητας σε όλα της τα επίπεδα, και την αξιοποίηση των δεδομένων των πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών για την υποστήριξη λήψης αποφάσεων στο πλαίσιο της διοίκησης, του εκπαιδευτικού σχεδιασμού και της εκπαιδευτικής έρευνας.

γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο ΥΠΑΙΘ για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Τρέχουσες Λειτουργίες

Εργασιακό Αντικείμενο

Συνοψίζεται στα εξής:

1. Ανάπτυξη, συντήρηση, λειτουργία και υποστήριξη κρίσιμων πληροφοριακών υποδομών του ΥΠΑΙΘ, όπως:
 - Σύστημα Myschool – αποτελεί ένα κεντρικό πληροφοριακό περιβάλλον με στόχους α) την καθημερινή διοικητική υποστήριξη των εργασιών των σχολικών μονάδων και των υψηλότερων διοικητικά εκπαιδευτικών δομών, β) την ενημέρωση της εκπαιδευτικής κοινότητας για τα δεδομένα και τις παραμέτρους του εκπαιδευτικού συστήματος. Αυτή τη στιγμή το σύστημα διαχειρίζεται περίπου 15.000 σχολικές μονάδες, 150.000 μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό, 1.300.000 μαθητές.
 - Σύστημα ΟΠΣΥΔ - αποτελεί ολοκληρωμένο περιβάλλον υποστήριξης διοικητικών διαδικασιών που αφορούν κυρίως στο μη μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό, με πλήθος υποσυστημάτων για όλες τις βαθμίδες και προγράμματα της εκπαίδευσης (γενική παιδεία, ειδική αγωγή, φυσική αγωγή, μουσική εκπαίδευση): φάκελο εκπαιδευτικού (για αναπληρωτές και ωρομίσθιους), υποσυστήματα λήψης αιτήσεων και τοποθέτησης (υποψηφίων αναπληρωτών, υποψηφίων ωρομισθίων, υποψηφίων ωρομισθίων για το ολοήμερο σχολείο, υποψηφίων για μόνιμο διορισμό, υποψηφίων για μόνιμο διορισμό εκπαιδευτικών ειδικών κατηγοριών, υποψηφίων για απόσπαση, υποψηφίων για επιλογή σχολικών συμβούλων, προϊσταμένων, διευθυντών σχολικών μονάδων, κ.ά.), υποσύστημα μοριοδότησης κι υπολογισμού προϋπηρεσίας αναπληρωτών κι ωρομισθίων, μηχανισμό κατάρτισης ενιαίων πινάκων, κλπ.
 - Μηχανογραφικές εφαρμογές που υποστηρίζουν εργασίες της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ και ειδικότερα της Διεύθυνσης Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (Μ.Π.Δ.Σ.) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).
2. Παροχή τεχνικών, συμβουλευτικών και σχεδιαστικών υπηρεσιών στο Υπουργείο Παιδείας και τους φορείς της εκπαίδευσης. Τα τελευταία δύο έτη ειδικότερα, η εν λόγω δράση περιλαμβάνει την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και μηχανογραφικής υποστήριξης προς την επιτελική ομάδα του ΥΠΑΙΘ που αξιοποιεί τις πληροφοριακές υποδομές με στόχο την αποτελεσματικότερη διοίκηση της εκπαίδευσης, τον εξορθολογισμό των διαδικασιών και τον εκπαιδευτικό σχεδιασμό. Στα πλαίσια αυτά η Διεύθυνση έχει αναπτύξει και συντηρεί προηγμένα συστήματα

ανάλυσης δεδομένων και αλγοριθμικά σενάρια για την υποβοήθηση λήψης αποφάσεων σε ζητήματα όπως διαχείριση προσωπικού, διαχείριση σχολικών δεδομένων, κλπ.

3. Συντονισμός και διαχείριση οριζόντιων δράσεων υποστήριξης του ΥΠΑΙΘ σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα. Το εν λόγω σύνολο δράσεων υποστηρίζεται από ετήσια σχετικά έργα με τίτλο «Τεχνικός Σύμβουλος – Υποστήριξη Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων σε Επιστημονικά και Τεχνολογικά Θέματα» ενδεικτικού προϋπολογισμού 1.2 Μ€.
4. Εφαρμογή καινοτόμων προγραμμάτων κι υποστήριξη της εφαρμοσμένης έρευνας, με χρήση των ΤΠΕ, σε επιλεγμένες εκπαιδευτικές περιοχές (distance learning, foreign language learning, safe Internet, in-class computing, κλπ.).

Επιστημονικό Έργο

1. Κατά την τελευταία 5ετία η ερευνητική δραστηριότητα της διεύθυνσης περιλαμβάνει τη δημοσίευση 3 βιβλίων, 6 εργασιών σε επιστημονικά περιοδικά και άνω των 30 εργασιών σε επιστημονικά συνέδρια (σε κάποιες περιπτώσεις και προσκεκλημένες ομιλίες), σε θέματα της ευρύτερης περιοχής της Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας και Καινοτομιών στην Εκπαίδευση, Πληροφοριακά Συστήματα, αλλά και σε λοιπές περιοχές της Πληροφορικής & Τεχνολογίας.
2. Στελέχη του τομέα έχουν διδάξει σε πανεπιστημιακά τμήματα (του πανεπιστημίου Πατρών, του Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου, του Εθνικού Μετσόβιου Πολυτεχνείου).
3. Στα πλαίσια των δραστηριοτήτων του τομέα περιλαμβάνεται η επίβλεψη και επιτυχής ολοκλήρωση 13 πτυχιακών εργασιών και 5 μεταπτυχιακών εργασιών.

Συμμετοχή σε επιτελικές θέσεις λήψης αποφάσεων

1. Ο προϊστάμενος της Διεύθυνσης, Δρ Θ. Κορμηνός διετέλεσε διευθυντής της Ειδικής Υπηρεσίας Εφαρμογής Εκπαιδευτικών Δράσεων του ΥΠΑΙΘ, κατά την περίοδο 2007-2011.
2. Επίσης ο Δρ. Θ. Κορμηνός συμμετείχε στην επιτροπή του Υπουργείου Παιδείας για το σχεδιασμό των δράσεων του υπουργείου στο Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Εκπαίδευσης στην Ψηφιακή Εποχή στο πλαίσιο του ΕΣΠΑ.
3. Ο αναπληρωτής προϊστάμενος της Διεύθυνσης, Δρ Β. Δελής διετέλεσε υπεύθυνος του Άξονα «Ψηφιακή Διοίκηση της Εκπαίδευσης» της δράσης ΨΗΦΙΑΚΟ ΣΧΟΛΕΙΟ, του Υπουργείου Παιδείας κατά την περίοδο 2010-11.

Πρόσφατες διακρίσεις

1. Παρουσίαση των αποτελεσμάτων του έργου «Σχεδίαση, Ανάπτυξη και Αξιοποίηση της Ψηφιακής Καρτέλας Σχολικής Μονάδας» στον παγκόσμιο ιστότοπο της εταιρίας Microsoft που αφορά στη δημοσιοποίηση επιτυχημένων έργων/δράσεων που βασίζονται σε λογισμικό της εταιρίας

(<http://www.microsoft.com/casestudies/Microsoft-SQL-Server-2008-R2/Computer-Technology-Institute-Press-Diophantus/Data-Warehouse-Provides-Business-Intelligence-and-Data-Drilling-Capabilities/710000001417>)

2. Ο επιτελικός ρόλος της ΔΕΤ στα πλαίσια της ψηφιακής διοίκησης της εκπαίδευσης και κάποια πρόσφατα τεχνικά αποτελέσματα παρουσιάστηκαν σε προσκεκλημένη ομιλία (βλ. <http://www.livemedia.gr/video/36137> για ένα απόσπασμα video) σε ημερίδα που διοργανώθηκε από το διεθνούς κύρους περιοδικό The Economist, με τίτλο «Education and Innovation in the 21st Century – Opening Frontiers to the Business Market» (βλ. http://www.hazliseconomist.com/en/event/Education_and_innovation).
3. Τα αποτελέσματα του έργου «SimSafety: Flight Simulator for Internet Safety» (<http://www.simsafety.eu>, συγχρηματοδοτήθηκε από το πρόγραμμα Lifelong Learning Programme/Transversal Programme/Key Activity 3: ICT, EE, 2009-10) απέσπασαν την 3^η θέση (με διαφορά ενός βαθμού από τη 2^η, 117 και 118 αντίστοιχα) στο διαγωνισμό 2nd European Best Learning Game Competition, βλ. http://www.serious-gaming.info/61_2Best_Learning_Game_Competition/3_Awards
4. Στελέχη της διεύθυνσης (Ι. Παπαϊωάννου, Χ. Γιαννακόπουλος, Θ. Κατάρας και Ν. Θεοχάρης) έλαβαν ευχαριστήρια επιστολή του Υπουργού Παιδείας Καθ. κ. Αρβανιτόπουλου που κοινοποιήθηκε στο Δ.Σ. του οργανισμού, με αφορμή τις υποστηρικτικές υπηρεσίες που προσέφεραν σε κρίσιμη επιχειρησιακά περίοδο, το Σεπ. του 2013.

Ετήσιος Προϋπολογισμός Διεύθυνσης

Ο ετήσιος προϋπολογισμός της Διεύθυνσης για εκτέλεση έργων εκτιμάται περίπου σε **3.500.000€**.

3.5.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας απαρτίζεται από τις ακόλουθες δομές:

1. Διεύθυνση

Αρμοδιότητες:

Διεκδίκηση έργων, διεύθυνση και συντονισμός πόρων, θέματα προσωπικού (δημιουργία ομάδων, αξιολόγηση, αρμοδιότητες, κλπ) παρακολούθηση προϋπολογισμού, παρακολούθηση χρονοπρογραμματισμού έργων, έλεγχος παραδοτέων, εκπροσώπηση της Διεύθυνσης.

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: 1

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: 1

2. Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1).

Αρμοδιότητες:

Συντονισμός και διαχείριση οριζόντιων δράσεων υποστήριξης ΥΠΑΙΘ σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα.

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: 2

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: 2

Αριθμός συμβασιούχων: 5

3. Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2)

Αρμοδιότητες:

- Εφαρμογή καινοτόμων προγραμμάτων κι υποστήριξη της εφαρμοσμένης έρευνας, με χρήση των ΤΠΕ, σε επιλεγμένες εκπαιδευτικές περιοχές (distance learning, foreign languages, safe Internet, in-class computing, κλπ).
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη κι αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη λήψης αποφάσεων διοίκησης κι εκπαιδευτικού σχεδιασμού.
- Παροχή συμβουλών και σύνταξη τεχνικών κ.α. μελετών για την υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος (τεχνικά, επιστημονικά και διοικητικά).

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: 1

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: 3

Αριθμός αποσπασμένων δημοσίων υπαλλήλων: 2

Αριθμός συμβασιούχων: 6

4. Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)

Αρμοδιότητες:

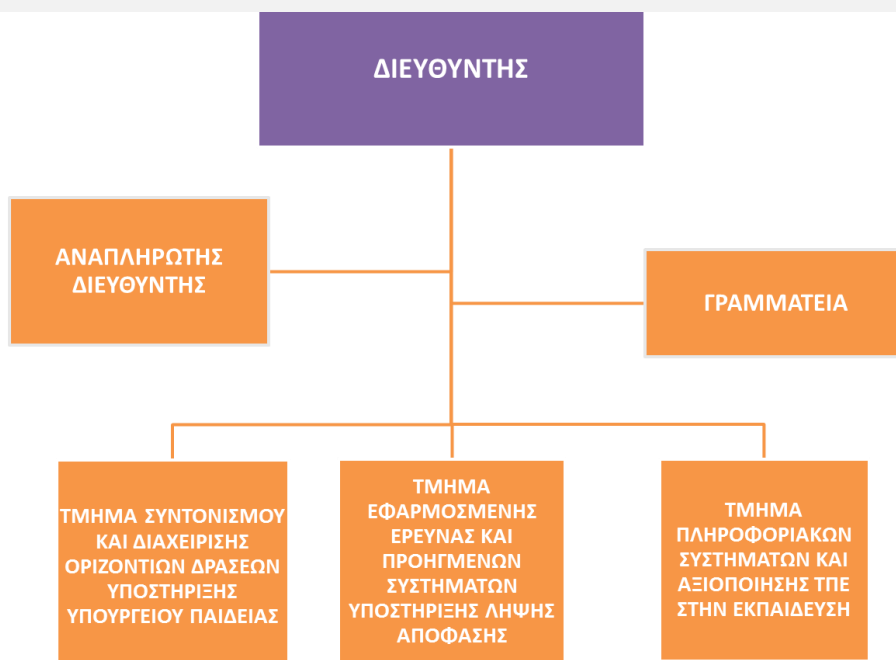
- Σχεδιασμός, ανάπτυξη κι αξιοποίηση IT προϊόντων, συστημάτων κι υπηρεσιών στην εκπαίδευση.
- Υποστήριξη ΥΠΑΙΘ μέσω εργαλείων ΤΠΕ σε θέματα τεχνικής εκπαίδευσης, αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης και δια βίου μάθησης.
- Μελέτη, σχεδίαση, ανάπτυξη και υποστήριξη λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων για την υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε οικονομικά θέματα.
- Παροχή συμβουλών και σύνταξη τεχνικών κ.α. μελετών για την υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος (τεχνικά, επιστημονικά και διοικητικά).

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: 1

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: 3

Αριθμός συμβασιούχων: 8

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ (ΔΕΤ)



Στοιχεία Θέσεων Εργασίας (Δεκέμβριος 2013)

	Διεύθυνση (ΔΕΤ)	Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2)	Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Σύνολο
Θέσεις τακτικού προσωπικού καλυμμένες (1)	1	2	1	1	5
Θέσεις τακτικού προσωπικού κενές (2)	1	2	3	3	9
Σύνολο τακτικών θέσεων Προσωπικού (3) = (1)+(2)	2	4	4	4	14
Συμβασιούχοι έργων (4)		5	6	8	19
Αποσπασμένοι δ.υ. (5)			2		2
Σύνολο εξωτερικών συνεργατών (6)=(4)+(5)		5	8	8	21

Γενικό Σύνολο Καλυμμένων Θέσεων (7)=(1)+(6)	1	7	9	9	26
Γενικό Σύνολο Θέσεων (8)=(3)+(6)	2	9	12	12	35

3.5.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Το περίγραμμα της θέσης εργασίας «Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (ΔΕΤ)» της Διεύθυνσης **ΔΕΤ** έχει Κωδικό Θέσης **ΔΕΤ-1**.
- Το περίγραμμα της θέσης εργασίας «Διοικητικό Προσωπικό Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας» της Διεύθυνσης **ΔΕΤ** έχει Κωδικό Θέσης **ΔΕΤ-2**.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος **ΔΕΤ-Τ1** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΕΤ-Τ1-1** ως και **ΔΕΤ-Τ1-4**.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος **ΔΕΤ-Τ2** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΕΤ-Τ2-1** ως και **ΔΕΤ-Τ2-4**.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος **ΔΕΤ-Τ3** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΕΤ-Τ3-1** ως και **ΔΕΤ-Τ3-4**.

3.6. Διεύθυνση Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων είναι ιδίως:

- α) Η ενίσχυση της εμπιστοσύνης των εκπαιδευτικών, των μαθητών και των γονέων στα ψηφιακά μέσα και το διαδίκτυο.
- β) Η διαχείριση και συνολική αντιμετώπιση της ασφάλειας των δικτύων επικοινωνίας των συστημάτων πληροφορίας, η συμμετοχή στη δημιουργία και εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών μέτρων, που αφορούν την ασφάλεια των δικτύων και των πληροφοριών.
- γ) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

- δ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.
- ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Λειτουργίες

Η Διεύθυνση Ασφάλειας του ΙΤΥΕ, συμμετέχει ενεργά στην ασφάλεια των πληροφοριακών και δικτυακών συστημάτων, μέσα από τη διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας σε αυτό το τομέα, καθώς και μέσα από τις υπηρεσίες ασφάλειας που παρέχει τόσο στους εργαζομένους του ΙΤΥΕ όσο και σε άλλους οργανισμούς και επιχειρήσεις.

Σαν Διεύθυνση Ασφάλειας έχει συμμετάσχει σε πολλά Εθνικά και Ευρωπαϊκά προγράμματα που σχετίζονται με την ασφάλεια κρίσιμων πληροφοριακών συστημάτων, την προστασία δεδομένων πολυμέσων, συστημάτων ελέγχου της ασφάλειας, συστημάτων PKI, κ.α.

Επίσης, παρέχει υπηρεσίες ασφάλειας των υπολογιστικών και δικτυακών συστημάτων του Υπουργείου Παιδείας τόσο σε κεντρικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο Πολιτικής ηγεσίας. Μερικές από τις εργασίες που εκτελούνται είναι οι εξής: επιτόπιος και απομακρυσμένος έλεγχος των συστημάτων και εφαρμογών καθώς επίσης και ανάλυση των ευπαθειών, αξιολόγηση της ασφάλειας του δικτύου μέσω εξειδικευμένων ελέγχων, επισκόπηση της πολιτικής ασφάλειας και ανάπτυξη νέας, κ.α.

Κύριοι Άξονες Δραστηριότητας

- Η διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας σε θέματα ασφάλειας δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων
- Η παροχή υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα ασφάλειας δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων, κύρια στο ΥΠΑΙΘ αλλά και γενικότερα στον δημόσιο τομέα
- Η υποστήριξη εσωτερικά του οργανισμού σε θέματα ασφάλειας υποδομών και συστημάτων
- Ο έλεγχος και η παροχή γνωμοδοτήσεων για την ενίσχυση της ασφάλειας των δικτύων και συστημάτων πληροφοριών (Penetration Testing, Vulnerability Assessment, IT Structure Analysis, Risk Analysis, Security Plan and Policy, Incident Response Planning, κλπ) ως τεχνικός σύμβουλος.
- Η αντιμετώπιση κακόβουλων επιθέσεων στα τηλεπικοινωνιακά δίκτυα του οργανισμού, η προστασία των πληροφοριακών συστημάτων από πρόσβαση σ' αυτά χωρίς εξουσιοδότηση και από υποβάθμιση της λειτουργικότητας τους, η διασφάλιση της εμπιστευτικότητας των δεδομένων
- Η συμμετοχή στην δημιουργία και εφαρμογή των κοινοτικών και εθνικών μέτρων, που αφορούν την ασφάλεια των δικτύων και των πληροφοριών

- Η συμβολή στην διαλειτουργικότητα των διαφορετικών μηχανισμών ασφάλειας των δικτύων και συστημάτων πληροφοριών, συνεισφέροντας με αυτό τον τρόπο στη λειτουργία της εσωτερικής αγοράς της χώρας και της Ε.Ε.
- Η συμβολή στην διαμόρφωση πολιτικής ασφάλειας για την ηλεκτρονική διακυβέρνηση, με πρότυπα και διαδικασίες πιστοποίησης
- Η συνεργασία με άλλους αρμόδιους φορείς για θέματα ψηφιακών υπογραφών
- Η εκπαίδευση και επιμόρφωση στελεχών εταιρειών και οργανισμών του δημόσιου τομέα, σε θέματα ασφάλειας δικτύων και πληροφοριακών συστημάτων
- Η συντήρηση δικτυακής πληροφόρησης χρηστών σε θέματα ασφάλειας

Πιο Συγκεκριμένα, η Διεύθυνση Ασφάλειας του ΙΤΥΕ παράσχει ένα ευρύ φάσμα υπηρεσιών, που εντάσσονται σε όλα τα απαιτούμενα στάδια του επιθυμητού Κύκλου Ασφάλειας, για την επίτευξη του οποίου απαιτούνται οι ακόλουθες 3 ενέργειες:

1. Αποτίμηση Ρίσκου: Στο στάδιο αυτό πραγματοποιείται μια αρχική εκτίμηση του υπάρχοντος ρίσκου (Risk Assessment), που ακολουθείται από τον καθορισμό μιας στρατηγικής για τη διαχείρισή του (Risk Management). Σε αυτό το στάδιο, καταγράφονται οι συνέπειες μη ομαλής λειτουργίας των συστημάτων στην επιχειρηματική δράση της εταιρίας (Business Impact Analysis) και παράλληλα αναλύονται οι υπάρχουσες απειλές κι αδυναμίες των εγκατεστημένων συστημάτων (Threats and Vulnerabilities Analysis). Η διαχείριση του ρίσκου είναι εφικτή μέσω αξιολόγησης του "κενού ασφάλειας" μεταξύ της υπάρχουσας κατάστασης και της προβλεπόμενης (Security Gap Analysis).

2. Σχεδιασμός κι Υλοποίηση Λύσεων Ασφάλειας: Τα αποτελέσματα της διαδικασίας εκτίμησης ρίσκου τροφοδοτούν τη φάση Σχεδιασμού και Υλοποίησης. Η Διεύθυνση Ασφάλειας Υπολογιστικών Συστημάτων και Δικτύων του ΙΤΥΕ είναι σε θέση να παρέχει κατά τη διεξαγωγή αυτής της φάσης τις ακόλουθες υπηρεσίες:

- μελέτη και σχεδιασμό Αρχιτεκτονικής Ασφάλειας
- σύνταξη Εγχειριδίων Ασφαλείας
- εκπαιδεύσεις
- υλοποίηση λύσης

3. Αξιολόγηση Υπαρχόντων Μηχανισμών Ασφαλείας: Μετά την ολοκλήρωση του σχεδιασμού και της υλοποίησης των προτεινόμενων τεχνολογικών λύσεων πρέπει να ακολουθεί η αξιολόγηση (testing) των μηχανισμών ασφάλειας. Η διαδικασία αφορά αφενός την εξέταση λειτουργικότητας του πελάτη σε επιχειρηματικό επίπεδο, με κριτήρια αξιολόγησης τη συμβατότητα με διεθνή standards ασφάλειας (π.χ. ISO/IEC 27001:2005) αλλά και εφαρμοσμένες πρακτικές πρωτοπόρων οργανισμών (NIST Publications, SANS Institute Guidelines).

Σε επίπεδο υπολογιστικής υποδομής μπορεί να γίνει εκτεταμένη αποτίμηση ασφάλειας (security review) των προϊόντων και συστημάτων τα οποία χρησιμοποιούνται, με βάση επίσημες οδηγίες που δίνονται από τους ίδιους τους

κατασκευαστές, αλλά και οδηγίες που εκδίδονται από διεθνείς ανεξάρτητους οργανισμούς (CERT Advisories, ICSA recommendations κλπ.).

Κατόπιν συμφωνίας με τον πελάτη, είναι δυνατόν να πραγματοποιηθούν και δοκιμές εισβολής (Penetration Testing), όπου εξομοιώνεται η παρουσία ενός πραγματικού εισβολέα και καταγράφονται οι αποκρίσεις των συστημάτων ασφάλειας κάτω από περιβάλλον πραγματικής επίθεσης.

Η Διεύθυνση Ασφάλειας του ΙΤΥΕ, με μία ομάδα πιστοποιημένων στο ISO/IEC 27001:2005 Auditors, προσφέρει συμβουλευτική υποστήριξη για την ανάπτυξη του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας της Πληροφορίας που μπορεί να οδηγήσει μέχρι την πιστοποίηση σύμφωνα με το πρότυπο ISO/IEC 27001:2005.

Κύριοι Τομείς Ερευνητικής Δραστηριότητας

- Καταμεμημένα συστήματα ανίχνευσης επιθέσεων
- Συστήματα ανίχνευσης κακόβουλου λογισμικού
- Θεωρία Παιγνίων
- Το σχεδιασμό block κρυπτογράφησης και κρυπτανάλυσης
- Κρυπτογραφία δημοσίου κλειδιού και κρυπτανάλυση των κρυπτοσυστημάτων δημοσίου κλειδιού
- Κρυπτογραφία ελλειπτικών καμπυλών
- Zero Knowledge Interactive Proof (ZKIP) systems

Η Διεύθυνση έχει καλύψει τη 1 θέση του τακτικού προσωπικού της με ένα μέλος ΔΕΠ (Διευθυντής) και στελεχώνεται με συμβάσεις έργου από 2 μέλη ΔΕΠ, 3 Διδάκτορες, 4 κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου, 2 Μηχανικούς και έναν αποσπασμένο ΔΥ.

Τέλος, εκτελεί έργα ετήσιου προϋπολογισμού περίπου **1.000.000€**.

3.6.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΑΣ-1 ως και ΔΑΣ-5.

3.7. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας οι **αρμοδιότητες** της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι ιδίως:

α) Ζητήματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, η χάραξη στρατηγικών και η ανάπτυξη σχετικών μεθοδολογιών και εργαλείων και η υποστήριξη της αναδιοργάνωσης των διαδικασιών και λειτουργιών κυβερνητικών ή μη φορέων που στοχεύουν στη χρήση ΤΠΕ για την βελτιστοποίηση των παρεχόμενων υπηρεσιών τους.

β) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ, σε θέματα που αφορούν το αντικείμενο της Διεύθυνσης.

γ) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης.

δ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Λειτουργίες της Διεύθυνσης

Στις **λειτουργίες** της Διεύθυνσης περιλαμβάνονται:

α) Η προσέλκυση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων με αντικείμενο επιμέρους πεδία εφαρμογών στα οποία δραστηριοποιείται η Διεύθυνση, όπως:

- Ψηφιοποίηση, τεκμηρίωση και προβολή πολιτιστικού και εκπαιδευτικού υλικού
- Ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και πολυμεσικών εκπαιδευτικών εφαρμογών
- Εφαρμογές Ηλεκτρονικής Δημοκρατίας και μεθοδολογίες εμπιστοσύνης/ασφάλειας
- Προσομοίωση και ανάλυση ανθρώπινων δικτύων
- Στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός πληροφορικής, αναδιοργάνωση διαδικασιών.

β) Η εκτέλεση των έργων που αναλαμβάνει σύμφωνα με τους συμβατικούς όρους και τους κανονισμούς των χρηματοδοτικών ταμείων στα οποία εντάσσονται τα έργα.

γ) Η ανάπτυξη τεχνολογικών προϊόντων και λύσεων είτε για εσωτερική αξιοποίηση ή για εμπορική εκμετάλλευση.

Από το 2006 η Διεύθυνση εφαρμόζει ολοκληρωμένο σύστημα ποιότητας κατά το πρότυπο ISO 2001:2008.

3.7.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση δεν περιλαμβάνει Τμήματα. Έχει δύο θέσεις τακτικού προσωπικού, τη θέση του Διευθυντή (κωδικός θέσης ΔΗΔ-1) η οποία έως σήμερα καλύπτεται από το Διευθυντή άλλης Διεύθυνσης του ΙΤΥΕ και συγκεκριμένα από τον Διευθυντή Εκδόσεων και τη θέση του Υπεύθυνου λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης (κωδικός θέσης ΔΗΔ-2) η οποία είναι κενή. Καλύπτει τις ανάγκες λειτουργίας της με 4 συμβάσεις έργου.

Κατά περίπτωση η Διεύθυνση συνεργάζεται και με εξωτερικούς συμβούλους / εμπειρογνώμονες που παρέχουν υπηρεσίες αποκλειστικά στα έργα που αναλαμβάνει. Επίσης, μπορεί να απασχολεί φοιτητές ή τελειόφοιτους στο πλαίσιο εκπόνησης της πρακτικής τους άσκησης ή διπλωματικών εργασιών.

Για την υλοποίηση των έργων της η Διεύθυνση αξιοποιεί τις υποδομές και τα εργαλεία του Εργαστηρίου ΗΡΩΝ που έχει ως αποστολή τη διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας και η ανάπτυξη τεχνογνωσίας στις θεματικές περιοχές ενδιαφέροντος της Διεύθυνσης με στόχους:

- Τη δημιουργία ερευνητικών αποτελεσμάτων που μπορούν να αξιοποιηθούν στο πλαίσιο των έργων της Διεύθυνσης.
- Την παραγωγή τεχνικής γνώσης σε εξειδικευμένες εφαρμογές της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Διεύθυνση και Εργαστήριο αποτελούν συμπληρωματικές οργανικές μονάδες με κοινό προσωπικό.

3.7.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας με Κωδικό Θέσης ΔΗΔ-1 και ΔΗΔ-2 δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

3.8. Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης, με βάση τον εσωτερικό κανονισμό λειτουργίας και το Ν 3966 είναι:

α) Η υλοποίηση και διαχείριση των ηλεκτρονικών συστημάτων και εφαρμογών Πανελλαδικής εμβέλειας για το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων: μισθοδοσίας εκπαιδευτικών και διοικητικών υπαλλήλων φορέων του Υπουργείου, το σύστημα αποτύπωσης εκπαιδευτικών δομών του εξωτερικού κλπ, για την υποστήριξη των αποφάσεων εκπαιδευτικού σχεδιασμού και εκπαιδευτικής έρευνας

β) Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στις ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών), με έμφαση σε θέματα καινοτόμων εφαρμογών ΤΠΕ για την υποστήριξη της Εκπαίδευσης, της Δια Βίου Μάθησης και της Εκπαίδευσης από Απόσταση.

γ) Η ενίσχυση της περιφερειακής ανάπτυξης μέσω της αποδοτικής χρήσης νέων ΤΠΕ στις Περιφέρειες, τους ΟΤΑ, και άλλους οργανισμούς και επιχειρήσεις της περιφέρειας.

δ) Η ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων τηλεματικής, τεχνολογιών του παγκόσμιου ιστού και κινητών συστημάτων.

ε) Η παροχή επιστημονικών και τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικείμενου της Διεύθυνσης.

στ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Λειτουργίες

Η Διεύθυνση Τηλεματικής και Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης έχει ως σκοπό την ενίσχυση της περιφερειακής ανάπτυξης με έμφαση στην εκπαίδευση και δια βίου μάθηση μέσω της αποδοτικής χρήσης νέων ΤΠΕ (Τεχνολογιών Πληροφορικής και Επικοινωνιών)

Ο σκοπός αυτός της Διεύθυνσης εξειδικεύεται στους παρακάτω επιμέρους στόχους:

- Να αναπτύξει, να υποστηρίξει και να θέσει σε λειτουργία εφαρμογές ΤΠΕ χρήσιμες για τις εκπαιδευτικές διαδικασίες στην Ελλάδα (σε εθνικό αλλά και περιφερειακό επίπεδο)
- Να λειτουργήσει ως μοχλός Περιφερειακής Ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής Συνεργασίας
- Η διενέργεια εφαρμοσμένης έρευνας με σκοπό την ανάπτυξη και υποστήριξη εξειδικευμένων εφαρμογών ΤΠΕ για τον Δημόσιο και Ιδιωτικό Τομέα των Περιφερειών της ευρύτερης Ευτικής Ελλάδας

Στα πλαίσια αυτά η δραστηριοποίηση της Δ/νσης περιλαμβάνει:

Α. Ανάπτυξη, υποστήριξη και λειτουργία εφαρμογών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών ευθύνης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων

1. Η Δ/νση έχει υλοποιήσει κεντρικό λογισμικό για τον υπολογισμό της μισθοδοσίας των Εκπαιδευτικών και Διοικητικών υπαλλήλων (μόνιμων, ΙΔΑΧ, Ωρομισθίων, αναπληρωτών και αναπληρωτών ΕΣΠΑ) Πανελλαδικά με στόχο να υπάρχει κεντρικός έλεγχος των παραμέτρων και του υπολογισμού της μισθοδοσίας από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων (ΥΠΑΙΘ).

Στα πλαίσια της λειτουργίας του παραπάνω πληροφοριακού συστήματος η Δ/νση

- αναβαθμίζει/επεκτείνει το λογισμικό, σε συνεργασία με αρμόδια στελέχη του ΥΠΑΙΘ και των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας – Πρωτοβάθμιας και με βάση τις αλλαγές που προκύπτουν σε θεσμικό επίπεδο (πχ ενιαίο μισθολόγιο, αλλαγές κρατήσεων ταμείων, ανάγκη διασύνδεσης με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών)
- υποστηρίζει τεχνικά την λειτουργία τον προβλεπόμενου υπολογιστικού και δικτυακού εξοπλισμού για την υπηρεσία μισθοδοσίας, ο οποίος βρίσκεται εγκατεστημένος στο server room του ΙΤΥΕ στην Πάτρα (σε συνθήκες ασφάλειας και συνεχούς διασφαλισμένης αποδοτικής λειτουργίας)
- υποστηρίζει λειτουργικά όλους του φορείς του Υπουργείου που χρησιμοποιούν το πρόγραμμα.

Στο παρόν χρονικό σημείο, η χρήση του συστήματος καλύπτει πάνω από **140.000 μισθοδοτούμενους**, σε **πάνω από 100 φορείς** (Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Γενικά Αρχεία του Κράτους (ΓΑΚ), κλπ) **αποτελώντας πλέον τη μεγαλύτερη υπηρεσία και πρόγραμμα μισθοδοσίας του Δημόσιου Τομέα συνολικά.**

2. Η Δ/ση έχει υλοποιήσει και υποστηρίζει τη λειτουργία του συστήματος αποτύπωσης εκπαιδευτικών δομών του εξωτερικού κλπ για την υποστήριξη των αποφάσεων εκπαιδευτικού σχεδιασμού και εκπαιδευτικής έρευνας στις κατά τόπους εκπαιδευτικές δομές του Υπουργείου Παιδείας παγκοσμίως.

Β. Σχεδίαση και Υλοποίηση δράσεων περιφερειακής ανάπτυξης και διαπεριφερειακής συνεργασίας στα πλαίσια κοινοτικών ή εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών.

Η Δ/ση συμμετέχει σταθερά κάθε έτος σε τουλάχιστον 10 έργα (που άπτονται των δραστηριοτήτων και στόχων της και σε συνεργασία με φορείς της ευρύτερης Περιφέρειας Δυτικής Ελλάδας) στα Προγράμματα

- ο LifeLong Learning
- ο Interreg («εδαφική συνεργασία»)
- ο Προγράμματα πλαίσιο για την έρευνα και την καινοτομία στην Ε.Ε.

Γ. Παροχή προηγμένων ερευνητικών λύσεων τηλεματικής.

- Προσέλκυση και ανάληψη έργων για την προώθηση στην εκπαίδευση (σε εθνικό και περιφερειακό επίπεδο) στον προηγμένων λύσεων Τηλεματικής (πχ δράσεις προώθησης της πράσινης αντίληψης των μαθητών με χρήση καινοτόμων τεχνολογικών λύσεων και παιδαγωγικών πρακτικών).
- Προσέλκυση και ανάληψη έργων για την προώθηση στον ιδιωτικό και δημόσιο τομέα της ευρύτερης Δυτικής Ελλάδας, προηγμένων ερευνητικών λύσεων Τηλεματικής.

Ως αποτέλεσμα της παραπάνω δραστηριοποίησης, η Διεύθυνση υλοποιεί έργα (ευρωπαϊκά ανταγωνιστικά ή εθνικά, ερευνητικά ή αναπτυξιακά) ύψους **600.000-900.000 ευρώ ετησίως**.

Ενδεικτική λίστα έργων υπό εκτέλεση:

- Ανάπτυξη, Συντήρηση και Λειτουργία Κεντρικού Πληροφοριακού Συστήματος Μισθοδοσίας Υπουργείου Παιδείας
- Υλοποίηση εφαρμογών και εγκατάσταση πιλοτικής υποδομής υποστήριξης της «Πράσινης Αντίληψης» στα σχολεία
- Ανάπτυξη, Συντήρηση και Λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος καταγραφής εκπαιδευτικού προσωπικού και μαθητικού δυναμικού στις εκπαιδευτικές μονάδες του εξωτερικού
- 4 έργα στα πλαίσια του Ευρωπαϊκού Προγράμματος LifeLong Learning με αντικείμενο την υλοποίηση και εφαρμογή καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων με χρήση ΤΠΕ
- 5 έργα στα πλαίσια της Κοινοτικής Πρωτοβουλίας Interreg με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμων εφαρμογών ΤΠΕ σε περιφερειακό επίπεδο
- Έργο στα πλαίσια του Ευρωπαϊκού Προγράμματος ICT/PSP με αντικείμενο την ανάπτυξη καινοτόμας πλατφόρμας δικτύωσης των εκπαιδευτικών πανευρωπαϊκά

3.8.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση Τηλεματικής και Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης είναι οργανωμένη σε δύο τμήματα ως ακολούθως:

1. Τμήμα υλοποίησης και παρακολούθησης έργων

Αντικείμενο: Εκτέλεση και παρακολούθηση της υλοποίησης των έργων της Δ/σης που αφορούν:

- πληροφοριακές υποδομές του Υπουργείου Παιδείας,
- δράσεις περιφερειακής ανάπτυξης και διαπεριφερειακής συνεργασίας

από την αρχική προετοιμασία/υποβολή πρότασης, μέχρι τη σχεδίαση και υλοποίηση των προβλεπόμενων δράσεων με βάση τα σχετικά Τεχνικά Δελτία Έργου.

Παρούσα Στελέχωση: Το τακτικό προσωπικό της Δ/σης (4 άτομα συμπεριλαμβανομένου του προϊσταμένου του τμήματος) και οι συμβασιούχοι έργου οι οποίοι εμπλέκονται στα συγκεκριμένα έργα. Ανάλογα με το πλήθος των έργων ο αριθμός των συμβασιούχων ανέρχεται από 10-20 άτομα. Στην παρούσα φάση οι συμβασιούχοι έργου είναι 17.

Κενές θέσεις τακτικού προσωπικού: 3 (ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Η/Υ)

2. Τμήμα Εφαρμοσμένης έρευνας

Αντικείμενο: Εκπόνηση εφαρμοσμένης έρευνας στα θεματικά που καλύπτουν οι στόχοι της Δ/νσης και προετοιμασία/υποβολή προτάσεων, υλοποίηση έργων στο Πρόγραμμα πλαίσιο για την Έρευνα της Ε.Ε. και στο Πρόγραμμα Δια Βίου Μάθηση.

Στελέχωση: Συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ, Συμβασιούχοι υποψήφιοι διδάκτορες. Ανάλογα με το πλήθος των έργων ο αριθμός των συμβασιούχων ανέρχεται από 5-15 άτομα. Στην παρούσα φάση οι συμβασιούχοι έργου είναι 13.

Κενές θέσεις τακτικού προσωπικού: 4 (ειδικότητας ΠΕ Μηχανικών Η/Υ)

3.8.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος **υλοποίησης και παρακολούθησης έργων** έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΤ-Τμ1-1 ως και ΔΤ-Τμ1-7
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος **Εφαρμοσμένης έρευνας** έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΤ-Τμ2-1 ως και ΔΤ-Τμ2-4

3.9. Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

Α. Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών έχει κατ' ουσία ρόλο γενικής διεύθυνσης και αρμοδιότητες τα θέματα οικονομικής εν γένει διαχείρισης των πόρων του ΙΤΥΕ, της οικονομικής διαχείρισης των έργων του ΙΤΥΕ, τα θέματα προσωπικού και τα θέματα διοικητικής μέριμνας και ιδίως:

- α) Χειρίζεται την κατάρτιση προϋπολογισμών και ισολογισμών του ΙΤΥΕ, την είσπραξη κάθε εσόδου, και τον έλεγχο της πληρότητας των δικαιολογητικών και της εκκαθάρισης και πληρωμής των πάσης φύσης δαπανών του ΙΤΥΕ, σύμφωνα και με τον Κανονισμό Διαχειριστικών & Τεχνικών Διαδικασιών.
- β) Μεριμνά για τη μισθοδοσία και την εν γένει αποζημίωση του προσωπικού καθώς και την καταβολή ασφαλιστικών εισφορών.
- γ) Παρακολουθεί και κατευθύνει τις διαδικασίες προμήθειας κάθε υλικού, λογισμικού, οργάνου ή άλλου εφοδίου ή άλλων περιουσιακών στοιχείων του ΙΤΥΕ και αναλαμβάνει την τήρηση του κεντρικού μητρώου παγίων του ΙΤΥΕ.
- δ) Μεριμνά για την οικονομική διαχείριση των ερευνητικών και αναπτυξιακών και πάσης φύσης έργων του ΙΤΥ που χρηματοδοτούνται, συγχρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διάφορα χρηματοδοτικά πλαίσια και προγράμματα.
- ε) Χειρίζεται τα θέματα που αφορούν στην προκήρυξη και πλήρωση των θέσεων προσωπικού, στη διαδικασία πρόσληψης, στην κατάρτιση των συμβάσεων εργασίας ή έργου, στη διαδικασία αξιολόγησης και εξέλιξης προσωπικού, σύμφωνα με τη σχετική απόφαση του Δ.Σ.

- στ) Μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των μελών του Δ.Σ., διακινεί την αλληλογραφία, τηρεί το πρωτόκολλο και το κεντρικό φυσικό και ηλεκτρονικό αρχείο του ΙΤΥΕ, τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου και μεριμνά για τον καθαρισμό και φύλαξη των εγκαταστάσεων.
- ζ) Χειρίζεται τα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα διαχείρισης και φροντίζει για την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του ΙΤΥΕ, καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.
- η) Αναλαμβάνει κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Β. Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών μετά τον μεταρρυθμιστικό νόμο 3966/11 έχει αναλάβει αναβαθμισμένες αρμοδιότητες, αφενός στην Διοικητική και αφετέρου στην Οικονομική Υποστήριξη των νέων αρμοδιοτήτων του ΙΤΥΕ. Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα της Διεύθυνσης είναι αρμοδιότητες επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

Συγκεκριμένα έχει στην ευθύνη της, την κατάρτιση και την παρακολούθηση προϋπολογισμών για τις 8 Διευθύνσεις, τις 6 Ερευνητικές Μονάδες, των 2 αυτοτελών Γραφείων και Μονάδων καθώς και των 2 υποστηρικτικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ. Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων της παρακολουθεί το διοικητικό, αλλά και το οικονομικό αντικείμενο για τις συγχρηματοδοτούμενες πράξεις εκ των οποίων οι περισσότερες ακολουθούν τους κανόνες υλοποίησης της ΕΥΘΥ/Υπ. Ανάπτυξης και των Διαχειριστικών Αρχών των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ.

Σημαντικό ρόλο έχει αναλάβει η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και για την οικονομική και λογιστική διαχείριση, όπως και την παρακολούθηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Εκδόσεων, καθώς το λογιστήριο αναβαθμίστηκε, ώστε να καταστεί δυνατή η παρακολούθηση αποθηκών, αποθεμάτων (χάρτου και βιβλίων), κοστολόγησης και σειράς λειτουργιών που είναι απαραίτητες και κρίσιμες για την παραγωγική λειτουργία της έκδοσης και διανομής των σχολικών βιβλίων. Για τον σκοπό αυτό, το λογιστήριο συνδέεται με τα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων.

Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών διαχειρίζεται προϋπολογισμούς περίπου 40-45 εκ ευρώ ετησίως. Επίσης παρακολουθεί περισσότερες από 900 συμβάσεις μίσθωσης έργου που αφορούν σε προσωπικό που απασχολείται σε περίπου 150 συγχρηματοδοτούμενα έργα του ΙΤΥΕ καθώς και τουλάχιστον 130 συμβάσεις νομικών προσώπων/αναδόχων του ΙΤΥΕ. Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών υλοποιεί τις παραπάνω δραστηριότητες με τα κάτωθι Πληροφοριακά Συστήματα, που είναι προσαρμοσμένα στις ανάγκες του φορέα:

1. Διαχείρισης Ανθρώπινου Κεφαλαίου - Δυναμικού (Human Capital Management)
2. Business Οικονομικό Πρόγραμμα Λογιστηρίου (Enterprise resource planning)
3. Μητρώο Δεσμεύσεων
4. Διαχείρισης Έργων
5. Διαχείρισης Συμβάσεων Έργου
6. Διαχείρισης Συμβάσεων Αναδόχων

7. Ηλεκτρονικής Υποβολής Εντολών Πληρωμής Συμβάσεων Έργου
8. Κατανομής χρονοχρέωσης Εργαζομένων
9. Ηλεκτρονικής Υποβολής και Παρακολούθησης Μετακινήσεων

Το προσωπικό της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών περιγράφεται στον παρακάτω πίνακα:

	Διευθυντής	Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κτιρίου – Κεντρική Γραμματεία	Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων	Τμήμα Προσωπικού	Τμήμα Λογιστηρίου	Τμήμα Διαχείρισης έργων	Σύνολο
Θέσεις τακτικού προσωπικού καλυμμένες (1)	1	6	2	2	3	6	20
Θέσεις τακτικού προσωπικού κενές (2)		4	1		4	7	16
Σύνολο τακτικών θέσεων Προσωπικού (3) = (1)+(2)	1	10	3	2	7	13	36
Συμβασιούχοι έργου σε συγχρηματοδοτούμενες πράξεις		2	1		4	7	14

3.9.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

Η Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών έχει την ακόλουθη οργανωτική διάταξη:

Τμήματα Διοικητικής Υπηρεσίας

Α. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης Κτιρίου – Κεντρική Γραμματεία

Το Τμήμα «Διοικητικής Υποστήριξης Κτιρίου – Κεντρική Γραμματεία ΙΤΥΕ» μεριμνά για τη διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη του ΙΤΥΕ.

Αρμοδιότητες

- Τήρηση ηλεκτρονικού Πρωτοκόλλου
- Διακίνηση της αλληλογραφίας
- Τήρηση του κεντρικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου του ΙΤΥΕ
- Λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου
- Εποπτεία για τον καθαρισμό των εγκαταστάσεων του κτιρίου Δ. Μαρίτσας
- Παρακολούθηση & διαχείριση των διαδικασιών προμηθειών κάθε υλικού ή εφοδίου για τις ανάγκες του ΙΤΥΕ.

Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτή από τον Πρόεδρο, ήτοι διαχείριση των Πρακτικών του Δ.Σ., διοικητική & γραμματειακή υποστήριξη των διαγωνισμών που διενεργεί το ΙΤΥΕ.

Β. Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου & Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων ΔΔΥΟ

Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ με σκοπό την προσαρμογή και αναβάθμιση τους, την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του Οργανισμού καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.

Αρμοδιότητες

- Μελέτη σκοπιμότητας, συνεχής επικοινωνία με τους προϊσταμένους της υπηρεσίας για τον καθορισμό των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων πληροφοριακών αναγκών.
- Ανάλυση απαιτήσεων και σχεδιασμός με σκοπό την υλοποίηση νέων συστημάτων και παραμετροποίηση των υφιστάμενων σε προσαρμογή στις απαιτήσεις έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός.
- Τυποποίηση και αυτοματοποίηση των διαδικασιών ελέγχου των διαδικασιών που διενεργούνται στην ΔΔΥΟ.
- Ανάπτυξη διεπαφών των υφιστάμενων συστημάτων αξιοποιώντας στοιχεία και πληροφορίες για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.
- Ανάλυση και επίλυση προβλημάτων, έλεγχος σωστής λειτουργίας και συνεχή ενημέρωση των Πληροφοριακών Συστημάτων με προσθήκες και αλλαγές που προκύπτουν από τις διαδικασίες του Οργανισμού και τους κανόνες της Ελληνικής Νομοθεσίας που αφορούν σε Φορολογικά και Εργασιακά θέματα.
- Βελτίωση παρεχόμενων υπηρεσιών ακολουθώντας την ροή διαδικασιών, σύμφωνα με αναλυτικά και λογικά διαταγμένα σχέδια υλοποίησης
- Αποτύπωση διαγραμμάτων ροής των πληροφοριακών συστημάτων και συγγραφή εγχειριδίων χρήσης αυτών.
- Υποστήριξη χρηστών (Help Desk) στη χρήση και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων.
- Έρευνα των πρακτικών/εργασιών συναφών φορέων για την ανάπτυξη και αξιολόγηση εναλλακτικών σεναρίων σχετικά με τη βελτίωση/αναδιοργάνωση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.

- Κατανομή αμοιβών σε κέντρα κόστους και δημιουργία λογιστικών εγγραφών.
- Καταγραφή συμβάσεων Αναδόχων και έλεγχος τήρησης των απαιτούμενων διαδικασιών.

Τμήματα Οικονομικής Υπηρεσίας

A. Τμήμα Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του τμήματος υπάγονται όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του κάθε φύσης και σχέσης εργασίας προσωπικού του, όπως Προκηρύξεις, προσλήψεις, εξελίξεις, κάθε φύσης άδειες, έκδοση μισθολογικών πράξεων, τη γενικότερη απασχόληση, τήρηση προσωπικού μητρώου, απολύσεις και αποδοχές παραιτήσεων από την υπηρεσία. Η συγκρότηση των πάσης φύσεως επιτροπών και ομάδων εργασίας. Εκτέλεση μισθοδοσίας - Ασφάλισης, πληρωμής προσωπικού και παρακολούθησης/ ενημέρωσης Δημόσιων Υπηρεσιών σχετικά με τις αλλαγές/ μεταβολές του ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΕΠΕ-ΙΚΑ-ΤΣΜΕΔΕ).

Αρμοδιότητες

- Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας (Συμβάσεις Εργασίας, Συμβάσεις Έργου, Συμβάσεις Μελών ΔΕΠ).
- Διενεργεί τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. (προκηρύξεις θέσεων απασχόλησης, σύσταση επιτροπών, αποφάσεις Προσλήψεων, Προσλήψεις, κατάρτιση Συμβάσεων, Μισθοδοσία Προσωπικού).
- Διενεργεί τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Διαχειρίζεται θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού και συγκεκριμένα τηρεί τα μητρώα και τους φακέλους του προσωπικού, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, άδειες, απουσίες, κλπ.) καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων.
- Διενεργεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης.
- Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, κλπ.) προς το προσωπικό και την Διοίκηση που αφορούν στην υπηρεσιακή και μισθολογική κατάσταση του προσωπικού.
- Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργάνωσης και στελέχωσης των υπηρεσιών. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες. Η παρακολούθηση των υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και η έκδοση σχετικών αποφάσεων για μισθολογικά κλιμάκια κλπ.
- Διενεργεί την μισθοδοσία όλου του προσωπικού με την εφαρμογή των διατάξεων της νομοθεσίας. Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου για ελέγχους και ενημέρωση λογιστηρίου προς πληρωμή τους με τα απαραίτητα παραστατικά.

- Φροντίζει για την ενημέρωση του όσον αφορά τις τροποποιήσεις της Εργατικής και Ασφαλιστικής Νομοθεσίας.
- Εφαρμογή των διατάξεων Εργατικής νομοθεσίας με την διεκπεραίωση και κατάθεση των απαραίτητων στοιχείων του Προσωπικού προς ΣΕΠΕ – Σύστημα ΕΡΓΑΝΗ.
- Εφαρμογή των διατάξεων Ασφαλιστικής Νομοθεσίας με την διεκπεραίωση και κατάθεση των απαραίτητων Στοιχείων Ασφάλισης Προσωπικού στα ασφαλιστικά ταμεία που υπάγεται. Μηνιαίες ηλεκτρονικές καταθέσεις ΑΠΔ ΙΚΑ και ΤΣΜΕΔΕ, φυσική παρουσία στα Ασφαλιστικά ταμεία οπότε αυτό απαιτείται για τυχόν ελέγχους, Τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου.

Β. Τμήμα Λογιστηρίου

Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την τήρηση των διατάξεων των λογιστικών αρχών, εμπορικών και φορολογικών νόμων. Στις αρμοδιότητες του συμπεριλαμβάνεται η συλλογή, η εγκυρότητα και ο έλεγχος της ακρίβειας και της ουσίας των φορολογικών παραστατικών, η ευθύνη για την έγκριση των πληρωμών και των εισπραξιών καθώς και η αποστολή οικονομικών στοιχείων σε διευθύνσεις του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και στατιστικών αρχών (ΕΛΣΤΑΤ).

Αρμοδιότητες

- Καταρτίζει τις οικονομικές καταστάσεις τέλους χρήσεως (ισολογισμό, αποτελέσματα χρήσης, προσαρτήματα).
- Τηρεί βιβλία Γ' κατηγορίας (διπλογραφικό σύστημα).
- Καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ και των αντιστοίχων προϋπολογισμών εσόδων.
- Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών.
- Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του ΙΤΥΕ
- Συντάσσει και υποβάλλει στα υπουργεία Οικονομικών και Παιδείας και Θρησκευμάτων προϋπολογιστικά και απολογιστικά στοιχεία, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει.
- Εκδίδει όλα τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής μαζί με τα αντίστοιχα δικαιολογητικά παραστατικά κάθε πληρωμής τα ελέγχει και τα εξοφλεί.
- Εξασφαλίζει την ετοιμότητα του λογιστικού συστήματος για την παροχή στη Διοίκηση της ακριβούς εικόνας εσόδων και εξόδων, οποτεδήποτε ζητηθεί.
- Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του ΙΤΥΕ.
- Παρακολουθήση και τήρηση αποθηκών (κοστολόγηση, απογραφή, αποτίμηση αποθεμάτων).
- Τηρεί το μητρώο του πάγιου εξοπλισμού του ΙΤΥΕ (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κλπ).

Γ. Τμήμα Διαχείρισης Έργων

Είναι αρμόδιο και υπεύθυνο για την οικονομική διαχείριση των συγχρηματοδοτούμενων έργων, την τήρηση των υποχρεώσεων που συνδέονται με την οικονομική διαχείριση και απορρέουν από το εκάστοτε κανονιστικό πλαίσιο των φορέων χρηματοδότησης των έργων. Στις αρμοδιότητες του συμπεριλαμβάνεται και η ανά θέση κόστους παρακολούθηση της εκτέλεσης των υπολοίπων εγκεκριμένων προϋπολογισμών δαπανών του Οργανισμού.

Αρμοδιότητες

- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολουθεί τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς δαπανών, ελέγχει την επιλεξιμότητα των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και εγκρίνει τις σχετικές δαπάνες, διενεργεί πρωτογενή έλεγχο των συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Παρακολουθεί και τηρεί τις διαχειριστικές και οικονομικές υποχρεώσεις των έργων. Έχει την ευθύνη σύνταξης των προβλεπόμενων αναφορών απόδοσης δαπανών, καταρτίζει αναφορές με οικονομικά στοιχεία προς υποβολή στα αρμόδια εσωτερικά ή εξωτερικά όργανα κ.α.)
- Μεριμνά για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των Υπεύθυνων Έργου ή των Διευθυντών και διενεργεί έλεγχο συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου του φορέα χρηματοδότησης.
- Παράσταση σε εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους διαχειριστικούς ελέγχους που διενεργούνται από αρμόδια όργανα των φορέων χρηματοδότησης και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.
- Συμμετέχει στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους Υπεύθυνους Έργων καθώς και στη κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.

3.9.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Πιο συγκεκριμένα:

- Το περίγραμμα της θέσης εργασίας του Διευθυντή της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών & Προϊστάμενου Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας έχει Κωδικό Θέσης ΔΔΥΟ_1.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Κτιρίου – Κεντρική Γραμματεία έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_1 ως και ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_10.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου & Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΔΥΟ_ΔΥ_Β_1 ως και ΔΔΥΟ_ΔΥ_Β_3.

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος Προσωπικού έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΔΥΟ_Ο_Α_1 ως και ΔΔΥΟ_Ο_Α_2.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος Λογιστηρίου έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΔΥΟ_Ο_Β_1 ως και ΔΔΥΟ_Ο_Β_7.
- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του Τμήματος Διαχείρισης έργων έχουν Κωδικό Θέσης από ΔΔΥΟ_Ο_Γ_1 ως και ΔΔΥΟ_Ο_Γ_13.

3.10. Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών

Θεσμικό πλαίσιο - αρμοδιότητες

Με βάση το άρθρο 25 του ΕΚΛ αρμοδιότητες της Διεύθυνσης είναι ιδίως:

α) Η ολοκληρωμένη υποστήριξη των κεντρικών πληροφοριακών συστημάτων και ηλεκτρονικών υποδομών του ΙΤΥΕ, οι υπηρεσίες των οποίων διατίθενται στο προσωπικό όλων των μονάδων του ΙΤΥΕ.

β) Η ασφαλής και αποδοτική ενσωμάτωση των υποδομών όλων των δράσεων του ΙΤΥΕ στο συνολικό δίκτυο του οργανισμού για τη βέλτιστη διάρθρωση και διασύνδεση των υποδομών αυτών.

γ) Η υποστήριξη του τακτικού και έκτακτου προσωπικού του ΙΤΥΕ καθώς και των συμβασιούχων έργου όσον αφορά τον εξοπλισμό που ανήκει στο ΙΤΥΕ και τίθεται στη διάθεσή τους για την αρτιότερη εκτέλεση των ανατεθειμένων σε αυτούς καθηκόντων, ιδίως σε επίπεδο υλικού (hardware), λογισμικού συστήματος (system software), και εφαρμογών γενικού σκοπού.

δ) Η ολοκληρωμένη υποστήριξη των κτηρίων και των κτηριακών ηλεκτρομηχανολογικών υποδομών, του δικτύου φωνής και δεδομένων και των συστημάτων ελέγχου πρόσβασης των κτηρίων.

ε) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Ε.ΣΥ.Δ.

Τρέχουσες Λειτουργίες

Η Δν/ση Τεχνικής Υποστήριξης υποστηρίζει αποτελεσματικά ένα ιδιαίτερα εκτεταμένο επιχειρησιακό δίκτυο (με περισσότερους από 300 σταθμούς εργασίας) κατανομημένο σε 3 κτήρια στο οποίο ολοκληρώνονται και κρίσιμα δίκτυα και υποδομές για την υποστήριξη κρίσιμων κεντρικών υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ (ΠΣΔ, MySchool, ΔΙΑΣ, Survey κλπ).

Η Δ/νση διαχειρίζεται το δίκτυο του ΙΤΥΕ (ένα από πρώτα IP δίκτυα και από τα ελάχιστα **Class B Networks** της Ελλάδας) αξιοποιώντας όλες τις σύγχρονες τεχνολογίες δίνοντας έμφαση στην **ανάπτυξη καινοτόμων λύσεων** (υλοποιώντας ήδη από το 2000 λύσεων VoIP, από το 2008 Virtualization κλπ).

Αξιοποιώντας εξειδικευμένο προσωπικό και μέσα από την συνεργασία με το Πανεπιστήμιο Πατρών δραστηριοποιήθηκε ιδιαίτερα στην αξιοποίηση της τεχνολογίας ΕΛ/ΛΑΚ (Ελεύθερο Λογισμικό, Λογισμικό Ανοικτού Κώδικα) συμμετέχοντας ενεργά στις σχετικές κοινότητες.

Σαν αποτέλεσμα Η Δν/ση έχει αναπτύξει **ιδιαίτερη τεχνογνωσία** σε θέματα

- **διαχείρισης υπολογιστικών συστημάτων,**
- **τεχνολογιών δικτύου** και
- **υποστήριξης χρηστών**

η οποία αξιοποιείται **σε ευρεία κλίμακα** από το ΥΠΑΙΘ και στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων έργων με τις ακόλουθες δράσεις, καθιστώντας την Δνση Τεχνικής Υποστήριξης **τεχνολογικό πυλώνα στήριξης και του ΥΠΑΙΘ σε θέματα Υποδομών:**

Συντήρηση της αρχιτεκτονικής και των προδιαγραφών των σχολικών Εργαστηρίων

Η Τεχνικής Στήριξη παρέχει σε ετήσια βάση τις αναλυτικές προδιαγραφές υπολογιστικού και δικτυακού εξοπλισμού για τα Σχολικά Εργαστήρια (PCs, οθόνες, δρομολογητές, μεταγωγείς πακέτων, συστήματα αδιάλειπτης παροχής ισχύος, σαρωτές, εκτυπωτές, δομημένη καλωδίωση, ικριώματα, λειτουργικά συστήματα, λογισμικά κ.τ.λ.). Βάσει αυτών των προδιαγραφών τα σχολεία σε συνεργασία με τα ΚΕΠΛΗΝΕΤ αναβαθμίζουν τον εξοπλισμό τους (ετησίως περίπου 400 σχολεία χρησιμοποιούν τις προδιαγραφές).

Παρέχονται επίσης οδηγοί διαχείρισης για την εγκατάσταση και τη χρήση MS-Windows λύσεων για τα σχολικά εργαστήρια. Για παράδειγμα υπάρχουν οδηγοί σε μορφή pdf αλλά και wiki για την εγκατάσταση MS-Windows 2008 server και MS-Windows 7 clients σε active directory domain (1.600 λήψεις), για πολιτική ασφάλειας MS-Windows 2008 (900 λήψεις), MS-Security Essentials Antivirus (5.500 λήψεις), Squid proxy server (6.500 λήψεις), για διαχείριση χρηστών (1.000 λήψεις). για το λειτουργικό σύστημα των εξυπηρετητών των Εργαστηρίων.

Πρωώθηση των αρχιτεκτονικών και λύσεων ΕΛ/ΛΑΚ

Η Τεχνική Στήριξη καθώς ασχολείται συστηματικά από το 2008 με τη διάδοση του Ελεύθερου Λογισμικού / Λογισμικού Ανοικτού Κώδικα (ΕΛ/ΛΑΚ) στην εκπαίδευση. Αυτή τη στιγμή είναι η μεγαλύτερη δράση πρωώθησης ΕΛ/ΛΑΚ στην Ελλάδα και μία από τις μεγαλύτερες σε ευρωπαϊκό και παγκόσμιο επίπεδο καθώς υποστηρίζει

Η δράση αυτή (<http://ts.sch.gr/ellak>) περιλαμβάνει:

- τις διανομές debian linux ως λειτουργικό σύστημα στους Η/Υ των σχολικών εργαστηρίων (ΣΕΠΕΗΥ).
- την αξιοποίηση της τεχνολογίας Linux Terminal Server Project (LTSP), <http://www.ltsp.org>, έτσι ώστε ο πεπαλαιωμένος εξοπλισμός (ηλικίας 8-15 ετών που διαθέτουν τα σχολεία) μετατρέπονται σε LTSP thin clients που συνδέονται δικτυακά στον εξυπηρετητή και αξιοποιούν τις υπολογιστικές του δυνατότητες ενώ ο σχετικά σύγχρονος εξοπλισμός (ηλικίας 0-7 ετών, πχ μαθητικοί υπολογιστές, notebooks κλπ) ως LTSP fat clients που χρησιμοποιούν ένα δίσκο

που μοιράζει ο εξυπηρετητής Ubuntu (ίδιος για όλους τους fat clients) από τον οποίο φορτώνουν Λ/Σ και εφαρμογές (τοπική εκτέλεση). Με αυτόν τον τρόπο δεν απαιτείται διαχείριση των παραπάνω σταθμών, η διαχείριση λαμβάνει χώρα μόνο στον εξυπηρετητή.

- Υλοποίηση ΕΛ/ΛΑΚ εφαρμογής '**Διαχείριση ΣΕΠΕΗΥ**' 'sch-scripts' για την αυτοματοποίηση της εγκατάστασης και της παραμετροποίησης του Linux εξυπηρετητή και του LTSP περιβάλλοντος ώστε να είναι συμβατός με το περιβάλλον του ΣΕΠΕΗΥ, τη δημιουργία λογαριασμών προσωπικών ή κοινόχρηστων με αυτοματοποιημένο τρόπο και την δημιουργία κοινόχρηστων φακέλων για διαμοιρασμό ασκήσεων και ομαδοσυνεργατική μάθηση
- Υλοποίηση ΕΛ/ΛΑΚ εφαρμογής **Διαχείρισης τάξης** 'Επόπτης' - 'eroptes' που περιλαμβάνει όλα τα χαρακτηριστικά μίας σύγχρονης εφαρμογής διαχείρισης τάξης. Αυτή τη στιγμή έχει μεταφραστεί σε περισσότερες από 40 γλώσσες ενώ περιλαμβάνεται στο CD εγκατάστασης των μεγαλύτερων διανομών linux (Debian, Ubuntu, Edubuntu, Mint, OpenSuse, Fedora)
- Μετατροπή πιστοποιημένου εκπαιδευτικού λογισμικού που είχε δημιουργηθεί από παλιότερες δράσεις και απαιτούσε MS-Windows ώστε να εγκαθίστανται και να εκτελείται στο περιβάλλον του debian linux
- Δημιουργία κεντρικών αποθετηρίων για την παροχή: Updates, fixes, Πιστοποιημένου Εκπαιδευτικού Λογισμικού, και Online παροχή πιστοποιημένου εκπαιδευτικού λογισμικού
- Υποστήριξη των σχολείων που υιοθετούν τη λύση μέσω αιτημάτων στο σύστημα HelpDesk, οδηγών εγκατάστασης και χρήσης στον Ενημερωτικό Κόμβο, μέσω αιτημάτων για την εφαρμογή sch-scripts, Online συζητήσεις στο IRC κανάλι της Τεχνικής Στήριξης, καθώς και συζητήσεων στο forum

Η συγκεκριμένη λύση ΕΛ/ΛΑΚ έχει υιοθετηθεί από τουλάχιστον **700 σχολικά ΣΕΠΕΗΥ** ενώ ένα μέρος από αυτά (αυτή τη στιγμή 325) έχουν δηλωθεί στον παγκόσμιο **χάρτη εξάπλωσης του LTSP** δίνοντας στην Ελλάδα **την 1η θέση παγκοσμίως** (με 61%) στην υιοθέτηση αυτής της ΕΛ/ΛΑΚ λύσης.

Οργάνωση υπηρεσίας HelpDesk και υποστήριξη χρηστών

Για την καλύτερη Υποστήριξη των σχολικών μονάδων η ομάδα Τεχνικής Στήριξης ανέπτυξε κατάλληλο **πληροφοριακό σύστημα Helpdesk** το οποίο αξιοποιείται σήμερα από όλες τις εκπαιδευτικές και διοικητικές μονάδες του ΥΠΑΙΘ, το ΠΣΔ, την δομή υποστήριξης των ΠΛΗΝΕΤ για την παροχή υπηρεσιών helpdesk στους χρήστες. Στο σύστημα έχουν καταγραφεί μέχρι σήμερα **~434.330** ενέργειες υποστήριξης **162.850** δελτίων που έχουν τεθεί από **15.911** μονάδες-χρήστες.

Για την υποστήριξη επιπλέον της λύσης **ΕΛ/ΛΑΚ ΣΕΠΕΗΥ** που έχει αναπτυχθεί πραγματοποιούνται Βιωματικά Εργαστήρια (hands on training) επιμόρφωσης εκπαιδευτικών πληροφορικής. Ήδη το προηγούμενο σχολικό έτος 2012-2013 επιμορφώθηκαν **1.195** εκπαιδευτικοί σε **23 πόλεις** της Ελλάδας, ενώ το τρέχον σχολικό έτος 2013-2014 έχουν επιμορφωθεί 265 εκπαιδευτικοί σε 10 πόλεις της Ελλάδας. Υποστήριξη των σχολείων που υιοθετούν τη λύση μέσω αιτημάτων στο σύστημα HelpDesk, οδηγών εγκατάστασης και χρήσης στον Ενημερωτικό Κόμβο, μέσω

αιτημάτων για την εφαρμογή sch-scripts, Online συζητήσεις στο IRC κανάλι της Τεχνικής Στήριξης, καθώς και συζητήσεων στο forum Το Στέκι των Εκπαιδευτικών.

Υποστήριξη κεντρικών υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ σε θέματα υποδομών

Για την Υποστήριξη των Κεντρικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ αξιοποιείται η τεχνογνωσία της Δνσης για την εκπόνηση Τεχνικών Προδιαγραφών και υλοποίηση σχετικών προμηθειών για την εγκατάσταση σχετικών υποδομών. Αυτή την στιγμή διενεργείται από την Δνση η υλοποίηση ενός ανοικτού διεθνούς διαγωνισμού για την *‘Αναβάθμιση της κεντρικής δικτυακής υποδομής του ΥΠΑΙΘ’*, ενώ πρόσφατα ολοκληρώθηκε αντίστοιχο έργο για την *‘Προμήθεια εξοπλισμού για την αναβάθμιση και επέκταση της υποδομής Active Directory του ΥΠΑΙΘ’*.

Ετήσιος Προϋπολογισμός Διεύθυνσης

Η Διεύθυνση διαχειρίζεται ετήσιο προϋπολογισμό ύψους περίπου 1.360.000€ (συμπεριλαμβανομένων των έργων ΕΣΠΑ).

3.10.1. Οργάνωση της Διεύθυνσης σε Τμήματα

A. Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης

Είναι αρμόδιο για την διερεύνηση και τον συνολικό σχεδιασμό των παρεχόμενων στον τελικό χρήστη υπηρεσιών αλλά και την διασφάλιση της ποιότητας και αποδοτικής υποστήριξης υπηρεσιών και των χρηστών. Είναι υπεύθυνο για την διαχείριση του δικτύου του ΙΤΥΕ και την αποδοτική ενσωμάτωση υποδομών και υπηρεσιών έργων και διευθύνσεων στην δικτυακή και υπολογιστική υποδομή του ΙΤΥΕ, την ανάπτυξη και διαχείριση του συνόλου των πληροφοριακών συστημάτων που αξιοποιούνται για την υποστήριξη του ΙΤΥΕ αλλά και για την εκτέλεση και παρακολούθηση έργων με στόχο την αναβάθμιση υποδομών και υπηρεσιών του ΙΤΥΕ ή για την υποστήριξη σχετικών έργων. Η ανάπτυξη των υπηρεσιών μπορεί να γίνεται με ίδιους ανθρώπινους πόρους ή εξωτερικούς ειδικευμένους συνεργάτες ή αναθέσεις έργων στα πλαίσια εκτελούμενων έργων, που εποπτεύονται από το τμήμα.

Αρμοδιότητες:

- Συνολικός σχεδιασμός και ολοκλήρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Ανάπτυξη και διαχείριση του δικτύου του ΙΤΥΕ
- Ολοκλήρωση των υποδομών των έργων /μονάδων με την υπολογιστική και δικτυακή υποδομή του ΙΤΥΕ
- Οργάνωση έλεγχου ποιότητας και παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών
- Υλοποίηση πολιτικής για την προστασία του από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και την αντιμετώπιση περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας και την δεοντολογία των υπηρεσιών πληροφόρησης

- Παροχή υπηρεσιών helpdesk για το σύνολο των υπηρεσιών και ενημέρωση και εκπαίδευση χρηστών.
- Υποστήριξη λειτουργίας, ανάλυση αναγκών και αναβάθμιση, προσαρμογή, παραμετροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων υποστήριξης του ΙΤΥΕ (νέες ανάγκες, αρχικοποίηση χρήσεων, αναβαθμίσεις εφαρμογών κλπ).
- Διαχείριση των κεντρικών βάσεων δεδομένων
- Ολοκλήρωση και δημιουργία νέων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων (εσωτερικών και εξωτερικών)
- Συνεργασία και παρακολούθηση συμβολαίων με αναδόχους που παρέχουν σχετικές εμπορικές εφαρμογές
- Εκπόνηση προδιαγραφών και εκτέλεση προμηθειών και έργων για την αναβάθμιση εξοπλισμού και υπηρεσιών.
- Την παροχή υπηρεσιών υποστήριξης και συμμετοχή στην εκτέλεση συναφών έργων του ΙΤΥΕ (για το ΥΠΑΙΘΠΑ ή τρίτους οργανισμούς) στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.

B. Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών

Είναι αρμόδιο για την ανάπτυξη και διαχείριση την υπολογιστικής υποδομής και των βασικών υπηρεσιών για την υποστήριξη του ΙΤΥΕ. Η ανάπτυξη των συστημάτων μπορεί να γίνεται με ίδιους ανθρώπινους πόρους ή εξωτερικούς ειδικευμένους συνεργάτες ή αναθέσεις έργων στα πλαίσια εκτελούμενων έργων, που εποπτεύονται από το τμήμα.

Αρμοδιότητες:

- Ανάπτυξη και λειτουργία των Data Center του ΙΤΥΕ
- Τεχνική διαχείριση των κοινόχρηστων συστημάτων (system's management), την ορθή κατανομή των πόρων και την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας: διαχείριση λογαριασμών χρηστών, backups, εκτυπωτές/εκτυπώσεις, εφαρμογές δικτύου (e-mail, news, κλπ).
- Καθημερινή διαχείριση και ενημέρωση των συστημάτων που υποστηρίζουν την λειτουργία βασικών εφαρμογών (e-mail, οργάνωσης, διαχείρισης έργων, αρχειοθέτησης, πιστοποίησης χρηστών, απομακρυσμένης πρόσβασης κλπ)
- Διαχείριση των συμβάσεων χρήσης λογισμικού συστήματος και εφαρμογών του ΙΤΥΕ για την κάλυψη αναγκών των χρηστών του
- Παροχή υπηρεσιών υπολογιστικού νέφους (cloud computing – virtualization)
- Υποστήριξη των συστημάτων των χρηστών
- Την προδιαγραφή και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης με τους προμηθευτές.
- Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών και υποβολή προτάσεων για την ανανέωση ή προμήθεια νέου εξοπλισμού, καθώς και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.

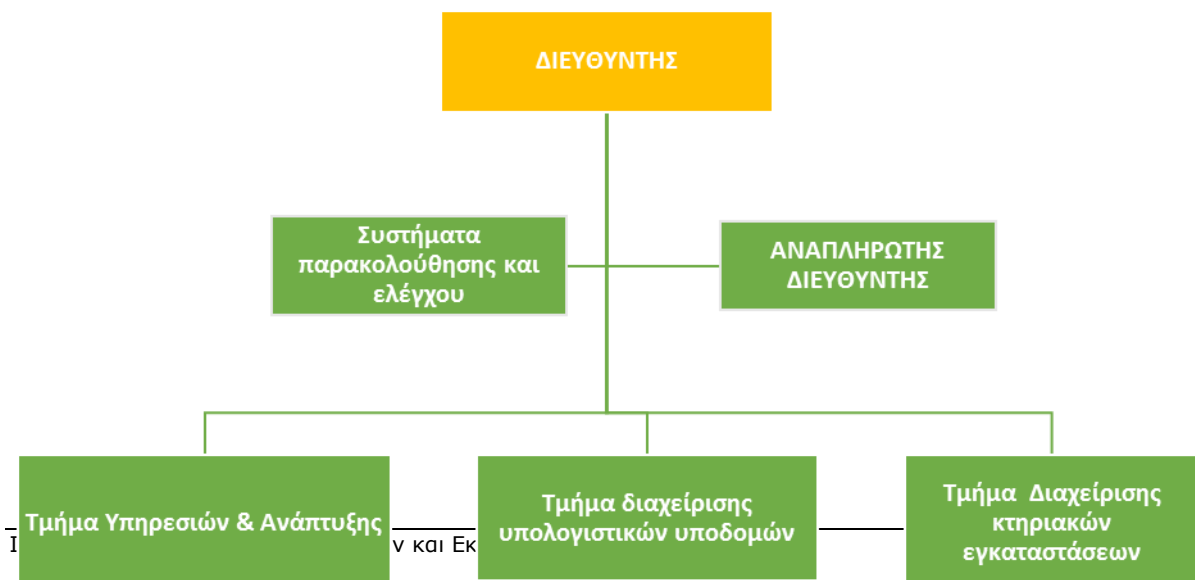
Γ. Τμήμα Διαχείρισης Κτηριακών Εγκαταστάσεων

Είναι αρμόδιο για την διαχείριση και την τεχνική συντήρηση των υποδομών των ιδιοκτητών και ενοικιαζομένων κτηρίων του ΙΤΥΕ. Η διαχείριση αφορά την λειτουργία και την συντήρηση του συνόλου των κεντρικών υποδομών του κτιρίου. Εξαιρούνται τα κτήρια για τα οποία την ευθύνη της τεχνικής συντήρησης έχει άλλος φορέας (π.χ. Πανεπιστήμιο, Υπουργείο κ.ά.). Τη συντήρηση αυτή καλύπτει με ίδιους ανθρώπινους πόρους ή εξωτερικούς ειδικευμένους συνεργάτες ή συνεργεία, που εποπτεύει.

Αρμοδιότητες:

- Ηλεκτρολογικές εγκαταστάσεις και ενεργειακή διαχείριση κτηρίων
- Ηλεκτρομηχανικές εγκαταστάσεις (ψύξης, θέρμανσης, εξαερισμού, ανελκυστήρες , κλπ)
- Υδραυλικές εγκαταστάσεις
- Συστήματα ασφαλείας (πυρασφάλεια, έλεγχος πρόσβασης, συναγερμοί κλπ) και τηλε-ελέγχου κτηρίων
- Καλωδιακή υποδομή του κτηρίου (UTP, FO κλπ)
- Φυσικές συνδέσεις με άλλα δίκτυα (Διασύνδεση με δημόσια τηλεφωνικά δίκτυα, ασύρματες ζεύξεις κλπ)
- Συντήρηση κτηρίων και περιβάλλοντος χώρου - Διαχείριση αποθήκης
- Ασφάλεια Εργασίας
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας και συντήρησης των υποδομών.
- Επικοινωνία με αρμόδιους φορείς στα πλαίσια των ανωτέρω εργασιών
- Τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας και συντήρησης των υποδομών.

ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ (ΔΤΥ)



3.10.2. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Διεύθυνσης δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο.

Για την υλοποίηση των συνολικών δραστηριοτήτων της Δνσης (και την συμμετοχή στα σχετικά συγχρηματοδοτούμενα έργα) η Δ/νση **στελεχώνεται επιπλέον** από προσωπικό με συμβάσεις Έργου (**9** Μηχανικοί Η/Υ και Πληροφορικής).

Πιο συγκεκριμένα:

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της **Διεύθυνσης** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΤΥ-1** ως και **ΔΤΥ-2**
 - ο Διευθυντής Τεχνικής Υπηρεσίας (ΔΤΥ-1)
 - ο Διοικητικό Προσωπικό Διεύθυνσης ΤΥ (ΔΤΥ-2)

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: **0** (Δντής της ΔΤΥ είναι ο Δντής ΔΕΤ)

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: **2**

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Υπηρεσιών & Ανάπτυξης** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΤΥ-T1-1** ως και **ΔΤΥ-T1-3**.
 - ο Προϊστάμενος Τμήματος Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-T1-1)
 - ο Υπεύθυνος Δικτυακών Υπηρεσιών (ΔΤΥ-T1-2)
 - ο Υπεύθυνος Υποστήριξης Χρηστών (ΔΤΥ-T1-3)

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: **2**

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: **1**

Αριθμός συμβασιούχων: **5** Μηχανικοί Η/Υ και Πληροφορικής

Αριθμός συμβασιούχων ΟΧΕΤ: **2** (Σπουδαστές - Πρακτική)

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΤΥ-T2-1** ως και **ΔΤΥ-T2-3**.
 - ο Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-T2-1)
 - ο Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων (ΔΤΥ-T2-2)
 - ο Υπεύθυνος Υποστήριξης Συστημάτων (ΔΤΥ-T2-3)

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: **2**

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: **1**

Αριθμός Αποσπασμένων ΔΥ: **1** Μηχανικός Η/Υ και Πληροφορικής

Αριθμός συμβασιούχων: **4** Μηχανικοί Η/Υ και Πληροφορικής

- Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας του **Τμήματος Κτηριακών Εγκαταστάσεων** έχουν Κωδικό Θέσης από **ΔΤΥ-Τ3-1** ως και **ΔΤΥ-Τ3-2**.
 - ο Προϊστάμενος Τμήματος Κτηριακών Εγκαταστάσεων (ΔΤΥ-Τ3-1)
 - ο Υπεύθυνος Συντήρησης Εγκαταστάσεων (ΔΤΥ-Τ3-2)

Αριθμός υπάρχοντος τακτικού προσωπικού: **2**

Αριθμός κενών θέσεων τακτικού προσωπικού: **0**

Αριθμός συμβασιούχων ΟΧΕΤ: **2** (Σπουδαστές - Πρακτική)

Συνολική εικόνα προσωπικού της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης

	Διεύθυνση	Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης	Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών	Τμήμα Κτηριακών Εγκαταστάσεων	Σύνολο
Θέσεις τακτικού προσωπικού καλυμμένες (1)	0	2	2	2	6
Θέσεις τακτικού προσωπικού κενές (2)	2	1	1	0	4
Σύνολο τακτικών θέσεων Προσωπικού (3) = (1)+(2)	2	3	3	2	10
Μέλη ΔΕΠ/ΕΠ (4)					0
Συμβασιούχοι έργων (5)		7	4	2	13
Αποσπασμένοι δ.υ. (6)			1		1
Σύνολο εξωτερικών συνεργατών (7)=(4)+(5)+(6)	0	7	5	2	14
Γενικό Σύνολο Καλυμμένων Θέσεων (8)=(1)+(7)	1	9	7	4	21
Γενικό Σύνολο Θέσεων (9)=(3)+(7)	2	10	8	4	24

*(Δντής της ΔΤΥ είναι ο Δντής ΔΕΤ/Διευθυντής σε δύο Δνσεις)

3.11. Ερευνητική Μονάδα 1 (EM1)

Θεσμικές αρμοδιότητες

Η EM1 διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, και ειδικότερα στην περιοχή «Αλγόριθμοι & Πολυπλοκότητα» με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Παράλληλος, καταμετρημένος, κινητός, ασύρματος και διάχυτος Υπολογισμός
- Αλγοριθμικά Θέματα Δικτύων Επικοινωνιών και του Internet
- Οπτικά Δίκτυα και Φωτονική Τεχνολογία Επικοινωνιών
- Δίκτυα αισθητήρων, ελεγκτών και τεχνολογίες μελλοντικού διαδικτύου
- Κρυπτογραφία και Ασφάλεια: Θεωρία και Εφαρμογές
- Οικονομική Θεωρία, Αλγόριθμοι και η Οικονομία του Internet
- Σχεδιασμός, Ανάλυση και Ανάπτυξη Αλγορίθμων (Προσεγγιστικοί, Online, Καταμετρημένοι, Παράλληλοι)
- Πιθανοτικές και Συνδυαστικές Τεχνικές
- Πολυπλοκότητα (Υπολογιστική, Κοινωνική, Πολύπλοκα Συστήματα)

Η EM1 έχει δημιουργήσει το Ερευνητικό Εργαστήριο Δικτύων Αισθητήρων (Ε.Ε.Δ.Α.) που αποσκοπεί στη διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας, την ανάπτυξη τεχνογνωσίας και την «ιστορική μνήμη» της διατήρησης δια μακρόν του Ερευνητικού αποτελέσματος της EM1 σε σχετικές θεματικές περιοχές ενδιαφέροντός της. Αποστολή του είναι να υποστηρίζει τεχνολογικά και ερευνητικά τις σχετικές δραστηριότητες της EM1, παρέχοντας το τεχνολογικό περιβάλλον για το σχεδιασμό, την ανάπτυξη και διαχείριση αλγοριθμικών λύσεων, εργαλείων, εφαρμογών και προϊόντων, με στόχο την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών της EM1.

Τα βασικά πεδία έρευνας του Εργαστηρίου ορίζονται ως εξής:

- ο σχεδιασμός, η ανάλυση, και υλοποίηση αποδοτικών αλγορίθμων για ασύρματα δίκτυα αισθητήρων, με έμφαση σε προβλήματα γρήγορης και ανθεκτικής διάδοσης πληροφορίας, διαχείρισης της ενέργειας και της κινητικότητας των αισθητήρων,
- η ανάπτυξη πειραματικών δικτύων με αισθητήρες και άλλες σχετικές συσκευές,
- η ανάπτυξη ποικίλου σχετικού λογισμικού (περιβάλλοντα ανάπτυξης εφαρμογών, λογισμικό προσομοίωσης, ενδιάμεσο λογισμικό),
- ο σχεδιασμός, η υλοποίηση και λειτουργία σχετικών πραγματικών εφαρμογών και εφαρμογών επίδειξης.

Αντικείμενο - Λειτουργίες

Η διεξαγωγή βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας στα παραπάνω πεδία αναπτύσσεται από την EM1 μέσω της ανάληψης και εκτέλεσης πλήθους έργων ανταγωνιστικών και μη. Κατά τη διάρκεια των τριών τελευταίων χρόνων, η μονάδα έχει υλοποιήσει ή υλοποιεί 19 έργα, με χρηματοδότηση κατά κύριο λόγο από την Ε.Ε. αλλά και από τον ιδιωτικό τομέα. Στο διάστημα αυτό, τα έργα που εκτελεί η μονάδα συνεισφέρουν περίπου 1Μ ευρώ ετησίως.

Συνολικά, η EM1 έχει εκτελέσει 66 έργα από το 1998 εκ των οποίων τα 45 χρηματοδοτήθηκαν απευθείας από την Ε.Ε. (π.χ., στα πλαίσια των προγραμμάτων BRITE-EURAM, FP5, FP6, FP7), 10 από προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ε.Ε. (π.χ., στα πλαίσια των προγραμμάτων της ΚτΠ, ΕΣΠΑ) και 11 από τον ιδιωτικό τομέα.

Το επιστημονικό προσωπικό της μονάδας προβαίνει σε σημαντικό αριθμό ανακοινώσεων σε διεθνή ή εθνικά επιστημονικά συνέδρια και δημοσιεύσεων σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά ετησίως. Κατά μέσο όρο, τα πρωτότυπα ερευνητικά αποτελέσματα της EM1 δημοσιεύονται σε 80 διεθνή συνέδρια και επιστημονικά περιοδικά διεθνούς κυκλοφορίας.

Συνολικά, η EM1 έχει προβεί σε περισσότερες από 700 επιστημονικές δημοσιεύσεις (από το 1998) που έχουν προσελκύσει ένα εξαιρετικά μεγάλο αριθμό ετεροαναφορών. Κατά μέσο όρο, οι δημοσιεύσεις αυτές περιλαμβάνουν 2.5 συγγραφείς, ενώ το κάθε μέλος της EM1 συμμετέχει σε 6 δημοσιεύσεις. Αρκετές δημοσιεύσεις των μελών της EM1 έχουν λάβει περισσότερες από 100 ετεροαναφορές, κατατάσσοντάς τις ανάμεσα στις πιο σημαντικές δημοσιεύσεις στις σχετικές ερευνητικές περιοχές. Ιδιαίτερα σημαντική είναι η συνεχής παρουσία της EM1 σε σημαντικά Ευρωπαϊκά συνέδρια (ESA, ICALP, STACS κλπ), καθώς και σε άκρως ανταγωνιστικά συνέδρια διεθνούς κύρους (STOC, SPAA, PODC, κλπ). Επιπροσθέτως, η EM1 έχει αναλάβει την διοργάνωση σημαντικών διεθνών επιστημονικών γεγονότων (ACM STOC, EATCS ICALP και ACM SPAA στην Κρήτη, τον Ιούλιο 2001, IEEE IPDPS στη Ρόδο τον Απρίλιο 2006, και το 36ο Διεθνές Colloquium on Automata, Languages and Programming, ICALP) 2009 στη Ρόδο).

Το επίπεδο της έρευνας της EM1 αποτυπώνεται και από το πλήθος διακρίσεων και βραβείων που έχουν αποσπάσει τα μέλη της μονάδας. Τα τελευταία τρία έτη τα μέλη της μονάδας έχουν αποσπάσει περισσότερες από 15 βραβεύσεις από διεθνείς επιστημονικές επιτροπές. Επίσης, το 2012 διακρίθηκε με δύο βραβεία ακαδημαϊκής και επιστημονικής αριστείας από το Υπουργείο Παιδείας & Θρησκευμάτων (Arrival: ΑΛΓΟΡΙΘΜΟΙ ΒΕΛΤΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΙΚΩΝ ΔΙΚΤΥΩΝ, Fun-In-Numbers: Διασκέδαση στην Ψηφιακή Εποχή).

Στα πλαίσια της διεξαγωγής βασικής έρευνας, η μονάδα έχει αναπτύξει επιστημονικές συνεργασίες με πλήθος επιστημόνων και ερευνητικών φορέων από την διεθνή επιστημονική κοινότητα. Επιπλέον, συνεργάζεται με εταιρείες του ιδιωτικού τομέα στα πλαίσια της ανάληψης και εκτέλεσης ανταγωνιστικών έργων.

3.11.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας ερευνητών της Ερευνητικής Μονάδας δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο. Πιο συγκεκριμένα, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Ερευνητικής Μονάδας 1 έχουν Κωδικό Θέσης από EM1-1 ως και EM1-3.

3.12. Ερευνητική Μονάδα 2 (EM2)

A. Η EM2 προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας να διεξάγει έρευνα στις περιοχές της Επεξεργασίας Σήματος και των Επικοινωνιών (Signal Processing and Communications). Πιο συγκεκριμένα, οι βασικές περιοχές στις οποίες δραστηριοποιείται ερευνητικά είναι οι ακόλουθες:

- Ανάπτυξη Αλγορίθμων Επεξεργασίας Σήματος και Θεωρητική Μελέτη Απόδοσής τους
- Αναγνώριση Προτύπων / Μηχανική Μάθηση
- Ψηφιακές Επικοινωνίες, Ασύρματα Δίκτυα Επικοινωνιών, Γνωστικά Δίκτυα
- Επεξεργασία Σήματος για Τηλεπικοινωνίες
- Ασύρματα Δίκτυα Αισθητήρων
- Επεξεργασία και Ανάλυση Εικόνας
- Υπολογιστική Όραση, Στερεοσκοπική Όραση
- Επεξεργασία και Ανάλυση Ιατρικών Σημάτων και Εικόνων
- Επεξεργασία Πολυμεσικών Δεδομένων
- Θέματα Υλοποίησης Συστημάτων Επεξεργασίας Σημάτων

B. Η EM2 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

3.12.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Το περίγραμμα της θέσης εργασίας ερευνητή της Ερευνητικής Μονάδας δίνεται στο επόμενο κεφάλαιο και έχει Κωδικό Θέσης EM2-1.

3.13. Ερευνητική Μονάδα 3 (EM3)

A. Η EM3 διεξάγει έρευνα στα αντικείμενα των Κατανεμημένων και Διάχυτων Συστημάτων καθώς και της Τεχνητής και Περιρρέουσας Νοημοσύνης. Ειδικότερα, επικεντρώνεται στις παρακάτω θεματικές περιοχές:

- Περιρρέουσα Νοημοσύνη και Συστήματα Διάχυτου Υπολογισμού
- Τεχνητή Νοημοσύνη, Υπολογιστική Νοημοσύνη, Διαχείριση Γνώσης και Σημασιολογία
- Κατανεμημένα Συστήματα και Μεσολογισμικό: ανάλυση, σχεδιασμός, ανάπτυξη
- Εφαρμοσμένα πληροφοριακά συστήματα για τη λήψη αποφάσεων

B. Η EM3 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

3.13.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Το περίγραμμα της θέσης εργασίας ερευνητή της Ερευνητικής Μονάδας δίνεται στο επόμενο κεφάλαιο και έχει Κωδικό Θέσης EM3-1.

3.14. Ερευνητική Μονάδα 4 (EM4)

A. Η EM4 είναι υπό ίδρυση και προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας να διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή της διαχείρισης γνώσης και στις τεχνολογίες αυτοματισμού και αλγοριθμικού προγραμματισμού μέσω συνεργασιών, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Βάσεις γνώσεων
- Ανάπτυξη καινοτομίας με βάση την αυτοματοποίηση
- Μοντελοποίηση πολύπλοκων συστημάτων

B. Η EM4 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

3.14.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Το περίγραμμα της θέσης εργασίας ερευνητή της Ερευνητικής Μονάδας δίνεται στο επόμενο κεφάλαιο και έχει Κωδικό Θέσης EM4-1.

3.15. Ερευνητική Μονάδα 5 (EM5)

A. Η EM5 είναι υπό ίδρυση και προβλέπεται από τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας να αναπτύσσει γνώση και τεχνολογίες για τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης διαδικασιών με εφαρμογή στην ηλεκτρονική διακυβέρνηση, στις μεταφορές και σε άλλους βιομηχανικούς τομείς, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Μοντελοποίηση Πληροφορίας και Γνώσης,
- Διαχείριση Επιχειρησιακών Διαδικασιών και εφαρμογές σε επιχειρησιακά περιβάλλοντα,

B. Η EM5 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

3.15.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Το περίγραμμα της θέσης εργασίας ερευνητή της Ερευνητικής Μονάδας δίνεται στο επόμενο κεφάλαιο και έχει Κωδικό Θέσης ΕΜ5-1.

3.16. Ερευνητική Μονάδα 6 (ΕΜ6)

Θεσμικές αρμοδιότητες

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, η Η ΕΜ6 διεξάγει έρευνα στην ευρύτερη περιοχή των Δικτύων, της Τηλεματικής και των Νέων Υπηρεσιών, σχετικών τεχνολογιών, πρωτοκόλλων, μηχανισμών και εφαρμογών τους, με έμφαση στις θεματικές περιοχές:

- Πρωτόκολλα και Μηχανισμοί Δικτύων
- Θέματα δικτύων δεδομένων κινητής τηλεφωνίας - πρωτόκολλα, μηχανισμοί και εφαρμογές
- Τηλεματική και Νέες Υπηρεσίες
- Σχεδιασμός και Υλοποίηση Εξομοιωτών Δικτύων
- Θέματα Παγκόσμιου Ιστού Πληροφοριών
- Σχεδιασμός δικτύων επόμενης γενιάς και ασύρματων δικτύων
- Τεχνο-οικονομικά θέματα και Πολιτικές Δικτύων Επόμενης Γενιάς
- Συστήματα Εικονικής Πραγματικότητας
- Εκπαιδευτικές και ψυχαγωγικές δικτυακές εφαρμογές
- Ελεύθερο Λογισμικό, πολιτικές και εφαρμογές

Επίσης, η ΕΜ 6 αναλαμβάνει και κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται σε αυτήν από τον Πρόεδρο, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του πρώτου Αντιπροέδρου.

Αντικείμενο - Λειτουργίες

Οι βασικές λειτουργίες της Ερευνητικής Μονάδας είναι η εκπόνηση έρευνας και η εκτέλεση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων που προσελκύονται μέσω ανταγωνιστικών διαδικασιών με υποβολές προτάσεων σε προσκλήσεις ευρωπαϊκών και εθνικών προγραμμάτων.

Οι τρέχουσες ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 6, στο πλαίσιο των παραπάνω θεσμικών αρμοδιοτήτων εστιάζονται στα παρακάτω θέματα αιχμής:

- Κινητά Δίκτυα Επικοινωνιών
- Ενσύρματα Δίκτυα Επόμενης Γενιάς
- Cross Layer (Διαστρωματικοί) Μηχανισμοί
- Δικτυακές Προσομοιώσεις και Δοκιμές

Η Ερευνητική Μονάδα 6 στα παραπάνω με τη συμβολή ομάδας εξωτερικών συνεργατών που έχει σχετικά σταθερό μέγεθος, διαχρονικά, και κυμαίνεται από 10-15 άτομα. Η τρέχουσα σύνθεση της Ερευνητικής Μονάδας 6 είναι:

- 1 Καθηγητής Πανεπιστημίου (εξωτερικός συνεργάτης), ως Επιστημονικός Διευθυντής
- 1 Διδάκτορας Μηχανικός Η/Υ και Πληροφορικής (υπάλληλος του ΙΤΥΕ), ως Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 6
- 3 Διδάκτορες Πληροφορικής (εξωτερικοί συνεργάτες)
- 2 υποψήφιους διδάκτορες, κατόχους ΜΔΕ στην Πληροφορική (εξωτερικοί συνεργάτες)
- 1 Πτυχιούχο ΑΕΙ (εξωτερική συνεργάτης)
- 6 φοιτητές Πληροφορικής (εξωτερικοί/-ές συνεργάτες/-τριες)

Όσον αφορά την εκτέλεση ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων, η ερευνητική Μονάδα 6, συμμετέχει είτε μόνη της είτε σε συνεργασία με άλλες δομές του ΙΤΥΕ, σε 5-6 έργα κάθε έτος. Ειδικότερα το 2012 η ΕΜ-6 συμμετείχε σε 6 έργα, το 2013 σε 6 έργα και για το 2014 θα έχει συμμετοχή σε τουλάχιστον 4 έργα (πλέον πιθανών νέων έργων).

Οι προϋπολογισμοί των έργων και της Ερευνητικής Μονάδας 6, είναι πάντα ισοσκελισμένοι ή πλεονασματικοί, και στην πορεία του χρόνου η Ερευνητική Μονάδα 6 έχει δημιουργήσει αποθεματικό που ξεπερνά τον προϋπολογισμό της για ένα έτος. Οι προϋπολογισμοί της Ερευνητικής Μονάδας 6 κυμαίνονται τα τελευταία έτη σε 200-250 χιλιάδες ευρώ ανά έτος και καλύπτονται πλήρως από τη χρηματοδότηση των εκτελούμενων έργων.

Όσον αφορά την εκπόνηση έρευνας η ΕΜ-6 έχει τα τελευταία χρόνια την παρακάτω παραγωγή επιστημονικών δημοσιεύσεων (όλες έγιναν δεκτές κατόπιν διαδικασίας κρίσης από άλλους επιστήμονες της ερευνητικής περιοχής).

Έτος	Κεφάλαια σε βιβλία	Άρθρα σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά	Εργασίες σε διεθνή συνέδρια
2011	5	6	13
2012	1	9	18*
2013	1	8	15

*Μία εργασία έλαβε best paper award

Τέλος, η Ερευνητική Μονάδα 6 συνεισφέρει στην εκπαίδευση νέων ερευνητών αφού η απόκτηση ΜΔΕ και Διδακτορικών Διπλωμάτων των συνεργατών της Ερευνητικής Μονάδας 6 γίνεται στο πλαίσιο της συνεργασίας μαζί της.

3.16.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Ερευνητικής Μονάδας δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο. Πιο συγκεκριμένα, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Ερευνητικής Μονάδας 6 έχουν Κωδικό Θέσης από EM6-1 ως και EM6-2.

3.17. Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων

Θεσμικές αρμοδιότητες

Σύμφωνα με τον Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας οι αρμοδιότητες του Αυτοτελούς Γραφείου Προμηθειών και Συμβάσεων είναι ιδίως:

α) Η προτυποποίηση:

- αα) των κανόνων και εσωτερικών διαδικασιών που διέπουν κάθε τύπου προμήθειας που διενεργείται από το ΙΤΥΕ,
- αβ) των σχεδίων προκηρύξεων διαγωνισμών ή προθέσεων ανάθεσης κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού,
- αγ) των κανόνων που διέπουν την κατάρτιση και υπογραφή συμβάσεων,
- αδ) των σχεδίων συμβάσεων κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού.

β) Η οργάνωση και διαχείριση συστήματος καταγραφής διαγωνισμών και παρακολούθησής τους σε κάθε στάδιο της διαδικασίας τους.

γ) Ο προέλεγχος και η έγκριση των τευχών και των απαραίτητων εγγράφων που συνοδεύουν τις προμήθειες και ο έλεγχος της τήρησης των προβλεπόμενων για κάθε τύπο σύμβασης και κατηγορία προϋπολογισμού κανόνων σε κάθε στάδιο της διαδικασίας τους.

δ) Η λειτουργία και διαχείριση του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης (ΚΗΜΔΗΣ) για τις συμβάσεις του ΙΤΥΕ

ε) Η έκδοση αναφορών για προμήθειες και κατάρτιση συμβάσεων κάθε τύπου και κατηγορίας προϋπολογισμού και η ενημέρωση του Δ.Σ. σε περιοδική βάση.

στ) Η έκδοση στατιστικών στοιχείων για προμήθειες και συμβάσεις κάθε τύπου και προϋπολογισμού.

ζ) Η παρακολούθηση των αλλαγών που αφορούν στο νομοθετικό πλαίσιο των προμηθειών και η ανάλογη με αυτές προσαρμογή των διαδικασιών, καθώς και η τήρηση κάθε άλλης υποχρέωσης που αφορά σε διαδικασίες προμηθειών και την κατάρτιση συμβάσεων, όπως προκύπτουν ή θα προκύψουν για το ΙΤΥΕ.

Αντικείμενο - Λειτουργίες

Το Αυτοτελές Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων υπάγεται απ' ευθείας στον Πρόεδρο και καλύπτει τις ανάγκες οργάνωσης, συντονισμού, παρακολούθησης και ελέγχου των προμηθειών και συμβάσεων όλων των δομών του ΙΤΥΕ συμπεριλαμβανομένων και των υποχρεώσεων που απορρέουν από το άρθρο 11 του νόμου 4013/2011 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 10 του νόμου 4038/2012 για την λειτουργία και διαχείριση

του Κεντρικού Ηλεκτρονικού Μητρώου Δημοσίων Συμβάσεων του Υπουργείου Ανάπτυξης (ΚΗΜΔΗΣ).

Το σύνολο των προμηθειών κάθε είδους που υλοποιεί το ΙΤΥΕ για τις ανάγκες των έργων του υπερβαίνει τα 30.000.000 € κατ' έτος. Το γραφείο προμηθειών ελέγχει την σκοπιμότητα, το αντικείμενο, την τεχνική επάρκεια, αρτιότητα και πληρότητα, την νομιμότητα καθώς και την τήρηση των θεσμικά απαιτούμενων διαδικασιών σε κάθε στάδιο και για κάθε πράξη στην αλυσίδα υλοποίησης κάθε μιας προμήθειας που περιλαμβάνει: (α) πρωτογενές αίτημα προμήθειας, (β) έγκριση αιτήματος, (γ) προκήρυξη διαγωνισμού, (δ) σύμβαση και (ε) εντολή πληρωμής. Για τον σκοπό αυτό, το γραφείο συνεργάζεται με κάθε δομή του ΙΤΥΕ που υλοποιεί προμήθειες σε κάθε στάδιο της διαδικασίας υλοποίησης.

Το γραφείο έχει καθορίσει και επικαιροποιεί συνεχώς ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν και τις αλλαγές του θεσμικού πλαισίου προμηθειών, πρότυπες φόρμες και διαδικασίες για κάθε πράξη κάθε προμήθειας έτσι ώστε οι κάθε είδους προμήθειες να πραγματοποιούνται αποτελεσματικά με ενιαίο τρόπο και σε συμμόρφωση με το θεσμικό πλαίσιο και τις απαιτήσεις του Εθνικού Συστήματος Ηλεκτρονικών Δημοσίων Προμηθειών (ΕΣΗΔΗΣ). Το σύνολο των καταχωρήσεων των πράξεων προμηθειών του ΙΤΥΕ στο κεντρικό ηλεκτρονικό μητρώο εκτιμάται σε 700 κατ' έτος.

Το γραφείο συνεργάζεται με αρμόδιες για θέματα προμηθειών και συμβάσεων διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας, Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης, Υπουργείου Ανάπτυξης-Γενική Γραμματεία Εμπορίου καθώς και με αρμόδιες διαχειριστικές αρχές του ΕΣΠΑ.

Άμεσοι στόχοι του γραφείου είναι (α) η δημιουργία ολοκληρωμένου συστήματος καταγραφής προμηθειών και διαγωνισμών για την υποστήριξη του προγραμματισμού και των διαδικασιών λήψης αποφάσεων του ΙΤΥΕ, (β) η θέση σε λειτουργία και η διαχείριση συστήματος ηλεκτρονικών προμηθειών για τις ανάγκες του ΙΤΥΕ σε εναρμόνιση με το νέο θεσμικό πλαίσιο ηλεκτρονικών διαγωνισμών και σε συνεργασία με τις αρμόδιες διευθύνσεις του Υπουργείου Ανάπτυξης, του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και το Εθνικό Σύστημα Ηλεκτρονικών Δημοσίων Συμβάσεων (ΕΣΗΔΗΣ).

3.17.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Δομής δίνονται στο επόμενο κεφάλαιο. Πιο συγκεκριμένα, τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας της Δομής έχουν Κωδικό Θέσης από ΓΠ-1 ως και ΓΠ-2.

3.18. Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου

Για τον εσωτερικό έλεγχο και την παρακολούθηση της εφαρμογής και της τήρησης του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας και της εν γένει νομοθεσίας που αφορά το ΙΤΥΕ συστήνεται Αυτοτελής Υπηρεσιακή Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου, η οποία είναι υπό ίδρυση και θα λειτουργεί ως Αυτοτελές Γραφείο και υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο.

Ειδικότερα, οι αρμοδιότητες της υπό δημιουργία Μονάδας συνίστανται ιδίως:

α) Στον έλεγχο της συμμόρφωσης του ΙΤΥΕ με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του, συμπεριλαμβανομένων των αποφάσεων των διοικητικών του οργάνων, των εσωτερικών κανονισμών και των κανόνων δεοντολογίας.

β) Στη συνεπή υλοποίηση της επιχειρησιακής στρατηγικής με αποτελεσματική χρήση των διαθέσιμων πόρων και στην αναγνώριση και αξιολόγηση κινδύνων που αναλαμβάνονται κατά την υλοποίησή της.

γ) Στον έλεγχο της τήρησης των οικονομικών, διαχειριστικών και τεχνικών διαδικασιών των υπηρεσιακών μονάδων.

3.18.1. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας της Δομής

Στην Αυτοτελή Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου αναφέρεται το περίγραμμα θέσης εργασίας με Κωδικό Θέσης ME-1, το οποίο δίνεται στο επόμενο κεφάλαιο.

4. Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας

4.1. Περιγράμματα Διεύθυνσης Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος ΙΤΥΕ-ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής Δ/νσης Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Προσωπικό Δνσης ΠΣΔ
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☒ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Ειδική σύμβαση με Καθηγητές Α.Ε.Ι. ή εν γένει μέλη Διδακτικού και Εκπαιδευτικού Προσωπικού των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων.	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Επιστημονική, Διοικητική, Οικονομική και Διαχειριστική ευθύνη λειτουργίας της Δνσης ΠΣΔ
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η Διοίκηση της Δ/νσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: • Συμπράττοντες Φορείς λειτουργίας ΠΣΔ, δηλ. Πανεπιστήμια και ΤΕΙ • Αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων • Διαχειριστικές Αρχές Ε.Π. ΕΣΠΑ. • Άλλες δημόσιες αρχές, π.χ. ΕΕΤΤ, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κλπ.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Η Διοίκηση της Δνσης ΠΣΔ • Διοίκηση και Διαχείριση του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου • Επίβλεψη της συνεργασίας με Φορείς του Δημοσίου (ΑΕΙ/ΤΕΙ) που προσφέρουν πρόσθετες ή ειδικότερες υπηρεσίες στο ΠΣΔ σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις • Ανάθεση καθηκόντων, επίβλεψη εκτέλεσης εργασιών και τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων του Προσωπικού (τακτικού/έκτακτου) της Δνσης ΠΣΔ • Η Παροχή Επιστημονικών και Τεχνικών συμβουλών στο Υπουργείο Παιδείας για θέματα του αντικειμένου της Διεύθυνσης • Η Διεκδίκηση Έργων της Δνσης ΠΣΔ • Εσωτερική και εξωτερική εκπροσώπηση του ΠΣΔ • Κάθε άλλη αρμοδιότητα που ανατίθεται από τον Πρόεδρο του ΙΤΥΕ, ύστερα από σύμφωνη γνώμη του Επιχειρησιακού Συμβουλίου Διευθυντών (Ε.ΣΥ.Δ) ΙΤΥΕ

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.
Βασικές γνώσεις: Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Κάτοχος Διδακτορικού τίτλου Σπουδών στην επιστήμη των Υπολογιστών και Πληροφορικής ή των Τηλεπικοινωνιών Δεξιότητες: • Σχεδιασμός/Τεχνικός Συντονισμός/Διαχείριση Δικτύων Δεδομένων ευρείας κλίμακας • Χρήση μεθόδων και διαχειριστικών εργαλείων προγραμματισμού εργασιών, κατανομής αρμοδιοτήτων, θέσης στόχων, εκπόνησης σχεδίων διοίκησης/διαχείρισης κινδύνων/διασφάλισης ποιότητας • Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης. • Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.

Εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών:

- Ως Υπεύθυνος Έργου σε εθνικά και ευρωπαϊκά έργα Πληροφορικής, με αρμοδιότητες που επικεντρώνονται στο γενικό συντονισμό, συνολικό σχεδιασμό και αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του έργου καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο των παραδοτέων και των αποτελεσμάτων του έργου.
- Από συμμετοχή σε διαχειριστικές ομάδες υλοποίησης έργων δικτύων μεγάλης κλίμακας, σε ότι αφορά την γεωγραφική έκταση και το πλήθος χρηστών.
- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα πληροφορικής
- Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Εθνικών και Συγχρηματοδοτούμενων έργων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος του Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : • 2 Μηχανικοί Δικτύων (ΠΕ) • 1 Τεχνικός Δικτύων (ΤΕ) • 1 Τεχνικός Δικτύων (ΔΕ)
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Ο Κωδικός ΔΠΣΔ-Τμ1-2 εκτελεί χρέη προϊσταμένου	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
• Τεχνική καθοδήγηση, εποπτεία και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος. • Ανάπτυξη και Διαχείριση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
• Συντονισμός, τεχνική καθοδήγηση και εποπτεία των αρμοδιοτήτων του τμήματος.

- Σχεδιασμός-Διαχείριση-Αναβάθμιση Δικτυακών Υποδομών (Δίκτυο Διανομής/Δίκτυο Πρόσβασης) Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου, και συνδέσεων με Δίκτυο Κορμού Παρόχων Διαδικτύου
- Σχεδιασμός και Διεκδίκηση έργων Δνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Συμπράττοντες Φορείς λειτουργίας ΠΣΔ, δηλ. Πανεπιστήμια και ΤΕΙ
- Αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων
- Διαχειριστικές Αρχές Ε.Π. ΕΣΠΑ.
- Άλλες δημόσιες αρχές, π.χ. ΕΕΤΤ, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κλπ.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Α. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος.

- Προγραμματισμός εργασιών και καταμερισμός τους στο προσωπικό του τμήματος
- Επίβλεψη της προόδου των εργασιών του Τμήματος
- Επίβλεψη των εκτελούμενων εργασιών εγκατάστασης, αναβάθμισης και λειτουργίας των δικτυακών υποδομών του ΠΣΔ
- Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης δικτυακών υποδομών
- Εποπτεία/Παρακολούθηση συνεργαζόμενων φορέων υλοποίησης ΠΣΔ σε θέματα υλοποίησης δικτυακών υποδομών
- Έλεγχος τήρησης συμβάσεων που έχουν συναφθεί μεταξύ του ΙΤΥΕ και αναδόχων (αναδόχων προμηθειών εξοπλισμού, παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών, κλπ) καθώς και των φορέων λειτουργίας ΠΣΔ

Β. Σχεδιασμός, Καθημερινή Διαχείριση και Αναβάθμιση των Δικτυακών Υποδομών (Δίκτυο Διανομής/Δίκτυο Πρόσβασης) του ΠΣΔ και της διασύνδεσης του με τα Δίκτυα Παρόχων Διαδικτύου

- Υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων στον Δ/ντη της Δ/νσης για θέματα τεχνικού σχεδιασμού για:
 - ο Την αναβάθμιση/επέκταση του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ (κεντρικών δικτυακών συστημάτων σε Κόμβους 1ου επιπέδου και 2^{ου} επιπέδου) και
 - ο Την εξασφάλιση της δικτυακής πρόσβασης των υπολογιστικών συστημάτων του Κέντρου Δεδομένων (datacenter) του ΠΣΔ
- Τελική διαμόρφωση εργαλείων παρακολούθησης (NMS monitoring) της χρήσης των πόρων του Δικτύου Διανομής και διαχείρισης των σχετικών εξυπηρετητών φιλοξενίας.
- Συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων για τον σχεδιασμό/διαχείριση των τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων μεταξύ κόμβων του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ και των συνδέσεων με τους παρόχους Διαδικτύου.
- Συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων για τη διαχείριση του Δικτύου Πρόσβασης χρηστών ΠΣΔ

- Σχεδιασμός πολιτικών ασφάλειας, περιορισμού/ελέγχου κίνησης και αποτροπής επιθέσεων/κακόβουλης δραστηριότητας εντός του ΠΣΔ
- Τελικός Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης δικτυακών υποδομών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)

Γ. Σχεδιασμός και Διεκδίκηση νέων έργων

- Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που συντελούνται στο πεδίο των τεχνολογιών δικτύων
- Έρευνα - Εισηγήσεις – Μελέτες εφαρμογής καινοτόμων δικτυακών τεχνολογιών στο ΠΣΔ με σκοπό την βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών και την μείωση του κόστους.
- Συγγραφή προτάσεων διεκδίκησης νέων έργων (εθνικών και ευρωπαϊκών) για τις ανάγκες της ΔΠΣΔ

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.

Για την επιτυχή εκτέλεση όλων των καθηκόντων της παρούσας θέσης απαιτούνται

Βασικές γνώσεις:

- Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή άλλου ισοδύναμου διπλώματος στην επιστήμη και τεχνολογία των Υπολογιστών και Πληροφορικής και ειδικότερα στους τομείς Τηλεπικοινωνιών/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων

Και ειδικότερα για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος, οι αντίστοιχες δεξιότητες και εμπειρία :

Α. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος.

Δεξιότητες:

- Χρήση μεθόδων και διαχειριστικών εργαλείων προγραμματισμού εργασιών, κατανομής αρμοδιοτήτων, θέσης στόχων, συμμετοχή στην εκπόνηση σχεδίων διοίκησης έργων
- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας, και καθοδήγησης στα πλαίσια του τμήματος

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων (project management)

Εμπειρία :

- Πολυετής συμμετοχή σε διαχειριστικές ομάδες υλοποίησης έργων δικτύων μεγάλης κλίμακας, σε ότι αφορά την γεωγραφική έκταση και το πλήθος χρηστών.

Β. Σχεδιασμός-Διαχείριση-Αναβάθμιση Δικτυακών Υποδομών Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)

Δεξιότητες:

- Διαχείριση λειτουργικών συστημάτων δικτυακών συσκευών (συνοριακοί δρομολογητές, μεταγωγείς, firewalls, συγκεντρωτές πρόσβασης κ.α)
- Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων Unix/Linux και Windows

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα τεχνολογιών διαδικτύου/διαχείρισης δικτυακών και υπολογιστικών συσκευών.

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Στη ρύθμιση και διαχείριση δικτυακών συσκευών (Συνοριακοί Δρομολογητές, μεταγωγείς, συγκεντρωτές πρόσβασης κ.α)
- Στην Διαχείριση Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix (Solaris και Linux).
- Σε εφαρμογές Παρακολούθησης Λειτουργίας Συστημάτων και Δικτύων
- Στην υλοποίηση/παρακολούθηση λειτουργίας Ευρυζωνικών Δικτύων Δεδομένων
- Στη σύνταξη μελετών, τεχνικών εγχειριδίων, οδηγιών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Γ. Διεκδίκηση Έργων Δνσης ΠΣΔ

Δεξιότητες:

- Τεχνικός Σχεδιασμός /Συντονισμός υλοποίησης Πακέτων Εργασίας/ Εξειδίκευση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ποιοτικός Έλεγχος παραδοτέων

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Από συμμετοχή σε ευρωπαϊκά έργα σχετικά με δίκτυα ευρείας κλίμακας
- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα πληροφορικής
- Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων έργων (δηλ. τεχνικός σχεδιασμός, προκήρυξη, διενέργεια, αξιολόγηση, υλοποίηση, επίβλεψη αναδόχων και παραλαβή δημοσίων διαγωνισμών για την προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία εξοπλισμού δικτύων).

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» - Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών - Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Δικτύων (Υπάλληλος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΗΔ).
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη και Διαχείριση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
- Μελέτη, Σχεδιασμός, Διαχείριση, Λειτουργία Δικτυακών Υποδομών Δικτύου Διανομής (ΔΔ) και Δικτύου Πρόσβασης χρηστών Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και της διασύνδεσης του με τα Δίκτυα Παρόχων Διαδικτύου - Συμμετοχή στον τεχνικό σχεδιασμό έργων της Δνσης ΠΣΔ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: -- Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
1. Μελέτη, Σχεδιασμός, Καθημερινή Διαχείριση και Αναβάθμιση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) • Συμμετοχή στη Μελέτη τον Σχεδιασμό & την υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με θέματα διαχείρισης, αναβαθμίσεων δικτυακών υποδομών Δικτύου Διανομής ΠΣΔ και τηλεπικοινωνιακών συνδέσεων του με τα Δίκτυα Παρόχων Διαδικτύου καθώς και διαχείρισης του Δικτύου Πρόσβασης των χρηστών του ΠΣΔ. • Καθημερινή Διαχείριση του Δικτύου Διανομής (κεντρικών δικτυακών συστημάτων σε Κόμβους 1ου επιπέδου & 2^{ου} επιπέδου) ΠΣΔ, εξασφάλιση δικτυακής πρόσβασης υπολογιστικών συστημάτων Κέντρου Δεδομένων (datacenter) ΠΣΔ και γενικότερα των χρηστών ΠΣΔ • Καθημερινή διαχείριση των συνδέσεων μεταξύ των κόμβων του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ και των συνδέσεων του με τα Δίκτυα Παρόχων Διαδικτύου. • Διαμόρφωση των εργαλείων παρακολούθησης (NMS monitoring) της χρήσης των πόρων του Δικτύου Διανομής και διαχείριση των σχετικών εξυπηρετητών φιλοξενίας. • Σχεδιασμός & υλοποίηση πολιτικών ασφάλειας, ελέγχου/περιορισμού κίνησης, διαμοιρασμού φόρτου κίνησης και αποτροπής επιθέσεων/κακόβουλης δραστηριότητας εντός του ΠΣΔ • Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης δικτυακών υποδομών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA) • Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης δικτυακών υποδομών • Τεχνική Καθοδήγηση συνεργαζόμενων φορέων υλοποίησης ΠΣΔ σε θέματα δικτυακών υποδομών 2. Παρακολούθηση/Σχεδιασμός Έργων Δοσης ΠΣΔ (ΔΠΣΔ) • Παρακολούθηση/Επίβλεψη υλοποίησης φυσικού αντικείμενου έργων (αναδόχων προμηθειών εξοπλισμού, παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών) ΔΠΣΔ • Έρευνα - Εισηγήσεις – Μελέτες εφαρμογής καινοτόμων δικτυακών τεχνολογιών στο ΠΣΔ • Συγγραφή προτάσεων σχεδιασμού νέων έργων για τις ανάγκες της ΔΠΣΔ

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.

Για την επιτυχή εκτέλεση όλων των καθηκόντων της παρούσας θέσης απαιτούνται

Βασικές γνώσεις:

Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή άλλου ισοδύναμου διπλώματος στην επιστήμη και τεχνολογία των Υπολογιστών και Πληροφορικής και ειδικότερα στους τομείς Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων

Ειδικότερα για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος, οι αντίστοιχες δεξιότητες και εμπειρία :

Α. Μελέτη, Σχεδιασμός, Καθημερινή Διαχείριση και Αναβάθμιση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)

Δεξιότητες:

- Σχεδιασμός, Διαχείριση λειτουργικών συστημάτων δικτυακών συσκευών (συνοριακοί δρομολογητές, μεταγωγείς, firewalls, συγκεντρωτές πρόσβασης κ.α)
- Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων Unix και Windows
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα και πνεύμα συνεργασίας στα πλαίσια του τμήματος

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα τεχνολογιών διαδικτύου/διαχείρισης δικτυακών και υπολογιστικών συσκευών.

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Στη ρύθμιση και διαχείριση δικτυακών συσκευών (Συνοριακοί δρομολογητές, μεταγωγείς, συγκεντρωτές πρόσβασης, Firewalls κ.α)
- Στη Διαχείριση Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix (Solaris και Linux).
- Σε εφαρμογές Παρακολούθησης Λειτουργίας Συστημάτων και Δικτύων
- Στην υλοποίηση/παρακολούθηση λειτουργίας Ευρυζωνικών Δικτύων (π.χ οπτικών ινών)
- Στην σύνταξη μελετών, τεχνικών εγχειριδίων, οδηγιών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Β. Παρακολούθηση/Τεχνικός Σχεδιασμός Έργων Δνσης ΠΣΔ

Δεξιότητες:

- Τεχνικός Σχεδιασμός /Συντονισμός υλοποίησης Πακέτων Εργασίας/ Εξειδίκευση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ποιοτικός Έλεγχος παραδοτέων

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Από συμμετοχή σε έργα σχετικά με δίκτυα ευρείας κλίμακας

- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων έργων (δηλ. τεχνικός σχεδιασμός, προκήρυξη, διενέργεια, αξιολόγηση, υλοποίηση, επίβλεψη αναδόχων και παραλαβή δημοσίων διαγωνισμών για την προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία εξοπλισμού δικτύων/υπηρεσιών).

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» - Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών - Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Δικτύων (Υπάλληλος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΟΥ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ).
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη και Διαχείριση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Διαχείριση, Λειτουργία Δικτυακών Υποδομών Δικτύου Διανομής (ΔΔ) και Δικτύου Πρόσβασης χρηστών Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> -- <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Σχεδιασμός, Διαχείριση-Αναβάθμιση Δικτυακών Υποδομών Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)

- Συμμετοχή στη καθημερινή Διαχείριση του Δικτύου Διανομής (σε Κόμβους 1^{ου} και 2^{ου} επιπέδου) ΠΣΔ
- Συμμετοχή στη καθημερινή Διαχείριση των συνδέσεων μεταξύ κόμβων του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ
- Συμμετοχή στον Σχεδιασμό & υλοποίηση Δικτύων δεδομένων Πρόσβασης χρηστών
- Σχεδιασμός & υλοποίηση πολιτικών ασφάλειας, ελέγχου/περιορισμού/ανακατεύθυνσης κίνησης εντός του ΠΣΔ
- Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης δικτυακών υποδομών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)
- Έρευνα - Εισηγήσεις – Μελέτες εφαρμογής καινοτόμων δικτυακών τεχνολογιών στο ΠΣΔ

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.

Για την επιτυχή εκτέλεση όλων των καθηκόντων της παρούσας θέσης απαιτούνται

Βασικές γνώσεις:

Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή άλλου ισοδύναμου διπλώματος στην επιστήμη και τεχνολογία των Υπολογιστών και Πληροφορικής και ειδικότερα στους τομείς Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων

Ειδικότερα για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος, οι αντίστοιχες δεξιότητες και εμπειρία :

Α. Σχεδιασμός-Διαχείριση-Αναβάθμιση Δικτυακών Υποδομών Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ)

Δεξιότητες:

- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Σχεδιασμός/Διαχείριση/Αναβάθμιση δικτυακών συσκευών (δρομολογητές, μεταγωγείς, firewalls, συγκεντρωτές πρόσβασης κ.α)
- Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων Unix και Windows
- Πνεύμα συνεργασίας στα πλαίσια του τμήματος

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα τεχνολογιών διαδικτύου/διαχείρισης δικτυακών και υπολογιστικών συσκευών.

Εμπειρία (τουλάχιστον 3 ετών):

- Στη ρύθμιση και διαχείριση δικτυακών συσκευών (δρομολογητές, μεταγωγείς, κ.α)
- Στη Διαχείριση Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix (Solaris και Linux).

Στη σύνταξη μελετών, τεχνικών εγχειριδίων, οδηγιών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Δικτύων (Υπάλληλος του Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εγκατάσταση και Τεχνική υποστήριξη των Δικτυακών Υποδομών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Εγκατάσταση και Τεχνική Υποστήριξη των Δικτυακών Υποδομών (Δίκτυο Διανομής) Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και των λοιπών Δικτυακών υποδομών έργων και δράσεων της Διεύθυνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: - Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Τεχνική Υποστήριξη Δικτυακών Υποδομών Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) - Τεχνική υποστήριξη και συντήρηση Δικτύου Διανομής (κεντρικών δικτυακών συστημάτων σε Κόμβους 1ου και 2^{ου} επιπέδου) ΠΣΔ - Παρακολούθηση 2^{ου} επιπέδου (NMS monitoring) της χρήσης των πόρων του Δικτύου Διανομής και των σχετικών εξυπηρετητών φιλοξενίας. - Παρακολούθηση συνδέσεων μεταξύ κόμβων του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ και συνδέσεων με ΕΔΕΤ. - Παρακολούθηση πολιτικών ασφάλειας, περιορισμού κίνησης και αποτροπής επιθέσεων/κακόβουλης δραστηριότητας εντός του ΠΣΔ - Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης δικτυακών υποδομών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)

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.
Τεχνική Υποστήριξη Δικτυακών Υποδομών Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης τμημάτων Πληροφορικής/Δικτύων ή συναφούς ειδικότητας αποκτηθείσα μέσω μεταπτυχιακού τίτλου ή κατάλληλης κατάρτισης. Απαραίτητες οι γνώσεις σε Τηλεπικοινωνίες/ Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/ Υπολογιστών & Δικτύων Δεξιότητες: - Διαχείριση δικτυακών συσκευών (δρομολογητές, μεταγωγείς) και υπολογιστικών συστημάτων - Δεξιότητες εγκατάστασης και συντήρηση υλικού (κάρτες διαχείρισης, μνημών, τροφοδοτικών κ.α) και λογισμικού δικτυακών συσκευών και υπολογιστικών συστημάτων Windows και

Unix/Linux

- Δεξιότητες εγκατάστασης δικτύων δομημένης καλωδίωσης και υποδομών ασύρματης πρόσβασης

Οι δεξιότητες αποκτούνται , μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα τεχνολογιών διαδικτύου/διαχείρισης δικτυακών και υπολογιστικών συσκευών.

Εμπειρία (τουλάχιστον 3 ετών):

- Στη λειτουργία, συντήρηση δικτυακών συσκευών (δρομολογητές, μεταγωγείς)
- Στη Διαχείριση Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix (Solaris και Linux).
- Σε εφαρμογές Παρακολούθησης Λειτουργίας Συστημάτων και Δικτύων
- Στην υλοποίηση και συντήρηση συνδέσεων οπτικών ινών, υλοποίησης δικτύων δομημένης καλωδίωσης και εγκατάστασης εξοπλισμού ασύρματης πρόσβασης

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Δικτυακών Τεχνολογιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Δικτύων (Υπάλληλος του Τμήματος Δικτυακών Τεχνολογιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ.1-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη και Συντήρηση των Δικτυακών Υποδομών του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη και Συντήρηση των Κεντρικών Δικτυακών Υποδομών (Δρομολογητές /Μεταγωγείς /Συγκεντρωτές Πρόσβασης) του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου και των λοιπών δικτυακών υποδομών έργων και δράσεων της Δνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: - Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συντήρηση-Αναβάθμιση Δικτυακών Υποδομών Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ) - Τεχνική υποστήριξη και συντήρηση Δικτύου Διανομής (κεντρικών δικτυακών συστημάτων σε Κόμβους 1ου και 2^{ου} επιπέδου) ΠΣΔ - Παρακολούθηση (NMS monitoring) 1^{ου} επιπέδου της χρήσης των πόρων του Δικτύου Διανομής - Κατασκευή συνδέσεων μεταξύ κόμβων του Δικτύου Διανομής ΠΣΔ και συνδέσεων με παρόχους δικτύου κορμού. - Παρακολούθηση/εφαρμογή πολιτικών ασφάλειας και περιορισμού κίνησης εντός του ΠΣΔ - Συντήρηση υπολογιστικών συστημάτων φιλοξενίας κεντρικών λογισμικών παρακολούθησης ΔΔ ΠΣΔ - Υποστήριξη καλωδιακής υποδομής δικτύων δεδομένων και εξοπλισμού ασύρματης πρόσβασης - Παρακολούθηση εργασιών υπεργολάβων και συνεργαζόμενων φορέων λειτουργίας ΠΣΔ - Συμμετοχή στο σχεδιασμό λύσεων αναβάθμισης των υφιστάμενων διασυνδέσεων ή κατασκευής νέων διασυνδέσεων του ΠΣΔ με άλλα Δημόσια Δίκτυα, π.χ. ΕΔΕΤ, ΣΥΖΕΥΞΙΣ, Μητροπολιτικά Δίκτυα Οπτικών Ινών, με σκοπό την μείωση του λειτουργικού κόστους του ΠΣΔ και την βελτίωση των παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών στα σχολεία. - Υλοποίηση των παραπάνω λύσεων και παρακολούθηση/υποστήριξη της καλής τους λειτουργίας

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.			
Βασικές γνώσεις:			
Πτυχιούχος	Μεταδευτεροβάθμιας	Εκπαίδευσης	(ΙΕΚ), κατευθύνσεων
Πληροφορικής/Δικτύων/Ηλεκτρονικής			
Δεξιότητες:			
Υποστήριξη/συντήρηση δικτυακών συσκευών (δρομολογητές, μεταγωγείς, wireless bridges/access			

points) και υπολογιστικών συστημάτων (Windows, Unix/Linux)

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων σε θέματα τεχνολογιών διαδικτύου, διαχείρισης δικτυακών και υπολογιστικών συσκευών.

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Στη συντήρηση/διαχείριση δικτυακών συσκευών
- Στη συντήρηση/διαχείριση Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Windows/Unix.
- Σε εφαρμογές Παρακολούθησης Λειτουργίας Συστημάτων και Δικτύων
- Στην κατασκευή οπτικών συνδέσεων δικτυακών συσκευών, δικτύων δεδομένης καλωδίωσης και ασύρματων δικτύων.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Συστημάτων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Ηλεκτρονικών υπηρεσιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : 5 Υπάλληλοι: • Μηχανικός ανάπτυξης εφαρμογών (ΠΕ) • Μηχανικός ανάπτυξης εφαρμογών (ΠΕ) • Μηχανικός συστημάτων (ΠΕ) • Τεχνικός λειτουργίας υποστήριξης και τεκμηρίωσης χρηστών (ΠΕ) • Τεχνικός συστημάτων (ΤΕ)
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΕ

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ (Σε περίπτωση αδυναμίας ορισμού προϊσταμένου τμήματος, την θέση είναι δυνατό να καταλαμβάνει ο υπάλληλος Τμήματος ίδιου Κλάδου/ειδικότητας , με τον αμέσως μεγαλύτερο βαθμό.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
---	--	---

Ο Κωδικός Θέσης ΔΠΣΔ-Τμ2-2 μπορεί να εκτελεί χρέη προϊσταμένου		
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
- Προγραμματισμός κατανομή και συντονισμός των εργασιών του τμήματος. - Τεχνική καθοδήγηση και εποπτεία των μηχανικών και τεχνικών του τμήματος - Υπεύθυνος Ανάπτυξης και Λειτουργίας Υπολογιστικών Υποδομών, Κέντρων Δεδομένων, υπηρεσιών και εφαρμογών.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
- Συντονισμός, τεχνική καθοδήγηση και εποπτεία των αρμοδιοτήτων του τμήματος. - Ανάπτυξη και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών και Κέντρων Δεδομένων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ), Υπολογιστικών υποδομών φιλοξενίας δικτυακών υπηρεσιών έργων και δράσεων της Διεύθυνσης. - Ανάπτυξη, λειτουργία και συντήρησης Δικτυακών υπηρεσιών ΠΣΔ και υπηρεσιών έργων και δράσεων της Διεύθυνσης - Σχεδιασμός και Διεκδίκηση έργων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> -- <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> --	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Συμπράττοντες Φορείς λειτουργίας ΠΣΔ, δηλ. Πανεπιστήμια και ΤΕΙ - Αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων - Διαχειριστικές Αρχές Ε.Π. ΕΣΠΑ. - Άλλες δημόσιες αρχές, π.χ. ΕΕΤΤ, Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κλπ.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Α. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος. - Καταμερισμός εργασιών στο προσωπικό του τμήματος - Λήψη αποφάσεων σε θέματα τεχνικού σχεδιασμού, εγκατάστασης, αναβάθμισης και λειτουργίας των κεντρικών υπολογιστικών συστημάτων και παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών - Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης συστημάτων

δεδομένων

- Εποπτεία/Παρακολούθηση συνεργαζόμενων φορέων υλοποίησης ΠΣΔ σε θέματα υλοποίησης , εγκατάστασης και αναβάθμισης δικτυακών υπηρεσιών
- Έλεγχος τήρησης συμβάσεων που έχουν συναφθεί μεταξύ του ΙΤΥΕ και αναδόχων (αναδόχων προμηθειών εξοπλισμού, παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών, κλπ) καθώς και των φορέων λειτουργίας ΠΣΔ

Β. Ανάπτυξη και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών και Κέντρων Δεδομένων του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ), Υπολογιστικών υποδομών φιλοξενίας δικτυακών υπηρεσιών έργων και δράσεων της Διεύθυνσης.

Υλοποίηση έργων Πληροφορικής

- Υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων στον Δ/ντη της Δ/νσης για θέματα τεχνικού σχεδιασμού για:
 - ο Την αναβάθμιση/επέκταση των Υπολογιστικών Υποδομών –Κέντρων Δεδομένων του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
 - ο Την ανάπτυξη των ηλεκτρονικών υπηρεσιών του ΠΣΔ και λοιπών εφαρμογών άλλων έργων της Δνσης
- Συμμετοχή στη μελέτη, σχεδιασμό, εγκατάσταση, αναβάθμιση και λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών –Κέντρων Δεδομένων του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου
- Συμμετοχή στη μελέτη, σχεδιασμό, εγκατάσταση, Αναβάθμιση και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών φιλοξενίας δικτυακών εφαρμογών στα πλαίσια της υλοποίησης έργων της ΔΠΣΔ & ΔΤ
- Συμμετοχή στην ανάπτυξη λειτουργία και συντήρησης δικτυακών υπηρεσιών και εφαρμογών ΠΣΔ και άλλων έργων Πληροφορικής.
- Συμμετοχή στην παρακολούθηση λειτουργία και αντιμετώπιση προβλημάτων
- Τελικός έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης συστημάτων και εφαρμογών και εκπλήρωση συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)
- Εποπτεία διαδικασιών ασφάλειας και αποτροπή επιθέσεων και κακόβουλης δραστηριότητας υπολογιστικών συστημάτων.
- Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης υπολογιστικών υποδομών/ κέντρων δεδομένων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών

Γ. Σχεδιασμός και Διεκδίκηση Έργων Δνσης ΠΣΔ & ΔΤ

- Παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων που συντελούνται στο πεδίο των τεχνολογιών Κέντρων Δεδομένων και ηλεκτρονικών υπηρεσιών Διαδικτύου
- Έρευνα - Εισηγήσεις – Μελέτες εφαρμογής καινοτόμων τεχνολογιών στο ΠΣΔ
- Συγγραφή προτάσεων διεκδίκησης νέων έργων στα πλαίσια της δραστηριότητας της ΔΠΣΔ&ΔΤ

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.

Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με κατεύθυνση στην Πληροφορική ή συναφούς ειδικότητας αποκτηθείσα μέσω μεταπτυχιακού τίτλου ή Διδακτορικού.

Απαραίτητες οι γνώσεις σε Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων, Υπολογιστικά συστήματα,

Συστήματα αποθήκευσης και προστασίας δεδομένων, Δομή και οργάνωση Κέντρων Δεδομένων, Ασφάλεια υπολογιστικών συστημάτων, δεδομένων, και δικτυακών εφαρμογών.

A. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος.

Δεξιότητες:

- Χρήση μεθόδων και διαχειριστικών εργαλείων προγραμματισμού εργασιών, κατανομή αρμοδιοτήτων, θέσης στόχων, συμμετοχή στην εκπόνηση σχεδίων διοίκησης έργων
- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας, και καθοδήγησης στα πλαίσια του τμήματος

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων (project management)

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Σε διαχειριστικές ομάδες υλοποίησης έργων μεγάλης κλίμακας, σε ότι αφορά την γεωγραφική έκταση και το πλήθος χρηστών.

A. Μελέτη, Σχεδιασμός, Ανάπτυξη και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών, Κέντρων δεδομένων και Υπηρεσιών

Δεξιότητες:

- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας, και καθοδήγησης στα πλαίσια του τμήματος
- Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων Unix/Linux και Windows
- Διαχείριση συστημάτων αποθήκευσης (storage) και προστασίας δεδομένων (Backup Systems)
- Διαχείριση δικτυακών συσκευών (switches, Load balancers)
- Μελέτη και σχεδιασμός εφαρμογών
- Προγραμματιστικές δεξιότητες υλοποίησης (ανάπτυξης) εφαρμογών και μικροεφαρμογών (Scripts).

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών) στη μελέτη, εγκατάσταση και λειτουργία:

- Υπολογιστικών υποδομών και στη διαμόρφωση κέντρων δεδομένων.
- Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix/Linux) και Windows
- Συστημάτων αποθήκευσης δεδομένων Storages σε περιβάλλοντα SAN/SAS/DAS
- Συστημάτων και λογισμικού προστασίας δεδομένων, συστήματα backup, βιβλιοθήκες ταινιών, Backup To Disk (B2D), λογισμικό backup κλπ.
- Εμπειρία στην υλοποίηση υπηρεσιών (e-mail, web, portal υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης κλπ)
- Εμπειρία στη μελέτη και σχεδιασμό εφαρμογών καθώς και στην υλοποίηση τους.
- Εμπειρία στη σύνταξη μελετών, τεχνικών εγχειριδίων, οδηγών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Β. Διεκδίκηση Έργων Δνσης ΠΣΔ & ΔΤ**Δεξιότητες:**

- Τεχνικός Σχεδιασμός /Συντονισμός υλοποίησης Πακέτων Εργασίας/ Εξειδίκευση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ποιοτικός Έλεγχος παραδοτέων

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Σε έργα (εθνικά και ευρωπαϊκά) σχετικά με δράσεις στην εκπαίδευση
- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα πληροφορικής
- Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων έργων (δηλ. τεχνικός σχεδιασμός, προκήρυξη, διενέργεια, αξιολόγηση, υλοποίηση, επίβλεψη αναδόχων και παραλαβή δημοσίων διαγωνισμών για την προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία εξοπλισμού δικτύων & υπηρεσιών).

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Συστημάτων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Δικτυακών υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Ανάπτυξης Εφαρμογών (Υπάλληλος Τμήματος Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη και Λειτουργία Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών

συστημάτων και εφαρμογών.

- Συμμετοχή στο σχεδιασμό έργων της Δνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

--

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

--

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.

- Συμμετοχή στη Μελέτη τον Σχεδιασμό & την υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων στον Προϊστάμενο του Τμήματος σχετικά με θέματα σχεδιασμού και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
- Μελέτη, σχεδιασμός, υλοποίηση, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών υπηρεσιών, και πληροφοριακών συστημάτων.
- Συμμετοχή στην παρακολούθηση, λειτουργία και αντιμετώπιση προβλημάτων
- Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης των εφαρμογών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)
- Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων.

Παρακολούθηση/Σχεδιασμός Έργων Δνσης ΠΣΔ & ΔΤ

- Παρακολούθηση/Επίβλεψη υλοποίησης φυσικού αντικείμενου έργων (αναδόχων προμηθειών εξοπλισμού, παρεχόμενων δικτυακών υπηρεσιών) ΔΠΣΔ
- Έρευνα - Εισηγήσεις - Μελέτες εφαρμογής καινοτόμων τεχνολογιών στο ΠΣΔ

Συμμετοχή στη συγγραφή προτάσεων διεκδίκησης νέων έργων στα πλαίσια της δραστηριότητας της ΔΠΣΔ&ΔΤ

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.

Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με κατεύθυνση στην Πληροφορική ή συναφούς ειδικότητας αποκτηθείσα μέσω μεταπτυχιακού τίτλου.

Απαραίτητες οι γνώσεις σε Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων, μελέτη σχεδιασμός και ανάπτυξη, δικτυακών εφαρμογών.

Α. Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, Λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.**Δεξιότητες:**

- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα και πνεύμα συνεργασίας στα πλαίσια του τμήματος
- Μελέτη και σχεδιασμός εφαρμογών
- Προγραμματιστικές δεξιότητες υλοποίησης (ανάπτυξης) εφαρμογών και μικροεφαρμογών (Scripts).

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Στη μελέτη και σχεδιασμό εφαρμογών καθώς και στην υλοποίηση τους.
- Στη χρήση εργαλείων μελέτης, μοντελοποίησης και σχεδιασμού εφαρμογών.
- Στην υλοποίηση εφαρμογών και χρήση αναπτυξιακών εργαλείων.
- Στον έλεγχο λειτουργίας, αποσφαλμάτωση.
- Στη σύνταξη μελετών, τεχνικών εγχειριδίων, οδηγιών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Β. Παρακολούθηση/Σχεδιασμός Έργων Δοσης ΠΣΔ & ΔΤ**Δεξιότητες:**

- Τεχνικός Σχεδιασμός /Συντονισμός υλοποίησης Πακέτων Εργασίας/ Εξειδίκευση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος Συγχρηματοδοτούμενων Πράξεων
- Ποιοτικός Έλεγχος παραδοτέων

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Από συμμετοχή σε έργα ανάπτυξης ηλεκτρονικών υπηρεσιών διαδικτύου
- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Συγχρηματοδοτούμενων έργων (δηλ. τεχνικός σχεδιασμός, προκήρυξη, διενέργεια, αξιολόγηση, υλοποίηση, επίβλεψη αναδόχων και παραλαβή δημοσίων διαγωνισμών για την προμήθεια, εγκατάσταση και θέση σε λειτουργία εξοπλισμού δικτύων).

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Συστημάτων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Ηλεκτρονικών υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Ανάπτυξης Εφαρμογών (Υπάλληλος Τμήματος Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ.2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ/ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη και Λειτουργία Πληροφοριακών Συστημάτων και Εφαρμογών.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
--	
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	
--	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών. - Μελέτης, σχεδιασμός, υλοποίηση, λειτουργία και συντήρησης δικτυακών υπηρεσιών, και πληροφοριακών συστημάτων. - Συμμετοχή στην παρακολούθηση, λειτουργία και αντιμετώπιση προβλημάτων Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης των εφαρμογών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA)

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.
Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με κατεύθυνση στην Πληροφορική ή συναφούς ειδικότητας αποκτηθείσα μέσω μεταπτυχιακού τίτλου. Απαραίτητες οι γνώσεις σε Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων, μελέτη σχεδιασμός και ανάπτυξη, δικτυακών εφαρμογών.
Μελέτη Σχεδιασμός, Υλοποίηση Ανάπτυξης, λειτουργίας και συντήρησης πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών.
Δεξιότητες:

- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα και πνεύμα συνεργασίας στα πλαίσια του τμήματος
- Μελέτη και σχεδιασμός εφαρμογών
- Προγραμματιστικές δεξιότητες υλοποίησης (ανάπτυξης) εφαρμογών και μικροεφαρμογών (Scripts).

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 3 ετών):

- Στη μελέτη και σχεδιασμό εφαρμογών καθώς και στην υλοποίηση τους.
- Στη χρήση εργαλείων μελέτης, μοντελοποίησης και σχεδιασμού εφαρμογών.
- Στην υλοποίηση εφαρμογών και χρήση αναπτυξιακών εργαλείων.
- Στον έλεγχο λειτουργίας, αποσφαλμάτωση.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Συστημάτων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Ηλεκτρονικών υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός λειτουργίας, υποστήριξης και τεκμηρίωσης υπηρεσιών (Υπάλληλος Τμήματος Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ2-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας: • Διαχείριση των δικτυακών πυλών του ΠΣΔ • Υλοποίηση καινοτόμων εκπαιδευτικών Δράσεων της Δνσης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

- Επιμέλεια περιεχομένου/προβολή δικτυακών πυλών ΠΣΔ και υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης ΠΣΔ
- Διαχείριση/Υλοποίηση καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων της Δνσης μέσω του ΠΣΔ

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

--

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

--

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Φορείς λειτουργίας του ΠΣΔ
- Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας
- Λοιποί Δημόσιοι Φορείς που αιτούνται την προβολή των δράσεων τους μέσω των μηχανισμών ενημέρωσης του ΠΣΔ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Α. Επιμέλεια περιεχομένου δικτυακών πυλών ΠΣΔ και υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης ΠΣΔ

- Λειτουργία και επιμέλεια περιεχομένου (ανάρτηση υλικού, αναζήτηση δικτυακών τόπων καλής πρακτικής, ανακοινώσεων προς την εκπαιδευτική κοινότητα, εκδηλώσεων των εκπαιδευτικών μονάδων κ.α) για τις δικτυακές πύλες www.sch.gr και students.sch.gr
- Διαχείριση και επιμέλεια λειτουργίας ηλεκτρονικών λιστών επικοινωνίας ΠΣΔ
- Συντήρηση υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης (ιστολόγια και ηλεκτρονικές κοινότητες)
- Τεκμηρίωση ηλεκτρονικών υπηρεσιών ΠΣΔ

Β. Υλοποίηση καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων της Δνσης ΠΣΔ

- Σχεδιασμός, οργάνωση και υλοποίηση καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων της ΔΠΣΔ μέσω του ΠΣΔ
- Λειτουργία /επιμέλεια περιεχομένου δικτυακών τόπων προβολής των σχετικών δράσεων
- Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης σχετικών δράσεων

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.

Βασικές γνώσεις:

Πτυχίο Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης με βασικές γνώσεις στην Επιστήμη των Υπολογιστών

Δεξιότητες:

- Διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων
- Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση.

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Στη σύνταξη οδηγιών χρήσης και παραδοτέων για έργα πληροφορικής
- Στη διαχείριση περιεχομένου σε διαδικτυακές υπηρεσίες
- Στην υποστήριξη ηλεκτρονικών υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης

Β. Υλοποίηση καινοτόμων εκπαιδευτικών δράσεων της Δνσης ΠΣΔ**Δεξιότητες:**

- Συντονισμός υλοποίησης Πακέτων Εργασίας/ Εξειδίκευση και τήρηση του χρονοδιαγράμματος Πράξεων
- Ποιοτικός Έλεγχος παραδοτέων
- Αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση
- Διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Από συμμετοχή σε ευρωπαϊκά ή εθνικά έργα σχετικά με εκπαιδευτικές δράσεις

Στη σύνταξη παραδοτέων για έργα πληροφορικής

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:

Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Συστημάτων & Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Συστημάτων & Ηλεκτρονικών υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Συστημάτων (Υπάλληλος Τμήματος Συστημάτων και Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι)
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ.2-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εγκατάσταση και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών, Κέντρων Δεδομένων και δικτυακών υπηρεσιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Εγκατάσταση και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών και Κέντρων Δεδομένων του Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου (ΠΣΔ), Υπολογιστικών υποδομών φιλοξενίας δικτυακών υπηρεσιών έργων και δράσεων της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> -- <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> --	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Εγκατάσταση και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών, Κέντρων δεδομένων και Υπηρεσιών - Εγκατάσταση, αναβάθμιση και λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών –Κέντρων Δεδομένων του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου - Υλοποίηση, λειτουργία και συντήρηση ηλεκτρονικών υπηρεσιών - Παρακολούθηση λειτουργίας και αντιμετώπιση προβλημάτων - Έλεγχος λειτουργίας, λειτουργικότητας και απόδοσης συστημάτων και εφαρμογών και εκπλήρωσης συμφωνημένων επιπέδων υπηρεσιών (SLA) - Παρακολούθηση διαδικασιών ασφάλειας και αποτροπή επιθέσεων και κακόβουλης δραστηριότητας υπολογιστικών συστημάτων.

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.
Βασικές γνώσεις: Πτυχίο Τεχνολογικής Εκπαίδευσης με κατεύθυνση στην Πληροφορική ή συναφούς ειδικότητας αποκτηθείσα μέσω μεταπτυχιακού τίτλου ή κατάλληλης κατάρτισης. Απαραίτητες οι γνώσεις σε Τηλεπικοινωνίες/Τεχνολογίας Πληροφορίας και Επικοινωνίας/ Ηλεκτρονικής/Υπολογιστών & Δικτύων, Υπολογιστικά συστήματα, Συστήματα αποθήκευσης και προστασίας δεδομένων, Δομή και οργάνωση Κέντρων Δεδομένων, Ασφάλεια υπολογιστικών συστημάτων, δεδομένων, και δικτυακών εφαρμογών.
Α. Εγκατάσταση και Λειτουργία Υπολογιστικών Υποδομών, Κέντρων δεδομένων και Υπηρεσιών Δεξιότητες: Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.

- Δεξιότητες εγκατάστασης και συντήρηση υλικού και λογισμικού υπολογιστικών συστημάτων, συστημάτων αποθήκευσης και δικτυακών συσκευών.
- Διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων Unix/Linux και Windows
- Διαχείριση συστημάτων αποθήκευσης (storage) και προστασίας δεδομένων (Backup Systems)
- Διαχείριση δικτυακών συσκευών (switches, Load balancers)
- Προγραμματιστικές δεξιότητες υλοποίησης σεναρίων εντολών και μικροεφαρμογών (Scripts).

Οι δεξιότητες αποκτούνται από σπουδές, προσωπική μελέτη, εργασιακή εμπειρία, επιμόρφωσης και κατάρτισης μέσω σεμιναρίων.

Εμπειρία (τουλάχιστον 3 ετών) στην εγκατάσταση και λειτουργία:

- Υπολογιστικών υποδομών και στη διαμόρφωση κέντρων δεδομένων.
- Υπολογιστικών Συστημάτων τύπου Unix/Linux) και Windows
- Συστημάτων αποθήκευσης δεδομένων Storages σε περιβάλλοντα SAN/SAS/DAS
- Συστημάτων και λογισμικού προστασίας δεδομένων, συστήματα backup, βιβλιοθήκες ταινιών, Backup To Disk (B2D), λογισμικό backup κλπ.

Εμπειρία στην υλοποίηση υπηρεσιών (e-mail, web, portal υπηρεσιών κοινωνικής δικτύωσης κλπ)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ3-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ (Σε περίπτωση αδυναμίας ορισμού προϊσταμένου τμήματος, την θέση είναι δυνατό να καταλαμβάνει ο υπάλληλος Τμήματος ίδιου Κλάδου/ειδικότητας , με τον αμέσως μεγαλύτερο Βαθμό. Ο Κωδικός Θέσης ΔΠΣΔ-Τμ3-2 εκτελεί χρέη προϊσταμένου	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση του Τμήματος ή Τεχνική καθοδήγηση, εποπτεία και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος. Ανάπτυξη και Διαχείριση παρεχόμενων υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης χρηστών ΠΣΔ	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συντονισμός, τεχνική καθοδήγηση και εποπτεία των αρμοδιοτήτων του τμήματος. Σχεδιασμός, Διαχείριση / Ανάπτυξη παρεχόμενων υπηρεσιών συνεχούς τεχνικής υποστήριξης και κατάρτισης προς τα σχολεία, τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές σχετικά με τις παρεχόμενες από το ΠΣΔ ηλεκτρονικές υπηρεσίες.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συμπράττοντες Φορείς λειτουργίας ΠΣΔ • Αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Α. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος. • Σχεδιασμός εργασιών, καταμερισμός τους στο προσωπικό του τμήματος και επίβλεψη της υλοποίησής τους. • Υποβολή τεκμηριωμένων εισηγήσεων στον Δ/νση Δ/νσης σχετικά με θέματα παρεχόμενων υποστηρικτικών υπηρεσιών στους χρήστες του ΠΣΔ • Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα σχεδιασμού και υλοποίησης υποστηρικτικών δράσεων σε χρήστες ΤΠΕ στην εκπαίδευση • Εποπτεία/Παρακολούθηση συνεργαζόμενων φορέων υλοποίησης ΠΣΔ σε θέματα τεχνικής υποστήριξης/πρακτικής εκπαίδευσης ηλεκτρονικών υπηρεσιών ΠΣΔ Σχεδιασμός, Παροχή Τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ • Προγραμματισμός και παρακολούθηση παρεχόμενων εργασιών τεχνικής υποστήριξης/εκπαίδευσης και κατάρτισης στους χρήστες του ΠΣΔ • Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης χρηστών ΠΣΔ (εκπαιδευτικές/υποστηρικτικές μονάδες και άλλες δομές της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας

εκπαίδευσης), μέσω επιτόπιων επισκέψεων ή με χρήση απομακρυσμένων μεθόδων εξυπηρέτησης (τηλεφωνική, online/chat, email, λογισμικών απομακρυσμένης πρόσβασης) για:

- ο την επίλυση θεμάτων δικτυακής πρόσβασης στο ΠΣΔ
- ο την εξασφάλιση της λειτουργίας των παρεχόμενων ηλεκτρονικών υπηρεσιών ΠΣΔ
- ο την συντήρηση και αναβάθμιση του εξοπλισμού των μονάδων
- ο την εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας νέων και υφιστάμενων υποδομών ΤΠΕ με το ενδοδίκτυο της μονάδας και με το ΠΣΔ
- ο την συντήρηση υφιστάμενων ή και εγκατάσταση νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ΥΠΑΙΘ

την συνεχή κατάρτιση των υπευθύνων λειτουργίας υποδομών ΤΠΕ καθώς και όλων των μελών της σχολικής εκπαιδευτικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, μαθητές) στην χρήση των υπηρεσιών ΠΣΔ

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.

Για την επιτυχή εκτέλεση όλων των καθηκόντων της παρούσας θέσης απαιτούνται

Βασικές γνώσεις:

Πτυχίο ΤΕΙ κατεύθυνσης Πληροφορικής\Δικτύων\Ηλεκτρολογίας\Ηλεκτρονικών

Και ειδικότερα για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος, οι αντίστοιχες δεξιότητες και εμπειρία :

Α. Διοίκηση και τεχνική καθοδήγηση των εργασιών του τμήματος.

Δεξιότητες:

- Χρήση μεθόδων και διαχειριστικών εργαλείων προγραμματισμού εργασιών, κατανομής αρμοδιοτήτων, θέσης στόχων
- Μελέτη και παρακολούθηση των τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.
- Οργανωτικό πνεύμα, πνεύμα συνεργασίας, και καθοδήγησης στα πλαίσια του τμήματος

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σχετικών σεμιναρίων (project management)

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

Από τη συμμετοχή με επιτελικό ρόλο σε ομάδες παρακολούθησης υλοποίησης φυσικού αντικείμενου υποστηρικτικών δράσεων/έργων

Β. Σχεδιασμός, Παροχή Τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ

Δεξιότητες:

Τεχνική υποστήριξη χρηστών παρεχόμενων διαδικτυακών υπηρεσιών, Δημοσίευση ιστοσελίδων στον παγκόσμιο ιστό, Διαχείριση portals παροχής πολλαπλών υπηρεσιών

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Σε υποστήριξη χρηστών διαδικτυακών υπηρεσιών.
- Σε υποστήριξη και διαχείριση δικτυακών συσκευών (SOHO δρομολογητές, switches, modems) και υπολογιστικών συστημάτων

Σε θέματα σύνδεσης σε δίκτυα υπολογιστών (LAN, Απομακρυσμένες συνδέσεις σε δίκτυα και σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet) με Dialup, ADSL/ISDN, μόνιμες συνδέσεις)

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών (Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ3-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παροχή υπηρεσιών συνεχούς τεχνικής υποστήριξης και κατάρτισης προς τα σχολεία, τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές σχετικά με τις παρεχόμενες από το ΠΣΔ ηλεκτρονικές υπηρεσίες

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> 	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Παροχή Τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ - Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης χρηστών (εκπαιδευτικές/υποστηρικτικές μονάδες και άλλες δομές της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης), μέσω επιτόπιων επισκέψεων ή με χρήση απομακρυσμένων μεθόδων εξυπηρέτησης (τηλεφωνική, online/chat, email, λογισμικών απομακρυσμένης πρόσβασης) για: - την επίλυση θεμάτων δικτυακής πρόσβασης στο ΠΣΔ - την εξασφάλιση της λειτουργίας των παρεχόμενων υπηρεσιών ΠΣΔ - την συντήρηση και αναβάθμιση του εξοπλισμού των μονάδων - την εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας νέων και υφιστάμενων υποδομών ΤΠΕ με το ενδοδίκτυο της μονάδας και με το ΠΣΔ - την συντήρηση υφιστάμενων ή και εγκατάσταση νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ΥΠΑΙΘ - την συνεχή κατάρτιση των υπευθύνων λειτουργίας υποδομών ΤΠΕ καθώς και όλων των μελών της σχολικής εκπαιδευτικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, μαθητές) στην χρήση των υπηρεσιών ΠΣΔ - Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα υποστήριξης χρηστών ΠΣΔ

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.
Για την Τεχνική υποστήριξη, από απόσταση, νέων και υφιστάμενων υποδομών ΤΠΕ των σχολικών μονάδων Α' θμιας και Β' θμιας εκπαίδευσης, ο εργαζόμενος απαιτείται να διαθέτει : Βασικές γνώσεις: Πτυχίο ΤΕΙ κατεύθυνσης Πληροφορικής\Δικτύων\Ηλεκτρολογίας\Ηλεκτρονικών Δεξιότητες: Τεχνική υποστήριξη χρηστών παρεχόμενων διαδικτυακών υπηρεσιών, Δημοσίευση ιστοσελίδων στον

παγκόσμιο ιστό, Διαχείριση portals παροχής πολλαπλών υπηρεσιών

Εμπειρία (τουλάχιστον 5 ετών):

- Σε υποστήριξη χρηστών διαδικτυακών υπηρεσιών.
- Σε υποστήριξη και διαχείριση δικτυακών συσκευών (SOHO δρομολογητές, switches, modems) και υπολογιστικών συστημάτων
- Σε θέματα σύνδεσης σε δίκτυα υπολογιστών (LAN, Απομακρυσμένες συνδέσεις σε δίκτυα και σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet) με Dialup, ADSL/ISDN, μόνιμες συνδέσεις)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών (Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ3-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παροχή υπηρεσιών συνεχούς τεχνικής υποστήριξης και κατάρτισης προς τα σχολεία, τους εκπαιδευτικούς και τους μαθητές σχετικά με τις παρεχόμενες από το ΠΣΔ ηλεκτρονικές υπηρεσίες

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> 	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> 	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον
Παροχή Τεχνικής υποστήριξης και πρακτικής εκπαίδευσης/κατάρτισης χρηστών ΠΣΔ - Παροχή υπηρεσιών τεχνικής υποστήριξης και εκπαίδευσης χρηστών (εκπαιδευτικές/υποστηρικτικές μονάδες και άλλες δομές της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας εκπαίδευσης), μέσω επιτόπιων επισκέψεων ή με χρήση απομακρυσμένων μεθόδων εξυπηρέτησης (τηλεφωνική, online/chat, email, λογισμικών απομακρυσμένης πρόσβασης) για: - την επίλυση θεμάτων δικτυακής πρόσβασης στο ΠΣΔ - την εξασφάλιση της λειτουργίας των παρεχόμενων υπηρεσιών ΠΣΔ - την συντήρηση και αναβάθμιση του εξοπλισμού των μονάδων - την εξασφάλιση της διαλειτουργικότητας νέων και υφιστάμενων υποδομών ΤΠΕ με το ενδοδίκτυο της μονάδας και με το ΠΣΔ - την συντήρηση υφιστάμενων ή και εγκατάσταση νέων εφαρμογών ηλεκτρονικής διακυβέρνησης ΥΠΑΙΘ - την συνεχή κατάρτιση των υπευθύνων λειτουργίας υποδομών ΤΠΕ καθώς και όλων των μελών της σχολικής εκπαιδευτικής κοινότητας (εκπαιδευτικοί, μαθητές) στην χρήση των υπηρεσιών ΠΣΔ - Παροχή υπηρεσιών τεχνικού συμβούλου σε θέματα υποστήριξης χρηστών ΠΣΔ

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
Για την Τεχνική υποστήριξη, από απόσταση, νέων και υφιστάμενων υποδομών ΤΠΕ των σχολικών μονάδων Α' θμιας και Β' θμιας εκπαίδευσης, ο εργαζόμενος απαιτείται να διαθέτει : Βασικές γνώσεις: Πτυχίο ΤΕΙ κατεύθυνσης Πληροφορικής\Δικτύων\Ηλεκτρολογίας\Ηλεκτρονικών Δεξιότητες: Τεχνική υποστήριξη χρηστών παρεχόμενων διαδικτυακών υπηρεσιών, Δημοσίευση ιστοσελίδων στον παγκόσμιο ιστό, Διαχείριση portals παροχής πολλαπλών υπηρεσιών

Εμπειρία (τουλάχιστον 3 ετών):

- Σε υποστήριξη χρηστών διαδικτυακών υπηρεσιών.
- Σε υποστήριξη και διαχείριση δικτυακών συσκευών (SOHO δρομολογητές, switches, modems) και υπολογιστικών συστημάτων

Σε θέματα σύνδεσης σε δίκτυα υπολογιστών (LAN, Απομακρυσμένες συνδέσεις σε δίκτυα και σύνδεση στο διαδίκτυο (Internet) με Dialup, ADSL/ISDN, μόνιμες συνδέσεις)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Δ/νση Πανελλήνιου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών Τμήμα Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών
Τίτλος θέσης: Τεχνική και οικονομική υποστήριξη (Υπάλληλος του Τμήματος Υποστήριξης & Εκπαίδευσης Χρηστών)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΠΣΔ-Τμ.3-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές (από συγχρηματοδοτούμενα έργα σύμφωνα με την ΥΠΑΣΥΔ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη Χρηστών ΠΣΔ και εκπαιδευτικών δράσεων Δνσης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
- Υλοποίηση ενεργειών υποστήριξης χρηστών ΠΣΔ - Υλοποίηση ενεργειών υποστήριξης και δημοσιότητας εκπαιδευτικών δράσεων Δνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Υλοποίηση ενεργειών υποστήριξης χρηστών ΠΣΔ και δημοσιότητας εκπαιδευτικών δράσεων • Διαχείριση – Υποβολή αιτημάτων εγκατάστασης, μετακίνησης, κατάργησης και αναβάθμισης των τηλεπικοινωνιακών κυκλωμάτων (Δικτύου Διανομής, σχολικών/υποστηρικτικών μονάδων της Α'βάθμιας και Β'βάθμιας) του ΠΣΔ, προς τον τηλεπικοινωνιακό πάροχο ΟΤΕ, σε συνεργασία με τους εποπτευόμενους φορείς υλοποίησης υπηρεσιών ΠΣΔ • Συμμετοχή στην εκκαθάριση των τηλεπικοινωνιακών τελών του ΠΣΔ • Διαχείριση λογαριασμών χρηστών ΠΣΔ • Συμμετοχή στην οργάνωση, ενημέρωση και προβολή των εκπαιδευτικών δράσεων της ΔΠΣΔ μέσω του ΠΣΔ και δημοφιλών κοινωνικών δικτύων • Γραμματειακή υποστήριξη Δ/νσης ΠΣΔ, με εργασίες σχετικές με: - ο Την σύνταξη εντολών ανάθεσης εργασιών στους εξωτερικούς συνεργάτες, - ο Την τήρηση των φύλλων χρονοχρέωσης τακτικού προσωπικού και εξωτερικών συνεργατών, - ο Την ετοιμασία των εντολών πληρωμής των αμοιβών των εξωτερικών συνεργατών κάθε μήνα, - ο Την καταγραφή των αδειών του προσωπικού - ο Την τήρηση του ημερήσιου παρουσιολογίου προσέλευσης – αποχώρησης του τακτικού προσωπικού, Την παρακολούθηση των μετακινήσεων και της απόδοσης δαπανών μετακινήσεων του συνόλου του προσωπικού και των εμπλεκόμενων στα έργα της Δ/νσης ΠΣΔ

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.
Για την Υλοποίηση ενεργειών υποστήριξης χρηστών και δημοσιότητας εκπαιδευτικών δράσεων απαιτείται ο εργαζόμενος να διαθέτει : Βασικές γνώσεις: Προσωπικού ΔΕ χρήσης Η/Υ, Γραμματειακής υποστήριξης

Δεξιότητες:

Χρήση πληροφοριακών συστημάτων παροχής πολλαπλών υπηρεσιών

Οι δεξιότητες αποκτούνται μέσω εργασιακής εμπειρίας ή και παρακολούθηση σεμιναρίων/εκπαιδευτικών δράσεων σχετικές με το αντικείμενο της θέσης.

Εμπειρία (τουλάχιστον 7 ετών):

- Εμπειρία ετών σε υποστήριξη χρηστών (σχολείων και εκπαιδευτικών)
- Εμπειρία ετών σε έργα/δράσεις υποστήριξης, προώθησης εκπαιδευτικών έργων συνεργασίας

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.2. Περιγράμματα Διεύθυνσης Εκδόσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (καθήκοντα γενικής Διεύθυνσης με υπαγόμενες όλες τις λειτουργίες εκδόσεων μετά την κατάργηση του Οργανισμού Εκδόσεων Διδακτικών Βιβλίων)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-1 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ2-1 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ-Τμ3-1
Κωδικός θέσης ΔΕ- 1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης
--	---	---

		ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Σχεδιασμός προγραμματισμός, οργάνωση, διοίκηση και έλεγχος της Διεύθυνσης Εκδόσεων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
Διοίκηση του οργανισμού (Πρόεδρος Αντιπρόεδρος και ΔΣ ΙΤΥΕ)	Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ΙΤΥΕ	Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας
Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας	Αρμόδιες Διευθύνσεις ΙΕΠ
Σχολικές μονάδες και Κέντρα Διανομής	
Αρμόδιες Διευθύνσεις ΙΕΠ	
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	
Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας	
Σχολικές μονάδες και Περιφερειακές Διευθύνσεις Πρωτοβάθμιας και	

Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης	
----------------------------	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Η σύνταξη γενικού και αναλυτικού προγράμματος λειτουργίας για την έγκαιρη και απρόσκοπτη εξέλιξη του εφοδιασμού των σχολικών μονάδων με σχολικά βιβλία
- Η σύνταξη εφαρμογή και έλεγχος γενικού κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης Εκδόσεων
- Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ετήσιου γενικού και αναλυτικού προϋπολογισμού λειτουργίας
- Η σύνταξη γενικού απολογισμού (φυσικού και οικονομικού) και η υποβολή του στο ΔΣ του ΙΤΥΕ
- Οι εισηγήσεις για τη διεξαγωγή διαγωνισμών και διαδικασιών ανάθεσης
- Η διοίκηση, ο συντονισμός και έλεγχος των τμημάτων και του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης Εκδόσεων
- Η διοίκηση των εγκαταστάσεων και του μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης
- Η εξαγωγή δεικτών απόδοσης του έργου της Διεύθυνσης (κοστολόγηση, μονάδες προγραμματιζόμενου και υλοποιημένου φυσικού έργου)
- Η προγραμματισμός και συντονισμός εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών σχετικών με το έργο της Διεύθυνσης
- Η παρακολούθηση των τεχνολογικών, εκπαιδευτικών και θεσμικών παραμέτρων που διέπουν τη λειτουργία του σχολικού βιβλίου και η ανάπτυξη σχεδίων εκσυγχρονισμού
- Η διοίκηση ομάδας διεξαγωγής βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας σε θέματα σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης Εκδόσεων

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 ΑΕΙ Οικονομικού ή Διοικητικού της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Διδακτορικό ή Μεταπτυχιακές σπουδές στα αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων, πληροφοριακών εφαρμογών

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση Αγγλικής**Εμπειρία**

- 15ετής εμπειρία σε διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού
- 15ετής εμπειρία στο σχεδιασμό επεξεργασία και ανάπτυξη πολιτικών και προγραμμάτων υλοποίησης δράσεων μεγάλης κλίμακας
- Πολύ καλή γνώση νομικών θεμάτων διαγωνισμών και συμβάσεων
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- 15ετής εμπειρία σε project management
- 15ετής εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών
- 15ετής εμπειρία στο λειτουργικό σχεδιασμό πληροφοριακών εφαρμογών μεγάλης κλίμακας

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Οργάνωση, συντονισμός, λειτουργία και έλεγχος του τμήματος Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών σύμφωνα με το σκοπό λειτουργίας, τις ανάγκες

και τα προγράμματα βιβλιοπαραγωγής και διανομής της Διεύθυνσης εκδόσεων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση του Τμήματος ΔΕ-Τμ1, Διαχειριστής των εξειδικευμένων πληροφοριακών εφαρμογών της Διεύθυνσης Εκδόσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> ΔΕ-1 Διευθυντής Εκδόσεων ΔΕ-Τμ2-1 Προϊστάμενος τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ3-1 Προϊστάμενος τμήματος Αποθηκών και Logistics Προϊστάμενος τμήματος Λογιστηρίου Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών Διευθυντής Διεύθυνσης Υπολογιστικών Υποδομών Τμήματα Διευθύνσεων Υπουργείου Παιδείας Τμήματα Διευθύνσεων Γενικής Γραμματείας Εμπορίου <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΔΕ-1 Διευθυντής Εκδόσεων Στελέχη Νομικού Τμήματος Στελέχη ανάπτυξης και διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> ΔΕ-1 Διευθυντής Εκδόσεων Στελέχη Νομικού Τμήματος Στέλεχος ανάπτυξης και διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών Τμήματος 1 (ΔΕ-Τμ1-4)

Στελέχη Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών	
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. Διοικεί και εποπτεύει το τμήμα ΔΕ-Τμ1 και συγκεκριμένα: • Τη σύνταξη ετήσιων προγραμμάτων αναγκών • Τη σύνταξη ετήσιων προϋπολογισμών • Τη σύνταξη και υποβολή εισηγήσεων διαγωνισμών και σχεδίων διαγωνισμών • Τη κατάρτιση και έλεγχο εφαρμογής των συμβάσεων κύριων και βοηθητικών λειτουργιών • Την εισαγωγή των δεδομένων των διαγωνισμών, συμβάσεων, προϋπολογισμών στα πληροφορικά συστήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων • Τη διαχείριση και ανάπτυξη των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Εκδόσεων Η θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος ΔΕ-Τμ1 λόγω εύρους ευθύνης καλύπτεται από τον Αναπληρωτή Διευθυντή της Διεύθυνσης Εκδόσεων

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 ΑΕΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΎ Η/Υ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Διδακτορικό δίπλωμα στο πεδίο των Πληροφοριακών Συστημάτων Ξένες Γλώσσες Αγγλικά πολύ καλά Εμπειρία • 10ετής εμπειρία στο σχεδιασμό ανάπτυξη, διαχείριση και εποπτεία συστημάτων πληροφοριακής οργάνωσης • 5ετής εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων χρονικού προγραμματισμού και προϋπολογισμών
--

- Εμπειρία στα νομικά θέματα διαγωνισμών
- Εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- Εμπειρία σε συστήματα ERP
- Εμπειρία σε project management
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕ-Τμ1-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΎ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας
- Παρακολούθηση της ορθής και εμπρόθεσμης λειτουργίας των διαγωνισμών χάρτου και εκτύπωσης βιβλιοδεσίας - Η εισαγωγή των δεδομένων διαγωνισμών και συμβάσεων στο πληροφοριακό σύστημα

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχειριστής προϋπολογισμών διαγωνισμών, συμβάσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διοίκηση Τμήματος, Διεύθυνσης Στελέχη νομικού τμήματος Στελέχη τμημάτων Λογιστηρίου και διαχείρισης Διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών Τμήματα Διευθύνσεων Γενικής Γραμματείας Εμπορίου Ελεγκτικές αρχές <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Στέλεχος αποθήκης χάρτου ΔΕ-Τμ3-2 Στέλεχος αποθήκης βιβλίων ΔΕ-Τμ3-3	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-3 Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-4

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Κατάρτιση προϋπολογισμών προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Κατάρτιση εισηγήσεων διαγωνισμών προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Μηχανογραφική καταγραφή της διαδικασίας προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Κατάρτιση των συμβάσεων προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Παρακολούθηση και μηχανογραφική καταγραφή της εκτέλεσης και οικονομικής εκκαθάρισης των συμβάσεων χάρτου και εκτύπωσης – βιβλιοδεσίας • Αρχαιοθέτηση (φυσική και ηλεκτρονική) των εγγράφων προϋπολογισμών, εγκρίσεων δημοσίων

αρχών, διαγωνισμών, συμβάσεων, πρακτικών παραλαβής και οικονομικής εκκαθάρισης

- Κοστολόγηση (εξαγωγή άμεσου και έμμεσου κόστους βιβλιοπαραγωγής σε συνεργασία με τις θέσεις

Προϊστάμενος ΔΕ-Τμ1-1

Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-3

Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-4)

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 ΑΕΙ Οικονομικού της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Ξένες Γλώσσες

Αγγλικά πολύ καλά

Εμπειρία

- 5ετής εμπειρία σε λογιστική λειτουργία
- 5ετής εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων χρονικού προγραμματισμού και προϋπολογισμών
- 5ετής εμπειρία σε συστήματα κοστολόγησης
- Εμπειρία στα νομικά θέματα διαγωνισμών
- Εμπειρία στα νομικά θέματα συμβάσεων
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- Εμπειρία σε εργαλεία πληροφορικής- εφαρμογές γραφείου και εφαρμογές διαδικτύου
- Εμπειρία σε συστήματα ERP
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της

απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕ-Τμ1-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΎ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
- Παρακολούθηση της ορθής και εμπρόθεσμης λειτουργίας των διαγωνισμών χάρτου και εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας - Η εισαγωγή των δεδομένων διαγωνισμών και συμβάσεων στο πληροφοριακό σύστημα	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχειριστής προϋπολογισμών διαγωνισμών συμβάσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η

<u>Θέση αναφέρεται:</u> Διοίκηση Τμήματος, Διεύθυνσης Στελέχη νομικού τμήματος Στελέχη τμημάτων Λογιστηρίου και διαχείρισης Διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών Τμήματα Διευθύνσεων Γενικής Γραμματείας Εμπορίου Ελεγκτικές αρχές <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Στέλεχος αποθήκης χάρτου ΔΕ-Τμ3-3 Στέλεχος αποθήκης βιβλίων ΔΕ-Τμ3-4	<u>Θέση εργασίας:</u> Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-2 Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-4
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Κατάρτιση προϋπολογισμών προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Κατάρτιση εισηγήσεων διαγωνισμών προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας • Μηχανογραφική καταγραφή της διαδικασίας προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας • Κατάρτιση των συμβάσεων προμήθειας χάρτου και παροχής υπηρεσιών εκτύπωσης βιβλιοδεσίας • Παρακολούθηση και μηχανογραφική καταγραφή της εκτέλεσης και οικονομικής εκκαθάρισης των συμβάσεων χάρτου και εκτύπωσης - βιβλιοδεσίας • Αρχαιοθέτηση (φυσική και ηλεκτρονική) των εγγράφων προϋπολογισμών, εγκρίσεων δημοσίων αρχών, διαγωνισμών, συμβάσεων, πρακτικών παραλαβής και οικονομικής εκκαθάρισης • Κοστολόγηση (εξαγωγή άμεσου και έμμεσου κόστους βιβλιοπαραγωγής σε συνεργασία με τις θέσεις (Προϊστάμενος Τμήματος ΔΕ-Τμ1-1 Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-2
--

Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-4)

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 ΑΕΙ Οικονομικού της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Ξένες Γλώσσες

Αγγλικά πολύ καλά

Εμπειρία

- 5ετής εμπειρία σε λογιστική λειτουργία
- 5ετής εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων χρονικού προγραμματισμού και προϋπολογισμών
- 5ετής εμπειρία ε συστήματα κοστολόγησης
- Εμπειρία στα νομικά θέματα διαγωνισμών
- Εμπειρία στα νομικά θέματα συμβάσεων
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- Εμπειρία σε εργαλεία πληροφορικής- εφαρμογές γραφείου και εφαρμογές διαδικτύου
- Εμπειρία σε συστήματα ERP
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
---	---------	----------------------

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕ- Τμ1-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας και απόδοσης των πληροφορικών εφαρμογών της Διεύθυνσης Εκδόσεων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχειριστής υπολογιστικών και δικτυακών πόρων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Διοίκηση Τμήματος, Διεύθυνσης Στελέχη τμημάτων Λογιστηρίου και διαχείρισης Διεύθυνσης διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών Προϊστάμενοι των τμημάτων ΔΕ-Τμ2-1, ΔΕ-Τμ3-1 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Στέλεχος αποθήκης χάρτου ΔΕ-Τμ3-3 Στέλεχος αποθήκης βιβλίων ΔΕ-Τμ3-4	Προϊστάμενος τμήματος ΔΕ-Τμ1-1 Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ1-2 Στέλεχος τμήματος ΔΕ-Τμ2-3
--	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Διαχειρίζεται, συντηρεί και αναπτύσσει τα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων • Παρέχει πρόσβαση στους εξουσιοδοτημένους χρήστες των πληροφοριακών συστημάτων • Διαχειρίζεται την διαδικτυακή πύλη και παρέχει πρόσβαση σε εξουσιοδοτημένους χρήστες-διευθυντές σχολικών μονάδων Κέντρων Διανομής και υπευθύνων τμημάτων κεντρικής υπηρεσίας υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων • Διαχειρίζεται τη λειτουργία back up των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Εκδόσεων
--

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 ΑΕΙ Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Ξένες Γλώσσες Αγγλικά πολύ καλά
--

Εμπειρία

- 5ετής εμπειρία σε σχεδιασμό και ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων
- 5ετής εμπειρία σε πληροφοριακά συστήματα κοστολόγησης
- Εμπειρία σε εργαλεία πληροφορικής- εφαρμογές γραφείου και εφαρμογές διαδικτύου
- Εμπειρία σε συστήματα ERP και WMS
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ2	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Η οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός και έλεγχος του Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, παραγγελιών σχολικών μονάδων και διανομών	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση τμήματος – Διαχειριστής Μητρώου	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διευθυντής Εκδόσεων και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων Προϊστάμενος τμήματος διαγωνισμών, συμβάσεων, προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών ΔΕ-Τμ1-1 Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών και Logistics ΔΕ-Τμ3-1 Στελέχη Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών Αρμόδιες Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Υπουργείου Παιδείας ΙΕΠ Σχολικές Μονάδες και Κέντρα Διανομής Βιβλιοπώλες Διανομείς <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Διευθυντής Εκδόσεων και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων Προϊστάμενος τμήματος διαγωνισμών, συμβάσεων, προϋπολογισμών και πληροφοριακών υποδομών ΔΕ-Τμ1-1	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διευθυντής Εκδόσεων και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων Προϊστάμενος Τμήματος Αποθηκών και Logistics ΔΕ-Τμ3-1 ΙΕΠ

ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	
ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΣ	
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	
Σχολικές μονάδες Εσωτερικού και εξωτερικού	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Η διαχείριση Μητρώου βιβλίων, υπουργικών αποφάσεων , ISBN τίτλων, τεχνικών στοιχείων βιβλίων και προεκτυπωτικών εργασιών • Η διαχείριση Μητρώου σχολικών μονάδων και Κέντρων διανομής και η οργάνωση του τιράζ και των αναλυτικών παραγγελιών βιβλίων σχολικών μονάδων • Η οργάνωση και λειτουργία του ηλεκτρονικού καταστήματος διάθεσης βιβλίων σε βιβλιοπώλες • Η σύνταξη και παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος διανομών και η διαχείριση επικοινωνίας με τις σχολικές μονάδες μέσω της διαδικτυακής πύλης • Η παρακολούθηση εκτέλεσης των συμβάσεων διανομής

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 ΑΕΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΎ Η/Υ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Ξένες Γλώσσες Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ. Εμπειρία • 10ετής εμπειρία στο σχεδιασμό, ανάπτυξη, διαχείριση και εποπτεία συστημάτων πληροφοριακής οργάνωσης

- Εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- Εμπειρία σε συστήματα ERP, WMS και Bar Code
- Εμπειρία σε project management
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκδόσεων - Τμήμα Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1
Τίτλος θέσης: Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού και ποιοτικού ελέγχου βιβλίων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΕ-Τμ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
- Συνδρομή στη διαχείριση του καταλόγου των βιβλίων προς εκτύπωση και διανομή, στη διαχείριση των πιθανών τροποποιήσεων επί των βιβλίων αυτών και στον καθορισμό της τελικής μορφής τους προς εκτύπωση (προεκτυπωτικές εργασίες), στη δημιουργία και οριστικοποίηση νέων ψηφιακών μακετών βιβλίων, στη διαχείριση θεμάτων πνευματικών δικαιωμάτων των βιβλίων και στη συνεργασία με τους αναδόχους εκτύπωσης βιβλίων - Ποιοτικός έλεγχος παραληφθέντων τίτλων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη των τεχνικών και διοικητικών διαδικασιών της Ομάδας Διαχείρισης Μητρώου Βιβλίων του τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών / γραφίστας ή ειδικευμένο σε DTP στέλεχος πληροφορικής
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Προϊστάμενος Τμήματος ΔΕ-Τμ2-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ – ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ ΔΕ-Τμ1-2 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕ-Τμ1-2 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΤΕΛΕΧΗ ΙΕΠ ΣΤΕΛΕΧΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • ΔΕ-Τμ2-3 Στέλεχος διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού και ποιοτικού ελέγχου βιβλίων • ΔΕ-Τμ3-1 Προϊστάμενος αποθηκών και Logistics • Στελέχη του Υπουργείου Παιδείας, του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας (ΕΒΕ)
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Διαχείριση Υπουργικών Αποφάσεων σχετικά με την εκτύπωση βιβλίων επερχόμενης περιόδου • Διαχείριση αλλαγών περιεχομένου βιβλίου σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας και το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) • Διαχείριση επικοινωνίας / συνεργασίας με το Υπουργείο Παιδείας, το ΙΕΠ, την ΕΒΕ κλπ (διαμόρφωση καναλιού επικοινωνίας, διάχυση πληροφορίας κλπ.) • Διαχείριση του καταλόγου τίτλων βιβλίων (directory) για όλες τις βαθμίδες • Ενημέρωση εμπλεκομένων για τον ισχύοντα κατάλογο τίτλων βιβλίων • Διαχείριση πνευματικών δικαιωμάτων • Δημιουργία νέας ψηφιακής μακέτας βιβλίου • Παράδοση – παραλαβή μακέτας/ έλεγχος εισήγηση έγκρισης καταλληλότητας προεκτυπωτικών εργασιών αναδόχων εκτύπωσης – συνεργασία με Ανάδοχο εταιρεία εκτύπωσης βιβλίων • Συμμετοχή στη διαδικασία ποιοτικού ελέγχου βιβλίων προς παραλαβή

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 ΤΕΙ Γραφιστικής ή Πληροφορικής

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση των αγγλικών

Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκτέλεση έργων εκτύπωσης – βιβλιοδεσίας με αυστηρές, απόλυτες διορίες
- 5ετής εμπειρία τουλάχιστον σε θέματα γραφιστικής εντύπου και ηλεκτρονικών μέσων - Άριστη γνώση εφαρμογών In Design, Quark, Corel, Photoshop
- Εμπειρία στη διαχείριση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών
- Στην περίπτωση πτυχιούχου μη προερχόμενου από τον χώρο της Πληροφορικής, απαιτείται άριστη γνώση MS Office, συμπεριλαμβανομένου MS Project

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκδόσεων - Τμήμα Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1
Τίτλος θέσης: Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού και ποιοτικού ελέγχου βιβλίων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΕ-Τμ2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ/ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ / ΓΡΑΦΙΣΤΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
- Συνδρομή στη διαχείριση του καταλόγου των βιβλίων προς εκτύπωση και διανομή, στη διαχείριση των πιθανών τροποποιήσεων επί των βιβλίων αυτών και στον καθορισμό της τελικής μορφής τους προς εκτύπωση (προεκτυπωτικές εργασίες), στη δημιουργία και οριστικοποίηση νέων ψηφιακών μακετών βιβλίων, στη διαχείριση θεμάτων πνευματικών δικαιωμάτων των βιβλίων και στη συνεργασία με τους αναδόχους εκτύπωσης βιβλίων - Ποιοτικός έλεγχος παραληφθέντων τίτλων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη των τεχνικών και διοικητικών διαδικασιών της Ομάδας Διαχείρισης Μητρώου Βιβλίων του τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών / γραφίστας ή ειδικευμένο σε DTP στέλεχος πληροφορικής
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Προϊστάμενος Τμήματος ΔΕ-Τμ2-1 Στέλεχος διοικητικής παρακολούθησης εκτέλεσης συμβάσεων εκτύπωσης – βιβλιοδεσίας ΔΕ-Τμ1-2 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΕ-Τμ1-2 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΣΤΕΛΕΧΗ ΙΕΠ ΣΤΕΛΕΧΗ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Στέλεχος διαχείρισης προεκτυπωτικού υλικού και ποιοτικού ελέγχου βιβλίων ΔΕ-Τμ2-2 • ΔΕ-Τμ3-1 Προϊστάμενος αποθηκών και Logistics • Στελέχη του Υπουργείου Παιδείας, του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) και της Εθνικής Βιβλιοθήκης της Ελλάδας (ΕΒΕ)
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Διαχείριση Υπουργικών Αποφάσεων σχετικά με την εκτύπωση βιβλίων επερχόμενης περιόδου • Διαχείριση αλλαγών περιεχομένου βιβλίου σε συνεργασία με το Υπουργείο Παιδείας και το Ινστιτούτο Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) • Διαχείριση επικοινωνίας / συνεργασίας με το Υπουργείο Παιδείας, το ΙΕΠ, την ΕΒΕ κλπ (διαμόρφωση καναλιού επικοινωνίας, διάχυση πληροφορίας κλπ.) • Διαχείριση του καταλόγου τίτλων βιβλίων (directory) για όλες τις βαθμίδες • Ενημέρωση εμπλεκομένων για τον ισχύοντα κατάλογο τίτλων βιβλίων • Διαχείριση πνευματικών δικαιωμάτων • Δημιουργία νέας ψηφιακής μακέτας βιβλίου • Παράδοση – παραλαβή μακέτας/ έλεγχος εισήγηση έγκρισης καταλληλότητας προεκτυπωτικών εργασιών αναδόχων εκτύπωσης – συνεργασία με Ανάδοχο εταιρεία εκτύπωσης βιβλίων • Συμμετοχή στη διαδικασία ποιοτικού ελέγχου βιβλίων προς παραλαβή

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 ΤΕΙ Γραφιστικής ή Πληροφορικής

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση των αγγλικών

Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκτέλεση έργων εκτύπωσης – βιβλιοδεσίας με αυστηρές, απόλυτες διορίες
- 5ετής εμπειρία τουλάχιστον σε θέματα γραφιστικής εντύπου και ηλεκτρονικών μέσων - Άριστη γνώση εφαρμογών In Design, Quark, Corel, Photoshop
- Εμπειρία στη διαχείριση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών
- Στην περίπτωση πτυχιούχου μη προερχόμενου από τον χώρο της Πληροφορικής, απαιτείται άριστη γνώση MS Office, συμπεριλαμβανομένου MS Project

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκδόσεων - Τμήμα Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1
Τίτλος θέσης: Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης Παραγγελιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΕ-Τμ2-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
- Συνδρομή στον καθορισμό του ετήσιου τιράζ παραγωγής, των παραγγελιών βιβλίων των δημόσιων σχολείων και στη διαχείριση και συντήρηση του μητρώου σχολικών μονάδων, διευθύνσεων εκπαίδευσης κλπ. - Ενημέρωση και συντήρηση του ιστότοπου αναφορικά με τις προαναφερόμενες περιοχές δραστηριότητας	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Τεχνική και διοικητική υποστήριξη των διαδικασιών της Ομάδας Διαχείρισης Παραγγελιών του Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1 Στέλεχος ομάδας σύνταξης αναλυτικού προγράμματος διανομών δημόσιων σχολείων και Κέντρων Διανομής εσωτερικού ΔΕ-Τμ2-6 Σχολικές μονάδες επικράτειας Κέντρα διανομής επικράτειας Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Υπουργείου Παιδείας <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Σχολικές μονάδες επικράτειας Κέντρα διανομής επικράτειας Υπηρεσίες Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Διεύθυνσης Υπουργείου Παιδείας	Στέλεχος ομάδας διαχείρισης παραγγελιών ΔΕ-Τμ2-5 Στελέχη του Υπουργείου Παιδείας και του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ)
--	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. - Προσδιορισμός πλήθους αντιτύπων ανά κωδικό βιβλίου (τιράζ) ανά κατηγορία και βαθμίδα για το επόμενο σχολικό έτος - Εισαγωγή στο πληροφοριακό σύστημα πληθυσμιακών δεδομένων μαθητικού δυναμικού ανά σχολική μονάδα - Διαχείριση μητρώου σχολικών μονάδων, κέντρων διανομής και διευθύνσεων εκπαίδευσης εσωτερικού - Διαχείριση παραγγελιών σχολικών μονάδων και κέντρων διανομής εσωτερικού ανά βαθμίδα - Διαχείριση ιστότοπου αναφορικά με τις παραγγελίες εσωτερικού
--

- Παραλαβή και εισαγωγή στο σύστημα δεδομένων απογραφών αποθεμάτων των σχολικών μονάδων

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 ΑΕΙ Πληροφορικής

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση των αγγλικών

Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκτέλεση έργων με αυστηρές, απόλυτες διορίες
- Εμπειρία σε σχεδιασμό, ανάπτυξη και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων μεγάλης κλίμακας καθώς και συστημάτων ειδικού σκοπού - ERP / WMS/project management
- Επίσης, είναι επιθυμητή η γνώση html καθώς και η εξοικείωση με το περιβάλλον Joomla

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκδόσεων - Τμήμα Μητρώου Βιβλίων , Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1
Τίτλος θέσης: Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης Σχολικών Μονάδων Εξωτερικού - Αμβλυώπων - Βιβλιοπωλών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΕ-Τμ2-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Συνδρομή στον καθορισμό των παραγγελιών βιβλίων των δημόσιων σχολείων και στη διαχείριση και συντήρηση του μητρώου σχολικών μονάδων εξωτερικού, διευθύνσεων εκπαίδευσης κλπ., διαχείριση του ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου μέσω του οποίου γίνεται η διοχέτευση των παραγγελιών των ιδιωτικών σχολείων και των βιβλιοπωλών, ενημέρωση και συντήρηση του ιστότοπου αναφορικά με τις προαναφερόμενες περιοχές δραστηριότητας, συνδρομή στη διαμόρφωση της τιμολογιακής πολιτικής των βιβλίων προς πώληση (μελέτες, συλλογή δεδομένων, εξαγωγή στατιστικών στοιχείων και αναφορών)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη των διαδικασιών της Ομάδας Διαχείρισης Παραγγελιών του Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1 Στέλεχος Δρομολόγησης Παραγγελιών ΔΕ-Τμ2-6 Σχολικές μονάδες εξωτερικού Σχολικές μονάδες εσωτερικού (για αμβλύωπες μαθητές) ΚΕΑΤ (για τυφλούς μαθητές) Αρμόδιες Υπηρεσίες υπουργείου Παιδείας ΙΕΠ Βιβλιοπώλες	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • ΔΕ-Τμ2-4 Στελέχη του Υπουργείου Παιδείας και του Ινστιτούτου Εκπαιδευτικής Πολιτικής (ΙΕΠ) Ελληνικά Συντονιστικά Γραφεία Εξωτερικού Σχολικές Μονάδες Εξωτερικού ΚΕΑΤ
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΔΕ-Τμ2-2 ΔΕ-Τμ2-3 Σχολικές μονάδες εξωτερικού Σχολικές μονάδες εσωτερικού (για αμβλύωπες μαθητές) ΚΕΑΤ (για τυφλούς μαθητές) Αρμόδιες Υπηρεσίες υπουργείου Παιδείας ΙΕΠ	

Βιβλιοπώλες	
-------------	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Προσδιορισμός πλήθους αντιτύπων ανά κωδικό βιβλίου (τιράζ) ανά κατηγορία και βαθμίδα για το επόμενο σχολικό έτος • Καθορισμός λίστας διανομής επόμενου σχολικού έτους ανά βαθμίδα • Διαχείριση μητρώου σχολικών μονάδων, κέντρων διανομής και διευθύνσεων εκπαίδευσης εσωτερικού • Διαχείριση παραγγελιών σχολικών μονάδων και κέντρων διανομής εσωτερικού ανά βαθμίδα • Διαχείριση μητρώου σχολικών μονάδων και συντονιστικών γραφείων εξωτερικού • Διαχείριση παραγγελιών σχολικών μονάδων εξωτερικού • Διαχείριση μητρώου μαθητών με αμβλυωπία • Διαχείριση ιστότοπου αναφορικά με τις παραγγελίες • Έγκριση εισερχόμενων παραγγελιών ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου • Έλεγχος και εισαγωγή πληρωμών των παραγγελιών ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου • Προγραμματισμός εκτέλεσης παραγγελιών ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου (σειρά εκτέλεσης) • Διαμόρφωση όρων χρήσης του ηλεκτρονικού βιβλιοπωλείου • Έλεγχος εγγραφών νέων χρηστών (έλεγχος συνάφειας με το αντικείμενο της εμπορίας βιβλίων) • Εισαγωγή τιμοκαταλόγου για τα βιβλία προς πώληση • Συνδρομή στη διαμόρφωση τιμολογιακής πολιτικής των βιβλίων προς πώληση
--

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 ΑΕΙ Πληροφορικής ή Διοίκησης Ξένες Γλώσσες Πολύ καλή γνώση των αγγλικών

Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκτέλεση έργων με αυστηρές, απόλυτες διορίες
- Εμπειρία σε ευρεία χρήση και διαχείριση συστημάτων ηλεκτρονικού εμπορίου. Επίσης, είναι επιθυμητή η εμπειρία σε ανάπτυξη συστημάτων τέτοιου τύπου
- Εμπειρία σε ευρεία χρήση γνωστού/ών συστήματος/ων ERP και WMS
- Στην περίπτωση πτυχιούχου μη προερχόμενου από τον χώρο της Πληροφορικής, απαιτείται άριστη γνώση MS Office, συμπεριλαμβανομένου MS Project. Επίσης, είναι επιθυμητή η γνώση html καθώς και η εξοικείωση με το περιβάλλον Joomla

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκδόσεων - Τμήμα Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών Δε-Τμ2-1
Τίτλος θέσης: Στέλεχος Ομάδας Οργάνωσης Δρομολόγησης, Χρονοπρογραμματισμού και Επικοινωνίας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΕ-Τμ2-6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ / ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Συνδρομή στον καθορισμό και χρονοπρογραμματισμό των δρομολογίων διανομής των βιβλίων, στην παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης του προγράμματος διανομής από τους αναδόχους, στη σχετική ενημέρωση και συντήρηση του ιστότοπου, και στην επικοινωνία και υποστήριξη όλων των εμπλεκόμενων (σχολεία, κέντρα διανομής, βιβλιοπώλες κλπ.)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Εκτέλεση των διαδικασιών της Ομάδας Οργάνωσης Δρομολόγησης, Χρονοπρογραμματισμού και Επικοινωνίας του Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1 Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης Σχολικών Μονάδων Εξωτερικού – Αμβλυώπων – Βιβλιοπωλών ΔΕ-Τμ2-5 ΔΕ.Τ3.ΑΑ 16 Στέλεχος Αποθήκης Ιδιωτικού Βιβλιοπωλείου ΔΕ- Τμ3- 5 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΣ ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ, ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ (ΓΙΑ ΑΜΒΛΥΩΠΕΣ ΜΑΘΗΤΕΣ) ΑΡΜΟΔΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης Σχολικών Μονάδων Εξωτερικού – Αμβλυώπων – Βιβλιοπωλών ΔΕ-Τμ2-5 ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΣ ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ ΣΧΟΛΕΙΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ	Στέλεχος Ομάδας Διαχείρισης Σχολικών Μονάδων Εξωτερικού – Αμβλυώπων – Βιβλιοπωλών ΔΕ-Τμ2-5 Στέλεχος Τμήματος Αποθήκης και Logistics ΔΕ-Τμ3-6 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΤΑΜΕΙΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΙΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ Στελέχη του Υπουργείου Παιδείας
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Δημιουργία δρομολογίων για τη διανομή βιβλίων προς τα δημόσια σχολεία (βάσει των

προσδιορισμένων παραγγελιών)

- Χρονοπρογραμματισμός συσκευασίας και αποστολής των δρομολογίων
- Καθορισμός προτεραιοτήτων συσκευασίας με βάση τον καθορισμένο από την Αποθήκη ρυθμό συσκευασίας παραγγελιών
- Εισαγωγή παραγγελιών στα πληροφοριακά συστήματα (ERP, WMS)
- Έλεγχος καλής εκτέλεσης της διανομής βιβλίων βάσει χρονοπρογραμματισμού
- Συνδρομή στην παραλαβή και εκκαθάριση πληρωμών αναδόχων διανομής βιβλίων
- Εκτέλεση διαδικασιών επιστροφής κακέκτυπων και αποσυρθέντων βιβλίων
- Ενημέρωση Ιστοσελίδας για τον προγραμματισμό αποστολής των παραγγελιών (Σχολεία, Κέντρα Διανομών, Διευθύνσεις)
- Ενημέρωση Ιστοσελίδας για τις συσκευασμένες παραγγελίες και την αναμενόμενη ημερομηνία παραλαβής
- Τροποποίηση προγραμματισμού αποστολής ή και παράδοσης
- Επικοινωνία και συντονισμός με τους αναδόχους διανομής βιβλίων
- Help desk Διευθύνσεων Εκπαίδευσης, κέντρων διανομής, σχολείων Ελλάδας και εξωτερικού, βιβλιοπωλείων, ιδιωτικών σχολείων κλπ

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 ΑΕΙ Πληροφορικής ή Διοίκησης

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση των αγγλικών

Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εμπειρία σε εκτέλεση έργων με αυστηρές, απόλυτες διορίες
- Εμπειρία σε ευρεία χρήση γνωστού/ών συστήματος/ων ERP και WMS
- Εμπειρία στη συγγραφή και διαχείριση συμβάσεων παροχής υπηρεσιών
- Εμπειρία συμμετοχής σε οργανωμένο περιβάλλον/ομάδα help desk
- Στην περίπτωση πτυχιούχου μη προερχόμενου από τον χώρο της Πληροφορικής, απαιτείται άριστη γνώση MS Office, συμπεριλαμβανομένου MS Project. Επίσης, είναι επιθυμητή η γνώση html καθώς και η εξοικείωση με το περιβάλλον Joomla

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ
Τίτλος θέσης: ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΔΟΣΕΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : ΣΤΕΛΕΧΗ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας

Οργάνωση, συντονισμός, λειτουργία και έλεγχος του τμήματος αποθηκών και logistics σύμφωνα με το σκοπό λειτουργίας, τις ανάγκες και τα προγράμματα παραλαβής βιβλιοπαραγωγής και διανομής της Διεύθυνσης Εκδόσεων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση του Τμήματος ΔΕ-Τμ3 - Διαχειριστής και επόπτης εφαρμογής των προγραμμάτων βιβλιοπαραγωγής αποθήκευσης συσκευασίας και πληροφοριακών συστημάτων - μηχανολογικών υποδομών του τμήματος	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
Διευθυντής Εκδόσεων και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων	Διευθυντής και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων
Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών ΔΕ-Τμ1-1	Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών ΔΕ-Τμ1-1
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Προϊστάμενος Τμήματος Μητρώου Βιβλίων, Παραγγελιών Σχολικών Μονάδων και Διανομών ΔΕ-Τμ2-1
Διευθυντής Εκδόσεων και Αναπληρωτής Διευθυντής Εκδόσεων	
Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών ΔΕ-Τμ1-1	
ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ	
ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΣ	
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΠΑΙΔΕΙΑΣ	
ΑΡΧΕΣ (ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ, ΔΗΜΟΣ κλπ.)	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Οργανώνει συντονίζει και ελέγχει το σύστημα εισροών εκροών της αποθήκης χάρτου

- Οργανώνει συντονίζει και ελέγχει το σύστημα εισροών εκροών της αποθήκης βιβλίων
- Οργανώνει συντονίζει και ελέγχει το πρόγραμμα συσκευασίας παραγγελιών σχολικών μονάδων
- Οργανώνει συντονίζει και ελέγχει τη λειτουργία συστημάτων ERP και WMS
- Οργανώνει συντονίζει και ελέγχει τις βοηθητικές λειτουργίες αποθηκών
- Συνεργάζεται με τα λοιπά τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων
- Φροντίζει για την εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και ασφάλειας αποθηκών

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 ΑΕΙ ΜΗΧΑΝΙΚΟΎ Η/Υ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Ξένες Γλώσσες

Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ.

Εμπειρία

- 10ετής εμπειρία στο σχεδιασμό ανάπτυξη και διαχείριση εποπτεία συστημάτων πληροφοριακής οργάνωσης
- 3ετής εμπειρία στη διαχείριση συστημάτων Logistics
- Εμπειρία στη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- Εμπειρία σε συστήματα ERP WMS και Bar code
- Εμπειρία σε project management
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΧΑΡΤΟΥ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Διαχείριση εισροών – εκροών αποθήκης χαρτού	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Αποθηκάριος ειδικευμένος σε εκτυπωτικό χαρτί	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Στέλεχος Παρακολούθησης Εντολών Παράδοσης Χάρτου σε Αναδόχους – Διαχείρισης Προγράμματος Παραδόσεων Χάρτου από Προμηθευτές ΔΕ-Τμ1-2 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών ΔΕ-Τμ1-1 Στέλεχος Παρακολούθησης Εντολών Παράδοσης Χάρτου σε Αναδόχους – Διαχείρισης Προγράμματος Παραδόσεων Χάρτου από Προμηθευτές ΔΕ-Τμ1-2	ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΧΑΡΤΟΥ ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΕΚΤΥΠΩΣΗΣ - ΒΙΒΛΙΟΔΕΣΙΑΣ ΑΝΑΔΟΧΟΙ ΠΡΟΜΗΘΕΙΑΣ ΧΑΡΤΟΥ
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Επεξεργασία προγράμματος παραλαβών και σενάρια αποθήκευσης εισροών • Χρονικό πρόγραμμα εισαγωγών ανά είδος Container και ανάδοχο • Ποσοτική καταμέτρηση παραληφθέντος χάρτου. Εισαγωγή χάρτου κατά τη διαδικασία εφοδιασμού και παραδόσεων από προμηθευτές. Η εισαγωγή πραγματοποιείται μέσω συστήματος Bar Code και καταγράφεται στο ERP • Βέλτιστη τοποθέτηση χάρτου στον κύριο αποθηκευτικό χώρο • Εξαγωγή δειγμάτων και αποστολή στο Γενικό Χημείο του Κράτους για ποιοτικό έλεγχο • Αποστολή των πορισμάτων ποιοτικού ελέγχου στις αρμόδιες επιτροπές ποσοτικής και ποιοτικής παραλαβής • Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) • Λήψη παραγγελιών παράδοσης χάρτου και προγραμματισμός παραδόσεων σε αναδόχους εκτύπωσης. Η εξαγωγή -παράδοση πραγματοποιείται μέσω συστήματος Bar Code και αυτόματης δημιουργίας Δελτίων Αποστολής • Ετήσια τακτική απογραφή • Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης χάρτου • Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης χάρτου

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**ΔΕ****Ξένες Γλώσσες****Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας****Εμπειρία**

- Τουλάχιστον πενταετής εμπειρία στη διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:
 - Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
 - Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
 - Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
 - Βασικές αρχές ΚΒΣ
 - Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
 - Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών εκτυπωτικού χάρτου
 - Γνώσεις στοίβαξης χάρτου
 - Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
 - Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
 - Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
 - Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
 - Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας χάρτου
 - Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Διαχείριση εισροών – εκροών αποθήκης βιβλίων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Αποθηκάριος ειδικευμένος σε Logistics	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Στέλεχος Παρακολούθησης Εντολών Παράδοσης Βιβλίων Από Αναδόχους Εκτύπωσης – Βιβλιοδεσίας ΔΕ-Τμ1-3 Στέλεχος Παρακολούθησης Εντολών Παράδοσης Βοηθητικών Υλών και Υπηρεσιών Δε-Τμ1-4 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Προϊστάμενος Τμήματος Διαγωνισμών, Συμβάσεων, Προϋπολογισμών και Πληροφοριακών Υποδομών Δε-Τμ1-1 Στέλεχος Παρακολούθησης Εντολών Παράδοσης Βιβλίων από Αναδόχους Εκτύπωσης – Βιβλιοδεσίας ΔΕ-Τμ1-3	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Στέλεχος Αποθήκης Βιβλίων ΔΕ-Τμ3-5 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ ΠΑΡΑΛΑΒΩΝ ΒΟΗΘΗΤΙΚΩΝ ΥΛΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Επεξεργασία προγράμματος παραλαβών και σενάρια αποθήκευσης εισροών Βιβλίων • Χρονικό πρόγραμμα εισαγωγών • Ποσοτική καταμέτρηση βιβλίων. Εισαγωγή βιβλίων στην κεντρική αποθήκη κατά τη διαδικασία εφοδιασμού και παραδόσεων από προμηθευτές. Η εισαγωγή πραγματοποιείται μέσω συστήματος Bar Code και καταγράφεται στο ERP. • Βέλτιστη τοποθέτηση βιβλίων στον κύριο αποθηκευτικό χώρο • Εξαγωγή δειγμάτων και αποστολή στις επιτροπές παραλαβής για ποιοτικό έλεγχο • Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) • Ετήσια τακτική απογραφή • Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης βιβλίων • Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης

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

ΔΕ

Ξένες Γλώσσες

Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:
 - Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
 - Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
 - Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
 - Βασικές αρχές ΚΒΣ
 - Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
 - Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών βιβλίων
 - Γνώσεις στοίβαξης -λειτουργία αποθήκης με ραφαρία
 - Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
 - Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
 - Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
 - Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
 - Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
 - Γνώσεις συστημάτων Bar Code
 - Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Διαχείριση εισροών – εκροών αποθήκης βιβλίων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Αποθηκάριος ειδικευμένος σε Logistics	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕ-Τμ2-6 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΔΕ.Τ2.ΑΑ6 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ2-1 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9	Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 ΔΙΑΝΟΜΕΙΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Επεξεργασία προγράμματος παραδόσεων συσκευασμένων βιβλίων • Χρονικό πρόγραμμα εξαγωγών • Διαδικασία παράδοσης βιβλίων στη ράμπα • Έλεγχος παραστατικών παράδοσης • Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) • Ετήσια τακτική απογραφή • Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης βιβλίων • Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης

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 ΔΕ Ξένες Γλώσσες Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας Εμπειρία Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι

ακόλουθες γνώσεις:

- Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
- Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
- Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
- Βασικές αρχές ΚΒΣ
- Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
- Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών βιβλίων
- Γνώσεις στοίβαξης -λειτουργία αποθήκης με ραφαρία
- Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
- Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
- Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
- Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
- Γνώσεις συστημάτων Bar Code
- Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΟΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Διαχείριση εισροών – εκροών αποθήκης βιβλίων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Αποθηκάριος ειδικευμένος σε Logistics	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ – ΑΜΒΛΥΩΠΩΝ – ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΩΝ ΔΕ-Τμ2-5 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ2-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΟΜΑΔΑΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΕΞΩΤΕΡΙΚΟΥ – ΑΜΒΛΥΩΠΩΝ – ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΩΝ ΔΕ-Τμ2-5	Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-8 Στέλεχος Λειτουργίας Συστήματος ERP ΔΕ-Τμ3-9 ΒΙΒΛΙΟΠΩΛΕΣ
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Επεξεργασία προγράμματος εισαγωγών βιβλίου IB • Επεξεργασία προγράμματος παραδόσεων συσκευασμένων βιβλίων IB • Χρονικό πρόγραμμα εισαγωγών -εξαγωγών • Διαδικασία παράδοσης βιβλίων στη ράμπα • Έλεγχος παραστατικών παράδοσης • Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) • Ετήσια τακτική απογραφή • Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης βιβλίων • Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης
--

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 ΔΕ

Ξένες Γλώσσες**Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας****Εμπειρία**

Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:

- Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
- Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
- Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
- Βασικές αρχές ΚΒΣ
- Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
- Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών βιβλίων
- Γνώσεις στοίβαξης - λειτουργία αποθήκης με ραφαρία
- Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
- Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
- Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
- Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
- Γνώσεις συστημάτων Bar Code
- Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
--	---------	---------------------

Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ (LOGISTICS)	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Διαχείριση εισροών –εκροών συσκευαστηρίου	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Στέλεχος εφοδιαστικής αλυσίδας - ειδικευμένος σε Logistics	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ-Τμ3-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕ-Τμ2-6 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΩΝ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ2-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕ-Τμ2-6 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΕ-Τμ3-4 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΕ-Τμ3-5	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΕ-Τμ3-7 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP ΔΕ-Τμ3-9
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. - Επεξεργασία προγράμματος παραλαβών συσκευαστηρίου από κεντρική αποθήκη - Επεξεργασία προγράμματος παραδόσεων σε γραμμές παραγωγής - Χρονικό πρόγραμμα εισαγωγών - εξαγωγών - Διαδικασία χρέωσης παλετών στις θέσεις συσκευασίας με χρήση Bar Code - Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) - Ετήσια τακτική απογραφή - Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης βιβλίων - Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης
--

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 ΔΕ

Ξένες Γλώσσες**Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας****Εμπειρία**

- Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:
 - Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
 - Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
 - Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
 - Βασικές αρχές ΚΒΣ
 - Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
 - Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών βιβλίων
 - Γνώσεις στοίβαξης - λειτουργία αποθήκης με ραφαρία
 - Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
 - Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
 - Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
 - Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
 - Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
 - Γνώσεις συστημάτων Bar Code
 - Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:

Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-7	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΕΦΟΔΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΛΥΣΙΔΑΣ (LOGISTICS)	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Διαχείριση εισροών –εκροών συσκευαστηρίου	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Στέλεχος εφοδιαστικής αλυσίδας - ειδικευμένος σε Logistics	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ-Τμ3-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕ-Τμ2-6 <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ ΒΙΒΛΙΩΝ, ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΙ ΔΙΑΝΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ2-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΔΡΟΜΟΛΟΓΙΩΝ ΔΕ-Τμ2-6 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP ΔΕ-Τμ3-9	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΔΕ-Τμ3-6 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP ΔΕ-Τμ3-9
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Επεξεργασία προγράμματος ΣΥΣΚΕΥΑΣΙΩΝ συσκευαστηρίου • Εποπτεία αναδόχου συσκευασίας • Επεξεργασία προγράμματος παραδόσεων σε ράμπα για παράδοση σε διανομείς • Χρονικό πρόγραμμα εισαγωγών -εξαγωγών • Διαδικασία χρέωσης συσκευασμένων παλετών στις εκτελεσθείσες παραγγελίες (σύστημα WMS) • Έλεγχος και διαχείριση αποθεμάτων (περιοδικές απογραφές) • Ετήσια τακτική απογραφή • Διαχείριση συντήρηση οχημάτων και μηχανολογικού εξοπλισμού αποθήκης βιβλίων • Διαχείριση συστημάτων ασφαλείας αποθήκης
--

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**ΔΕ****Ξένες Γλώσσες****Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας****Εμπειρία**

Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:

- Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
- Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
- Εργαλεία πληροφορικής - αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
- Βασικές αρχές ΚΒΣ
- Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
- Γνώσεις εκφόρτωσης ειδών βιβλίων
- Γνώσεις στοίβαξης -λειτουργία αποθήκης με ραφαρία
- Νομικές γνώσεις περί διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς χάρτου
- Γνώσεις υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
- Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
- Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
- Γνώσεις συστημάτων Bar Code
- Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
--	---------	---------------------

Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-8	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
ΈΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΙΣΑΓΩΓΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Στέλεχος λογιστικής λειτουργίας αποθηκών ERP	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-2 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ-Τμ3-1 Τμήματα κεντρικού λογιστηρίου και διαχείρισης οργανισμού Επιτροπές παραλαβών <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΕ-Τμ3-4	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP ΔΕ- Τμ3-9
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Πρόγραμμα παραλαβών βιβλίων – παραλαβή και δρομολόγηση παραγγελιών παραλαβών στο ERP • Παραλαβή και καταχώρηση παραστατικών παραλαβών βιβλίων • Λογιστική μεταφορά παραλαβών από αποθήκη παραλαβών σε κεντρική αποθήκη • Συγχρονισμός συστημάτων ERP –WMS σχετικά με εισαγωγές βιβλίων • Καταχώρηση περιοδικών και τακτικών παραλαβών • Παραλαβή και καταχώρηση παραστατικών βοηθητικών υλών

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 οικονομικού

Ξένες Γλώσσες

Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση ERP συστημάτων αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:
 - Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
 - Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
 - Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
 - Γνώση ΚΒΣ
 - Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
 - Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
 - Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
 - Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
 - Γνώσεις συστημάτων Bar Code
 - Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα : ΔΕ-Τμ3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ- Τμ3-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΕ-Τμ3-9	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
ΈΚΔΟΣΗ ΠΑΡΑΣΤΑΤΙΚΩΝ ΕΞΑΓΩΓΗΣ ΑΠΟΘΗΚΗΣ	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Στέλεχος λογιστικής λειτουργίας αποθηκών ERP	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-1 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΩΝ, ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ, ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΔΕ-Τμ1-3 ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟΘΗΚΩΝ ΚΑΙ LOGISTICS ΔΕ-Τμ3-1 Τμήματα κεντρικού λογιστηρίου και διαχείρισης οργανισμού Επιτροπές παραλαβών <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΕ-Τμ3-6 ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΣΥΣΚΕΥΑΣΤΗΡΙΟΥ ΑΠΟΘΗΚΗΣ ΒΙΒΛΙΩΝ ΔΕ-Τμ3-7	ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΣΥΣΤΗΜΑΤΟΣ ERP ΔΕ-Τμ3-8 ΚΕΝΤΡΙΚΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Πρόγραμμα παραδόσεων συσκευασμένων βιβλίων – παραλαβή και δρομολόγηση παραδόσεων παραγγελιών στο ERP • Έκδοση παραστατικών παραδόσεων συσκευασμένων βιβλίων • Συγχρονισμός συστημάτων ERP –WMS σχετικά με εξαγωγές βιβλίων και δεσμεύσεις παραγγελιών • Καταχώρηση παραλαβών βοηθητικών προμηθειών • Διοικητικά καθήκοντα αποθήκης • Παραλαβή και καταχώρηση παραστατικών βοηθητικών υλών • Καταχώρηση περιοδικών και τακτικών απογραφών
--

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 οικονομικού

Ξένες Γλώσσες

Καλή γνώση Αγγλικής γλώσσας

Εμπειρία

- Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε διαχείριση ERP συστημάτων αποθήκης από τη οποία (εμπειρία) προκύπτουν οι ακόλουθες γνώσεις:
 - Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
 - Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας
 - Εργαλεία πληροφορικής- αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου
 - Γνώση ΚΒΣ
 - Καλή γνώση συστημάτων ERP, WMS
 - Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τη διακίνηση αγαθών
 - Γνώσεις των άρθρων ΚΦΣ που διέπουν τη διαχείριση αποθήκης
 - Γνώσεις των μονάδων μέτρησης και συσκευασίας βιβλίων
 - Γνώσεις συστημάτων Bar Code
 - Βασικές γνώσεις εξυπηρέτησης πελατών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
--	---------	---------------------

Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.3. Περιγράμματα Διεύθυνσης Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Ινστιτούτο Τεχνολογίας Υπολογιστών και Εκδόσεων «Διόφαντος» Διεύθυνση Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Προσωπικό ΔιΕΠ
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Σύμφωνα με τις προβλέψεις του εσωτερικού κανονισμού του οργανισμού.	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές Σύμφωνα με τις προβλέψεις του εσωτερικού κανονισμού του οργανισμού και τις οικείες αποφάσεις των πλαισίων στα οποία υλοποιούνται τα έργα από τα οποία αμείβεται
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Επιστημονική, Διοικητική, Οικονομική και Διαχειριστική ευθύνη λειτουργίας της Διεύθυνσης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η Διοίκηση της Δ/νσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Στελέχη του οργανισμού και μέλη του ΕΣΥΔ • Αρμόδιες Διευθύνσεις και Τμήματα Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων • Διαχειριστικές Αρχές Επ. Προγραμμάτων. • Άλλες δημόσιες αρχές.
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Ο στρατηγικός και επιχειρησιακός σχεδιασμός της οργάνωσης και της λειτουργίας της συνολικής δομής. • Ο σχεδιασμός και η διεκδίκηση νέων έργων, με στόχο τη βιωσιμότητα της δομής. • Η διοίκηση και οργάνωση της συνολικής δομής, καθώς και η επιτελική διοίκηση και ο συντονισμός των τμημάτων και των επιμέρους δράσεων της (ιδίως μεγάλων δράσεων/ έργων, ευρείας κλίμακας), η παρακολούθηση προϋπολογισμού και ο χρονοπρογραμματισμός αυτών. • Η περαιτέρω διεύρυνση του αντικειμένου εργασιών της Διεύθυνσης σε νέους τομείς δραστηριότητας. • Η ολοκληρωμένη εκπλήρωση των υποχρεώσεων που απορρέουν στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί η δομή, καθοδηγώντας το προσωπικό και συντονίζοντας επιστημονικά και τεχνικά τις αναγκαίες δραστηριότητες. • Η πρόσληψη νέων στελεχών και συνεργατών πχ. μετά από τεκμηριωμένες εισηγήσεις των προϊσταμένων των τμημάτων. • Η αξιολόγηση των στελεχών και συνεργατών. • Η μέριμνα για την εξέλιξη του στελεχικού δυναμικού της Διεύθυνσης (πχ. εκπαίδευση, career path). • Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης εσωτερικά στον οργανισμό και εκτός οργανισμού.

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.
Βασικές γνώσεις: Δίπλωμα Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης - Κάτοχος Μεταπτυχιακής Ειδίκευσης στη Διαχείριση Ποιότητας ή Κάτοχος Διδακτορικού τίτλου Σπουδών Θετικών Επιστημών

Δεξιότητες:

- Σχεδιασμός/Τεχνικός Συντονισμός/Διαχείριση έργων ευρείας κλίμακας
- Χρήση μεθόδων και διαχειριστικών εργαλείων προγραμματισμού εργασιών, κατανομής αρμοδιοτήτων, θέσης στόχων, εκπόνησης σχεδίων διοίκησης/διαχείρισης κινδύνων/διασφάλισης ποιότητας
- Μελέτη και παρακολούθηση των επιστημονικών - τεχνολογικών εξελίξεων και εφαρμογή στα πλαίσια των καθηκόντων της θέσης.
- Άριστη επικοινωνία με χρήση του προφορικού και γραπτού λόγου.

Εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών:

- Ως Υπεύθυνος Έργου σε εθνικά και ευρωπαϊκά έργα Πληροφορικής, με αρμοδιότητες που επικεντρώνονται στο γενικό συντονισμό, συνολικό σχεδιασμό και αξιολόγηση της πορείας υλοποίησης του έργου καθώς και τον ποιοτικό έλεγχο των παραδοτέων και των αποτελεσμάτων του έργου.
- Από συμμετοχή σε διαχειριστικές ομάδες υλοποίησης έργων μεγάλης κλίμακας, σε ότι αφορά την γεωγραφική έκταση και το πλήθος χρηστών.
- Στη σύνταξη μελετών και παραδοτέων για έργα επιμόρφωσης, πιστοποίησης και δια βίου μάθησης εν γένει
- Από συμμετοχή σε όλα τα στάδια υλοποίησης Εθνικών και Συγχρηματοδοτούμενων έργων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Στελέχη – Υπάλληλοι και συνεργάτες του τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ με ειδικευση στην Πληροφορική	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Διοίκηση του τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Οργάνωση, διαχείριση, καθοδήγηση και συντονισμός του ανθρώπινου δυναμικού και των εργασιών για τη λειτουργία του Τμήματος ➤ Συντονισμός της υλοποίησης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης με έμφαση στην αξιοποίηση ΤΠΕ, καθώς και της ανάπτυξης και λειτουργίας των απαιτούμενων υπολογιστικών υποδομών και επιστημονικών εργαλείων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Διευθυντής της Δομής <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Υπάλληλοι του Τμήματος	Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενοι άλλων διευθύνσεων • Διευθυντές άλλων διευθύνσεων Εκτός Οργανισμού • Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων (π.χ. υπάλληλοι και στελέχη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης) • Μέλη οργάνων διοίκησης δράσεων
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Οργάνωση, συντονισμός και παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης δράσεων - έργων - υποέργων, κατά κανόνα με το αντικείμενο της επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης (project management, εκπόνηση/ παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων, εκτίμηση αναγκών και συγκρότηση ομάδων εργασίας, αξιολόγηση και έλεγχος αποτελεσμάτων και παραδοτέων κλπ),
- ♦ Ανάθεση εργασιών, συντονισμός, καθοδήγηση του ανθρώπινου δυναμικού του τμήματος (υπάλληλοι και συνεργάτες στο πλαίσιο υλοποίησης έργων),
- ♦ Σχεδιασμός, έλεγχος και κατά περίπτωση συγγραφή/ εκπόνηση παραδοτέων έργων
- ♦ Συμμετοχή σε όργανα διοίκησης και επιστημονικές επιτροπές έργων
- ♦ Συμμετοχή σε όργανα – σχήματα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, καθώς και επιτελικής διοίκησης και συντονισμού των δράσεων της Διεύθυνσης Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης
- ♦ Διεκδίκηση/ Προσέλκυση νέων έργων
 - ο Υποβολή προτάσεων για Ευρωπαϊκά έργα (σχεδιασμός, σύνταξη πρότασης, περιεχομένου, ανεύρεση εταίρων, συντονισμός εμπλεκόμενων)
 - ο Σχεδιασμός και στην υποβολή προτάσεων, σύνταξη ΤΔΕ σε εθνικά προγράμματα και άλλα έργα π.χ. για λογαριασμό ή σε συνεργασία με το ΥΠΑΙΘ ή άλλους εποπτευόμενους φορείς, κ.α.
- ♦ Προβολή και δημοσίευση αποτελεσμάτων των έργων και γενικότερα των δράσεων του τμήματος σε εκθέσεις / εκδηλώσεις, επιστημονικά συνέδρια κλπ.
- ♦ Μέριμνα για την κατάλληλη και επαρκή στελέχωση του τμήματος για την καλή εκτέλεση των δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης
- ♦ Μέριμνα για την πρόσληψη και συντήρηση σχετικής με το αντικείμενο του τμήματος τεχνογνωσία (συνεχή εκπαίδευση προσωπικού, συμμετοχή σε ενημερωτικές ημερίδες, επιστημονικά συνέδρια κλπ.)

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο κλάδου ΠΕ Θετικών Επιστημών,
- Μεταπτυχιακό δίπλωμα εξειδίκευσης στην Πληροφορική ή συναφές αντικείμενο (προαιρετικά)

Δεξιότητες:

- Προχωρημένες δεξιότητες χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές γραφείου, διαδίκτυο, πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης έργων και ανθρώπινου δυναμικού κ.α.)
- Οργάνωσης και Διαχείρισης έργων
- Διαχείρισης ανθρώπινων πόρων και διοίκησης προσωπικού
- Καλής επικοινωνίας (γραπτά και προφορικά) στα Ελληνικά και Αγγλικά

Εμπειρία

- Συμμετοχής σε υλοποίηση δράσεων- έργων αξιοποίησης των ΤΠΕ στην εκπαίδευση (πχ. δράσεις επιμόρφωσης και πιστοποίησης εκπαιδευτικών, σχεδιασμού και εφαρμογής καινοτόμων μοντέλων-μεθοδολογιών με αξιοποίηση ΤΠΕ για ειδικούς σκοπούς της εκπαίδευσης, δράσεις εξ αποστάσεως ή μεικτής εκπαίδευσης και επιμόρφωσης, ανάπτυξης και προσαρμογής εκπαιδευτικού λογισμικού και εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων με χρήση ΤΠΕ κ.α.).
- Ανάλυσης απαιτήσεων, συντονισμού, παρακολούθησης και διαχείρισης έργων στα παραπάνω ή συναφή αντικείμενα (ρόλος συντονιστή-υπεύθυνου έργου) σε εθνικό ή/και ευρωπαϊκό επίπεδο, τόσο για έργα μικρής (πχ. πιλοτικά) όσο και ευρείας κλίμακας εφαρμογής.
- Εφαρμογής διαχειριστικών κανόνων συγχρηματοδοτούμενων και άλλων έργων σε εθνικό και ευρωπαϊκό επίπεδο, εκπόνησης και τήρησης προϋπολογισμών, χρονοδιαγραμμάτων, συμμετοχής σε διαδικασίες ελέγχων από τους αναθέτοντες φορείς χρηματοδότησης κλπ.
- Συμμετοχής σε ομάδες παροχής υπηρεσιών συμβούλου σε θέματα των παραπάνω ή συναφών αντικειμένων.
- Διοίκησης προσωπικού και συμμετοχής σε επιτελικά όργανα διοίκησης και επιστημονικής στήριξης έργων και λοιπών συναφών δράσεων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
---	---------	----------------------

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης
Τίτλος θέσης: Οργανωτική και τεχνική υποστήριξη λειτουργιών τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Τεχνική υποστήριξη της οργάνωσης και της διαχείρισης της λειτουργίας του τμήματος και των δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Οργανωτική υποστήριξη της υλοποίησης, τεκμηρίωσης και αποτίμησης των δράσεων του τμήματος ➤ Τεχνική υποστήριξη της λειτουργίας των δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενοι και στελέχη άλλων τμημάτων

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Διεύθυνσης • Στελέχη άλλων διευθύνσεων Εκτός Οργανισμού • Στελέχη συνεργαζόμενων φορέων
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Τήρηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου τμήματος και έργων (ΤΔΕ, αναφορές και άλλα διαχειριστικά έγγραφα, παραδοτέα, αλ/φία κλπ.)
- ♦ Σύνταξη αναφορών σχετικά με την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος, στατιστική επεξεργασία στοιχείων - αποτελεσμάτων υλοποίησης επιμόρφωσης, συμμετοχή στη συγγραφή παραδοτέων, παρακολούθηση χρονοδιαγραμμάτων κλπ.
- ♦ Ενημέρωση κόμβων πληροφόρησης δράσεων (portals) σχετικά με την εξέλιξη των έργων, δημοσίευση ανακοινώσεων, διάθεση υλικού κλπ.
- ♦ Συμμετοχή στη διαχείριση, στην προσαρμογή και τον έλεγχο (testing) συστημάτων και υποδομών για τις ανάγκες υλοποίησης των δράσεων του τμήματος (σε συνεργασία με στελέχη του σχετικού τμήματος ανάπτυξης και λειτουργίας συστημάτων της παρούσας διεύθυνσης, εφόσον απαιτείται).
- ♦ Συμμετοχή στην αξιολόγηση συστημάτων/ προϊόντων και υπηρεσιών διαχείρισης και υποστήριξης δράσεων επιμόρφωσης (πχ. πλατφόρμες εξ αποστάσεως εκπαίδευσης, LMS, CMS) για χρήση στην υλοποίηση των δράσεων του τμήματος.
- ♦ Τεχνική υποστήριξη στελεχικού δυναμικού τμήματος και εξωτερικών συνεργατών σχετικά με τη χρήση των συστημάτων υποστήριξης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης - Συγγραφή οδηγιών χρήσης και λειτουργίας των συστημάτων υποστήριξης για ποικίλες ομάδες χρηστών.
- ♦ Συμμετοχή σε υπηρεσία Help Desk / εξυπηρέτησης ηλεκτρονικών γραπτών και τηλεφωνικών αιτημάτων ενδιαφερομένων.
- ♦ Υποστήριξη της οργάνωσης, συγγραφής και αποστολής προτάσεων για διεκδίκηση νέων έργων στους τομείς και στα αντικείμενα ενδιαφέροντος του τμήματος.

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο ΑΕΙ, κατά προτίμηση κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή Θετικών Επιστημών
- Μεταπτυχιακό δίπλωμα εξειδίκευσης σε θέμα συναφές με το αντικείμενο της θέσης (προαιρετικά)

Δεξιότητες:

- Προχωρημένες δεξιότητες χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές γραφείου, διαδίκτυο, πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης έργων κ.α.)
- Καλής επικοινωνίας (γραπτά και προφορικά) στα Ελληνικά και Αγγλικά

Εμπειρία

- Συμμετοχής σε υλοποίηση δράσεων – έργων, συναφών με το αντικείμενο της παρούσας θέσης (πχ. οργανωτική και διαχειριστική υποστήριξη έργων, τήρηση αρχείου, τεχνική υποστήριξη συστημάτων, συμμετοχή σε έργα επιμόρφωσης ή σχετικά με αξιοποίηση ΤΠΕ στην εκπαίδευση κ.α.)
- Συμμετοχή σε υποστηρικτικές δράσεις έργων (πχ. help desk, τεχνική υποστήριξη).
- Σύνταξης αναφορών/ μελετών και στατιστικής επεξεργασίας δεδομένων

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/ση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης
Τίτλος θέσης: Συντονιστής προγραμμάτων και έργων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
➤ Συντονισμός, υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ευρείας κλίμακας (πολυπαραμετρικά προγράμματα και δράσεις επιμόρφωσης με μεγάλη γεωγραφική διασπορά σε όλη την ελληνική επικράτεια και σε ευρωπαϊκό επίπεδο)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
➤ Παρακολούθηση και έλεγχος διεξαγωγής της επιμόρφωσης για την αποτίμηση της οργάνωσης και διεξαγωγής των επιμορφωτικών δράσεων και σχετική ενημέρωση των οργάνων διοίκησης των έργων. ➤ Φροντίδα για την ανατροφοδότηση και βελτίωση του πλαισίου ποιότητας των δράσεων διά βίου μάθησης, ως προς τις εισροές, διαδικασίες και εκροές ➤ Υποστήριξη, ενημέρωση και καθοδήγηση των εμπλεκομένων σε θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση και διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης (τήρηση διαδικασιών κ.α.)

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενοι και στελέχη άλλων τμημάτων Διεύθυνσης • Στελέχη άλλων διευθύνσεων Εκτός Οργανισμού • Στελέχη συνεργαζόμενων φορέων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ *Μέριμνα για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων (πχ. Κέντρα επιμόρφωσης, επιμορφωτές, δυνητικοί επιμορφούμενοι, εκπαιδευτική κοινότητα εν γένει) σχετικά με θέματα διεξαγωγής δράσεων επιμόρφωσης που τους αφορούν (πχ. δημοσίευση προσκλήσεων).*
- ♦ *Υποστήριξη των ενδιαφερομένων στις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στην επιμόρφωση (πχ. συγκρότηση προγραμμάτων, υποβολή αιτήσεων, υλοποίηση προγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών κ.α.).*
- ♦ *Μέριμνα και υποστήριξη για την τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης της επιμόρφωσης (πχ. τήρηση παρουσιολογίων μέσω πληροφοριακού συστήματος).*
- ♦ *Επιτόπιες επισκέψεις ελέγχου, παρατήρησης και καταγραφής στοιχείων προγραμμάτων, σχετικά με την τήρηση των στοιχείων ποιότητας της επιμόρφωσης (πχ. συμμόρφωση με το προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών, διάθεση απαραίτητων υποδομών και ανθρώπινων πόρων από πλευράς Κέντρων επιμόρφωσης, τήρηση διαδικασιών κλπ.).*
- ♦ *Συμμετοχή σε υπηρεσία Help Desk / εξυπηρέτησης ηλεκτρονικών γραπτών και τηλεφωνικών αιτημάτων ενδιαφερομένων.*
- ♦ *Ενημέρωση προϊσταμένων και οργάνων διοίκησης των δράσεων σχετικά με τη διεξαγωγή της επιμόρφωσης (ad hoc και μέσω σύνταξης αναφορών σχετικά με τα ευρήματα ελέγχων και παρακολούθησης).*
- ♦ *Συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην οργάνωση διεξαγωγής νέων δράσεων επιμόρφωσης ευρείας κλίμακας.*
- ♦ *Ανάπτυξη δεικτών, περιγραμμάτων και λοιπών εργαλείων ποιότητας στο πλαίσιο του σχεδιασμού δράσεων διά βίου μάθησης (επαγγελματικά προσόντα, μαθησιακά αποτελέσματα)*
- ♦ *Μέριμνα για ευπαθείς ομάδες επιμορφούμενων*
- ♦ *Μέριμνα για θέματα σύνδεσης των δράσεων επιμόρφωσης με την αγορά εργασίας*

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο ΑΕΙ Κοινωνικών Επιστημών,
- Μεταπτυχιακή εξειδίκευση (προαιρετικά)

Δεξιότητες:

- Δεξιότητες χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές γραφείου, διαδίκτυο, πληροφοριακά συστήματα, moodle)
- Επικοινωνιακές ικανότητες και δεξιότητες (προφορικά και γραπτά)

Εμπειρία

- Συμμετοχής σε υλοποίηση δράσεων - έργων συναφών με το αντικείμενο της παρούσας θέσης πχ συντονισμός, παρακολούθηση, αξιολόγηση και έλεγχος (auditing) προγραμμάτων επιμόρφωσης και κατάρτισης, επιμόρφωση εκπαιδευτικών, αξιοποίηση ΤΠΕ στη εκπαιδευτική διαδικασία
- Συμμετοχή σε υποστηρικτικές δράσεις έργων (πχ. help desk, τεχνική υποστήριξη).
- Διδακτική εμπειρία σε οποιαδήποτε βαθμίδα εκπαίδευσης (προαιρετικά)

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης
Τίτλος θέσης: Συντονιστής προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΚΑΘΗΓΗΤΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
➤ Συντονισμός, υποστήριξη και παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης ευρείας κλίμακας (προγραμμάτων επιμόρφωσης με μεγάλη γεωγραφική διασπορά, σε όλη την ελληνική επικράτεια)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
➤ Υποστήριξη, ενημέρωση και καθοδήγηση των εμπλεκομένων σε θέματα που σχετίζονται με την οργάνωση και διεξαγωγή προγραμμάτων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης (τήρηση διαδικασιών κ.α.) ➤ Παρακολούθηση και έλεγχος διεξαγωγής της επιμόρφωσης ➤ Μεταφορά στα όργανα διοίκησης των έργων – δράσεων της «εικόνας» από την υλοποίηση των προγραμμάτων επιμόρφωσης.
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενοι και στελέχη άλλων τμημάτων Διεύθυνσης • Στελέχη άλλων διευθύνσεων Εκτός Οργανισμού • Στελέχη συνεργαζόμενων φορέων
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Μέριμνα για την ενημέρωση των ενδιαφερομένων (πχ. Κέντρα επιμόρφωσης, επιμορφωτές, δυνητικοί επιμορφούμενοι, εκπαιδευτική κοινότητα εν γένει) σχετικά με θέματα διεξαγωγής δράσεων επιμόρφωσης που τους αφορούν (πχ. δημοσίευση προσκλήσεων).
- ♦ Υποστήριξη των ενδιαφερομένων στις ενέργειες που σχετίζονται με τη συμμετοχή τους στην επιμόρφωση (πχ. συγκρότηση προγραμμάτων, υποβολή αιτήσεων, υλοποίηση προγραμμάτων και τήρηση διαδικασιών κ.α.).
- ♦ Μέριμνα και υποστήριξη για την τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης της επιμόρφωσης (πχ. τήρηση παρουσιολογίων μέσω πληροφοριακού συστήματος).
- ♦ Επιτόπιες επισκέψεις ελέγχου, παρατήρησης και καταγραφής στοιχείων προγραμμάτων, σχετικά με την τήρηση των στοιχείων ποιότητας της επιμόρφωσης (πχ. συμμόρφωση με το προβλεπόμενο πρόγραμμα σπουδών, διάθεση απαραίτητων υποδομών και ανθρώπινων πόρων από πλευράς Κέντρων επιμόρφωσης, τήρηση διαδικασιών κλπ.).
- ♦ Συμμετοχή σε υπηρεσία Help Desk / εξυπηρέτησης ηλεκτρονικών γραπτών και τηλεφωνικών αιτημάτων ενδιαφερομένων.
- ♦ Ενημέρωση προϊσταμένων και οργάνων διοίκησης των δράσεων σχετικά με τη διεξαγωγή της επιμόρφωσης (ad hoc και μέσω σύνταξης αναφορών σχετικά με τα ευρήματα ελέγχων και παρακολούθησης).
- ♦ Συμμετοχή στο σχεδιασμό και στην οργάνωση διεξαγωγής νέων δράσεων επιμόρφωσης ευρείας κλίμακας.

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο ΑΕΙ καθηγητικών σχολών,
- Μεταπτυχιακό εξειδίκευσης σε θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης ή σε θέματα αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (προαιρετικά)

Δεξιότητες:

- Βασικές δεξιότητες χειρισμού Η/Υ (εφαρμογές γραφείου, διαδίκτυο)
- Επικοινωνιακές ικανότητες και δεξιότητες (προφορικά και γραπτά)

Εμπειρία

- Συμμετοχής σε υλοποίηση δράσεων - έργων συναφών με το αντικείμενο της παρούσας θέσης πχ συντονισμός, παρακολούθηση, αξιολόγηση και έλεγχος (auditing) προγραμμάτων επιμόρφωσης, επιμόρφωση εκπαιδευτικών, αξιοποίηση ΤΠΕ στη εκπαιδευτική διαδικασία
- Συμμετοχή σε υποστηρικτικές δράσεις έργων (πχ. help desk, τεχνική υποστήριξη).
- Διδακτική εμπειρία σε οποιαδήποτε βαθμίδα εκπαίδευσης (προαιρετικά)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος δράσεων επιμόρφωσης και δια βίου μάθησης
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος δράσεων δια βίου μάθησης με ΤΠΕ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής / Μηχανικός, Κάτοχος Διδακτορικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Οργάνωση και υλοποίηση δράσεων για την αξιοποίηση των ΤΠΕ στη δια βίου μάθηση	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Ανάλυση τεχνικών αναγκών υλοποίησης δράσεων του τμήματος με έμφαση τις ΤΠΕ στη δια βίου μάθηση ➤ Οργάνωση και λειτουργία μονάδας δια βίου μάθησης με ΤΠΕ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Εντός Οργανισμού • Στελέχη άλλων τμημάτων (ιδίως του τμήματος συστημάτων και υποστήριξης δράσεων) της διεύθυνσης • Στελέχη άλλων διευθύνσεων

	Εκτός Οργανισμού • Στελέχη συνεργαζόμενων φορέων
--	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Ανάλυση επιστημονικών, τεχνικών αναγκών και απαιτήσεων για την οργάνωση και λειτουργία μονάδας παροχής υπηρεσιών δια βίου μάθησης με ΤΠΕ.
- ♦ Διαμόρφωση προτάσεων προγραμμάτων και διδακτικού περιεχομένου για τη μονάδα με έμφαση στο αντικείμενο της πληροφορικής.
- ♦ Τεκμηρίωση προτάσεων και εισηγήσεων για την οργάνωση courses ΤΠΕ.
- ♦ Υπεύθυνος οργάνωσης και λειτουργίας της μονάδας παροχής υπηρεσιών δια βίου μάθησης
- ♦ Συμμετοχή στην υποστήριξη της διαχείρισης δράσεων του τμήματος και την επιστημονική τεκμηρίωση αποτελεσμάτων
- ♦ Συμμετοχή στη διεκδίκηση έργων και στην υποβολή ανταγωνιστικών προτάσεων σε ευρωπαϊκά πλαίσια συγχρηματοδότησης

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο κλάδου ΠΕ Μηχανικού Πληροφορικής,
- Κάτοχος Διδακτορικού Διπλώματος

Εμπειρία

- Ανάληψης Τεχνικής και Επιστημονικής ευθύνης υλοποίησης έργων ΤΠΕ
- Ευθύνης παρακολούθησης έργων πληροφορικής για τον εκσυγχρονισμό οργανισμών
- Διδακτική εμπειρία στην τριτοβάθμια εκπαίδευση σε αντικείμενα της πληροφορικής

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Στελέχη - Υπάλληλοι του Τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Θετικών Επιστημών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διοίκηση Τμήματος Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης με αντικείμενο τη Διοικητική και Τεχνολογική υποστήριξη δράσεων ευρείας κλίμακας και την υλοποίηση δράσεων πιστοποίησης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
➤ Οργάνωση και διαχείριση των διοικητικών θεμάτων και των θεμάτων προσωπικού για την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της διεύθυνσης και ειδικότερα για την εξυπηρέτηση των δράσεων που αναλαμβάνει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της ➤ Οργάνωση, διαχείριση και συντονισμός του ανθρώπινου δυναμικού και των εργασιών για τη λειτουργία του Τμήματος ➤ Σχεδιασμός και μέριμνα για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των συστημάτων υποστήριξης των δράσεων που αναλαμβάνει να υλοποιήσει η διεύθυνση και για την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της με στόχο την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της προς τον οργανισμό και προς τρίτους

- Συντονισμός υλοποίησης δράσεων πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων με αξιοποίηση ΤΠΕ και ανάπτυξης – λειτουργίας συστημάτων πιστοποίησης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Διευθυντής Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Στελέχη – Υπάλληλοι του Τμήματος

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Εντός Οργανισμού

- Προϊστάμενοι άλλων διευθύνσεων
- Διευθυντές άλλων διευθύνσεων
- Υπάλληλοι του τμήματος και της διεύθυνσης

Εκτός Οργανισμού

- Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων (π.χ. υπάλληλοι και στελέχη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης)
- Μέλη οργάνων διοίκησης δράσεων
- Εξωτερικοί συνεργάτες

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης

Διαμόρφωση του προφίλ θέσεων για προσλήψεις εξωτερικών συνεργατών και προετοιμασία προκηρύξεων, τήρηση στοιχείων προγραμματισμού και απολογισμού χρέωσης ανθρώπινων πόρων (έλεγχος φύλλων χρονοχρέωσης και εκθέσεων παραχθέντος έργου, προετοιμασία στοιχείων για εντολές ανάθεσης έργου, πρωτοβάθμιος έλεγχος δικαιολογητικών κλπ.)

2. Παρακολούθηση, πρωτοβάθμιος έλεγχος των οικονομικών και διαχειριστικών υποχρεώσεων για τις δράσεις που εκτελεί η διεύθυνση σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της, βάσει διοικητικών πράξεων που καθορίζουν την ανάληψη ευθύνης σχεδιασμού και υλοποίησης αυτών των δράσεων και διαμόρφωση εισηγήσεων – αναφορών – επίσημων εγγράφων

Καθοδήγηση και παρακολούθηση των διαδικασιών καταχώρησης των στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και χρεώσεων οικονομικού αντικειμένου (αμοιβές, μετακινήσεις, αγορές κλπ) στα διοικητικά συστήματα του οργανισμού, παρακολούθηση της προόδου εξέλιξης του φυσικού αντικειμένου των δράσεων σε συνάρτηση με την απορρόφηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, παραγωγή αναφορών και ενημέρωση της διεύθυνσης, παρακολούθηση εκτέλεσης συμβατικών υποχρεώσεων – (παρακολούθηση εφαρμογής αποφάσεων αυτεπιστασίας, αναφορές προόδου φυσικού αντικειμένου σε συνεργασία με συντονιστές δράσεων, υπεύθυνους ενεργειών και προϊσταμένους)

3. Οργάνωση, παρακολούθηση και εποπτεία των εργασιών του προσωπικού του τμήματος

Αναθέσεις εργασιών, παρακολούθηση εξέλιξης, προγραμματισμός αναθέσεων, εκτίμηση αναγκών για επόμενες εργασίες, έλεγχος παραδοτέων και αποτελεσμάτων.

4. Συμμετοχή στις τακτικές συσκέψεις των ομάδων σχεδιασμού, διεκδίκησης και υλοποίησης έργων με εισηγήσεις

Προετοιμασία εισηγήσεων διαχειριστικού περιεχομένου ή και εισηγήσεων που άπτονται της υλοποίησης δράσεων (οικονομικά στοιχεία για κατάρτιση προϋπολογισμού δράσεων

και εκτίμηση αναγκαίων ανθρώπινων πόρων, πρόοδος εξέλιξης εργασιών, τεχνικές εισηγήσεις κλπ)

5. Ευθύνη για την αξιοποίηση του υλικού που έχει διατεθεί στη διεύθυνση και τις προμήθειες που αφορούν

Τήρηση στοιχείων του διαθέσιμου υλικού για τις θέσεις εργασίας, εκτίμηση αναγκών για αναλώσιμα και συσκευές (H/Y, servers, δικτυακός εξοπλισμός κλπ), εισηγήσεις και προετοιμασία διαδικασιών για προμήθειες (σχέδια προκηρύξεων, σχέδια συμβάσεων κλπ).

6. Συντονισμός δράσεων ανάπτυξης διαδικασιών και συστημάτων υποστήριξης των δράσεων που υλοποιεί η διεύθυνση

Εκπόνηση ή συμβολή στην εκπόνηση κανονιστικών πλαισίων υλοποίησης διαδικασιών (οδηγοί λειτουργίας, οικονομικοί οδηγοί, διαχειριστικές οδηγίες). Συντονισμός εργασιών ανάπτυξης και λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων για δράσεις ευρείας κλίμακας. Συνεργασία με άλλα τμήματα ή στελέχη της διεύθυνσης ή/και εξωτερικούς συνεργάτες για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των υποδομών που υποστηρίζουν την υλοποίηση των δράσεων της διεύθυνσης

7. Συντονισμός δράσεων πιστοποίησης ικανοτήτων, γνώσεων και δεξιοτήτων με αξιοποίηση ΤΠΕ

Συμμετοχή στη διεκδίκηση έργων, οργάνωση και συντονισμός υλοποίησης έργων, μέριμνα για τη στελέχωση ομάδων έργου, μέριμνα για συνεχή ενημέρωση, μελέτη και ανάπτυξη της τεχνογνωσίας του τμήματος (σε συστήματα, εργαλεία, μεθοδολογίες) για τα συστήματα πιστοποίησης που λειτουργούν ή αναπτύσσονται.

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.

Βασικές Γνώσεις: Το προσωπικό που στελεχώνει τη θέση πρέπει να διαθέτει πτυχίο κλάδου ΠΕ Θετικών Επιστημών.

Δεξιότητες:

- προχωρημένες δεξιότητες χειρισμού H/Y και πληροφοριακών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινων και υλικών πόρων
- οργάνωση και διεκπεραίωση διοικητικών υποχρεώσεων συγχρηματοδοτούμενων έργων
- οργάνωση και καθοδήγηση ομάδων εργασίας και διαχείριση ανθρώπινων πόρων
- συντονισμό έργων ή δράσεων ευρείας κλίμακας

Εμπειρία: Στους ακόλουθους τομείς:

- Συμμετοχής ως στελεχικού δυναμικού σε υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης και πιστοποίησης ευρείας κλίμακας και γνώσεις λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών υποστήριξης και διαδικασιών
- Εφαρμογής διαχειριστικών κανόνων συγχρηματοδοτούμενων έργων
- Συμμετοχής σε προετοιμασία ελέγχων φυσικού και οικονομικού αντικείμενου και παρουσίας κατά τη διεξαγωγή τους
- Εκπόνησης προϋπολογισμών (οικονομικών στοιχείων και ανθρώπινων πόρων) για την υλοποίηση μεγάλων έργων

- Συμμετοχής σε ομάδες παροχής υπηρεσιών συμβούλου σε μεγάλους οργανισμούς του δημοσίου
- Συντονισμού δράσεων πιστοποίησης με αξιοποίηση ΤΠΕ
- Ανάλυσης απαιτήσεων για την υλοποίηση δράσεων ευρείας κλίμακας

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος οργανωτικής υποστήριξης Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Θετικών Επιστημών ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Λειτουργική υποστήριξη του τμήματος	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Υποστήριξη της οργάνωσης και της διαχείρισης των διοικητικών θεμάτων και των θεμάτων προσωπικού για την υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της διεύθυνσης και ειδικότερα για την εξυπηρέτηση των δράσεων που αναλαμβάνει σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της ➤ Υποστήριξη της οργάνωσης, της διαχείρισης και του συντονισμού του ανθρώπινου δυναμικού και των εργασιών για τη λειτουργία του Τμήματος ➤ Υποστήριξη της εύρυθμης λειτουργίας της διεύθυνσης με στόχο την εκπλήρωση των υποχρεώσεων της προς τον οργανισμό και προς τρίτους ➤ Διαχειριστική υποστήριξη της υλοποίησης δράσεων πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων με αξιοποίηση ΤΠΕ και της ανάπτυξης – λειτουργίας συστημάτων πιστοποίησης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Προϊστάμενος του Τμήματος <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Εντός Οργανισμού • Υπάλληλοι άλλων διευθύνσεων • Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι της διεύθυνσης • Υπάλληλοι του τμήματος και της διεύθυνσης Εκτός Οργανισμού • Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων (π.χ. υπάλληλοι και στελέχη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης) • Εξωτερικοί συνεργάτες
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. Υποστήριξη της Διαχείριση θεμάτων προσωπικού της Διεύθυνσης

Συλλογή στοιχείων για τη διαμόρφωση του προφίλ θέσεων για προσλήψεις εξωτερικών συνεργατών και υποστήριξη της προετοιμασίας προκηρύξεων, συλλογή και καταγραφή στοιχείων χρέωσης ανθρώπινων πόρων (αρχικές κατανομές, οργάνωση εισαγωγής στοιχείων στα φύλλα χρονοχρέωσης και συλλογή εκθέσεων παραχθέντος έργου, προετοιμασία εισαγωγής εντολών ανάθεσης έργου και λοιπών στοιχείων στα συστήματα διοίκησης του οργανισμού κλπ.)

2. Υποστήριξη της παρακολούθησης των οικονομικών και διαχειριστικών υποχρεώσεων για τις δράσεις που εκτελεί η διεύθυνση σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της και προετοιμασία στοιχείων για εισηγήσεις – αναφορές – επίσημα έγγραφα

Οργάνωση της καταχώρησης των στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και των χρεώσεων οικονομικού αντικείμενου (αμοιβές, μετακινήσεις, αγορές κλπ) στα διοικητικά συστήματα του οργανισμού, συλλογή στοιχείων της προόδου εξέλιξης του φυσικού αντικείμενου των δράσεων σε συνάρτηση με τα στοιχεία των διαθέσιμων οικονομικών πόρων, προετοιμασία αναφορών. Υποστήριξη διαδικασιών κατάρτισης προϋπολογισμών και εκτίμησης αναγκών σε ανθρώπινους πόρους.

3. Υποστήριξη της παρακολούθησης των εργασιών του προσωπικού του τμήματος

Παρακολούθηση των αναθέσεων βάσει του προγραμματισμού ανάθεσης εργασιών, παραγωγή αναφορών φόρτου, διατήρηση και αρχειοθέτηση παραδοτέων και αποτελεσμάτων.

4. Τήρηση στοιχείων αξιοποίησης του υλικού που έχει διατεθεί στη διεύθυνση και υποστήριξη των προμηθειών που αφορούν

Ενημέρωση στοιχείων του διαθέσιμου υλικού για τις θέσεις εργασίας, συλλογή στοιχείων για αναγκαία αναλώσιμα και συσκευές (Η/Υ, servers, δικτυακός εξοπλισμός κλπ), υποστήριξη διαδικασιών για προμήθειες (προώθηση και παρακολούθηση διαδικασιών κλπ).

5. Υποστήριξη συντονισμού δράσεων ανάπτυξης διαδικασιών και συστημάτων

Τήρηση αρχείου και ενημέρωση εγγράφων. Συλλογή στοιχείων και αποδελτίωση απαιτήσεων βελτίωσης της λειτουργίας ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων για δράσεις ευρείας κλίμακας. Συμβολή στη συνεργασία με άλλα τμήματα ή στελέχη της διεύθυνσης ή/και με εξωτερικούς συνεργάτες για την ανάπτυξη και εύρυθμη λειτουργία των υποδομών που υποστηρίζουν την υλοποίηση των δράσεων της διεύθυνσης

6. Υποστήριξη δράσεων πιστοποίησης ικανοτήτων, γνώσεων και δεξιοτήτων με αξιοποίηση ΤΠΕ

Τήρηση αρχείου με υλικό που αφορά σε συστήματα, εργαλεία, μεθοδολογίες, εκπαιδεύσεις προσωπικού, στατιστικά στοιχεία εφαρμογής για τα συστήματα πιστοποίησης που λειτουργούν ή αναπτύσσονται. Παροχή υπηρεσιών υποστήριξης χρηστών για διαδικαστικά ζητήματα και παροχή πληροφοριών γενικού ενδιαφέροντος.

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.

Βασικές Γνώσεις: Το προσωπικό που στελεχώνει τη θέση πρέπει να διαθέτει πτυχίο κλάδου ΠΕ Θετικών Επιστημών.

Δεξιότητες: βασικές δεξιότητες χειρισμού Η/Υ και πληροφορικών συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινων και υλικών πόρων

Εμπειρία: Στους ακόλουθους τομείς:

- Συμμετοχής ως στελεχικού δυναμικού σε υποστηρικτικές λειτουργίες διοίκησης και διαχείρισης έργων και οργανισμών
- Εφαρμογής διαχειριστικών κανόνων συγχρηματοδοτούμενων έργων
- Διάκρισης και συλλογής στοιχείων για την προετοιμασία επιτελικών αναφορών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Διοικητικού - Γραμματέων	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Λειτουργική υποστήριξη του τμήματος και της διεύθυνσης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Εκτέλεση καθηκόντων λειτουργικής υποστήριξης σε δομή διεύθυνσης αναπτυξιακών και επιστημονικών δράσεων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Προϊστάμενος του Τμήματος Τίτλοι των θέσεων εργασίας που	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Εντός Οργανισμού • Υπάλληλοι άλλων διευθύνσεων • Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι της διεύθυνσης

αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Εκτός Οργανισμού • Εξωτερικοί συνεργάτες
--------------------------------	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. Οργάνωση αρχείων διοικητικών εγγράφων έργων

Τήρηση αρχείου και ενημέρωση εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας ηλεκτρονικής και συμβατικής, παράδοση και παραλαβή εγγράφων από συνεργάτες με συμβάσεις έργου, συλλογή δικαιολογητικών για αμοιβές προσωπικού κλπ

2. Οργάνωση παραδοτέων

Παραλαβή στοιχείων και παραδοτέων εξωτερικών φορών, συνεργαζόμενων σε δράσεις της διεύθυνσης, έλεγχος περιεχομένου και προετοιμασία αρχείου.

3. Συλλογή και καταχώριση στοιχείων στα διοικητικά συστήματα του οργανισμού

Καταχώριση των στοιχείων απασχόλησης προσωπικού και των χρεώσεων οικονομικού αντικειμένου (αμοιβές, μετακινήσεις, αγορές κλπ) στα διοικητικά συστήματα του οργανισμού.

4. Συλλογή δικαιολογητικών για δαπάνες της διεύθυνσης

Προετοιμασία και καταχώριση στοιχείων προέγκρισης και στοιχείων απόδοσης για δαπάνες της διεύθυνσης.

5. Τήρηση στοιχείων προμηθειών

Ενημέρωση στοιχείων του διαθέσιμου υλικού για τις θέσεις εργασίας, συλλογή στοιχείων για αναγκαία αναλώσιμα.

6. Συμμετοχή σε πρωτογενείς ελέγχους συστημάτων και εφαρμογών της διεύθυνσης

Συμμετοχή σε δραστηριότητες Beta Testing παραγόμενου υλικού πιστοποίησης και επιμόρφωσης.

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.

Βασικές Γνώσεις: Το προσωπικό που στελεχώνει τη θέση πρέπει να διαθέτει πτυχίο κλάδου ΠΕ.

Δεξιότητες:

- Βασικές δεξιότητες χειρισμού Η/Υ
- Αξιοποίησης διοικητικών συστημάτων (συστήματα χρονοχρέωσης, καταχώρισης δαπανών κλπ)

Εμπειρία:

- Πρωτογενών ελέγχων σε παραδοτέα έργων
- Οργανωτικής και Γραμματειακής Υποστήριξης μεγάλων ομάδων και έργων ευρείας κλίμακας
- Συμμετοχής σε πρωτογενείς ελέγχους υλικού πιστοποίησης και επιμόρφωσης

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/ση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Μέλη ομάδας ανάπτυξης λογισμικού που μπορεί να είναι και συνεργάτες με σύμβαση ανάθεσης έργου
Κωδικός θέσης: ΔιεΠ-Τμ2-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής ή Διδακτορικό σε συναφές αντικείμενο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών ειδικών απαιτήσεων για την κάλυψη των αναγκών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της διεύθυνσης (θέση Τεχνικού Υπευθύνου και Συντονιστή Ομάδας)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
➤ Ευθύνη σχεδιασμού, ανάπτυξης, ελέγχου συμβατότητας και καλής λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων για χρήση σε ευρεία κλίμακα (πληροφοριακά συστήματα για δράσεις επιμόρφωσης και πιστοποίησης) ➤ Ευθύνη σχεδιασμού, ανάπτυξης, ελέγχου συμβατότητας και καλής λειτουργίας εφαρμογών ειδικών απαιτήσεων (εφαρμογές πιστοποίησης γνώσεων / δεξιοτήτων, ανάπτυξη / προσαρμογή λογισμικών για τις ανάγκες εφαρμοσμένης έρευνας της διεύθυνσης)

- Οργάνωση και συντονισμός ανθρώπινου δυναμικού τεχνικής ομάδας ανάπτυξης με κυμαινόμενο πλήθος συνεργατών

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Προϊστάμενος Τμήματος

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Στελέχη Τεχνικής Ομάδας Ανάπτυξης

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Εντός Οργανισμού

- Προϊστάμενοι άλλων διευθύνσεων
- Διευθυντές άλλων διευθύνσεων
- Υπάλληλοι του τμήματος και της διεύθυνσης

Εκτός Οργανισμού

- Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων (π.χ. υπάλληλοι και στελέχη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης)
- Μέλη οργάνων διοίκησης δράσεων
- Εξωτερικοί συνεργάτες

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. *Κύρια ευθύνη για τον επιτυχή σχεδιασμό και την τεχνική ανάπτυξη ενός έργου ΤΠΕ με απαιτήσεις ανάπτυξης και λειτουργίας πληροφοριακού συστήματος ευρείας χρήσης (όπως πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης δράσεων επιμόρφωσης και πιστοποίησης) ή εφαρμογών λογισμικού ειδικών απαιτήσεων (όπως εφαρμογές πιστοποίηση με αξιοποίηση ΤΠΕ)*
2. *Αξιολόγηση προϊόντων λογισμικού και υπηρεσιών προκειμένου να καλύπτονται: α) οι απαιτήσεις που προκύπτουν από την ανάλυση αναγκών και οι απαιτήσεις χρήσης και β) οι περιορισμοί χρόνου και κόστους.*
3. *Κύρια ευθύνη για την επιλογή των προσώπων που συνθέτουν την τεχνική ομάδα ανάπτυξης και την εκπαίδευσή τους σε νέες δεξιότητες, όπου απαιτείται*
4. *Κύρια ευθύνη: α) για τον τεχνικό έλεγχο της παραγόμενης εργασίας και για την ολοκλήρωση του εκάστοτε έργου και β) για την επίλυση προβλημάτων με πολυπλοκότητα, κατά τη διάρκεια της εκτέλεσης του έργου.*
5. *Παροχή εξειδικευμένης τεχνικής γνώσης και βοήθειας στους συντελεστές των δράσεων που αναλαμβάνει η διεύθυνση*
6. *Εκτίμηση αναγκών για την αναβάθμιση των τεχνολογιών και των συστημάτων που συνθέτουν υφιστάμενες υποδομές και διατύπωση προτάσεων*

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.

Βασικές Γνώσεις: Το προσωπικό που στελεχώνει τη θέση πρέπει να διαθέτει πτυχίο κλάδου ΠΕ Πληροφορικής ή πτυχίο ΠΕ Θετικών Επιστημών και διδακτορικό με συναφές αντικείμενο.

Δεξιότητες:

- Γνώσεις και δεξιότητα στην ανάπτυξη λογισμικού για την παροχή υπηρεσιών σε κοινό ευρείας κλίμακας
- Γνώσεις και δεξιότητα στη Διαχείριση Πληροφοριακών Συστημάτων
- Γνώσεις και δεξιότητα στο σχεδιασμό των συστημάτων στη βάση σχεδιαστικών αρχών και αρχιτεκτονικών
- Ικανότητα λήψης απόφασης σε πολύπλοκα τεχνικά θέματα
- Γνώσεις των μοντέλων ανάπτυξης λογισμικού, προϊόντων και υπηρεσιών ΤΠΕ
- Ικανότητα συντονισμού και διοίκησης τεχνικών ομάδων
- Γνώσεις και δεξιότητες στη διαχείριση της αλλαγής
- Ικανότητα συγγραφής αναφορών
- Ικανότητα επικοινωνίας και παρουσίασης τεχνικών επιλογών και σχεδίων ανάπτυξης λύσεων που θα υλοποιηθούν

Εμπειρία: Στους ακόλουθους τομείς:

- Ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων για την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης και πιστοποίησης ευρείας κλίμακας και γνώσεις λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών υποστήριξης και διαδικασιών
- Ανάπτυξη εφαρμογών ειδικού σκοπού για εφαρμογή διαδικασιών πιστοποίησης (authoring tools για ανάπτυξη υλικού πιστοποίησης, test players κλπ)
- Ανάλυση απαιτήσεων για την υλοποίηση δράσεων ευρείας κλίμακας

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Συστημάτων Υποστήριξης και Υλοποίησης Δράσεων Πιστοποίησης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος Ομάδας Ανάπτυξης
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Ανάπτυξης Λογισμικού	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ2-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής ή συναφούς ειδικότητας	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών ειδικών απαιτήσεων για την κάλυψη των αναγκών που απορρέουν από τις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της διεύθυνσης (θέση Τεχνικού Ανάπτυξης Λογισμικού)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων για χρήση σε ευρεία κλίμακα (πληροφοριακά συστήματα για δράσεις επιμόρφωσης και πιστοποίησης) ➤ Συμμετοχή στο σχεδιασμό, την ανάπτυξη και την υποστήριξη λειτουργίας εφαρμογών ειδικών απαιτήσεων (εφαρμογές πιστοποίησης γνώσεων / δεξιοτήτων, ανάπτυξη / προσαρμογή λογισμικών για τις ανάγκες εφαρμοσμένης έρευνας της διεύθυνσης) ➤ Υποστήριξη χρηστών	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Υπεύθυνος ομάδας ανάπτυξης	Εντός Οργανισμού
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Υπάλληλοι του τμήματος και της διεύθυνσης

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. **Ανάπτυξη λογισμικού στη βάση του σχεδιασμού και των τεχνικών προδιαγραφών στις οποίες κατέληξε η φάση της ανάλυσης απαιτήσεων (όπως λογισμικό για πληροφοριακά συστήματα διαχείρισης δράσεων επιμόρφωσης και πιστοποίησης ή εφαρμογές λογισμικού ειδικών απαιτήσεων όπως εφαρμογές πιστοποίησης με αξιοποίηση ΤΠΕ)**
2. **Προετοιμασία του κατάλληλου υποστηρικτικού υλικού (software documentation) και των οδηγιών παραμετροποίησης (configuration) και χρήσης του λογισμικού.**
3. **Συμμετοχή στην εκπαίδευση χρηστών για την άντληση ανάδρασης από τη χρήση ή/και υποστήριξη χρηστών μέσω οργανωμένης υπηρεσίας (Help-Desk) ή/και συμμετοχή στη διαδικασία ελέγχου παραγόμενου λογισμικού (testing)**
4. **Συμβολή στην παροχή συμβουλών και διατύπωση προτάσεων για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων που εμφανίζει η χρήση του παραγόμενου λογισμικού.**

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.

Βασικές Γνώσεις: Το προσωπικό που στελεχώνει τη θέση πρέπει να διαθέτει πτυχίο κλάδου ΠΕ Πληροφορικής.

Δεξιότητες:

- Γνώσεις σε γλώσσες προγραμματισμού (προσδιορίζονται ανάλογα με τις ανάγκες της θέσης)
- Γνώσεις και δεξιότητες στη χρήση πλατφόρμες προγραμματισμού (πλατφόρμες .NET, Java κλπ.) και στα σχετικά εργαλεία ανάπτυξης
- Γνώσεις και δεξιότητα σε μεθόδους ανάπτυξης λογισμικού
- Ικανότητα συνεργασίας με ρόλους όπως αναλυτών, υπευθύνων σχεδίασης κλπ. στο πλαίσιο του κύκλου ανάπτυξης λογισμικού

Εμπειρία: Στους ακόλουθους τομείς:

- Συμμετοχής στην ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων για την υλοποίηση δράσεων επιμόρφωσης και πιστοποίησης ευρείας κλίμακας και γνώσεις λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων, υποδομών υποστήριξης και διαδικασιών
- Συμμετοχή στην ανάπτυξη εφαρμογών ειδικού σκοπού για εφαρμογή διαδικασιών πιστοποίησης (authoring tools για ανάπτυξη υλικού πιστοποίησης, test players κλπ)

- Συμμετοχή σε ανάλυση απαιτήσεων για την υλοποίηση δράσεων ευρείας κλίμακας

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα Τεκμηρίωσης & Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Στελέχη – Υπάλληλοι και συνεργάτες του τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Προσέλκυση και εκτέλεση καινοτομικών κι εφαρμοσμένων ερευνητικών έργων, συνεργασίες ➤ Καθοδήγηση και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού ➤ Εκπόνηση μελετών ➤ Σχεδιασμός έργων παρακολούθησης ή αξιολόγησης ευρείας κλίμακας καθώς και ➤ Σχεδιασμός, ανάπτυξη και αξιοποίηση συστημάτων τεκμηρίωσης πληροφορίας κι ελέγχου	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Εκτεταμένη εμπειρία σχεδιασμού κι εκτέλεσης σχετικών έργων σε θέσεις ευθύνης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Εντός Οργανισμού

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	• Προϊστάμενοι άλλων διευθύνσεων • Διευθυντές άλλων διευθύνσεων Εκτός Οργανισμού • Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων και οργανισμών • Μέλη οργάνων διοίκησης
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Προσέλκυση και εκτέλεση καινοτομικών κι εφαρμοσμένων ερευνητικών έργων. Προώθηση συνεργασιών. Μελέτη χρηματοδοτικών και άλλων πλαισίων. Εκπόνηση προτάσεων. Ανάπτυξη ομάδων υλοποίησης σχετικών έργων
- ♦ Ανάπτυξη καινοτομικών συστημάτων ΤΠΕ και προχωρημένες πιλοτικές εφαρμογές
- ♦ Καθοδήγηση και διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού τμήματος. Οριζόντια συνεργασία με προσωπικό άλλων έργων ευρείας κλίμακας. Οργάνωση εργασιών, διαρκής εκπαίδευση, διαρκής αξιολόγηση προσωπικού, δράσεων, αναφορών.
- ♦ Εκπόνηση μελετών μετά από συλλογή δεδομένων, τεκμηρίωση και συνεργασία
- ♦ Σχεδιασμός έργων ελέγχου ευρείας κλίμακας, ανατροφοδότηση και εκπόνηση τεκμηριωμένων προτάσεων για βελτιωτικές παρεμβάσεις σε έργα ευρείας κλίμακας
- ♦ Σχεδιασμός, ανάπτυξη και αξιοποίηση συστημάτων τεκμηρίωσης πληροφορίας κι ελέγχου
- ♦ Συμμετοχή σε όργανα διοίκησης και επιστημονικές επιτροπές
- ♦ Συμμετοχή σε όργανα στρατηγικού και επιχειρησιακού σχεδιασμού, επιτελικής διοίκησης ή συντονισμού
- ♦ Παροχή συμβουλών
- ♦ Προβολή και συμμετοχή σε εκδηλώσεις

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Δίπλωμα Μηχανικού ΗΥ & Πληροφορικής ή συναφές

Δεξιότητες:

- Ικανότητες διοίκησης τεχνικών έργων, πιλοτικών έργων, κι εφαρμοσμένων αναπτυξιακών κι ερευνητικών έργων
- Ικανότητες σχεδιασμού και ανάπτυξης καινοτομικών έργων, πιλοτικών έργων, ή εφαρμοσμένων έργων ΤΠΕ και των σχετικών συστημάτων
- Ικανότητες εκπόνησης προτάσεων, μελετών και αξιολογήσεων τεχνικών έργων
- Ικανότητες αποδοτικής συνεργασίας με άλλους επιστημονικούς κλάδους για την δημιουργία εκτέλεση, έλεγχο ή τεκμηρίωση εφαρμοσμένων έργων πληροφορικής σε διάφορους τομείς.

- **Εμπειρία**

Εκτεταμένη εμπειρία διοίκησης αντίστοιχων έργων, δημιουργία και καθοδήγηση ομάδων, εμπειρία ανάπτυξης συνεργασιών με διεθνείς κι ελληνικούς φορείς, εκπόνηση προτάσεων τεχνικών έργων μεγάλης κλίμακας, εκπόνηση μελετών και παροχής συμβουλών, υλοποίηση εφαρμοσμένων καινοτομικών έργων πιλοτικής κι ευρείας κλίμακας, εμπειρία ανάπτυξης ολοκληρωμένων τεχνικών συστημάτων και ολοκληρωμένων συστημάτων ελέγχου.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης- Τμήμα Τεκμηρίωσης και Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος
Τίτλος θέσης: Συντονιστής Έργων Έρευνας & Τεχνολογικής Ανάπτυξης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ3-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Θετικών Επιστημών / Πληροφοριακά και Επικοινωνιακά Συστήματα	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ολοκληρωμένη διαχείριση και προσέλκυση έργων έρευνας και τεχνολογικής ανάπτυξης (Ε&ΤΑ)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
- Ολοκληρωμένη διαχείριση καινοτομικών και εφαρμοσμένων έργων Ε&ΤΑ. - Συντονισμός και ανατροφοδότηση ομάδων έργου. - Συμμετοχή στον σχεδιασμό έργων. - Πρώθηση συνεργασιών. - Εκπόνηση σχεδίων, μελετών, παραδοτέων.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Προϊστάμενος του Τμήματος <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι άλλων διευθύνσεων • Προϊστάμενοι και Υπάλληλοι της διεύθυνσης • Υπάλληλοι του τμήματος και της διεύθυνσης Εκτός Οργανισμού • Συνεργάτες επιστημονικών φορέων • Στελέχη Ευρωπαϊκής Επιτροπής (European Commission Officers) • Στελέχη υπηρεσιών υπουργείων (π.χ. υπάλληλοι και στελέχη Ειδικών Υπηρεσιών Διαχείρισης) και υπηρεσιών • Εξωτερικοί συνεργάτες και εκπρόσωποι φορέων
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

1. Προσέλκυση και συντονισμός καινοτομικών και εφαρμοσμένων έργων Ε&ΤΑ, συντονισμός και ανατροφοδότηση ομάδων έργων.
2. Εκπόνηση σχεδίων, μελετών, παραδοτέων, δελτίων παρακολούθησης έργου, αναφορών προόδου.
3. Μελέτη και παρακολούθηση των χρηματοδοτικών πλαισίων και των κανόνων και διαδικασιών υλοποίησης και ελέγχου έργων.
4. Συμμετοχή στην διαμόρφωση προτεραιοτήτων κατά τη διάρκεια των διαφορετικών φάσεων εκτέλεσης ενός έργου Ε&ΤΑ και εισήγηση action-lists στο πλαίσιο σχεδιασμού νέων έργων.
5. Εκπροσώπηση του οργανισμού ή/και της ΔΙΕΠ σε συναντήσεις στο πλαίσιο υλοποίησης και διεκδίκησης έργων και παραγωγή εισηγήσεων, παρουσιάσεων και αναφορών.
6. Διασφάλιση της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων των έργων (παραδοτέα, χρονοδιαγράμματα, οικονομική απορρόφηση, νομικοί όροι, κλπ).
7. Εξασφάλιση και διατήρηση άριστων σχέσεων με χρηματοδότες και συνεργαζόμενους φορείς.
8. Συντονισμός της διαδικασίας παραγωγής και υποβολής ενδιάμεσων και τελικών παραδοτέων και αναφορών προόδου.
9. Σύνταξη προϋπολογισμών έργων (ποιοτική και ποσοτική ανάλυση για όλες τις κατηγορίες δαπανών, κατανομή ανθρώπινων και άλλων πόρων) και βελτιστοποίηση απορρόφησης βάσει των συμβατικών όρων, της μισθολογικής πολιτικής, κλπ.
10. Οργάνωση, σχεδιασμός και ανάπτυξη δραστηριοτήτων προβολής και διάχυσης των έργων και του οργανισμού.

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Πτυχίο ΑΕΙ Θετικών Επιστημών.
- Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών σε Πληροφορική.
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Δεξιότητες:

- Γνώσεις και δεξιότητες στο σχεδιασμό, στην διαχείριση, στην υλοποίηση και στον έλεγχο της εξέλιξης τεχνικών έργων.
- Ικανότητα συντονισμού και ανατροφοδότησης ομάδων, εντός και εκτός ενός οργανισμού.
- Συγγραφικές ικανότητες για εκπόνηση σχεδίων, μελετών, αναφορών, παραδοτέων, κλπ.
- Δεξιότητες διαχείρισης και παρακολούθησης συμβάσεων.
- Ικανότητα κατανόησης επιστημονικών, τεχνικών και νομικών όρων.
- Ικανότητα σύνταξης και βελτιστοποίησης προϋπολογισμών έργων.
- Ικανότητα ανάλυσης τεχνικών απαιτήσεων, κατανόησης του τεχνικού αντικειμένου ενός έργου και των λειτουργικών και τεχνικών χαρακτηριστικών ενός προϊόντος/υπηρεσίας.
- Ικανότητα παρουσίασης και επεξήγησης των συμβατικών απαιτήσεων και των διαδικασιών υλοποίησης έργων σε συνεργαζόμενους φορείς και εταίρους.
- Ικανότητα κατανόησης και διαχείρισης καινοτομίας.
- Γνώσεις και δεξιότητες στη διαχείριση της αλλαγής.
- Επικοινωνιακές ικανότητες και ικανότητα ολοκληρωμένων παρουσιάσεων και εισηγήσεων.
- Ικανότητες οργάνωσης και υλοποίησης δράσεων προβολής και διάχυσης.

Εμπειρία:

- Συντονισμός υλοποίησης έργων Ε&ΤΑ, Εθνικής και Ευρωπαϊκής χρηματοδότησης, από τη θέση του Project Manager, με καθήκοντα ευθύνης τα οποία εμπεριέχουν συντονισμό και ανατροφοδότηση ομάδων.
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό, την συγγραφή και την υποβολή προτάσεων διεκδίκησης έργων στο πλαίσιο Εθνικών, Ευρωπαϊκών και Διεθνών Διαγωνισμών.
- Συμμετοχή σε Επιτροπές (συντονισμού έργων, διενέργειας κι αξιολόγησης διεθνών διαγωνισμών και προτάσεων, κλπ).
- Συμμετοχή σε επιστημονικές/ερευνητικές ομάδες και σε ομάδες μελετών.
- Συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων, για τη συνδιαμόρφωση ευρύτερων, μη αμιγώς τεχνικών, στόχων των έργων και εμπειρία καθοδήγησης προσωπικού.
- Συμμετοχή στον συντονισμό φορέων και κοινοπραξιών υλοποίησης έργων Ε&ΤΑ.
- Συμμετοχή στην οργάνωση-διεξαγωγή ελέγχων έργων (technical reviews, audits).
- Συμμετοχή στον σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση δράσεων προβολής και διάχυσης.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ – «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/ση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης – Τμήμα Τεκμηρίωσης & Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του Τμήματος
Τίτλος θέσης: Στέλεχος εφαρμοσμένης έρευνας και μελετών τεκμηρίωσης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ3-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Ανάπτυξη και ολοκλήρωση καινοτομικών πληροφοριακών συστημάτων και μεθόδων/συστημάτων τεκμηρίωσης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Έρευνα σε τεχνολογίες αιχμής ➤ Ανάλυση αποτελεσμάτων έργων Ε&ΤΑ και σχεδιασμός μοντέλων ανατροφοδότησης και αξιοποίησής τους ➤ Σχεδιασμός και ανάπτυξη καινοτομικών εφαρμογών πληροφορικής ➤ Σχεδιασμός και υλοποίηση συστημάτων τεκμηρίωσης και μεθόδων ανατροφοδότησης εφαρμογών Ε&ΤΑ	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενος τμήματος • στελέχη τμήματος • στελέχη έργων άλλων τμημάτων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Συμμετοχή στην παραγωγή προτάσεων αξιοποίησης αποτελεσμάτων έργων Ε&ΤΑ.
- ♦ Συγγραφή μελετών αποτύπωσης υπάρχουσας κατάστασης τεχνολογιών αιχμής (state of the art).
- ♦ Σχεδιασμός, ανατροφοδότηση και αξιοποίηση συστημάτων για την οργάνωση διαδικασιών τεκμηρίωσης κι ελέγχου.
- ♦ Συμμετοχή σε συγγραφή προτάσεων τεχνικών έργων Ε&ΤΑ (επιστημονικό και τεχνολογικό αντικείμενο).
- ♦ Συνεχής ενημέρωση επιστημονικών και τεχνολογικών στόχων Εθνικών, Ευρωπαϊκών και Διεθνών προγραμμάτων χρηματοδότησης έργων Ε&ΤΑ.
- ♦ Επεξεργασία πρωτογενών δεδομένων και εξόρυξη πληροφοριών για αξιοποίηση.
- ♦ Συντονισμός τεχνικού προσωπικού τεκμηρίωσης και προσωπικού διενέργειας ελέγχων και συλλογής στοιχείων.
- ♦ Παρακολούθηση, μελέτη και βελτίωση διαδικασιών και μεθόδων ελέγχων και συλλογής και εξόρυξης πληροφοριών.
- ♦ Ανάπτυξη καινοτομικών συστημάτων και συμμετοχή στο σχεδιασμό τους.

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Δίπλωμα Μηχανικού ΗΥ & Πληροφορικής ή πτυχίο τμήματος Πληροφορικής ή συναφές
- Άριστη γνώση Αγγλικής γλώσσας

Δεξιότητες:

- Ερευνητική ικανότητα.
- Ικανότητα διαμόρφωσης και εισήγησης ιδεών αξιοποίησης και ανατροφοδότησης αποτελεσμάτων Ε&ΤΑ.
- Ικανότητες ανάπτυξης τεχνικών συστημάτων τεκμηρίωσης, ελέγχου ή καινοτομικών συστημάτων π.χ. εκπαιδευτικού λογισμικού, συστημάτων διαχείρισης κι αξιοποίησης γνώσεων για τη λήψη αποφάσεων συστημάτων αναγνώρισης δεξιοτήτων κτλ
- Ικανότητα κατανόησης και διαχείρισης επιστημονικής και τεχνολογικής καινοτομίας.
- Συγγραφικές ικανότητες.
- Ικανότητα παρουσίασης και παραγωγής εισηγήσεων.
- Ικανότητες αποδοτικής συνεργασίας από απόσταση με πολλούς συνεργάτες και χρήση συστημάτων

Εμπειρία

- Συμμετοχή στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων Ε&ΤΑ.
- Συμμετοχή σε επιστημονικές ή/και τεχνικές επιτροπές.
- Συμμετοχή στον καθημερινό συντονισμό τεχνικών ομάδων και ομάδων διενέργειας ελέγχων και εφαρμογών παρακολούθησης και συλλογής στοιχείων στο πλαίσιο υλοποίησης έργων Ε&ΤΑ.
- Συμμετοχή σε συγγραφή προτάσεων διεκδίκησης έργων.
- Παραγωγή μελετών αποτύπωσης τεχνολογιών αιχμής και προσδιορισμού θεμάτων σύγχρονου ενδιαφέροντος στον χώρο των ΤΠΕ.
- Συμμετοχή στην συγγραφή τεχνικών παραδοτέων.
- Συμμετοχή σε τεχνικές συναντήσεις ομάδων έργων Ε&ΤΑ.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
ΙΤΥΕ - «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ» - Δ/νση Επιμόρφωσης & Πιστοποίησης - Τμήμα Τεκμηρίωσης & Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του Τμήματος
Τίτλος θέσης: Ανάπτυξη και Εφαρμογή Συστημάτων Τεκμηρίωσης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΕΠ-Τμ3-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
➤ Ανάπτυξη και ολοκλήρωση συστημάτων τεκμηρίωσης ή καινοτομικών συστημάτων ➤ Συγγραφή προτάσεων τεχνικών έργων ➤ Επεξεργασία πρωτογενών δεδομένων και εξόρυξη πληροφοριών για αξιοποίηση ➤ Καθημερινή διαχείριση διαδικασιών συλλογής στοιχείων και διεξαγωγής ελέγχων ή παρακολούθησης προόδου έργων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
➤ Τεχνικές ικανότητες	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Εντός Οργανισμού • Προϊστάμενος τμήματος • στελέχη τμήματος • στελέχη έργων άλλων τμημάτων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- ♦ Σχεδιασμός, ανατροφοδότηση και αξιοποίηση συστημάτων για την οργάνωση διαδικασιών τεκμηρίωσης κι ελέγχου.
- ♦ Συμμετοχή σε συγγραφή προτάσεων
- ♦ Καθημερινή παρακολούθηση τεχνικού προσωπικού τεκμηρίωσης ή ελέγχων
- ♦ Ανάπτυξη καινοτομικών συστημάτων

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.

Βασικές Γνώσεις:

- Δίπλωμα Μηχανικού ΗΥ & Πληροφορικής ή πτυχίο τμήματος Πληροφορικής ή συναφές

Δεξιότητες:

- Ικανότητες ανάπτυξης συστημάτων τεκμηρίωσης, ελέγχου ή καινοτομικών συστημάτων π.χ. εκπαιδευτικού λογισμικού, συστημάτων διαχείρισης κι αξιοποίησης γνώσεων για τη λήψη αποφάσεων συστημάτων αναγνώρισης δεξιοτήτων κτλ
- Συγγραφικές ικανότητες
- Ικανότητες αποδοτικής συνεργασίας από απόσταση με πολλούς συνεργάτες και χρήση συστημάτων

Εμπειρία

Εμπειρία συμμετοχής σε τεχνικά, πιλοτικά και ερευνητικά έργα

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 4.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.4. Περιγράμματα Διεύθυνσης Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος ΙΤΥΕ ΔΣ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : • Αναπληρώτρια Διευθύντρια Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» • Προϊσταμένη του Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» • Προϊστάμενος του Τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

Βαθμός ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> - ΔΣ - Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ - Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας - Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Η ευθυγράμμιση της Διεύθυνσης με τις στρατηγικές του ΥΠΑΙΘ και του ΙΤΥΕ. Ανάπτυξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση στρατηγικών κατευθύνσεων της Διεύθυνσης. Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της Μέριμνα για την ανάπτυξη, βελτίωση, επέκταση και βιωσιμότητα της Διεύθυνσης Παροχή επιστημονικών και τεχνικών κατευθύνσεων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των εργασιών της Διεύθυνσης

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.
<u>Εκπαίδευση:</u> - Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή ισοδύναμο - Διδακτορικό στην Πληροφορική
<u>Ξένες Γλώσσες</u> Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency)

Εργασιακή Εμπειρία

- 20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, με επιστημονικό και αναπτυξιακό περιεχόμενο, τουλάχιστον πέντε (5) έργων, με ποικιλία και εκτεταμένο τεχνολογικό αντικείμενο, καθώς και εκτεταμένο οικονομικό αντικείμενο.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση επιστημονικών και αναπτυξιακών έργων που τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις έργων με χρηματοδότηση από ερευνητικά ή αναπτυξιακά πλαίσια ή ιδιωτικούς πόρους.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού έργων.
- Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού
Τίτλος θέσης: Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» και Αναπληρώτρια Διευθύντρια της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Θέσεις εργασίας υπαλλήλων Τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Αναπλήρωση του Διευθυντή της Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού και υποβοήθηση στην εκτέλεση των καθηκόντων του και προγραμματισμός, κατανομή και συντονισμός των εργασιών του τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» και μέριμνα για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η διοίκηση του Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού» και η αναπλήρωση του Διευθυντή στη διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Σχεδιασμός και ανάπτυξη στρατηγικών στόχων και κατευθύνσεων του Τμήματος, παρακολούθηση και μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος και της Διεύθυνσης • Συντονισμός, προγραμματισμός, κατανομή εργασιών και επίβλεψη των εργασιών του τμήματος • Παροχή επιστημονικών και τεχνικών κατευθύνσεων για το σχεδιασμό και την υλοποίηση των προϊόντων και υπηρεσιών του τμήματος και μέριμνα για τη διασφάλιση ποιότητας • Μέριμνα για την ανάπτυξη, βελτίωση και επέκταση των υπηρεσιών και τη βιωσιμότητα του Τμήματος και της Διεύθυνσης • Οργάνωση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή ισοδύναμο • Διδακτορικό σε σχετικό αντικείμενο (ευρύτερη επιστημονική περιοχή διαχείρισης περιεχομένου και γνώσης – data & knowledge engineering) Ξένες Γλώσσες • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) Εργασιακή Εμπειρία • 18ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει την εκπόνηση και επιτυχή προσέλευση προτάσεων έργων, αναπτυξιακών και ερευνητικών, και τεκμηριώνεται από

αντίστοιχες συμβάσεις εκτέλεσης των αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων. Ειδικότερα, τουλάχιστον 10ετή εμπειρία σε συντονισμό έργων συναφούς αντικείμενου με το αντικείμενο του Τμήματος (έργα ανάπτυξης, τεκμηρίωσης, οργάνωσης και διαχείρισης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και εκπαιδευτικού λογισμικού)

- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την ανάληψη θέσης ευθύνης διοίκησης τεχνικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων συνδυαστικά, ή και καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος.
- Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / ΙΤΥΕ και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.
- Επιστημονική και τεχνική κατάρτιση σε συστήματα οργάνωσης, αποθήκευσης, τεκμηρίωσης, διαχείρισης και διάθεσης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου (αποθετήρια ψηφιακού περιεχομένου, διεθνή πρότυπα τεκμηρίωσης εκπαιδευτικού ψηφιακού υλικού)
- Εμπειρία συμμετοχής και συντονισμού ευρωπαϊκών έργων σχετικού αντικείμενου και συνεργασία με ευρωπαϊκούς ή διεθνείς φορείς

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Συντονιστής ανάπτυξης συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών του Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο τεχνικός συντονισμός της ανάπτυξης συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών του Τμήματος που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Τεχνικός Συντονιστής ανάπτυξης συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ, του ΚΕΓ κλπ • Συναφείς Διευθύνσεις του ΕΔΕΤ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συμμετοχή στη σχεδίαση συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών του Τμήματος που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου • Τεχνικός συντονισμός της ανάπτυξης και της λειτουργίας των συστημάτων, των εφαρμογών και των και e-υπηρεσιών του Τμήματος και σύνταξη τεχνικών αναφορών • Επίβλεψη και συμμετοχή στον προγραμματισμό και στην κατανομή εργασιών της τεχνικής ομάδας του Τμήματος • Συμμετοχή στον καθορισμό προδιαγραφών ή/και προσόντων για σύναψη συμβάσεων έργου προσωπικού για την υλοποίηση των έργων • Παροχή τεχνικών κατευθύνσεων και συμμετοχή στην υλοποίηση τμημάτων των συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών του Τμήματος

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή ισοδύναμο • Διδακτορικό ή MSc σε σχετικό αντικείμενο Ξένες Γλώσσες • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency)

Εργασιακή Εμπειρία

- 10ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. Ειδικότερα, τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε έργα συναφούς αντικειμένου με το αντικείμενο του Τμήματος (έργα ανάπτυξης, τεκμηρίωσης, οργάνωσης και διαχείρισης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και εκπαιδευτικού λογισμικού)
- Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα.
- Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης.
- Επιστημονική και τεχνική κατάρτιση σε συστήματα οργάνωσης, αποθήκευσης, τεκμηρίωσης, διαχείρισης και διάθεσης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου
- Εμπειρία συμμετοχής σε ευρωπαϊκά έργα σχετικού αντικειμένου

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος ανάπτυξης, προσαρμογής και συντήρησης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός των εργασιών ανάπτυξης, προσαρμογής και συντήρησης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για τη σχολική εκπαίδευση
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συντονιστής ομάδων ανάπτυξης, προσαρμογής και συντήρησης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ, του ΚΕΓ κλπ
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Συνεργασία με επιστημονικές, εκπαιδευτικές και τεχνικές ομάδες για την εκπόνηση σχεδίων ανάπτυξης, προσαρμογής, ενημέρωσης και συντήρησης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού, τον ορισμό προδιαγραφών και τον προγραμματισμό των σχετικών εργασιών • Συντονισμός των εργασιών ανάπτυξης, προσαρμογής και συντήρησης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για τη σχολική εκπαίδευση • Συμμετοχή στον καθορισμό προδιαγραφών ή/και προσόντων για σύναψη συμβάσεων έργου για τη σχεδίαση και ανάπτυξη ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο • Διδακτορικό ή MSc σε σχετικό αντικείμενο Ξένες Γλώσσες • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) Εργασιακή Εμπειρία • 10ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. Ειδικότερα, τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε έργα συναφούς αντικείμενου με τη θέση (όπως έργα ανάπτυξης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου και εκπαιδευτικού λογισμικού) • Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα. • Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης. • Επιστημονική και τεχνική κατάρτιση σε ανάπτυξη ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για τη

σχολική εκπαίδευση

- Εμπειρία συμμετοχής σε ευρωπαϊκά έργα σχετικού αντικειμένου

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός των εργασιών τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή εκπαιδευτικά πρότυπα
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συντονιστής ομάδων τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή εκπαιδευτικά πρότυπα ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ, του ΚΕΓ κλπ
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συντονισμός και επίβλεψη των εργασιών τεκμηρίωσης (μετασχολισμού) ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή πρότυπα για εκπαιδευτικό περιεχόμενο • Συνεργασία με επιστημονικές, εκπαιδευτικές και τεχνικές ομάδες για την αναζήτηση και τεκμηρίωση ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού, τον ορισμό προδιαγραφών και τον προγραμματισμό των σχετικών εργασιών • Συντονισμός πιλοτικών δράσεων για αξιολόγηση ποιότητας μεταδεδωμένων ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού • Εκπόνηση σχετικών μελετών και εισηγήσεων για τη διαμόρφωση σχετικών προδιαγραφών και προτύπων τεκμηρίωσης ψηφιακού περιεχομένου για τη σχολική εκπαίδευση

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο • Διδακτορικό ή MSc σε σχετικό αντικείμενο Ξένες Γλώσσες • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) Εργασιακή Εμπειρία • 10ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. Ειδικότερα, τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε έργα συναφούς αντικειμένου με τη θέση (όπως πρότυπα εκπαιδευτικών μεταδεδωμένων, τεκμηρίωση ψηφιακού περιεχομένου) • Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα.

- Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης.
- Επιστημονική και τεχνική κατάρτιση σε θέματα τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για τη σχολική εκπαίδευση
- Εμπειρία συμμετοχής σε ευρωπαϊκά έργα σχετικού αντικειμένου

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Μηχανικός ανάπτυξη συστημάτων διαχείρισης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στη σχεδίαση, ανάπτυξη, προσαρμογή και συντήρηση συστημάτων και e-υπηρεσιών για την οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Μηχανικός σχεδίασης και ανάπτυξης λογισμικού

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ, του ΚΕΓ κλπ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συμμετοχή στην ανάπτυξη συστημάτων, εφαρμογών και e-υπηρεσιών που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διάθεση του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου στην εκπαιδευτική κοινότητα • Συμμετοχή και συντονισμός εργασιών για την υποστήριξη χρηστών (Help Desk) στη χρήση και αξιοποίηση των e-υπηρεσιών

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.
<i>Εκπαίδευση:</i> • Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο <i>Ξένες Γλώσσες</i> • Πολύ καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας <i>Εργασιακή Εμπειρία</i> • 5ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης και συγκεκριμένα, εμπειρία σε ανάπτυξη (προγραμματισμό) συστημάτων και εφαρμογών διαχείρισης δεδομένων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
--

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος διαχείρισης και λειτουργίας υπολογιστικών συστημάτων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διαχείριση και διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των υπολογιστικών συστημάτων για την οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου στην εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Διαχειριστής υπολογιστικών συστημάτων

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις ΕΔΕΤ

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Υπεύθυνος για τη διαχείριση και την ομαλή λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου στην εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό

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.
<i>Εκπαίδευση:</i> • Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο <i>Ξένες Γλώσσες</i> • Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας <i>Εργασιακή Εμπειρία</i> Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. Ειδικά για Μηχανικούς ΗΥ & Πληροφορικής ή συναφούς ειδικότητας Μηχανικούς, απαιτούνται 2 έτη εργασιακής εμπειρίας

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
--

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
---	---------	---------------------

Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος συντονισμού εργασιών διαμόρφωσης και διάθεσης ψηφιακών μορφών σχολικών βιβλίων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ 3 ή ΠΕ4 ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο συντονισμός των εργασιών για τη διαμόρφωση και διάθεση των ψηφιακών μορφών σχολικών βιβλίων μέσα από τις σχετικές e-υπηρεσίες
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συντονιστής εργασιών διαμόρφωσης και διάθεσης των ψηφιακών μορφών σχολικών βιβλίων μέσα από τις σχετικές e-υπηρεσίες

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: • Συναφή Τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων του ΙΤΥΕ • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συνεργασία με τα σχετικά Τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων του ΙΤΥΕ και συντονισμός της παραλαβής, ανάρτησης, τεκμηρίωσης και διάθεσης των ψηφιακών μορφών σχολικών βιβλίων μέσα από τις σχετικές e-υπηρεσίες • Συμμετοχή στον καθορισμό προδιαγραφών για τη διαμόρφωση της ψηφιακής μορφής των σχολικών βιβλίων σύμφωνα με διεθνή πρότυπα, τις νέες πρακτικές και κατευθύνσεις • Υποστήριξη του συντονισμού των εργασιών ψηφιακής διαμόρφωσης / δημιουργίας διαδραστικών μορφών των σχολικών βιβλίων • Συντονισμός και επίβλεψη τεχνικών ελέγχων για την διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας των ψηφιακών / διαδραστικών μορφών των σχολικών βιβλίων μέσα από τις σχετικές e-υπηρεσίες • Συντονισμός εργασιών υποστήριξη χρηστών για σχετικά θέματα • Μέριμνα για την διασφάλιση της ομαλής ροής πληροφοριών και στοιχείων από τα σχετικά Τμήματα της Διεύθυνσης Εκδόσεων του ΙΤΥΕ σχετικά με επικαιροποίηση των εκδόσεων των βιβλίων (νέες εκδόσεις, διορθώσεις κλπ)

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο Ξένες Γλώσσες • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) Εργασιακή Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα συναφή με το αντικείμενο της θέσης.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Διοικητική Υποστήριξη Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-8	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διοικητική υποστήριξη και διαχείριση έργων του Τμήματος
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υπάλληλος διοικητικής υποστήριξης και διαχείρισης έργων του Τμήματος
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ
---	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Υποστήριξη της διαχείρισης των έργων του Τμήματος και παρακολούθηση των υποχρεώσεων των έργων
- Συμμετοχή στη σύνταξη, επιμέλεια και υποβολή τεχνικών δελτίων έργων
- Υποστήριξη στη σύνταξη, παρακολούθηση και διαμόρφωση του προϋπολογισμού των έργων
- Τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου έργων
- Συμμετοχή στη σύνταξη αναφορών για τα έργα και τις δράσεις του Τμήματος
- Σχεδίαση και διεκπεραίωση διαδικασιών για προμήθεια υπηρεσιών και αγαθών
- Συμμετοχή στη σύνταξη ημερησίας διάταξης συναντήσεων και στη σύνταξη πρακτικών
- Συμμετοχή στη διαμόρφωση και σύνταξη εσωτερικών διαδικασιών και ροών για επιμέρους δράσεις του Τμήματος
- Συντονισμός επιμέρους εσωτερικών διαδικασιών και ροών εργασιών του τμήματος
- Καθοδήγηση προσωπικού του Τμήματος για υλοποίηση επιμέρους διαδικασιών (όπως σύνταξη εκθέσεων έργου, διαδικασίες πληρωμών συνεργατών)
- Συμμετοχή στη σύνταξη εγχειριδίων χρήσης για τα συστήματα και τις e-υπηρεσίες του Τμήματος.
- Προετοιμασία τεχνικών ή άλλων εγγράφων και υλικού συναντήσεων
- Επιμέρους καταχωρήσεις στο μηχανογραφικό σύστημα αιτημάτων
- Συντονισμός των διαδικασιών για τις πληρωμές των συνεργατών μίσθωσης έργου του Τμήματος

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο

Ξένες Γλώσσες

- Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency)

Εργασιακή Εμπειρία

- 5ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές εργασίες ή έργα. Ειδικότερα, τουλάχιστον 3ετή εμπειρία σε έργα συναφούς αντικειμένου με τα κύρια καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης
- Διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές δεξιότητες που τεκμηριώνονται με αναφορά σε συγκεκριμένα έργα/δραστηριότητες σχετικά με την παρακολούθηση αναπτυξιακών κι ερευνητικών έργων, και την τήρηση διαδικασιών διαχείρισης πλαισίων χρηματοδότησης των έργων.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊσταμένη Τμήματος «Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Γραμματειακή Υποστήριξη Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ1-9	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Γραμματειακή υποστήριξη του τμήματος	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η

<u>Θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Θέση εργασίας:</u> • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας
--	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Παροχή Γραμματειακής Υποστήριξης στη Διεύθυνση • Υποστήριξη της διοργάνωσης συναντήσεων της Διεύθυνσης • Υποστήριξη της διαδικασίας ανακοίνωσης προσκλήσεων για συμβάσεις μίσθωσης έργου, καταγραφής αιτήσεων, οργάνωσης συνεντεύξεων και υποστήριξης στη σύνταξη πρακτικών • Χειρισμός και διεκπεραίωση αιτημάτων μετακίνησης προσωπικού • Υποστήριξη της διαδικασίας πληρωμών συνεργατών των έργων της Διεύθυνσης • Υπεύθυνη για διαχείριση και διεκπεραίωση προμηθειών αναλώσιμων • Συμμετοχή στις διαδικασίες πληρωμής αναδόχων • Συμμετοχή στην τήρηση ηλεκτρονικού και φυσικού αρχείου του Τμήματος
--

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. <i>Εκπαίδευση: ΔΕ</i> <i>Ξένες Γλώσσες</i> • Καλή γνώση Αγγλικής Γλώσσας <i>Εργασιακή Εμπειρία</i> - 10 ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές εργασίες ή έργα. - Διαχειριστικές, διοικητικές ή οικονομικές/λογιστικές δεξιότητες που τεκμηριώνονται με αναφορά σε συγκεκριμένα έργα/δραστηριότητες σχετικά με την παρακολούθηση αναπτυξιακών κι ερευνητικών έργων, και την τήρηση διαδικασιών διαχείρισης πλαισίων χρηματοδότησης των έργων.
--

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Θέσεις εργασίας υπαλλήλων Τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Προγραμματισμός, κατανομή και συντονισμός των εργασιών του τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών» και μέριμνα για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διοίκηση του Τμήματος «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας • Συναφείς Διευθύνσεις του ΙΕΠ
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
1. Σχεδιασμός, παρακολούθηση και μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων του Τμήματος 2. Συντονισμός, προγραμματισμός, κατανομή και επίβλεψη των εργασιών του τμήματος 3. Οργάνωση και διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος

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.
<i>Εκπαίδευση:</i> • Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή ισοδύναμο • Διδακτορικό στην Πληροφορική <i>Ξένες Γλώσσες</i> • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) <i>Εργασιακή Εμπειρία</i> • 18ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία, η οποία πρέπει να περιλαμβάνει την εκπόνηση και επιτυχή προσέλκυση προτάσεων έργων, αναπτυξιακών και ερευνητικών, και τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις εκτέλεσης των αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων. • Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την ανάληψη θέσης ευθύνης διοίκησης τεχνικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων συνδυαστικά, ή και καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος. • Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / ΙΤΥΕ και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα. • Τουλάχιστον 5ετή εμπειρία σε κάποιο από τα δύο αντικείμενα του Τμήματος

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του τμήματος «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Στρατηγικής	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Η/Υ & ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ισοδύναμο	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του ΙΤΥΕ και εισηγήσεις προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το ΕΣΥΔ
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση στρατηγικών μελετών και εισηγήσεων

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ • Συναφείς Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Εκπόνηση μελετών, αναφορών και σχεδίων δράσης σε στρατηγικά θέματα ερευνητικής και αναπτυξιακής πολιτικής του ΙΤΥΕ • Σύνταξη εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο, το Δ.Σ. και το ΕΣΥΔ, εφόσον ζητηθούν

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.
<i>Εκπαίδευση:</i> • Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής ή ισοδύναμο • Μεταπτυχιακό είτε σε ΤΠΕ είτε σε Οικονομικά / MBA <i>Ξένες Γλώσσες</i> • Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency) <i>Εργασιακή Εμπειρία</i> - 15 ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα. - Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα. - Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
--

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού Τμήμα «Στρατηγικής και Ειδικών Εφαρμογών»	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του τμήματος «Στρατηγικής και Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού»
Τίτλος θέσης: Τεχνικός Υπεύθυνος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Κληρώσεων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΙΣ-Τμ2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ΠΕ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ή ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ή ισοδύναμο	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☒ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Τεχνικός Υπεύθυνος Συστημάτων Ηλεκτρονικών Κληρώσεων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η τεχνική διοίκηση της ανάπτυξης των συστημάτων ηλεκτρονικών κληρώσεων
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Η σχεδίαση, ανάπτυξη, συντήρηση, αναβάθμιση και λειτουργία ειδικών εφαρμογών και ολοκληρωμένων πληροφοριακών συστημάτων ειδικού τύπου, όπως κατανομημένα συστήματα για την ασφαλή διεξαγωγή ηλεκτρονικών κληρώσεων
- Η παροχή υπηρεσιών αξιολόγησης και πιστοποίησης σχετικών πληροφοριακών συστημάτων και γεννητριών

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 Μηχανικού Η/Υ & Πληροφορικής, ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού ή Πτυχίο Πληροφορικής ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών ή ισοδύναμο
- Διδακτορικό στην Πληροφορική με εξειδίκευση σε θέματα σχετικά με τη θέση

Ξένες Γλώσσες

- Άριστη γνώση Αγγλικής Γλώσσας (Proficiency)

Εργασιακή Εμπειρία

- 10ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε τεχνολογικά ή επιστημονικά θέματα.
- Η εμπειρία αυτή περιλαμβάνει υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους, πρέπει να προκύπτει από ποικιλία διαφορετικών έργων, να μην είναι τυποποιημένου ή επαναληπτικού χαρακτήρα για όλο το διάστημα.
- Εμπειρία εκπόνησης εργασιών σε γραπτή μορφή – που τεκμηριώνεται από αναφορά στα αντίστοιχα έγγραφα – που αφορούν σε επιστημονικές ή τεχνικές μελέτες, ή σχεδιασμό λογισμικού, ή εκπόνηση άλλων παραδοτέων και σχεδίων δράσης.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.5. Περιγράμματα Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (ΔΕΤ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής της Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (ΔΕΤ) (καθήκοντα γενικής διεύθυνσης λόγω παράλληλης διεύθυνσης της Τεχνικής Υπηρεσίας)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Αναπληρωτής Διευθυντής, Τμηματάρχες και διοικητικό προσωπικό Διεύθυνσης
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

Βαθμός ☒ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Στρατηγικός σχεδιασμός, οργάνωση διαχείριση, συντονισμός, έλεγχος, εκπροσώπηση, διοίκηση Διεύθυνσης.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας :
Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης και το συντονισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης κατά τον σχεδιασμό, υλοποίηση, λειτουργία, υποστήριξη έργων αλλά

και για την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας σε θέματα αρμοδιότητας της.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Γραφείο Υπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Υφυπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΥΠΑΙΘ <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Ενιαίος Διοικητικός Τομέας Α&Ββαθμίας Εκπαίδευσης, Ενιαίος Διοικητικός Τομέας Ευρωπαϊκών Πόρων, ΓΔ Διοίκησης Α&Ββαθμίας Εκπαίδευσης, ΓΔ Προγραμματισμού, Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Εκπαιδευτικών Δράσεων, Διεύθ. Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διεύθ. Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, Γραφείο Κοινωνίας της Πληροφορίας,

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Υλοποίηση αποφάσεων ΔΣ • Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση στρατηγικών κατευθύνσεων της Διεύθυνσης • Διεύθυνση και συντονισμός πόρων, θέματα προσωπικού (δημιουργία ομάδων, αξιολόγηση, αρμοδιότητες, κλπ), παρακολούθηση προϋπολογισμού, • Παρακολούθηση χρονοπρογραμματισμού έργων,, • Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, • Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής • Κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή κατ' εξαίρεση 5ετής τουλάχιστον επιστημονική εμπειρία που τεκμηριώνεται από επιστημονικές δημοσιεύσεις σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά/συνέδρια. • Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ Εμπειρία: • 20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, με επιστημονικό και αναπτυξιακό περιεχόμενο, τουλάχιστον πέντε (5) έργων, με ποικιλία και εκτεταμένο τεχνολογικό αντικείμενο, καθώς και εκτεταμένο οικονομικό αντικείμενο. • Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση επιστημονικών και αναπτυξιακών έργων που τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις έργων με χρηματοδότηση από ερευνητικά ή αναπτυξιακά πλαίσια ή ιδιωτικούς πόρους. • Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού έργων. • Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας.

- Εμπειρία στην στρατηγική ανάλυση, σχεδιασμό, οργάνωση, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση (επιστημονικά, τεχνικά και διαχειριστικά) εθνικών και ευρωπαϊκών δράσεων/έργων μεγάλης εμβέλειας
- Εμπειρία στην επιλογή και χρήση των κατάλληλων σύγχρονων συστημάτων παρακολούθησης έργων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (ΔΕΤ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-1)
Τίτλος θέσης: Διοικητικό Προσωπικό Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: Διοικητικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διοικητική Υποστήριξη Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :
- Τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης του οργανισμού που αφορούν την Διεύθυνση - Συντονισμός, συγγραφή, καταχώρηση και ηλεκτρονική αρχειοθέτηση των αιτημάτων δαπανών και των διακινούμενων εγγράφων

- Παρακολούθηση και ενημέρωση των ηλεκτρονικών συστημάτων για τις δαπάνες του προϋπολογισμού
- Έλεγχος παραστατικών παραλαβών, πληρωμών αναδόχων και συνεργατών
- Συντονισμός, ενημέρωση των ηλεκτρονικών συστημάτων παρακολούθησης της φυσικής και οικονομικής υλοποίησης των έργων της Διεύθυνσης

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας του οργανισμού και ελέγχει, διορθώνει και υποβάλει τα αναγκαία έγγραφα για την τήρηση των διαδικασιών.
- Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης αιτημάτων και παρεμβαίνει στην ροή εγκρίσεων κατευθύνοντας το προσωπικό για τη σωστή αιτιολόγηση και διαδικασία.
- Παρακολουθεί τα υπόλοιπα προϋπολογισμών και ενημερώνει τον Διευθυντή ενώ συνεργάζεται με τους διαχειριστές της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για την υποβολή αναφορών και τροποποιήσεων.
- Ελέγχει τα παραστατικά που υποβάλλονται από αναδόχους και συνεργάτες για πληρωμές πριν από την υποβολή τους και ενημερώνει για τυχόν διορθώσεις πριν την οριστική υποβολή τους στα ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης.
- Συντονίζει τους συνεργάτες να καταχωρούν τις ώρες απασχόλησης σε έργα και ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα παρακολούθησης του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των εργασιών/έργων.

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 Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού
- Πιστοποίηση χρήσης πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων (project management)
- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Εμπειρία:

- 5ετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών και αναπτυξιακών.
- Η εμπειρία αυτή πρέπει να περιλαμβάνει τεκμηριωμένη χρήση πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : - Υπεύθυνος ποιοτικού ελέγχου παραδοτέων έργων που συντονίζει το τμήμα ΔΕΤ-Τ1 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-2) - Υπεύθυνος κεντρικών διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών που συντονίζει το τμήμα ΔΕΤ-Τ1 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-3) - Υπεύθυνος παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών του τμήματος ΔΕΤ-Τ1 προς το ΥΠΑΙΘ σε Επιστημονικά και Τεχνολογικά Θέματα (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-4)
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138
--	--	--

		τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
- Προγραμματισμός, κατανομή και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος, που αφορούν σε συντονισμό και διαχείριση οριζόντιων δράσεων υποστήριξης ΥΠΑΙΘ σε επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα (όπως α) η υποστήριξη της Κεντρικής Υπηρεσίας και Φορέων του ΥΠΑΙΘ στην ανάπτυξη, συντήρηση και λειτουργία πληροφοριακών συστημάτων και υποδομών για τον διοικητικό εκσυγχρονισμό των λειτουργιών τους και β) η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών για το σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση καινοτομικών αναπτυξιακών παρεμβάσεων στην εκπαίδευση αξιοποιώντας τις ΤΠΕ στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ). - Μέριμνα για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος. - Εκπροσώπηση του τμήματος στο ΥΠΑΙΘ και σε φορείς του.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση τμήματος.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Γραφείο Υπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Υφυπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΥΠΑΙΘ <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπες Διευθύνσεις ΙΤΥΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠ.Δ.Σ.) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ, Διεύθυνση Οικονομικής Διαχείρισης της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ, Διεύθυνση Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διεύθυνση Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Κατανομή αρμοδιοτήτων στα στελέχη του τμήματος και παρακολούθηση του έργου τους: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τα στελέχη του τμήματος, αξιολόγηση του έργου των στελεχών του τμήματος μέσα από συγκεκριμένες εκθέσεις παραχθέντος έργου. - Παρουσίαση προόδου των εργασιών του τμήματος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. - Καθορισμός φυσικού και οικονομικού αντικειμένου των έργων που συντονίζει το τμήμα: συμμετοχή σε συναντήσεις με τους αρμοδίους από πλευράς ΥΠΑΙΘ και τις ομάδες του ΙΤΥΕ που υλοποιούν τα έργα για τον ακριβή προσδιορισμό του φυσικού αντικειμένου των έργων (ενότητες εργασίας, παραδοτέα, χρονοδιάγραμμα υλοποίησης) και την κοστολόγησή τους. - Παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης των έργων που συντονίζει το τμήμα: συνεργασία με το αρμόδιο στέλεχος

του τμήματος που έχει την ευθύνη ποιοτικού ελέγχου των παραδοτέων, επικοινωνία με τους υπεύθυνους των ομάδων υλοποίησης των έργων για τυχόν προβλήματα ή καθυστερήσεις στην υλοποίηση των έργων.

- Επίβλεψη και συντονισμό της διαδικασίας υποβολής παραδοτέων: συνεργασία με το αρμόδιο στέλεχος του τμήματος που έχει την ευθύνη ποιοτικού ελέγχου των παραδοτέων.
- Επικοινωνία με τις επιτροπές παραλαβής των παραδοτέων των έργων που συντονίζει το τμήμα κατά τη διαδικασία παραλαβής των παραδοτέων από αυτές και συμμετοχή σε συναντήσεις στο ΥΠΑΙΘ με τα μέλη των επιτροπών, όποτε αυτό κριθεί απαραίτητο.
- Συνεχής επικοινωνία και συναντήσεις με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΥΠΑΙΘ για λογαριασμό των οποίων εκτελούνται τα έργα που συντονίζει το τμήμα.
- Διαχείριση θεμάτων που αφορούν σε εργασίες τρίτων φορέων (ενδεικτικά αναφέρεται η προμήθεια εξοπλισμού και υπηρεσιών) σε συνεργασία με το αρμόδιο στέλεχος του τμήματος που έχει την ευθύνη συντονισμού διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών.
- Προετοιμασία και υποβολή εισηγητικών σημειωμάτων προς τον πρόεδρο του ΙΤΥΕ για τις διαδικασίες προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών.
- Προετοιμασία και συντονισμό συναντήσεων μεταξύ αρμοδίων του ΥΠΑΙΘ και του ΙΤΥΕ.
- Προετοιμασία όλων των απαραίτητων δικαιολογητικών προς την οικονομική υπηρεσία του ΥΠΑΙΘ, όποτε αυτό ζητείται.
- Υποβολή εισηγήσεων προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΑΙΘ για θέματα που χρειάζονται έκδοση εγκυκλίων και διοικητικών αποφάσεων για τις ανάγκες των έργων που συντονίζει το τμήμα.
- Συντονισμός προετοιμασίας προτάσεων στο ΥΠΑΙΘ για το σχεδιασμό, οργάνωση και υλοποίηση καινοτομικών αναπτυξιακών παρεμβάσεων στην εκπαίδευση (αξιοποιώντας την εφαρμογή ΤΠΕ) στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ: συνεργασία με το αρμόδιο στέλεχος του τμήματος.
- Παρουσίαση των παραπάνω προτάσεων στο ΥΠΑΙΘ.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών
- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Εμπειρία:

- 15ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει συντονισμό εκτέλεσης έργων με τεχνικό και επιστημονικό αντικείμενο.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει διοίκηση/συντονισμό ομάδων προσωπικού.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων, για τη συνδιαμόρφωση ευρύτερων, μη αμιγώς τεχνικών, στόχων των έργων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος ποιοτικού ελέγχου παραδοτέων έργων που συντονίζει το τμήμα ΔΕΤ-Τ1	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): -
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός (ελάχιστος)</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάληψη ρόλου υπεύθυνου ποιοτικού ελέγχου των παραδοτέων των έργων που συντονίζει το τμήμα.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Ο ποιοτικός έλεγχος των παραδοτέων των έργων που συντονίζει το τμήμα.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Επικοινωνία με τις ομάδες έργου του ΙΤΥΕ που υλοποιούν τα έργα που συντονίζει το τμήμα κατά τη φάση υποβολής των παραδοτέων: έλεγχος χρονοδιαγραμμάτων έργων και επικοινωνία με τις αντίστοιχες ομάδες έργων στα κρίσιμα χρονικά ορόσημα των έργων. - Ποιοτικός έλεγχος των παραδοτέων των έργων που συντονίζει το τμήμα πριν την υποβολή τους στο ΥΠΑΙΘ: πληρότητα και ορθότητα παραδοτέων σε σχέση με το συμφωνημένο φυσικό αντικείμενο των έργων, όπως αυτό αποτυπώνεται στα αντίστοιχα τεχνικά δελτία. - Τελική προετοιμασία των παραδοτέων των έργων που συντονίζει το τμήμα πριν την υποβολή τους στο ΥΠΑΙΘ: τελικές διορθώσεις σε παραδοτέα και προετοιμασία συνοδευτικών εγγράφων (διαβιβαστικά, κλπ) προς το ΥΠΑΙΘ. - Παρουσίαση στον προϊστάμενο του τμήματος της πορείας και των αποτελεσμάτων των εργασιών: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τον προϊστάμενο του τμήματος, προετοιμασία και υποβολή εκθέσεων παραχθέντος έργου στον προϊστάμενο του τμήματος.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών - Γνώση Αγγλικής Γλώσσας Εμπειρία: 10ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει: - συμμετοχή σε αναπτυξιακά έργα υλοποίησης πληροφοριακών συστημάτων για το ΥΠΑΙΘ - συμμετοχή σε έργα μεγάλης κλίμακας - υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους - εκπόνηση εργασιών σε γραπτή μορφή.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:**Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους**

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος κεντρικών διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών που συντονίζει το τμήμα ΔΕΤ-Τ1	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): -
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός (ελάχιστος)</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάληψη ρόλου συντονιστή κεντρικών προμηθειών εξοπλισμού και υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων που συντονίζει το τμήμα.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συντονισμός κεντρικών προμηθειών εξοπλισμού και υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων που συντονίζει το τμήμα.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Συνεργασία με τις ομάδες έργου του ΙΤΥΕ που υλοποιούν τα έργα που συντονίζει κεντρικά το τμήμα κατά τη φάση διενέργειας κεντρικών διαγωνισμών για τις προμήθειες εξοπλισμού και υπηρεσιών για τις ανάγκες των έργων που συντονίζει το τμήμα: συνεργασία σε θέματα καταγραφής λειτουργικών και τεχνικών απαιτήσεων των προς προμήθεια εξοπλισμών ή υπηρεσιών. - Συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΙΤΥΕ για την προετοιμασία εγγράφων σχετικών με τις προαναφερθείσες διαγωνιστικές διαδικασίες: συνεργασία κατά τη φάση ελέγχου του τεύχους διακήρυξης κάθε διαγωνισμού και της αντίστοιχης σύμβασης. - Συνεργασία με τις ομάδες έργου του ΙΤΥΕ που υλοποιούν τα έργα που συντονίζει κεντρικά το τμήμα κατά τη φάση της υλοποίησης έργων που αφορούν σε κεντρικές προμήθειες εξοπλισμού και υπηρεσιών: συνεργασία σε θέματα παρακολούθησης των έργων των Αναδόχων και προσωρινής ποσοτικής και οριστικής παραλαβής εξοπλισμών ή υπηρεσιών. - Παρουσίαση στον προϊστάμενο του τμήματος της πορείας και των αποτελεσμάτων των εργασιών: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τον προϊστάμενο του τμήματος, προετοιμασία και υποβολή εκθέσεων παραχθέντος έργου στον προϊστάμενο του τμήματος.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών - Γνώση Αγγλικής Γλώσσας Εμπειρία: 10ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει: - εμπειρία σε θέματα διενέργειας διαδικασιών προμήθειας εξοπλισμού και υπηρεσιών - υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους - εκπόνηση εργασιών σε γραπτή μορφή.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής:	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος συντονισμού και διαχείρισης οριζόντιων δράσεων υποστήριξης Υπουργείου Παιδείας (ΔΕΤ-Τ1) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος παροχής συμβουλευτικών υπηρεσιών του τμήματος ΔΕΤ-Τ1 προς το ΥΠΑΙΘ σε Επιστημονικά και Τεχνολογικά Θέματα	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): -
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός (ελάχιστος)</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ανάληψη ρόλου υπεύθυνου για την παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το ΥΠΑΙΘ για επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα, όπως ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση καινοτομικών αναπτυξιακών παρεμβάσεων στην εκπαίδευση αξιοποιώντας τις ΤΠΕ στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς το ΥΠΑΙΘ για επιστημονικά και τεχνολογικά θέματα, όπως ο σχεδιασμός, η οργάνωση και η υλοποίηση καινοτομικών αναπτυξιακών παρεμβάσεων στην εκπαίδευση αξιοποιώντας τις ΤΠΕ στο πλαίσιο των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Παρακολούθηση και μελέτη δράσεων που ήδη υλοποιούνται και αφορούν σε θέματα ΤΠΕ στην εκπαίδευση. • Συνεργασία με τις υπόλοιπες Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ για δημιουργία παρεμβατικών προτάσεων στο ΥΠΑΙΘ για υλοποίηση καινοτόμων δράσεων στην εκπαίδευση. • Μελέτη των υπάρχοντων επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, στα οποία θα μπορούσαν να ενταχθούν μελλοντικές καινοτόμες αναπτυξιακές δράσεις στην εκπαίδευση. • Συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για την κατάρτιση των τελικών προτάσεων / μελετών προς το ΥΠΑΙΘ για καινοτόμες δράσεις στην εκπαίδευση που αφορούν στην αξιοποίηση των ΤΠΕ στην εκπαίδευση και επιλογή των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, στα οποία οι δράσεις αυτές θα μπορούσαν να ενταχθούν. • Συνεργασία με τον προϊστάμενο του τμήματος για τη δημιουργία του απαραίτητου υλικού παρουσίασης στο ΥΠΑΙΘ των τελικών προτάσεων / μελετών. • Παρουσίαση στον προϊστάμενο του τμήματος της πορείας και των αποτελεσμάτων των εργασιών: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τον προϊστάμενο του τμήματος, προετοιμασία και υποβολή εκθέσεων παραχθέντος έργου στον προϊστάμενο του τμήματος.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών • Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Εμπειρία:

- 10ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει:
 - εφαρμογή των ΤΠΕ στην εκπαίδευση
 - γνώση των επιχειρησιακών προγραμμάτων του ΕΣΠΑ
 - υλοποίηση εργασιών σε συνεργασία με άλλους
 - συμμετοχή σε έργα μεγάλης κλίμακας
 - εκπόνηση εργασιών σε γραπτή μορφή.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας -Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος τμήματος εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : - Έμπειρος Μηχανικός Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ2 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-2) - Μηχανικός Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ2 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-3) - Μηχανικός Υποστήριξης Συστημάτων και Υποδομών Τμήματος ΔΕΤ-Τ2 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-4)
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Οργάνωση, διαχείριση, συντονισμός, έλεγχος του τμήματος (ανθρώπινων πόρων, υποδομών και έργων), καθώς και εκπροσώπησή του στο ΥΠΑΙΘ και σε φορείς του.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :	
- Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του τμήματος, το συντονισμό των δραστηριοτήτων του, την εξασφάλιση πόρων για τους εργαζόμενους. - Επιτελική σχεδίαση και προγραμματισμός των έργων του τμήματος καθώς και συστηματική επικοινωνία με φορείς του ΥΠΑΙΘ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος. - Καθορισμός (σε συνεργασία με το Διευθυντή της Δομής) βραχυπρόθεσμης και μεσοπρόθεσμης στρατηγικής για τους επιτελικούς άξονες/δράσεις αρμοδιότητας του τμήματος.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Γραφείο Υπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Υφυπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Γενικού Γραμματέα ΥΠΑΙΘ, Γενική Διεύθυνση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΥΠΑΙΘ Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, στο πλαίσιο των οποίων έχουν ενταχθεί και υλοποιούνται έργα στα οποία συμμετέχει το τμήμα <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> όλες οι Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραφεία και Τμήματα του ΥΠΑΙΘ που εμπλέκονται στην αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων της αρμοδιότητας του τμήματος

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Καθορισμός (σε συνεργασία με το Διευθυντή της Δομής) βραχυπρόθεσμης και μεσοπρόθεσμης στρατηγικής για τους επιτελικούς άξονες/δράσεις αρμοδιότητας του τμήματος (τομείς δράσης, προσέλκυση νέων έργων, στοχοθεσία, παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε διεθνές επίπεδο, κλπ) - Προτάσεις εκπαίδευσης για το προσωπικό του τμήματος - Διευθέτηση θεμάτων προσωπικού (συμβάσεις, θέσεις εργασίας, ωράριο, θέματα δεοντολογίας, θέματα επικοινωνίας και συνεργασίας, κλπ.) - Εξασφάλιση υλικοτεχνικών πόρων για τους εργαζόμενους του τμήματος - Λεπτομερής παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης των έργων του τμήματος - Εκπροσώπηση του τμήματος σε συναντήσεις έργων - Αξιολόγηση του προσωπικού του τμήματος - Συμμετοχή στις σχεδιαστικές φάσεις των έργων του τμήματος

- Ανάλυση απαιτήσεων και εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών στο πλαίσιο έργων αρμοδιότητας του τμήματος
- Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη των δομών του ΥΠΑΙΘ για θέματα αρμοδιότητας του τμήματος

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών
- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Εμπειρία:

- 15ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει συντονισμό εκτέλεσης έργων με τεχνικό και επιστημονικό αντικείμενο.
- Εμπειρία στη διαχείριση ανταγωνιστικών έργων χρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει διοίκηση/συντονισμό ομάδων προσωπικού.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων, για τη συνδιαμόρφωση ευρύτερων, μη αμιγώς τεχνικών, στόχων των έργων.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας -Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-Τ2) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-1)
Τίτλος θέσης: Έμπειρος Μηχανικός Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ2	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Σχεδίαση κι ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων μεγάλης κλίμακας, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας :
Καθορισμός προδιαγραφών, σχεδίαση κι ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων στο πλαίσιο

υλοποίησης έργων της αρμοδιότητας του τμήματος

- Συντονισμός της τεχνικής ομάδας του τμήματος

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Μοντελοποίηση και σχεδίαση βάσεων δεδομένων
- Προδιαγραφή, σχεδίαση κι ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων που υλοποιούνται από το τμήμα
- Καθορισμός πλάνου συντήρησης και λειτουργίας των πληροφοριακών συστημάτων που υλοποιούνται από το τμήμα
- Εκπαίδευση, παρακολούθηση και συντονισμός της τεχνικής ομάδας του τμήματος
- Υπεύθυνος ποιότητας των εφαρμογών λογισμικού που υλοποιούνται από το τμήμα

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών
- Γνώση Αγγλικής Γλώσσας

Εμπειρία:

- 10ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα Τεχνικού Υπευθύνου Έργου, με αναπτυξιακό περιεχόμενο
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συντονισμό τεχνικών ομάδων
- Καλή γνώση των εργαλείων βάσεων δεδομένων και ανάπτυξης λογισμικού, στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί το τμήμα
- Εμπειρία στον αρχιτεκτονικό σχεδιασμό συστημάτων μεγάλης κλίμακας
- Αναλυτική σκέψη κι ικανότητα αλγοριθμικής επίλυσης πολύπλοκων προβλημάτων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-T2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-T2) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-T2-1)
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-T2	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-T2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάπτυξη κι υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του τμήματος.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας :

Ανάπτυξη, έλεγχος κι υποστήριξη πληροφοριακών συστημάτων στο πλαίσιο υλοποίησης έργων της αρμοδιότητας του τμήματος	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Ανάπτυξη εφαρμογών στο πλαίσιο υλοποίησης έργων της αρμοδιότητας του τμήματος • Αναλυτικός έλεγχος ορθότητας των υπό ανάπτυξη εφαρμογών • Μελέτη κι εξοικείωση με σύγχρονα εργαλεία και μεθόδους προγραμματισμού • Τεκμηρίωση λογισμικού • Τεχνική υποστήριξη κι εκπαίδευση χρηστών

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.
<u>Εκπαίδευση:</u> • Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών • Γνώση Αγγλικής Γλώσσας <u>Εμπειρία:</u> • 5ετής εργασιακή εμπειρία σε ανάπτυξη συστημάτων • Καλή γνώση των εργαλείων βάσεων δεδομένων και ανάπτυξης λογισμικού, στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί το τμήμα.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
-------------------------------	---------	---------------------

του Τμήματος:		
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας -Τμήμα εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-T2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος εφαρμοσμένης έρευνας και προηγμένων συστημάτων υποστήριξης λήψης απόφασης (ΔΕΤ-T2) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-T2-1)
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Υποστήριξης Συστημάτων και Υποδομών Τμήματος ΔΕΤ-T2	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-T2-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διαχείριση της υπολογιστικής και δικτυακής υποδομής του τμήματος
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :
- Εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση δικτυακής και υπολογιστικής υποδομής - Υπεύθυνος για το σχεδιασμό και τον έλεγχο υπολογιστικής ασφάλειας της υποδομής

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Εγκατάσταση, λειτουργία και συντήρηση δικτυακής και υπολογιστικής υποδομής - Ενημερώσεις λογισμικού συστήματος (OS, βάση δεδομένων, κλπ) - Υπεύθυνος για το σχεδιασμό και τον έλεγχο υπολογιστικής ασφάλειας της υποδομής - Έλεγχος απόκρισης/απόδοσης της υποδομής - Σχεδίαση κι υλοποίηση της συνολικής αρχιτεκτονικής της δικτυακής και υπολογιστικής υποδομής - Τήρηση αντιγράφων ασφαλείας της υποδομής

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.
<u>Εκπαίδευση:</u> - Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών - Γνώση Αγγλικής Γλώσσας <u>Εμπειρία:</u> 5ετής εργασιακή εμπειρία σε διαχείριση κρίσιμων υπολογιστικών και δικτυακών συστημάτων - Καλή γνώση λειτουργικών συστημάτων, στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί το τμήμα - Καλή γνώση συστημάτων διαχείρισης βάσεων δεδομένων, στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί το τμήμα - Καλή γνώση αρχιτεκτονικών virtualisation

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση-Τμήμα Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : • Έμπειρος μηχανικός ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-2) • Μηχανικός ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-3) • Τεχνικός υποστήριξης δικτυακής υποδομής και συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3 (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-4)
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό Προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
• Προγραμματισμός, κατανομή και συντονισμός εργασιών του τμήματος. • Μέριμνα για την υλοποίηση των δράσεων του τμήματος. • Εκπροσώπηση του τμήματος στο ΥΠΑΙΘ και σε φορείς του.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διοίκηση του τμήματος.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Γραφείο Υπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Υφυπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο ΓΓ ΥΠΑΙΘ, Γενική Διεύθυνση Προσωπικού Πρωτοβάθμιας & Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ΥΠΑΙΘ. Ειδικές Υπηρεσίες Διαχείρισης (ΕΥΔ) των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, στο πλαίσιο των οποίων έχουν ενταχθεί και υλοποιούνται έργα στα οποία συμμετέχει το τμήμα. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθυνση Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών του ΥΠΑΙΘ. Όλες οι Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις, Γραφεία και Τμήματα του ΥΠΑΙΘ που εμπλέκονται στην αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων της αρμοδιότητας του τμήματος. Π.χ. Διεύθυνση Τακτικού Προϋπολογισμού, Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής (ΜΠ.Δ.Σ.) και Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.) της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Καθορισμός (σε συνεργασία με το Διευθυντή της Δομής) βραχυπρόθεσμης και μεσοπρόθεσμης στρατηγικής για τους επιτελικούς άξονες/δράσεις αρμοδιότητας του τμήματος (τομείς δράσης, προσέλκυση νέων έργων, στοχοθεσία, παρακολούθηση τεχνολογικών εξελίξεων σε διεθνές επίπεδο, κλπ.) • Κατανομή αρμοδιοτήτων στα στελέχη του τμήματος και παρακολούθηση του έργου τους: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τα στελέχη του τμήματος, αξιολόγηση του έργου των στελεχών του τμήματος μέσα από συγκεκριμένες εκθέσεις παραχθέντος έργου. • Παρουσίαση προόδου των εργασιών του τμήματος στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης: συμμετοχή σε συναντήσεις εργασίας με τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης. • Εξασφάλιση υλικοτεχνικών πόρων για τους εργαζόμενους του τμήματος. • Εκπροσώπηση του τμήματος σε συναντήσεις έργων. • Ανάλυση απαιτήσεων και εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών για την ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών στην εκπαίδευση. • Συντονισμός των εργασιών ανάπτυξης προϊόντων/υπηρεσιών ΤΠΕ για το ΥΠΑΙΘ και την εκπαίδευση: ○ Συντονισμός της τεχνικής ομάδας ανάπτυξης και των άλλων πόρων που απαιτούνται. ○ Παρακολούθηση των εργασιών με σκοπό τον έλεγχο της τήρησης των χρονοδιαγραμμάτων

και του προϋπολογισμού.

- ο Έλεγχος της ποιότητας των ενδιάμεσων παραδοτέων και των τελικών προϊόντων.
- Διατύπωση προτάσεων αναβάθμισης υφισταμένων συστημάτων και δικτυακών υπηρεσιών του ΥΠΑΙΘ κι επιλογή των κατάλληλων τεχνικών λύσεων που υλοποιούν την αναβάθμιση.
- Παροχή συμβουλών και σύνταξη τεχνικών κ.α. μελετών για την υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε θέματα της αρμοδιότητας του τμήματος (τεχνικά, επιστημονικά και διοικητικά).

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών.
- Γνώση Αγγλικής γλώσσας.

Εμπειρία

- 15ετής εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει συντονισμό εκτέλεσης έργων με τεχνικό κι επιστημονικό αντικείμενο.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει διοίκηση/συντονισμό ομάδων προσωπικού.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή στη λήψη αποφάσεων για τη συνδιαμόρφωση ευρύτερων, μη αμιγώς τεχνικών, στόχων των έργων.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-1)
Τίτλος θέσης: Έμπειρος μηχανικός ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάληψη ρόλου τεχνικού συντονιστή ομάδας ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών στην εκπαίδευση.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η τεχνική επίβλεψη της ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών στην εκπαίδευση.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής για την υλοποίηση προϊόντων ΤΠΕ κι υπηρεσιών για το ΥΠΑΙΘ και την εκπαίδευση. Σχεδιασμός της αρχιτεκτονικής των εξυπηρετητών, του δικτύου και των βάσεων δεδομένων για εφαρμογές ευρείας κλίμακας. • Μοντελοποίηση δεδομένων και σχεδίαση βάσεων δεδομένων. • Σχεδίαση αλγορίθμων για τις ανάγκες των πληροφοριακών συστημάτων που αναπτύσσει το τμήμα. • Εκπαίδευση των προσώπων που συνθέτουν την τεχνική ομάδα ανάπτυξης σε νέα εργαλεία και νέες δεξιότητες, όπου αυτό χρειάζεται. • Κύρια ευθύνη για τον τεχνικό έλεγχο των παραγόμενων από το τμήμα προϊόντων ΤΠΕ.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών. • Γνώση Αγγλικής γλώσσας. Εμπειρία • 10ετής εργασιακή εμπειρία στο χώρο της σχεδίασης κι ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών: - ο εμπειρία στη σχεδίαση αρχιτεκτονικών για την υλοποίηση προϊόντων ΤΠΕ - ο εμπειρία σε μοντελοποίηση και σχεδιασμό βάσεων δεδομένων - ο εμπειρία σε εκπαίδευση και τεχνική καθοδήγηση ομάδων ανάπτυξης λογισμικού - ο εμπειρία σε σχεδίαση & εκτέλεση test plans για τον έλεγχο καλής λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων - ο εμπειρία στην ανάπτυξη εφαρμογών με σύγχρονες γλώσσες προγραμματισμού - ο εμπειρία στην ανάπτυξη www εφαρμογών - ο εμπειρία σε ανάπτυξη αλγοριθμικών διαδικασιών

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-1)
Τίτλος θέσης: Μηχανικός ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάληψη ρόλου μηχανικού ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η συμμετοχή στην ανάπτυξη πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών στην εκπαίδευση.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Ανάπτυξη εφαρμογών με σύγχρονες γλώσσες προγραμματισμού. • Ανάπτυξη διαδικτυακών εφαρμογών που απευθύνονται σε μεγάλο αριθμό παράλληλων χρηστών. • Υποστήριξη λειτουργίας εφαρμογών. • Συμμετοχή στην προετοιμασία και εκτέλεση test plans για τον έλεγχο καλής λειτουργίας προϊόντων ΤΠΕ που αναπτύσσονται από το τμήμα. • Τεκμηρίωση λογισμικού. • Εκπαίδευση και υποστήριξη χρηστών.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών. • Γνώση Αγγλικής γλώσσας. Εμπειρία • 5ετής εργασιακή εμπειρία στο χώρο της ανάπτυξης πληροφοριακών συστημάτων, ΤΠΕ προϊόντων κι υπηρεσιών: - ο εμπειρία στην ανάπτυξη εφαρμογών με σύγχρονες γλώσσες προγραμματισμού - ο εμπειρία στην ανάπτυξη www εφαρμογών - ο εμπειρία στην εκτέλεση test plans για τον έλεγχο καλής λειτουργίας πληροφοριακών συστημάτων

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας - Τμήμα πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος πληροφοριακών συστημάτων και αξιοποίησης ΤΠΕ στην εκπαίδευση (ΔΕΤ-Τ3) (κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-1)
Τίτλος θέσης: Τεχνικός υποστήριξης δικτυακής υποδομής και συστημάτων Τμήματος ΔΕΤ-Τ3	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΕΤ-Τ3-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών (Τεχνολογικό & Επιστημονικό προσωπικό)	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάληψη ρόλου τεχνικού υποστήριξης δικτυακής υποδομής και συστημάτων του τμήματος.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η υποστήριξη της καλής λειτουργίας των υπολογιστικών συστημάτων, βάσεων δεδομένων και

δικτυακών υποδομών όπου 'φιλοξενούνται' τα πληροφοριακά συστήματα αρμοδιότητας του τμήματος.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Εγκατάσταση, παραμετροποίηση κι έλεγχος καλής λειτουργίας υλικού. - Τροποποιήσεις και βελτιώσεις εγκατεστημένου υλικού. - Έλεγχος της ασφάλειας (penetration testing) συστημάτων ΤΠΕ αρμοδιότητας του τμήματος. Τεχνικές προτάσεις για τη βελτίωση ασφάλειας. - Διαχείριση, υποστήριξη (maintenance) και ασφάλεια βάσεων δεδομένων. Έλεγχος απόδοσης (performance) βάσεων δεδομένων και παρακολούθηση διαθεσιμότητας. - Ευθύνη για την ασφάλεια των επιχειρησιακών δεδομένων που περιέχουν οι βάσεις δεδομένων των συστημάτων ΤΠΕ αρμοδιότητας του τμήματος.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή συναφής τίτλος σπουδών. - Γνώση Αγγλικής γλώσσας. Εμπειρία 5ετής εργασιακή εμπειρία στο χώρο της υποστήριξης δικτυακών υποδομών και συστημάτων: - εμπειρία στην εγκατάσταση, παραμετροποίηση και τον έλεγχο καλής λειτουργίας υλικού - εμπειρία στην διενέργεια ελέγχων ασφάλειας (penetration testing) συστημάτων ΤΠΕ - εμπειρία σε διαχείριση και ασφάλεια βάσεων δεδομένων

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.6. Περιγράμματα Διεύθυνσης Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής της Διεύθυνσης Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Αναπληρωτής Διευθυντής, Επιστημονικό προσωπικό Διεύθυνσης
Κωδικός θέσης: ΔΑΣ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών – Επιστημονικό και Τεχνολογικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Στρατηγικός σχεδιασμός, οργάνωση διαχείριση, συντονισμός, έλεγχος, εκπροσώπηση, διοίκηση Διεύθυνσης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :

Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης και το συντονισμό των δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης κατά τον σχεδιασμό, υλοποίηση, λειτουργία, υποστήριξη έργων αλλά και για την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> ΔΣ Γραφείο Υπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο Υφυπουργού ΥΠΑΙΘ, Γραφείο ΓΓ ΥΠΑΙΘ	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθ. Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διεύθ. Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Όλες οι Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ για θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης και για θέματα ασφάλειας και πολιτικής ασφάλειας	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
1. Υλοποίηση αποφάσεων ΔΣ 2. Σχεδιασμός, παρακολούθηση και αξιολόγηση στρατηγικών κατευθύνσεων της Διεύθυνσης 3. Διεύθυνση και συντονισμός πόρων, θέματα προσωπικού (δημιουργία ομάδων, αξιολόγηση, αρμοδιότητες, κλπ), παρακολούθηση προϋπολογισμού, 4. Παρακολούθηση χρονοπρογραμματισμού έργων,, 5. Εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, 6. Επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του ΥΠΑΙΘ σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

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.
<u>Εκπαίδευση:</u> - Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής με εξειδίκευση στην ασφάλεια πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων - Κατοχή διδακτορικού διπλώματος ή κατ' εξαίρεση 5ετής τουλάχιστον επιστημονική εμπειρία που τεκμηριώνεται από επιστημονικές δημοσιεύσεις σε διεθνή επιστημονικά περιοδικά/συνέδρια. - Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ
<u>Εμπειρία:</u> - 20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα Υπευθύνου Έργου, με επιστημονικό και αναπτυξιακό περιεχόμενο, τουλάχιστον πέντε (5) έργων, με ποικιλία και εκτεταμένο τεχνολογικό αντικείμενο, καθώς και εκτεταμένο οικονομικό αντικείμενο.

- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση επιστημονικών και αναπτυξιακών έργων που τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις έργων με χρηματοδότηση από ερευνητικά ή αναπτυξιακά πλαίσια ή ιδιωτικούς πόρους.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού έργων.
- Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας.
- Εμπειρία στον στρατηγική ανάλυση, σχεδιασμό, οργάνωση, συντονισμό, υλοποίηση και παρακολούθηση (επιστημονικά, τεχνικά και διαχειριστικά) δράσεων/έργων στον έλεγχο ασφάλειας υπολογιστικών συστημάτων και δικτύων
- Εμπειρία στον έλεγχο και ενίσχυση της ασφάλειας στα υπολογιστικά συστήματα και τα δίκτυα δημοσίων υπηρεσιών και οργανισμών και σύνταξης σχετικών εκθέσεων
- Εμπειρία στην επιλογή και χρήση των κατάλληλων συστημάτων ενίσχυσης και παρακολούθησης ασφάλειας πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Ελέγχου Ασφάλειας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΑΣ-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών – Επιστημονικό και Τεχνολογικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διενέργεια ελέγχων ασφάλειας και δοκιμών παρείσδυσης σε πληροφοριακά και δικτυακά συστήματα καθώς και δικτυακές εφαρμογές, καταγραφή των απαιτούμενων μέτρων αντιμετώπισης των ευπαθειών.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Καθοδήγηση της ομάδας Ασφάλειας σε θέματα σχετικά με το σκοπό, διεξαγωγή και καταγραφή των ελέγχων ασφάλειας. - Εκτέλεση και καταγραφή εσωτερικών και εξωτερικών ελέγχων ασφάλειας, καθώς επίσης και δοκιμών παρείσδυσης σε πληροφοριακά και δικτυακά συστήματα. - Υποστήριξη συντήρησης και βελτίωσης του εργαστηρίου ασφάλειας. - Έλεγχο ασφάλειας και δοκιμές παρείσδυσης σε διαδικτυακές εφαρμογές. - Έλεγχος για ευπάθειες ασφάλειας σε διαδικτυακές εφαρμογές, σε εφαρμογές τύπου fat/thin client και αξιολόγηση της ασφαλούς διαμόρφωσης πληροφοριακών συστημάτων και δικτυακών συσκευών. - Καταγραφή των δράσεων μείωσης κινδύνων μετά από έναν έλεγχο ασφάλειας. - Διενέργεια έρευνας με σκοπό την εξασφάλιση των ελέγχων ασφάλειας σύμφωνα με τις τελευταίες ευπάθειες. - Εκπαίδευση και καθοδήγηση των μηχανικών ασφάλειας, των μηχανικών ανάπτυξης λογισμικού και των χρηστών σε θέματα ασφάλειας.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής με εξειδίκευση στην ασφάλεια συστημάτων και δικτύων - Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ Εμπειρία: - Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε ελέγχους ασφάλειας και δοκιμών παρείσδυσης. - Γνώσεις μεθοδολογίας εκτέλεσης ελέγχων ασφάλειας και δοκιμών παρείσδυσης (OWASP testing methodology, SANS Top 20) - Γνώση αρχών ασφάλειας πληροφοριών, διαδικτυακών εφαρμογών και εξοικείωση με κακόβουλο κώδικα και

τεχνικές που χρησιμοποιούνται από κακόβουλους χρήστες.

- Εμπειρία θεωρητική και πρακτική σε τρέχουσες μεθόδους επίθεσης, και σε δοκιμές παρείσδυσης κυρίως για διαδικτυακές εφαρμογές.
- Ικανότητες επίλυσης προβλημάτων και αναλυτική σκέψη.
- Προσαρμοστικότητα, ευκαμψία και προθυμία εκμάθησης νέων τεχνολογιών.
- Γνώση μίας τουλάχιστον γλώσσας προγραμματισμού π.χ. C, C++, .NET, Java
- Γνώση μίας τουλάχιστον scripting γλώσσας, π.χ. Python, Ruby, Bash scripting, κ.τ.λ.
- Γνώση και πρακτική εμπειρία στην χρήση εργαλείων για τη διενέργεια ελέγχων ασφάλειας όπως π.χ., Nessus, Openvass, Sqlmap, Nmap, BurpSuite, Backtrack, metasploit, κ.τ.λ.
- Δυνατότητα εύρεσης και αξιολόγησης/επαλήθευσης ευπαθειών σε εφαρμογές και συστήματα, όπως: πιστοποίηση (ασφαλής μετάδοση, αδύναμοι μηχανισμοί πρόσβασης, αδύναμη διαμόρφωση SSL), εξουσιοδότηση (π.χ. διαχείριση συνεδρίας-session handing), client-side attacks (π.χ., XSS, CSRF), αποκάλυψη πληροφοριών (π.χ. error handling, debug information), code injection (π.χ. SQL, OS εντολές), λογικές επιθέσεις (π.χ. flooding, spoofing), αναθεώρηση των ασφαλών διαμορφώσεων συστημάτων και δικτυακών συσκευών.
- Εξοικείωση με τις γενικές ιδέες ασφάλειας δικτύων και εφαρμογών
- CISSP, CEH, ή κάποιο άλλο πιστοποιητικό αποτελεί προσόν

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων
Τίτλος θέσης: Μηχανικός Σχεδιασμού Ασφάλειας (Security Design)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΑΣ-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών – Επιστημονικό και Τεχνολογικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής ασφάλειας και λύσεων ασφάλειας σε πληροφοριακά συστήματα , δικτυακές συσκευές και διαδικτυακές εφαρμογές, έλεγχο υπαρχόντων αρχιτεκτονικών ασφάλειας και μεθοδολογίες βελτίωσης.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Σχεδιασμός αρχιτεκτονικής ασφάλειας και λύσεων ασφάλειας σε πληροφοριακά συστήματα, δικτυακές συσκευές και διαδικτυακές εφαρμογές. • Προσδιορισμός και ανάλυση βασικών απαιτήσεων ασφάλειας σε πληροφοριακά συστήματα, δικτυακές συσκευές και διαδικτυακές εφαρμογές. • Προσδιορισμός ανάπτυξης στρατηγικών για την κάλυψη απαιτήσεων ασφάλειας και τον μετριασμό απειλών ασφάλειας. • Παρακολούθηση και ανάλυση των μεθόδων και πρακτικών σχεδιασμού ασφάλειας. • Εντοπισμός κενών ασφάλειας (security gap) ανάμεσα σε απειλές και σε τρέχοντες μηχανισμούς ασφάλειας. • Εκπαίδευση μηχανικών ασφάλειας και μηχανικών ανάπτυξης λογισμικού.

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.
<u>Εκπαίδευση:</u> - Δίπλωμα Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής με εξειδίκευση στην ασφάλεια συστημάτων και δικτύων - Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ <u>Εμπειρία:</u> - Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία στο σχεδιασμό αρχιτεκτονικών και λύσεων ασφάλειας. - Αποδεδειγμένη εμπειρία στην τεχνική διαχείριση υπολογιστικών συστημάτων βασισμένων σε MS-Windows και Unix - Αποδεδειγμένη εμπειρία στην διαχείριση δικτύων, δικτυακών συσκευών και δικτυακών πρωτοκόλλων - Αποδεδειγμένη εμπειρία σε ανάλυση προδιαγραφών, σχεδιασμό συστημάτων, μοντέλων απειλών και αρχιτεκτονικών ασφάλειας.

- Εμπειρία και γνώση αρχών σχεδιασμού ασφάλειας και μεθοδολογιών
- Εμπειρία συγκεκριμένων τεχνικών ασφάλειας και στοιχείων αυτής, όπως αλγόριθμοι κρυπτογραφίας, πιστοποίηση, εξουσιοδότηση
- Γνώση μίας τουλάχιστον γλώσσας προγραμματισμού π.χ. C, C++, .NET, Java
- Γνώση μίας τουλάχιστον scripting γλώσσας, π.χ. Python, Ruby, Bash scripting, κ.τ.λ.
- Εμπειρία σε συναφείς τεχνολογίες και εφαρμογές (OS, TCP/IP, DB, web service κ.τ.λ.)
- Προσόν η κατοχή CISSP ή άλλου πιστοποιητικού ασφάλειας.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Πολιτικών Ασφάλειας και Κανονιστικού Πλαισίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΑΣ-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών – Επιστημονικό και Τεχνολογικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Αξιολόγηση υπαρχόντων πολιτικών ασφάλειας και προσδιορισμός και τήρηση των διαδικασιών αποτύπωσης περιστατικών ασφάλειας, ανάπτυξη και διαχείριση διαδικασιών νέων πολιτικών ασφάλειας, υπεύθυνος για την πολιτική ασφάλειας του Οργανισμού, διαδικασιών, προτύπων, κατευθυντηρίων γραμμών και κανονιστικού πλαισίου

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Διαχείριση εσωτερικών και εξωτερικών συνεργατών με στόχο τη διασφάλιση της διεξαγωγής των δοκιμών παρείσδυσης και ελέγχων ασφάλειας στα πλαίσια κατάλληλων προτύπων και χρόνου. • Συμμετοχή στην ομάδα διεξαγωγής ελέγχων ασφάλειας. • Υπεύθυνος για τη διασφάλιση της καταγραφής περιστατικών ασφαλείας και των αποτελεσμάτων και προτάσεων των ελέγχων ασφάλειας και δοκιμών παρείσδυσης. • Παρακολούθηση και επισκόπηση των αποτελεσμάτων εργαλείων ασφάλειας που ανιχνεύουν απειλές και επιθέσεις. • Παρακολούθηση εσωτερικών συστημάτων ασφάλειας με σκοπό τη διασφάλιση και διατήρηση των κατάλληλων επιπέδων ασφάλειας και πρόσβασης. • Εκτέλεση Εκτιμήσεων κινδύνου Ασφάλειας Πληροφοριών με χρήση της αντίστοιχης καταγεγραμμένης διαδικασίας. • Αξιολόγηση της τρέχουσας υποδομής για τον εντοπισμό κινδύνων στην ασφάλεια πληροφοριών και συμμόρφωσης με βάση διεθνή πρότυπα και συγκρότηση προτάσεων σχετικά με τις διαδικασίες που πρέπει να εφαρμοστούν για την αντιμετώπιση αυτών. • Προώθηση της πολιτικής ασφάλειας σε όλα τα επίπεδα του Οργανισμού μέσω της δημιουργίας κατάλληλου προγράμματος εκπαίδευσης. • Προσδιορισμός των τμημάτων και διαδικασιών της πολιτικής ασφάλειας που επιδέχονται βελτίωσης. • Διαχείριση της ανάπτυξης νέων πολιτικών ασφάλειας, διαδικασιών, προτύπων και κατευθυντηρίων γραμμών.

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής με εξειδίκευση στην ασφάλεια συστημάτων και δικτύων

- Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ

Εμπειρία:

- Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία στο τομέα διασφάλισης πληροφοριών και συστημάτων
- Εμπειρία σε τεχνικές ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων
- Εμπειρία σε θέματα σχεδιασμού δικτύων καθώς και λύσεων ασφάλειας
- Εμπειρία σε συστήματα καταγραφής και ανάλυσης επιθέσεων
- Εμπειρία θεωρητική και πρακτική σε τρέχουσες μεθόδους επίθεσης, και σε δοκιμές παρείσδυσης
- Γνώση μίας τουλάχιστον γλώσσας προγραμματισμού π.χ. C, C++, .NET, Java
- Γνώση μίας τουλάχιστον scripting γλώσσας, π.χ. Python, Ruby, Bash scripting, κ.τ.λ.
- Προσόν ή κατοχή CISSP ή άλλου πιστοποιητικού ασφάλειας.
- Εμπειρία/γνώση σε πρότυπα προστασίας πληροφοριών όπως PCI και ISO27001

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Ασφάλειας Συστημάτων και Δικτύων
Τίτλος θέσης: Αναλυτής/Ερευνητής Ασφαλείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΑΣ-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών – Επιστημονικό και Τεχνολογικό προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην ανάλυση περιστατικών ασφάλειας, ανάλυση και μελέτη κακόβουλου κώδικα, ανάλυση δικτυακής κίνησης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Πολύ καλή γνώση του περιβάλλοντος των απειλών σε πληροφοριακά συστήματα και δικτυακές συσκευές όπως επίσης και διαδικτυακών εφαρμογών • Συμμετοχή στην ανάλυση και επίλυση περιστατικών που έχουν να κάνουν με την ασφάλεια • Αναγνώριση και μελέτη των τελευταίων απειλών • Ανάλυση δικτυακής κίνησης και εξαγωγής συμπερασμάτων ειδικά όταν έχουν να κάνουν με κακόβουλη κίνηση • Ανάλυση κακόβουλου κώδικα με χρήση των κατάλληλων εργαλείων • Παρακολούθηση και επισκόπηση των αποτελεσμάτων εργαλείων ασφάλειας που ανιχνεύουν απειλές και επιθέσεις • Συμμετοχή σε ερευνητικά έργα με άλλες ομάδες σε θέματα που έχουν να κάνουν με ασφάλεια πληροφοριών • Ανάπτυξη εργαλείων και μεθόδων σχετικών με ασφάλεια πληροφοριών • Ανταλλαγή γνώσεων σε θέματα ασφάλειας μέσα από blogs, με συμμετοχή σε συνέδρια και εκδηλώσεις που στόχο έχουν την προώθηση της ασφάλειας

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 Μηχανικού Η/Υ και Πληροφορικής ή επιστήμης πληροφορικής με εξειδίκευση στην ασφάλεια συστημάτων και δικτύων - Γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας της ΕΕ Εμπειρία: - Τουλάχιστον 5ετής εμπειρία σε ερευνητικά θέματα στο πεδίο της ασφάλειας πληροφοριών - Εμπειρία σε ανάλυση κακόβουλου κώδικα - Εμπειρία σε θέματα ανάλυσης δικτυακής κίνησης και γενικότερα των αρχών που διέπουν τα δίκτυα (γνώση TCP/IP)

- Γνώση μίας τουλάχιστον γλώσσας προγραμματισμού π.χ. C, C++, .NET, Java
- Γνώση μίας τουλάχιστον scripting γλώσσας, π.χ. Python, Ruby, Bash scripting, κ.τ.λ.
- Εμπειρία στη γλώσσα προγραμματισμού Assembly θεωρείται προσόν
- Εμπειρία στην διαχείριση υπολογιστικών και δικτυακών συστημάτων
- Εμπειρία σε debuggers, disassemblers
- Προσόν η κατοχή CISSP ή άλλου πιστοποιητικού ασφάλειας.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.7. Περιγράμματα Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΗ-2
Κωδικός θέσης ΔΗΔ- 1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας	
Σχεδιασμός, προγραμματισμός, οργάνωση ,διοίκηση και έλεγχος της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διοίκηση του οργανισμού (Πρόεδρος Αντιπρόεδρος και ΔΣ ΙΤΥΕ) Διεύθυνση οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών ΙΤΥΕ Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών Διευθυντές, Αναπληρωτές Διευθυντές και Προϊσταμένους Τμημάτων άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Η σύνταξη εφαρμογή και έλεγχος γενικού κανονισμού λειτουργίας της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης • Η σύνταξη και υποβολή προς έγκριση στο ΔΣ του ΙΤΥΕ ετήσιου γενικού και αναλυτικού προϋπολογισμού λειτουργίας • Η σύνταξη γενικού απολογισμού (φυσικού και οικονομικού) και η υποβολή του στο ΔΣ του ΙΤΥΕ

- Οι εισηγήσεις για τη διεκδίκηση έργων
- Η διοίκηση, ο συντονισμός και έλεγχος του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
- Η διοίκηση των υποδομών και του υπολογιστικού μηχανολογικού εξοπλισμού της Διεύθυνσης
- Η εξαγωγή δεικτών απόδοσης του έργου της Διεύθυνσης (κοστολόγηση, μονάδες προγραμματιζόμενου και υλοποιημένου φυσικού έργου)
- Η διοίκηση ομάδας διεξαγωγής βασικής και εφαρμοσμένης έρευνας σε θέματα σχετικά με το έργο της Διεύθυνσης Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης

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 ΑΕΙ Οικονομικού ή Διοικητικού της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Διδακτορικό ή Μεταπτυχιακές σπουδές στα αντικείμενα της διοίκησης επιχειρήσεων και πληροφοριακών εφαρμογών

Ξένες Γλώσσες

Πολύ καλή γνώση Αγγλικής

Εμπειρία

- 15ετής εμπειρία σε διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού
- 15ετής εμπειρία στο σχεδιασμό επεξεργασία και ανάπτυξη πολιτικών και προγραμμάτων υλοποίησης δράσεων μεγάλης κλίμακας
- Πολύ καλή γνώση θεμάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Εμπειρία στη διαχείριση αναδόχων
- 15ετής εμπειρία σε project management
- 15ετής εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών
- 15ετής εμπειρία στο λειτουργικό σχεδιασμό πληροφοριακών εφαρμογών μεγάλης κλίμακας

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΔΗΔ-1
Τίτλος θέσης: ΣΤΕΛΕΧΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):
Κωδικός θέσης ΔΗΔ-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας
Ευθύνη για την καθημερινή διαχείριση και την καλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Διαχείριση υπολογιστικών και δικτυακών πόρων της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διευθυντής Διεύθυνσης ΔΗΔ-1 Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας Αρμόδιες ελεγκτικές αρχές των έργων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών Διευθυντές, Αναπληρωτές Διευθυντές και Προϊστάμενοι Τμημάτων άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ Αρμόδιες Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Ευθύνη καλής λειτουργίας των πληροφοριακών υποδομών και συστημάτων της Διεύθυνσης - Συνεργασία με το προσωπικό Διεύθυνσης - Εισηγήσεις σε Διευθυντή για τη βελτίωση της λειτουργίας της Διεύθυνσης και της προσαρμογής της στις απαιτήσεις των έργων που εκτελεί - Σύνταξη ή /και επίβλεψη κατάρτισης παραδοτέων και αναφορών των έργων

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 ΑΕΙ Πληροφορικής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Ξένες Γλώσσες Πολύ καλή γνώση Αγγλικής

Εμπειρία

- 5ετής εμπειρία στο σχεδιασμό, υλοποίηση και διαχείριση πληροφοριακών συστημάτων
- Πολύ καλή γνώση θεμάτων ηλεκτρονικής διακυβέρνησης
- Εμπειρία σε project management και τη διαχείριση ομάδων εργασίας
- Εμπειρία σε συμμετοχή ομάδων εκπόνησης τεχνικοοικονομικών μελετών, επιχειρησιακών σχεδίων πληροφορικής και μελετών αναδιοργάνωσης
- Γνώσεις και εμπειρία σύγχρονων εργαλείων ανάπτυξης λογισμικού, βάσεων δεδομένων και διαδικτυακών εφαρμογών με έμφαση σε εργαλεία ανοικτού κώδικα

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.8. Περιγράμματα Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπάλληλοι Τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Οργάνωση, παρακολούθηση και έλεγχος υλοποίησης έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Οργάνωση προσωπικού για την επιτυχή υλοποίηση των έργων Στελέχωση και οργάνωση προσωπικού με μίσθωση έργου για την επιτυχή υλοποίηση των έργων

Παρακολούθηση και συντονισμός της υλοποίησης έργων, σε συνεργασία με τους επιστημονικούς υπεύθυνους Τεχνικός συντονισμός υπηρεσιών υλοποίησης, συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας (Μισθοδοσία Εκπαιδευτικού και Διοικητικού προσωπικού, Σύστημα υποστήριξης της ΔΙΠΟΔΕ κλπ) Έλεγχος ορθής υλοποίησης έργων και εκπόνησης των προβλεπόμενων παραδοτέων Προσέλκυση έργων και δημιουργία αναγκαίων consortium Ευρωπαϊκών έργων Συνεργασία με φορείς της ευρύτερης Δυτικής Ελλάδας στα πλαίσια καταγραφής αναγκών τους για από κοινού υποβολή και υλοποίηση αναπτυξιακών έργων χρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. Υπεύθυνος Τεχνικής υποστήριξης υπολογιστικής υποδομής της Δ/νσης Συνυπεύθυνος (με τον Δ/ντη της Δ/νσης) υλοποίησης της ετήσιας στρατηγικής της Δ/νσης (προϋπολογισμός, πλάνο δράσης κλπ)	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Διαχειριστικές αρχές προγραμμάτων Ε.Ε.	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων, Τμημάτων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Υπεύθυνοι έργων	Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων Διαχειριστικές αρχές προγραμμάτων Ε.Ε.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Οργάνωση προσωπικού - Στελέχωση ομάδων εργασίας - Προγραμματισμός και υλοποίηση αναγκών για έκτακτο προσωπικό υλοποίησης έργων Παρακολούθηση και συντονισμός υλοποίησης έργων - Καθορισμός πλάνων υλοποίησης με βάση τα προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα των

υλοποιούμενων έργων

- Παρακολούθηση της υλοποίησης και διασφάλισης της έγκαιρης παράδοσης των παραδοτέων
- Τεχνικός έλεγχος και διασφάλιση εκπόνησης με βάση τις προδιαγραφές των τεχνικών δελτίων για τα παραδοτέα των έργων

Τεχνικός συντονισμός υπηρεσιών υλοποίησης, συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας

- Συγκέντρωση προδιαγραφών και συμμετοχή στην δημιουργία λειτουργικών απαιτήσεων για την λειτουργία της Κεντρικής Μισθοδοσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου
- Συντονισμός των διαδικασιών λειτουργικής υποστήριξης των φορέων-εκκαθαριστών μισθοδοσίας στη χρήση του προγράμματος Μισθοδοσίας
- Συνεργασία με τις αρμόδιες Δ/νσεις του Υπουργείου για την καταγραφή αναγκών και τον καθορισμό προτεραιοτήτων υλοποίησης στο πρόγραμμα Μισθοδοσίας
- Συντονισμός τεχνικής υποστήριξης της υποδομής λειτουργίας της Μισθοδοσίας
- Επίβλεψη υλοποίησης και υποστήριξης της λειτουργία εφαρμογών για την ΔΙΠΟΔΕ του Υπουργείου
- Συντονισμός υλοποίησης άλλων αναγκαίων έργων του Υπουργείου Παιδείας τα οποία υλοποιεί η Δ/νση

Εργασίες στρατηγικής

- Κατάρτιση και παρακολούθηση προϋπολογισμού Δ/νσης
- Καθορισμός πλάνου υποβολή προτάσεων για έργα Περιφερειακή σημασίας συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
- Δημιουργία consortium, Στελέχωση ομάδων εκπόνηση προτάσεων έργων κα συντονισμός εκπόνησης και υποβολής προτάσεων

Υπεύθυνος Τεχνικής υποστήριξης υπολογιστικής υποδομής Της Δ/νσης

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 ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής

Ξένες γλώσσες

- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών στην υλοποίηση έργων Πληροφορικής

- Εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών στην υλοποίηση έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
- Εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών στην υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης
- Εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών ως υπεύθυνος ομάδων υλοποίησης έργων
- Εμπειρία τουλάχιστον 10 ετών σε θέματα κατάρτισης και παρακολούθησης προϋπολογισμών έργων
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων.
- Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού.
- Εμπειρία συμμετοχής σε επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας.

Άλλα

- Τεκμηριωμένες Ικανότητες διοίκησης (οργάνωση, στελέχωση και παρακολούθηση εργασιών)
- Προηγούμενη ερευνητική δραστηριότητα και εμπειρία σε θέματα ΤΠΕ και Εκπαίδευσης (τουλάχιστον 10 ερευνητικές δημοσιεύσεις σχετικές με τα αντικείμενα δραστηριοποίησης της Δ/νσης)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Σχεδιασμός και Υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων και εφαρμογών για το Υπουργείο Παιδείας Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο

Τεχνική υποστήριξη της υποδομής λειτουργίας των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών Επίβλεψη και συμμετοχή σε έργα στα πλαίσια προγραμμάτων Περιφερειακής ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής συνεργασίας	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Διαχειριστικές αρχές προγραμμάτων Ε.Ε. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Συμμετοχή στον σχεδιασμό έργων και στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων Υπηρεσίες συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας - Συγκέντρωση προδιαγραφών και συμμετοχή στην δημιουργία λειτουργικών απαιτήσεων για την λειτουργία της Κεντρικής Μισθοδοσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου - Τεχνική υποστήριξης της υποδομής λειτουργίας της Μισθοδοσίας - Υποστήριξη της λειτουργίας εφαρμογών για την ΔΙΠΟΔΕ του Υπουργείου - Συμμετοχή στην υλοποίησης άλλων αναγκών έργων του Υπουργείου Παιδείας τα οποία υλοποιεί η Δ/νση

Συντονισμός έργων

- Επίβλεψη υλοποίησης έργων του Τομέα στα πλαίσια προγραμμάτων Περιφερειακής ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής συνεργασίας

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 ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής

Ξένες γλώσσες

- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία στην υλοποίηση έργων Πληροφορικής (τουλάχιστον 10 ετών)
- Εμπειρία στην υλοποίηση έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. (τουλάχιστον 10 ετών)
- Εμπειρία στην υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης (τουλάχιστον 5 ετών)

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων και εφαρμογών για το Υπουργείο Παιδείας

Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Τεχνική υποστήριξη της υποδομής λειτουργίας των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών Συμμετοχή σε έργα στα πλαίσια προγραμμάτων Περιφερειακής ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής συνεργασίας	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> ----- <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων Υπηρεσίες συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας - Συγκέντρωση προδιαγραφών και συμμετοχή στην δημιουργία λειτουργικών απαιτήσεων για την λειτουργία της Κεντρικής Μισθοδοσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου - Τεχνική υποστήριξης της υποδομής λειτουργίας της Μισθοδοσίας - Υποστήριξης της λειτουργίας εφαρμογών για την ΔΙΠΟΔΕ του Υπουργείου - Συμμετοχή στην υλοποίησης άλλων αναγκαίων έργων του Υπουργείου Παιδείας τα οποία υλοποιεί η Δ/νση

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 AEI Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής

Ξένες γλώσσες

- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία στην υλοποίηση έργων Πληροφορικής
- Εμπειρία στην υλοποίησης έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε.
- Εμπειρία στην υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων και εφαρμογών για το Υπουργείο Παιδείας Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Τεχνική υποστήριξη της υποδομής λειτουργίας των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Συμμετοχή σε έργα στα πλαίσια προγραμμάτων Περιφερειακής ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής συνεργασίας

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων Υπηρεσίες συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας - Συγκέντρωση προδιαγραφών και συμμετοχή στην δημιουργία λειτουργικών απαιτήσεων για την λειτουργία της Κεντρικής Μισθοδοσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου - Τεχνική υποστήριξης της υποδομής λειτουργίας της Μισθοδοσίας - Συμμετοχή στην υλοποίησης άλλων αναγκαίων έργων του Υπουργείου Παιδείας τα οποία υλοποιεί η Δ/νση

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 AEI Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής Ξένες γλώσσες - Καλή γνώση Αγγλικών Εμπειρία - Εμπειρία στην υλοποίηση έργων Πληροφορικής - Εμπειρία στην υλοποίησης έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. - Εμπειρία στην υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη

της εκπαίδευσης

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό X Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> X Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων και εφαρμογών για το Υπουργείο Παιδείας Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Τεχνική υποστήριξη της υποδομής λειτουργίας των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Συμμετοχή σε έργα στα πλαίσια προγραμμάτων Περιφερειακής ανάπτυξης και Διαπεριφερειακής συνεργασίας

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων Υπηρεσίες συντήρησης και υποστήριξης εφαρμογών που λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Παιδείας - Συγκέντρωση προδιαγραφών και συμμετοχή στην δημιουργία λειτουργικών απαιτήσεων για την λειτουργία της Κεντρικής Μισθοδοσίας εκπαιδευτικού και διοικητικού προσωπικού του Υπουργείου - Τεχνική υποστήριξης της υποδομής λειτουργίας της Μισθοδοσίας - Συμμετοχή στην υλοποίησης άλλων αναγκαίων έργων του Υπουργείου Παιδείας τα οποία υλοποιεί η Δ/νση

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 ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής Ξένες γλώσσες - Καλή γνώση Αγγλικών Εμπειρία - Εμπειρία στην υλοποίηση έργων Πληροφορικής - Εμπειρία στην υλοποίησης έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. - Εμπειρία στην υλοποίηση και λειτουργία εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη

της εκπαίδευσης

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη στην διαχείριση και υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών

προγραμμάτων και πρωτοβουλιών Συμμετοχή στην εκπόνηση παραδοτέων έργων Διοικητικο-Οικονομική παρακολούθηση και υποστήριξη έργων χρηματοδοτούμενων (ή συγχρηματοδοτούμενων) από την Ε.Ε.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Διαχειριστικές αρχές προγραμμάτων Ε.Ε. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/ση για το Υπουργείο - Υπηρεσίες helpdesk - Δημιουργία και ανανέωση εγχειριδίων χρήσης - Εκπαίδευση χρηστών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προώθησή τους προς την ομάδα υλοποίησης Υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών - Συμμετοχή στην συγγραφή προτάσεων έργων (ανάλυση προϋπολογισμού) - Επικοινωνία και συγκέντρωση αναγκαίων στοιχείων από τους εταίρους των έργων Υποστήριξη και συμμετοχή στην εκπόνηση παραδοτέων έργων - Συμμετοχή στην συγγραφή των παραδοτέων (ανάλογα με το έργο: περιγραφή εργασιών υποστήριξης, περιγραφή θεμάτων δημοσιότητας, συγκέντρωση και περιγραφή αναγκαίων διοικητικο-οικονομικών πληροφοριών) - Επικοινωνία και συγκέντρωση αναγκαίων στοιχείων από τους εταίρους των έργων Διοικητικο-Οικονομική παρακολούθηση και υποστήριξη έργων στα πλαίσια έργων

- Παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού
- Δημιουργία αναγκαίων περιοδικών αναφορών

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

Γνώσεις

- Μεταλυκειακές σπουδές σε θέματα οικονομίας και διοίκησης
- Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία/Ικανότητες

- Τεκμηριωμένες ικανότητες σε θέματα προώθησης αποτελεσμάτων έργων
- Εμπειρία στην υλοποίηση έργων συγχρηματοδοτούμενων από την Ε.Ε. (τουλάχιστον 10 ετών)
- Εμπειρία στην διοικητικο-οικονομική παρακολούθηση έργων (τουλάχιστον 10 ετών)
- Εμπειρία στην υποστήριξη της λειτουργίας εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ1-7	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υποστήριξη στην υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/νση για το Υπουργείο Υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών

προγραμμάτων και πρωτοβουλιών Διοικητικο-Οικονομική υποστήριξη Γραμματειακή υποστήριξη	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> ----- <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων Εκκαθαριστές μισθοδοσίας (φορέων του Υπουργείου Παιδείας) Πανελλαδικά Εταίροι έργων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Λειτουργική υποστήριξη των χρηστών των εφαρμογών που αναπτύσσει και λειτουργεί η Δ/ση για το Υπουργείο - Υπηρεσίες helpdesk - Δημιουργία και ανανέωση εγχειριδίων χρήσης - Εκπαίδευση χρηστών - Συγκέντρωση αιτημάτων και προώθησή τους προς την ομάδα υλοποίησης Υποστήριξη στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια κοινοτικών και εθνικών προγραμμάτων και πρωτοβουλιών - Συμμετοχή στην συγγραφή προτάσεων έργων (συγκέντρωση και περιγραφή αναγκαίων διοικητικο-οικονομικών πληροφοριών) Διοικητικο-Οικονομική υποστήριξη - Συγκέντρωση αιτημάτων δαπανών και υποβολή τους στο μηχανογραφικό σύστημα του ΙΤΥΕ - Συμμετοχή στην συγκέντρωση υλικού για τις περιοδικές αναφορές και οικονομικές αποδόσεις των έργων - Γραμματειακή υποστήριξη Δ/σης

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.
--

Γνώσεις

- Γνώσεις χειρισμού Η/Υ
- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία στην διοικητικο-οικονομική παρακολούθηση έργων
- Εμπειρία στην υποστήριξη της λειτουργίας εφαρμογών για την εκπαίδευση και την υποστήριξη της εκπαίδευσης
- Εμπειρία στην χρήση λογισμικών συγκέντρωσης οικονομικών στοιχείων και οικονομικής παρακολούθησης έργων.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Υλοποίησης και Παρακολούθησης Έργων	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό X Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> X Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο X Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υλοποίηση έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια ερευνητικών έργων Επίβλεψη και συμμετοχή σε ερευνητικά έργα (με βάση τους στόχους και θεματικά αντικείμενα της Δ/νσης)

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διαχειριστικές αρχές ερευνητικών προγραμμάτων Ε.Ε. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> -----	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Εταίροι έργων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων - Εκπόνηση παραδοτέων - Εκπόνηση ερευνητικών δημοσιεύσεων Συντονισμός έργων - Επίβλεψη υλοποίησης ερευνητικών έργων Συντονισμός και συμμετοχή στην συγγραφή ερευνητικών προτάσεων έργων

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.
Γνώσεις - Πτυχίο ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής - Μεταπτυχιακός τίτλος - Καλή γνώση Αγγλικών Εμπειρία - Εμπειρία στην υλοποίηση ερευνητικών έργων (τουλάχιστον 5 ετών) - Ερευνητικές δημοσιεύσεις σε θεματικά σχετικά με τη δραστηριοποίηση της Δ/νσης με έμφαση στις εφαρμογές για την εκπαίδευση και διαβίου μάθηση

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Υλοποίηση έργων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια ερευνητικών έργων Επίβλεψη και συμμετοχή σε ερευνητικά έργα (με βάση τους στόχους και θεματικά αντικείμενα της Δ/νσης)	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Διαχειριστικές αρχές ερευνητικών προγραμμάτων Ε.Ε. Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -----	Εταίροι έργων
---	---------------

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων

- Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων
- Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων
- Εκπόνηση παραδοτέων
- Εκπόνηση ερευνητικών δημοσιεύσεων

Συντονισμός έργων

- Επίβλεψη υλοποίησης ερευνητικών έργων

Συντονισμός και συμμετοχή στην συγγραφή ερευνητικών προτάσεων έργων

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.

Γνώσεις

- Πτυχίο ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος
- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία στην υλοποίηση ερευνητικών έργων (τουλάχιστον 5 ετών)
- Ερευνητικές δημοσιεύσεις σε θεματικά σχετικά με τη δραστηριοποίηση της Δ/νσης με έμφαση στις εφαρμογές για την εκπαίδευση και διαβίου μάθησης

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Υλοποίηση έργων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια ερευνητικών έργων Επίβλεψη και συμμετοχή σε ερευνητικά έργα (με βάση τους στόχους και θεματικά αντικείμενα της Δ/νσης)	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Διαχειριστικές αρχές ερευνητικών προγραμμάτων Ε.Ε. Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -----	Εταίροι έργων
---	---------------

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων

- Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων
- Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων
- Εκπόνηση παραδοτέων
- Εκπόνηση ερευνητικών δημοσιεύσεων

Συντονισμός έργων

- Επίβλεψη υλοποίησης ερευνητικών έργων

Συντονισμός και συμμετοχή στην συγγραφή ερευνητικών προτάσεων έργων

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

Γνώσεις

- Πτυχίο ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής
- Μεταπτυχιακός τίτλος
- Καλή γνώση Αγγλικών

Εμπειρία

- Εμπειρία στην υλοποίηση ερευνητικών έργων
- Ερευνητικές δημοσιεύσεις σε θεματικά σχετικά με τη δραστηριοποίηση της Δ/νσης με έμφαση στις εφαρμογές για την εκπαίδευση και διαβίου μάθηση

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης- Τμήμα Εφαρμοσμένης Έρευνας	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : -
Κωδικός θέσης: ΔΤ-Τμ2-4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Υλοποίηση έργων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συμμετοχή στην υποβολή προτάσεων προς χρηματοδότηση στα πλαίσια ερευνητικών έργων Επίβλεψη και συμμετοχή σε ερευνητικά έργα (με βάση τους στόχους και θεματικά αντικείμενα της Δ/νσης)	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Εταίροι έργων

Διαχειριστικές αρχές ερευνητικών προγραμμάτων Ε.Ε. Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: -----	
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. Συμμετοχή στην υλοποίηση έργων - Σχεδίαση πληροφοριακών συστημάτων - Υλοποίηση πληροφοριακών συστημάτων - Εκπόνηση παραδοτέων - Εκπόνηση ερευνητικών δημοσιεύσεων Συντονισμός έργων - Επίβλεψη υλοποίησης ερευνητικών έργων Συντονισμός και συμμετοχή στην συγγραφή ερευνητικών προτάσεων έργων

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. Γνώσεις - Πτυχίο ΑΕΙ Μηχ Η/Υ και Πληροφορικής - Μεταπτυχιακός τίτλος - Καλή γνώση Αγγλικών Εμπειρία - Εμπειρία στην υλοποίηση ερευνητικών έργων - Ερευνητικές δημοσιεύσεις σε θεματικά σχετικά με τη δραστηριοποίηση της Δ/σης με έμφαση στις εφαρμογές για την εκπαίδευση και διαβίου μάθησης

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος: Προϊστάμενος τμήματος Εφαρμοσμένης Έρευνας	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος: Διευθυντής Διεύθυνσης Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.9. Περιγράμματα Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος
Τίτλος θέσης: Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών & Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας – Διευθυντής Παραρτήματος Αθήνας (καθήκοντα γενικής Διεύθυνσης με υπαγόμενες όλες τις διοικητικές και οικονομικές λειτουργίες έδρας και παραρτήματος)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : • Αναπληρωτής Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών • Προϊστάμενος του Τμήματος Λογιστηρίου • Προϊστάμενος του Τμήματος Διαχείρισης Έργων • Προϊστάμενος Γραμματείας • Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων ΔΔΥΟ
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> - ΔΣ - Συναφείς Γενικές Διευθύνσεις Υπουργείου Παιδείας & Θρησκευμάτων, Συναφείς Γενικές Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διοικητικά, φορολογικά και οικονομικά θέματα	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ - Συναφείς Γενικές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> - Διευθυντές άλλων Διευθύνσεων και Ερευνητικών Μονάδων ΙΤΥΕ (σε οικονομικά και διοικητικά θέματα) - Υπεύθυνοι Συγχρηματοδοτούμενων /Ερευνητικών/Ιδιωτικών Έργων	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Η ευθυγράμμιση της Διεύθυνσης με τις αποφάσεις της Διοίκησης του Οργανισμού, με τις απαιτήσεις των φορέων χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί το ΙΤΥΕ και εν γένει με το ισχύον φορολογικό και εργατικό δίκαιο. - Ανάπτυξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση στρατηγικών κατευθύνσεων της Διεύθυνσης. - Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης, για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων της και του Παραρτήματος Αθήνας - Αρμοδιότητα έγκρισης δαπανών και πληρωμών σύμφωνα με εξουσιοδοτήσεις του αρμόδιου οργάνου Διοίκησης του Οργανισμού. - Οργάνωση και επίβλεψη σύνταξης και κατάρτισης οικονομικών αναφορών προς υποβολή στα αρμόδια εσωτερικά ή εξωτερικά όργανα. - Ο Διευθυντής εκτελεί και χρέη Προϊστάμενου του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας - Ο Διευθυντής έχει και την αρμοδιότητα Διεύθυνσης του Παραρτήματος Αθήνας

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιστημονικές δημοσιεύσεις σε συναφές με τα εκτελούμενα καθήκοντα ή τις αρμοδιότητες του ΙΤΥΕ αντικείμενο ή κατοχή διδακτορικού διπλώματος.

Ξένες Γλώσσες

Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ.

Εμπειρία

20ετής και πλέον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα οικονομικής διαχείρισης έργων με δικαίωμα υπογραφής.

Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει την προσέλκυση αναπτυξιακών ή ερευνητικών έργων.

Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ανάληψη θέσεων ευθύνης και ειδικά προϊσταμένου τμημάτων ή διακριτών ομάδων προσωπικού.

Εμπειρία συμμετοχής σε διοικητικά και επιχειρησιακά όργανα κι επιτροπές που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπάλληλοι του Τμήματος Γραμματείας
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος Γραμματείας
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος Γραμματείας που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των Γραμματειακών αναγκών της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Οργανισμού, καθώς και υπηρεσιών που αφορούν σε οριζόντιες υποστηρικτικές εργασίες του Οργανισμού. Η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό και η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό
- Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του
- Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος
- Η διατήρηση του αρχείου των πρακτικών του ΔΣ του Οργανισμού.
- Γραμματέας σε Επιτροπές Διενέργειας Διεθνών Διαγωνισμών.
- Μέλος Οργανωτικής επιτροπής Συνεδρίων που διοργανώνονται από τον Οργανισμό.
- Εποπτεία υπαλλήλων Καθαρισμού Κτηρίων Οργανισμού.
- Ευθύνη διεξαγωγής διαγωνισμών κεντρικών προμηθειών του Οργανισμού.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο Διευθυντής.

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 Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης).

- Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης

- Απολυτήριος τίτλος:

- Ενιαίου Λυκείου ή
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:
 - α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
 - β) Οικονομίας
 - γ) Βιβλιοθηκονομίας ή
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
 - α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
 - β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
 - γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
 - δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
 - ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων

ή Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Πρόσθετα

Καλή γνώση τουλάχιστον μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικά)

Παρακολούθηση σεμιναρίων για διοικητικά και γραμματειακά θέματα καθώς και σε θέματα οργάνωσης συνεδρίων

Εμπειρία

15ετής εργασιακή εμπειρία σε καθήκοντα επικεφαλής ομάδας εργαζομένων με ομοειδή καθήκοντα

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Τηλεφωνική υποστήριξη της διαδικασίας βιβλιοπαραγωγής καθώς και των ομάδων εργασίας των έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού, γνώση του Οργανογράμματος του Οργανισμού, των αντικείμενων των διευθύνσεων και των αντικειμένων των χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός .

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Τηλεφωνική υποστήριξη της διαδικασίας βιβλιοπαραγωγής καθώς και των ομάδων εργασίας των έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός. Στο πλαίσιο λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου του Οργανισμού, απαντά και διευκολύνει στις περιπτώσεις των απλών ερωτημάτων τα σχολεία, τους καθηγητές ή άλλες ομάδες της σχολικής κοινότητας που εμπλέκονται στην υλοποίηση των έργων που εκτελεί ο Οργανισμός. Ενώ στις ειδικότερες περιπτώσεις τους κατευθύνει στην αρμόδια υπηρεσία help desk ανάλογα με τη φύση του θέματος και το έργο που αφορά. - Προτείνει βελτιώσεις στο τρόπο λειτουργίας των συστημάτων που υποστηρίζουν τη λειτουργία της γραμματείας ώστε να καλύπτονται αποτελεσματικότερα οι ανάγκες των έργων - Προετοιμάζει και αποστέλλει το έντυπο και ηλεκτρονικό υλικό των εκδηλώσεων του Οργανισμού. - Διαχειρίζεται και διεκπεραιώνει τις προμήθειες αναλώσιμων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών αλλά και των κεντρικών προμηθειών αναλωσίμων του Οργανισμού. - Εκπαιδεύει τις γραμματείς άλλων διευθύνσεων στα νέα συστήματα ή στις αλλαγές των διαδικασιών και παρέχει γραμματειακή υποστήριξη σε Διευθύνσεις ή Μονάδες που λόγω αντικειμένου και μεγέθους δεν προβλέπεται θέση γραμματειακής υποστήριξης στο δυναμικό τους. - Φροντίζει για την εταιρική ταυτότητα του Οργανισμού και ενημερώνει την ιστοσελίδα με τις αλλαγές. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας.

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 ανώτατης εκπαίδευσης Βασικές Αρχές Δημοσίων σχέσεων

Πρόσθετα

Σαφής γνώση του Οργανογράμματος του Οργανισμού – Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικά)

Εμπειρία

Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε γραμματειακή και διοικητική θέση.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση του πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων του Οργανισμού
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Τήρηση, οργάνωση και διεκπεραίωση των αναγκών διακίνησης των εγγράφων του Οργανισμού, γνώση του Οργανογράμματος του Οργανισμού.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Η παραλαβή και καταχώρηση στο πρωτόκολλο των εισερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) • Η διανομή των εισερχόμενων εγγράφων στους κατά περίπτωση αρμόδιους (έντυπα και ηλεκτρονικά) • Η παραλαβή και καταχώρηση στο πρωτόκολλο των εξερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) • Η αποστολή των εξερχόμενων εγγράφων στους κατά περίπτωση αποδέκτες • Η διατήρηση του φυσικού αρχείου του πρωτοκόλλου • Διατηρεί και διαχειρίζεται αρχείο αποστολών αλληλογραφίας. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας.

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 Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης). - Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης - Απολυτήριος τίτλος : - Ενιαίου Λυκείου ή - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων β) Οικονομίας

γ) Βιβλιοθηκονομίας ή

- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων :

- α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
- β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
- γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
- δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
- ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Πρόσθετα

Γνώση του συστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ (σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου)

Εμπειρία

Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε γραμματειακή και διοικητική θέση.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και ενημέρωση του πρωτοκόλλου αποφάσεων Προέδρου του Οργανισμού, του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ καθώς και της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παρακολούθηση και ενημέρωση του πρωτοκόλλου αποφάσεων Προέδρου του Οργανισμού, του προγράμματος ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ καθώς και της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης, γνώση του Οργανογράμματος

του Οργανισμού.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Η παραλαβή και καταχώρηση στο πρωτόκολλο αποφάσεων του Προέδρου των εισερχόμενων εγγράφων (έντυπων και ηλεκτρονικών) • Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Προέδρου στους κατά περίπτωση αποδέκτες • Η διατήρηση του φυσικού αρχείου του πρωτοκόλλου • Η διαχείριση του συστήματος της ΔΙΑΥΓΕΙΑΣ και καταχωρεί στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ τις διοικητικές αποφάσεις, τις αποφάσεις ανάληψης υποχρέωσης και τις εγκρίσεις πληρωμών των δαπανών • Η διατήρηση, ενημέρωση και διαχείριση της ηλεκτρονικής βιβλιοθήκης εγγράφων (DAMS) της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών (αντίγραφα συμβάσεων αναδόχων και συμβασιούχων έργου, μισθοδοτικών καταστάσεων και λοιπών παραστατικών που απαιτούνται κατά τη διαδικασία της διοικητικής επαλήθευσης δαπανών στο πλαίσιο της πιστοποίησης δαπανών των χρηματοδοτούμενων έργων . • Η σύνταξη και υποβολή αιτημάτων έγκρισης δαπανών της Διεύθυνσης. • Η γραμματειακή υποστήριξη του Προϊστάμενου Γραμματείας καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας.

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 Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης). -Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης -Απολυτήριος τίτλος :

- Ενιαίου Λυκείου ή
- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων:
 - α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων
 - β) Οικονομίας
 - γ) Βιβλιοθηκονομίας
- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων:
 - α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,
 - β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών
 - γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,
 - δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,
 - ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή
- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Πρόσθετα

Γνώση του συστήματος ΠΑΠΥΡΟΣ (σύστημα διαχείρισης πρωτοκόλλου)

Εμπειρία

Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε γραμματειακή και διοικητική θέση.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Γραμματείας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Τηλεφωνική υποστήριξη της διαδικασίας βιβλιοπαραγωγής καθώς και των ομάδων εργασίας των έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός και υπηρεσία πρωτοκόλλου (Υποκατάστημα Αθήνας)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Απρόσκοπτη λειτουργία του Οργανισμού, γνώση του Οργανογράμματος του Οργανισμού, των αντικείμενων των διευθύνσεων και των αντικειμένων των χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί ο

Οργανισμός .	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Τηλεφωνική υποστήριξη της διαδικασίας βιβλιοπαραγωγής καθώς και των ομάδων εργασίας των χρηματοδοτούμενων έργων που υλοποιεί ο Οργανισμός. Στο πλαίσιο λειτουργίας του τηλεφωνικού κέντρου του Οργανισμού στο υποκατάστημα της Αθήνας, απαντά και διευκολύνει στις περιπτώσεις των απλών ερωτημάτων τα σχολεία, τους καθηγητές ή άλλες ομάδες της σχολικής κοινότητας που εμπλέκονται στην υλοποίηση των χρηματοδοτούμενων έργων που εκτελεί ο Οργανισμός. Ενώ στις ειδικότερες περιπτώσεις τους κατευθύνει στην αρμόδια υπηρεσία help desk ανάλογα με τη φύση του θέματος και το έργο που αφορά. • Τηρεί το πρωτόκολλο του υποκαταστήματος και φροντίζει για την αλληλογραφία • Τηρεί τα βιβλία που προβλέπονται για τα υποκαταστήματα σύμφωνα με φορολογική και εργατική νομοθεσία. • Ενημερώνει και εκπαιδεύει συνεργάτες και γραμματείς άλλων διευθύνσεων στα νέα συστήματα ή στις αλλαγές των διαδικασιών. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας.

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.
<u>Εκπαίδευση</u> Πτυχίο ανώτατης εκπαίδευσης Βασικές Αρχές Δημοσίων σχέσεων
<u>Πρόσθετα</u> Σαφής γνώση του Οργανογράμματος του Οργανισμού – Καλή γνώση μίας ξένης γλώσσας (Αγγλικά)
<u>Εμπειρία</u> Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε γραμματειακή και διοικητική θέση.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Καθαρίστρια	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Καθαρισμός γραφείων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Μια καθαρίστρια ανά 1.500 τ.μ.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Καθαρισμός γραφείων :

- Καθημερινός καθαρισμός γραφείων
- Καθημερινός καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων
- Υπηρεσίες καθαρισμού σε αίθουσες διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών, συναντήσεων έργου με ομάδες εργασίας ή εταίρους κ.α.

και οποιαδήποτε άλλη συναφή adhoc εργασία καθαρισμού αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας

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

Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Πρόσθετα**Εμπειρία****Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.**

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Καθαρίστρια	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_7	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Καθαρισμός γραφείων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Μια καθαρίστρια ανά 1.500 τ.μ.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Καθαρισμός γραφείων :

- Καθημερινός καθαρισμός γραφείων
- Καθημερινός καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων
- Υπηρεσίες καθαρισμού σε αίθουσες διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών, συναντήσεων έργου με ομάδες εργασίας ή εταίρους κ.α.

και οποιαδήποτε άλλη συναφή adhoc εργασία καθαρισμού αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας

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

Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Πρόσθετα**Εμπειρία****Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.**

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Καθαρίστρια	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_8	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Καθαρισμός γραφείων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Μια καθαρίστρια ανά 1.500 τ.μ.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Καθαρισμός γραφείων :

- Καθημερινός καθαρισμός γραφείων
- Καθημερινός καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων
- Υπηρεσίες καθαρισμού σε αίθουσες διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών, συναντήσεων έργου με ομάδες εργασίας ή εταίρους κ.α.

και οποιαδήποτε άλλη συναφή adhoc εργασία καθαρισμού αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας

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

Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Πρόσθετα**Εμπειρία****Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.**

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Γραμματείας
Τίτλος θέσης: Καθαρίστρια	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_9	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΕΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Καθαρισμός γραφείων	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Μια καθαρίστρια ανά 1.500 τ.μ.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Καθαρισμός γραφείων :

- Καθημερινός καθαρισμός γραφείων
- Καθημερινός καθαρισμός κοινόχρηστων χώρων
- Υπηρεσίες καθαρισμού σε αίθουσες διεξαγωγής διαγωνιστικών διαδικασιών, συναντήσεων έργου με ομάδες εργασίας ή εταίρους κ.α.

και οποιαδήποτε άλλη συναφή adhoc εργασία καθαρισμού αναθέτει ο προϊστάμενος γραμματείας

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

Υποχρεωτική Εκπαίδευση

Πρόσθετα**Εμπειρία****Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.**

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος του Οργανισμού
Τίτλος θέσης: Γραμματέας Προέδρου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Α_10	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Γραμματειακή Υποστήριξη του Προέδρου του Οργανισμού
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Διαφύλαξη της απρόσκοπτης εκτέλεσης των καθηκόντων του Προέδρου του Οργανισμού με σκοπό την οργάνωση, τον συντονισμό και την επίβλεψη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων του. Η θέση αυτή προϋποθέτει μεγαλύτερο βαθμό ευθύνης και πρωτοβουλίας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Το σύνολο των Διευθύνσεων και Τμημάτων του Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου • Η μέριμνα για την υπογραφή εγγράφων από τον Πρόεδρο. • Η ενημέρωση και παρακολούθηση του αρχείου του Προέδρου. • Ο Προγραμματισμός των ραντεβού του Προέδρου. • Η διεκπεραίωση της αλληλογραφίας του Προέδρου. • Η οργάνωση των επαγγελματικών μετακινήσεων του Προέδρου

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 Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης). - Πτυχίο Β' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α' κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης - Απολυτήριος τίτλος : -Ενιαίου Λυκείου ή -Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων β) Οικονομίας γ) Βιβλιοθηκονομίας ή -Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων : α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων, β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,

δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,

ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή

- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης

ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.

Βασικές αρχές επικοινωνίας με τρίτους και δημοσίων σχέσεων, οργάνωσης γραφείου

Πρόσθετα

Δεξιότητες γραπτής και προφορικής επικοινωνίας σε Ελληνικά και Αγγλικά

Εμπειρία

Ζετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία σε γραμματειακή και διοικητική θέση.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων (ΤΕΟΣ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπάλληλοι του Τμήματος
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_ΔΥ_Β_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων Υπεύθυνος για την ανάλυση, προσαρμογή, αναβάθμιση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ολοκλήρωση των πληροφοριακών συστημάτων με τη διασύνδεση και τον εμπλουτισμό των εμπορικών εφαρμογών με άλλα λογισμικά για την ικανοποίηση των αναγκών του Οργανισμού. Τυποποίηση και αυτοματοποίηση ελέγχων ορθότητας στοιχείων και τήρησης των διαδικασιών..

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την προσαρμογή και αναβάθμιση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, την ορθότητα, πληρότητα και αξιοπιστία των δεδομένων τους, τα οποία και αξιοποιούνται για τις οικονομικές και διαχειριστικές αποδόσεις των έργων του Οργανισμού καθώς και για τους τακτικούς και έκτακτους ελέγχους των έργων αυτών.

Η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό και η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης
Με τους χρήστες των συστημάτων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό και έλεγχος αυτών.
- Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του
- Συστηματική εφαρμογή διαδικασιών, μεθόδων εργαλείων και τεχνικών για την επίτευξη καθορισμένων απαιτήσεων.
- Προγραμματισμός και οδηγίες για την υλοποίηση εργασιών, τη χρονική τους σειρά και τα κριτήρια μετάβασης των πληροφοριών.
- Μελέτη σκοπιμότητας, για τον καθορισμό των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων πληροφοριακών αναγκών, ανάλυση απαιτήσεων και σχεδιασμός με σκοπό την υλοποίηση νέων συστημάτων.
- Συμμετοχή σε προτάσεις βελτίωσης παρεχόμενων υπηρεσιών ακολουθώντας την ροή διαδικασιών, σύμφωνα με αναλυτικά και λογικά διαταγμένα σχέδια υλοποίησης.

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 ΤΕΙ κατεύθυνσης Πληροφορικής\Δικτύων\Ηλεκτρολογίας\Ηλεκτρονικών\ Επιχειρηματικού

Σχεδιασμού & Πληροφοριακών συστημάτων και γνώσεις διοικητικών διαδικασιών και εμπειρία ελέγχων οικονομικών

Πρόσθετα

- Γνώσεις λογιστικής και πληροφοριακών συστημάτων μηχανογραφημένου λογιστηρίου
- Βασικές γνώσεις διαχείρισης έργων και πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων και συστημάτων χρονοχρέωσης και κοστολόγησης
- Βασικές γνώσεις μισθοδοσίας και μηχανογραφημένων εφαρμογών μισθοδοσίας

Εμπειρία

12 ετής εμπειρία σε αντίστοιχη θέση

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων (ΤΕΟΣ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων (ΤΕΟΣ)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΔΥΟ_ΔΥ_Β_2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ανάλυση, προσαρμογή, αναβάθμιση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ολοκλήρωση των πληροφοριακών συστημάτων με τη διασύνδεση και τον εμπλουτισμό των εμπορικών εφαρμογών με άλλα λογισμικά για την ικανοποίηση των αναγκών του Οργανισμού. Τυποποίηση και αυτοματοποίηση ελέγχων ορθότητας στοιχείων και τήρησης των διαδικασιών.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση εργασιών, που σχετίζονται με το τεχνικό μέρος της ανάλυσης της ανάπτυξης, προσαρμογής και αναβάθμισης/παραμετροποίησης των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Όλα τα υπόλοιπα τμήματα της Διεύθυνσης
Με τους χρήστες των συστημάτων

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Έρευνα των πρακτικών/εργασιών συναφών φορέων για την ανάπτυξη και αξιολόγηση εναλλακτικών σεναρίων σχετικά με τη βελτίωση/αναδιοργάνωση των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης.
- Οργάνωση, αναδιοργάνωση, τροποποίηση των φυσικών ή ψηφιακών δεδομένων για την εισαγωγή τους / την σύνδεση με νέες εφαρμογές
- Διενέργεια τακτικών ελέγχων για την διασφάλιση της ορθότητας των δεδομένων που καταχωρούνται στα Πληροφοριακά Συστήματα και για την διασφάλιση της ορθής δρομολόγησης των μηχανογραφημένων διαδικασιών στα Πληροφοριακά Συστήματα της Διεύθυνσης.
- Συμμετοχή και συντονισμός εργασιών για την υποστήριξη χρηστών (Help Desk) στη χρήση και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων. Επίλυση προβλημάτων και δρομολόγηση τους σε τεχνικούς όταν απαιτείται.
- Δημιουργία και απόδοση κωδικών χρήστη για την εισαγωγή στα Πληροφοριακά Συστήματα του Οργανισμού με σκοπό την αποτροπή μη εξουσιοδοτημένης χρήσης των συστημάτων και εφαρμογών.
- Υποστήριξη του συστήματος διαχείρισης συμβάσεων έργου και ιδιωτικών συμφωνητικών.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος.

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

Απολυτήριος τίτλος Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου τμήματος Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών

Πρόσθετα

- Γνώσεις λογιστικής και πληροφοριακών συστημάτων μηχανογραφημένου λογιστηρίου
- Βασικές γνώσεις διαχείρισης έργων και πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων και συστημάτων χρονοχρέωσης και κοστολόγησης
- Βασικές γνώσεις μισθοδοσίας και μηχανογραφημένων εφαρμογών μισθοδοσίας

Εμπειρία

- 5 ετής εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων (ΤΕΟΣ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Εσωτερικού Ελέγχου και Ολοκλήρωσης Πληροφοριακών Συστημάτων (ΤΕΟΣ)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης ΔΔΥΟ_ΔΥ_Β_3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας: Ανάλυση, προσαρμογή, αναβάθμιση και συντήρηση πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ολοκλήρωση των πληροφοριακών συστημάτων με τη διασύνδεση και τον εμπλουτισμό των εμπορικών εφαρμογών με άλλα λογισμικά για την ικανοποίηση των αναγκών του Οργανισμού. Τυποποίηση και αυτοματοποίηση ελέγχων ορθότητας στοιχείων και τήρησης των διαδικασιών.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση εργασιών, που σχετίζονται με το οικονομοτεχνικό και διαδικαστικό της ανάπτυξης, προσαρμογής και αναβάθμισης/παραμετροποίησης των πληροφοριακών συστημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Με όλα τα τμήματα της Διεύθυνσης - Με τους χρήστες των συστημάτων
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Μελέτη σκοπιμότητας, συνεχής επικοινωνία με τους προϊσταμένους της υπηρεσίας για τον καθορισμό των μακροπρόθεσμων και βραχυπρόθεσμων πληροφοριακών αναγκών. - Ανάλυση απαιτήσεων και σχεδιασμός με σκοπό την υλοποίηση νέων συστημάτων σύμφωνα με τις απαιτήσεις που καθορίζονται από τις ανάγκες του Οργανισμού (κανόνες επιλεξιμότητας διαφόρων πλαισίων υλοποίησης χρηματοδοτούμενων έργων σε συνδυασμό ικανοποίησης των φορολογικών και εργατολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού με βάση τη νομική και φορολογική του ταυτότητα). - Αποτύπωση διαγραμμάτων ροής των πληροφοριακών συστημάτων, συγγραφή εγχειριδίων χρήσης και ανανέωση αυτών σύμφωνα με τις παραμετροποιήσεις των συστημάτων. - Σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης, προσαρμογή και ενσωμάτωση των αλλαγών της Ελληνικής Νομοθεσίας σε Φορολογικά και Εργασιακά θέματα στα Πληροφοριακά Συστήματα. - Συνεργασία με το τμήμα διαχείρισης με σκοπό την συνεχή προσαρμογή των Πληροφοριακών Συστημάτων στην τήρηση κανόνων επιλεξιμότητας των διαχειριζόμενων έργων. - Σχεδιασμός και τυποποίηση διαδικασίας ελέγχων. - Σχεδιασμός αναφορών και στατιστικών στοιχείων για την κάλυψη των απαιτήσεων των διαχειριστικών αρχών και του εποπτεύοντα φορέα. - Συμμετοχή και συντονισμός εργασιών για την υποστήριξη χρηστών (Help Desk) στη χρήση και αξιοποίηση των πληροφοριακών συστημάτων. - Υπεύθυνη για την τήρηση και καταγραφή παρουσιολογίων των εργαζομένων της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. - Κατανομή αμοιβών τακτικού προσωπικού σε κέντρα κόστους και δημιουργία λογιστικών εγγραφών. - Καταγραφή των συμβάσεων που συνάπτει το ΙΤΥΕ με Αναδόχους και έλεγχος τήρησης των απαιτούμενων διαδικασιών του Οργανισμού. Εξαγωγή τριμηνιαίων αναφορών με τα στοιχεία των συμβάσεων αναδόχων που απαιτούνται από την Εφορία. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος.

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 Διοικητικής/οικονομικής κατεύθυνσης

Πρόσθετα

- Μεταπτυχιακά στα πληροφοριακά συστήματα
- Βασικές γνώσεις διαχείρισης έργων

Εμπειρία

3 εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Α_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Παρακολούθηση και μισθοδοσία Προσωπικού (Τακτικό προσωπικό και συνεργαζόμενα μέλη ΔΕΠ)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στη παρακολούθηση του τακτικού προσωπικού και στην υλοποίηση των διαδικασιών και ενεργειών της μισθοδοσίας του προσωπικού αυτού, στη τήρηση των υποχρεώσεων σε ασφαλιστικά ταμεία και σώμα επιθεώρησης εργασίας, στη σύναψη ιδιωτικών συμφωνητικών και πληρωμή συνεργαζόμενων μελών ΔΕΠ, στη παρακολούθηση της υποστήριξης, βελτιώσεων και νέων εκδόσεων μηχανογραφημένης εφαρμογής μισθοδοσίας.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Ασφαλιστικά Ταμεία, Σώμα επιθεώρησης εργασίας, άλλα τμήματα της Διεύθυνσης Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: Άλλες Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Η τήρηση του Μητρώου Προσωπικού με τα στοιχεία του τακτικού προσωπικού (αορίστου, ορισμένου χρόνου και αποσπασμένοι): - ο Διενέργεια διαδικασιών προσλήψεων, αποχωρήσεων, συνταξιοδοτήσεων, αναλήψεων υπηρεσίας, βεβαιώσεων πρόθεσης απασχόλησης φοιτητών - ο Τήρηση των αναλυτικών φακέλων των εργαζομένων και των μεταβολών των στοιχείων τους (προσλήψεις, αποχωρήσεις, συνταξιοδοτήσεις, αναλήψεις υπηρεσίας αποσπασμένων άλλα προσωπικά στοιχεία, εξυπηρέτηση δάνειων προσωπικού, βεβαιώσεις προϋπηρεσίας) - ο Κατάρτιση αναφορών σχετικές με τις κατηγορίες προσωπικού, βαθμίδα εκπαίδευσης, αποχωρήσεις προσλήψεις ανά είδος προσωπικού, το κόστος ανθρωποώρας κ.α • Υπολογισμός μισθοδοσίας : - ο Συγκέντρωση και έλεγχος παρουσιολογίων, αδειών, ασθενειών και λοιπών απουσιών - ο Υπολογισμός μισθοδοσίας (προκαταβολή, εκκαθάριση, πρόσθετη απασχόληση) - ο Ενημέρωση των συστημάτων ηλεκτρονικής παρακολούθησης των ασφαλιστικών ταμείων (ΙΚΑ, ΤΣΜΕΔΕ) με στοιχεία τρέχουσας μισθοδοσίας - ο Αποστολή των αποδείξεων πληρωμής στο τακτικό προσωπικό - ο Κατάρτιση αναφορών σχετικών με τα τρέχοντα μισθοδοτικά γεγονότα και αποστολή τους σε άλλα τμήματα της Διεύθυνσης και σε συναφείς υπηρεσίες υπουργείων - ο Έκδοση ετήσιων εκκαθαριστικών • Σύναψη ιδιωτικών συμφωνητικών και πληρωμή συνεργαζόμενων μελών ΔΕΠ : - ο Ένταξη σε Μητρώο – Σύναψη Ιδιωτικού συμφωνητικού - ο Συγκέντρωση και έλεγχος παραστατικών πληρωμής μελών ΔΕΠ, ομαδοποίηση των πληρωμών ανά επιτροπή Ερευνών και κατάρτιση αντίστοιχων διαβιβαστικών εγγράφων των πληρωμών - ο Κατάρτιση πίνακα πληρωμών ανά έργο και υποβολή στο λογιστήριο • Παρακολούθηση της υποστήριξης, βελτιώσεων και νέων εκδόσεων μηχανογραφημένης εφαρμογής μισθοδοσίας - ο Συνεργασία με συνεργάτη τεχνικό και παρακολούθηση των βελτιώσεων και των νέων εκδόσεων της μηχανογραφημένης εφαρμογής μισθοδοσίας (αλλαγές νομοθεσίας, αλλαγές κρατήσεων ασφαλιστικών ταμείων κ.α) καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc εργασία σχετιζόμενη με θέματα προσωπικού του αναθέτει ο προϊστάμενος του τμήματος προσωπικού και μισθοδοσίας..

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 ΑΤΕΙ διοικητικής/οικονομικής/λογιστικής κατεύθυνσης

Πρόσθετα

- Βασικές γνώσεις λογιστικής
- Γνώσεις για τα εργασιακά και ασφαλιστικά θέματα
- Γνώσεις μηχανογραφημένων συστημάτων μισθοδοσίας
- Γνώσεις συστημάτων των ασφαλιστικών ταμείων και του ΣΕΠΕ
- Βασικές γνώσεις Η/Υ(Λογισμικό, Word, Excel)

Εμπειρία

3 εμπειρία σε συναφή θέση

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος του Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Προσωπικού και Μισθοδοσίας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Α_2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Παρακολούθηση και μισθοδοσία Προσωπικού (Συνεργάτες συμβασιούχοι με σύμβαση μίσθωσης έργου)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η θέση εργασίας έχει ως αντικείμενο την υλοποίηση των διαδικασιών που αφορούν στη επιλογή των συμβασιούχων έργου κατόπιν ανοιχτής προκήρυξης, την σύναψη σύμβασης και την πληρωμή τους.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η

<u>Θέση αναφέρεται:</u> <u>Ασφαλιστικά Ταμεία, Σώμα επιθεώρησης εργασίας, άλλα τμήματα της Διεύθυνσης</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Άλλες Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ	<u>Θέση εργασίας:</u>
---	------------------------------

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Η διενέργεια ανοιχτών προκηρύξεων για την επιλογή των συμβασιούχων έργου (Έκδοση προκηρύξεων, δημοσίευση τους, διενέργεια αξιολόγησης αιτήσεων ως μέλος της επιτροπής αξιολόγησης, έκδοση αποφάσεων έγκρισης πρακτικού. και σύναψης σύμβασης) • Ενημέρωση του Μητρώου Προσωπικού με ατομικά και λοιπά πληροφοριακά στοιχεία των συμβασιούχων έργου • Ενημέρωση της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης Συστημάτων για τις νέες συμβάσεις καθώς και για τις αποχωρήσεις. • Μέριμνα για την έκδοση των αποφάσεων που αφορούν σε τυχόν τροποποιήσεις και ανανεώσεις των συμβάσεων και καταρτίζει τις αντίστοιχες τροποποιήσεις και ανανεώσεις • Συγκέντρωση και έλεγχος παραστατικών πληρωμής των συμβασιούχων έργου, καταχώριση των παραστατικών • Έκδοση βεβαιώσεων προϋπηρεσίας • Κατάρτιση συγκεντρωτικών αναφορών με στοιχεία συμβασιούχων έργου καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc εργασία σχετιζόμενη με θέματα προσωπικού, του αναθέτει ο προϊστάμενος του τμήματος προσωπικού και μισθοδοσίας.

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 ΑΤΕΙ διοικητικής/οικονομικής/λογιστικής κατεύθυνσης Πρόσθετα • Βασικές γνώσεις λογιστικής • Γνώσεις για τα εργασιακά και ασφαλιστικά θέματα • Γνώσεις μηχανογραφημένων συστημάτων μισθοδοσίας • Γνώσεις συστημάτων των ασφαλιστικών ταμείων και του ΣΕΠΕ • Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel) • Στοιχειώδεις γνώσεις σε διαχείριση χρηματοδοτούμενων έργων
--

Εμπειρία**3 εμπειρία σε συναφή θέση**

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπάλληλοι του Τμήματος Λογιστηρίου
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος Λογιστηρίου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος Λογιστηρίου που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την τήρηση των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού. Η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό και η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος. Δικαίωμα δεύτερης υπογραφής για αναλήψεις ή έκδοση επιταγών, για εισπράξεις επιταγών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών, Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με φορολογικά και οικονομικά ζητήματα

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης , Υπόλοιπες Διευθύνσεις

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό
- Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του
- Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος
- Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας
- Ο έλεγχος και η τήρηση Λογιστικών Βιβλίων και Στοιχείων (Γ' κατηγορίας με τήρηση αποθηκών και υποκαταστημάτων)
- Η εκπλήρωση των φορολογικών υποχρεώσεων του Οργανισμού
- Η σύνταξη Απολογισμού, Ισολογισμού, Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης καθώς και διαφόρων στατιστικών και οικονομικών αναφορών οι οποίες ζητούνται από τους φορείς οργανισμούς της γενικής κυβέρνησης να υποβληθούν σε αρμόδιες υπηρεσίες των Υπουργείων και Αρχών
- Η προετοιμασία των φακέλων και η παράσταση στο ετήσιο έλεγχο χρήσης από ορκωτούς λογιστές, σε ελέγχους που διενεργούνται από αρμόδια όργανα των φορέων χρηματοδότησης στα πλαίσια υλοποίησης χρηματοδοτούμενων έργων (σε θέματα λογιστικά, φορολογικά και επιμερισμού γενικών εξόδων)
- Σχεδιασμός και παρακολούθησης βελτιώσεων και παραμετροποιήσεων της εφαρμογής μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Η διενέργεια αναλήψεων ή έκδοση επιταγών, εισπράξεις επιταγών (δικαιώματα β' υπογραφής)

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής οικονομικής κατεύθυνσης.

Πρόσθετα

Δικαίωμα υπογραφής ισολογισμών (Γ' κατηγορίας Βιβλίων)

Εμπειρία

15ετής εργασιακή εμπειρία σε λογιστήριο

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου - Ταμίας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-000)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση ταμειολογιστικών εργασιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση των απαραίτητων ταμειολογιστικών εργασιών, που σχετίζονται με την είσπραξη των εσόδων (πελάτες, φορείς χρηματοδότησης έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ) και την πληρωμή των δαπανών του Οργανισμού (αμοιβές προσωπικού, αμοιβές συμβασιούχων έργου, έξοδα μετακίνησης, πληρωμή προμηθευτών, πληρωμή ασφαλιστικών εισφορών και φόρων,

λογαριασμοί ΔΕΚΟ και λοιπά έξοδα). Δικαίωμα δεύτερης υπογραφής για αναλήψεις ή έκδοση επιταγών, για εισπράξεις επιταγών.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης Πελάτες Τράπεζες

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Διαχειρίζεται την κίνηση των λογαριασμών προμηθευτών –πελατών και εκτελεί ταμειολογιστικές εργασίες: - Παραλαμβάνει τις εντολές πληρωμής και ελέγχει τα συνοδευτικά παραστατικά με βάση τον ΚΦΑΣ, το λογιστικό σχέδιο και τις εσωτερικές διαδικασίες του Οργανισμού. Ελέγχει τα νομιμοποιητικά έγγραφα των δικαιούχων των πληρωμών και επικοινωνεί μαζί τους σε περίπτωση που απαιτείται. - Διενεργεί τις προπαρασκευαστικές διαδικασίες για την διενέργεια των πληρωμών. Εκδίδει και υπογράφει (δικαίωμα β' υπογραφής) τα παραστατικά πληρωμής ή είσπραξης, ελέγχει τα ταμειακά διαθέσιμα ανά τραπεζικό λογαριασμό, υλοποιεί αποφάσεις δανειοδότησης έργων, διενεργεί τυχόν απαιτούμενες μεταφορές χρημάτων - Πραγματοποιεί τις ταμειολογιστικές συναλλαγές με τράπεζες και δικαιούχους και στη συνέχεια παραλαμβάνει τα αντίστοιχα αποδεικτικά πληρωμής και φροντίζει για την αρχειοθέτηση τους και τη φύλαξη τους. - Διενεργεί συμφωνίες Ταμείου σε Ημερήσια και Μηνιαία βάση - Συνεργάζεται με το Διευθυντή των Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Λογιστηρίου για το προγραμματισμό των πληρωμών ανάλογα με τα ταμειακά διαθέσιμα και τις συμβατικές υποχρεώσεις - Διενεργεί τις απαραίτητες ενέργειες για το άνοιγμα και το κλείσιμο των τραπεζικών λογαριασμών στις περιπτώσεις που ο φορέας χρηματοδότησης των έργων που υλοποιεί το ΙΤΥΕ απαιτεί την ξεχωριστό τραπεζικό λογαριασμό για το έργο του.

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

Απολυτήριου Λυκείου

Πρόσθετα

- Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)
- Γνώσεις λειτουργίας λογαριασμών συναλλασσόμενων (προμηθευτές – πελάτες)
- Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών και καταχώρησης λογιστικών δεδομένων σε εφαρμογή μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Γνώσεις επί της δομής και λειτουργίας του Τραπεζικού Συστήματος
- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Γνώσεις Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ)

Εμπειρία

3ετής εργασιακή εμπειρία σε ανάλογη θέση ή 5ετής ως βοηθός ταμίας.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση λογιστικών εργασιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση διαφόρων λογιστικών εργασιών, που σχετίζονται με την έκδοση των παραστατικών εισπραξης των εσόδων από επιχορηγήσεις, ελέγχους κίνησης τραπεζικών λογαριασμών, την διαχείριση των εγγυητικών επιστολών και την ενημέρωση του μητρώου παγίων με

στοιχεία νέων παγίων στοιχείων , την απογραφή των παγίων στοιχείων .

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης
Πελάτες

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Εκτελεί διάφορες λογιστικές εργασίες που αφορούν:

- στην έκδοση των παραστατικών είσπραξης των εσόδων από επιχορηγήσεις,
- σε ελέγχους της κίνησης των τραπεζικών λογαριασμών
- στην διαχείριση των εγγυητικών επιστολών :
 - φροντίζει για την έγκαιρη και έγκυρη έκδοση των εγγυητικών επιστολών που εκδίδονται για λογαριασμό του ΙΤΥΕ, παρακολουθεί τις ημερομηνίες λήξης και τα έξοδα τους και φροντίζει για την επιστροφή των σωμάτων
 - φροντίζει για την παραλαβή και φύλαξη των εγγυητικών επιστολών που καταθέτουν οι ανάδοχοι του ΙΤΥΕ, διενεργεί τις αντίστοιχες εγγραφές τάξης και φροντίζει για την επιστροφή των σωμάτων στους αναδόχους.
- την τήρηση του Μητρώου Παγίου Εξοπλισμού:
 - καταχωρεί στο μητρώο παγίων τα νέα στοιχεία παγίων (αγορές) και τυχόν μεταβολές τους (π.χ καταστροφές, δωρεές)
 - διαχειρίζεται τους κωδικούς παγίων και τα σήματα σήμανσης των παγίων στοιχείων
 - φροντίζει για τη διενέργεια της απογραφής των πάγιων στοιχείων και συμμετέχει σε αυτήν
 - διενεργεί συμφωνία των λογαριασμών Γενικής λογιστικής με το Μητρώο Παγίου Εξοπλισμού

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc λογιστική εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

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

Απολυτήριου Λυκείου

Πρόσθετα

- Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)
- Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών και καταχώρησης λογιστικών δεδομένων σε εφαρμογή μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Γνώσεις Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ)

Εμπειρία

3ετής εργασιακή εμπειρία σε ανάλογη θέση ή 5ετής ως βοηθός ταμιά.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση λογιστικών εργασιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση διαφόρων λογιστικών εργασιών, που σχετίζονται με την καταχώριση και έλεγχο παραστατικών, συμβάσεων, δηλώσεις ενδοκοινοτικών συναλλαγών καθώς και με τους απαιτούμενους ελέγχους συμφωνίες.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Εκτελεί διάφορες λογιστικές εργασίες που αφορούν: - στην καταχώριση των τιμολογίων των προμηθευτών - συμφωνίες υπολοίπου προμηθευτών με προμηθευτές, σύνταξη και αποστολή επιστολών σε προμηθευτές για τη συμφωνία υπολοίπου στα πλαίσια του ετήσιου ελέγχου χρήσης, , - καταχώριση συμβάσεων αναδόχων και παρακολούθηση οικονομικών υποχρεώσεων που απορρέουν από αυτές - δηλώσεις ενδοκοινοτικών συναλλαγών VIES, INTRASTAT - Δήλωση συγκεντρωτικών καταστάσεων πελατών προμηθευτών και τελικού ισοζυγίου στο τέλος της χρήσης - Άνοιγμα νέων θέσεων κόστους (έργα, μονάδες) - Έλεγχος της ορθής τήρησης των λογαριασμών στο λογιστικό πρόγραμμα ERP - συμφωνίες έλεγχοι λογαριασμών - έκδοση βεβαιώσεων παρακρατούμενων φόρων και λοιπών κρατήσεων καθώς και βεβαιώσεων αμοιβών ελευθέρων και μη ελευθέρων επαγγελματιών καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc λογιστική εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

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 διοικητικής/οικονομικής/λογιστικής κατεύθυνσης

Πρόσθετα

- Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)
- Γνώσεις καταχώρησης οικονομικών παραστατικών και καταχώρησης λογιστικών δεδομένων σε εφαρμογή μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Γνώσεις Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ)

Εμπειρία

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση λογιστικών εργασιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση διαφόρων λογιστικών εργασιών, που σχετίζονται με την παρακολούθηση των αποθεμάτων, τις οριστικές και περιοδικές δηλώσεις των φόρων, τον υπολογισμό αποσβέσεων, κατάρτιση αναφορών οικονομικών και στατιστικών στοιχείων. Επίσης συμμετέχει στην

ομάδα υλοποίησης νέων λειτουργιών, βελτιστοποιήσεων και παραμετροποιήσεων.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης Διεύθυνση Υπολογιστικών συστημάτων Συνεργάτη Τεχνικό της εταιρείας λογισμικού

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Εκτελεί διάφορες λογιστικές εργασίες που αφορούν: - στην παρακολούθηση αποθεμάτων (απογραφή αποθεμάτων, καταχώριση απογραφής, κοστολόγηση αποθεμάτων - υπολογισμό αποσβέσεων παγίων στοιχείων - οριστικές και περιοδικές δηλώσεις φόρων ((ΦΠΑ, ΦΜΥ κ.α.) - κατάρτιση επιμέρους αναφορών με οικονομικά και στατιστικά στοιχεία και συμφωνίες λογαριασμών για την σύνταξη των αναφορών με οικονομικά και στατιστικά στοιχεία που υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc λογιστική εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος λογιστηρίου. Μέλος της ομάδας υλοποίησης νέων λειτουργιών, βελτιώσεων και παραμετροποιήσεων της εφαρμογής μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP): - Συνεργάζεται με τον τεχνικό της εφαρμογής του μηχανογραφημένου λογιστηρίου - Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο Λογιστηρίου και τα άλλα τμήματα της Διεύθυνσης - Οργανώνει τα υπάρχοντα λογιστικά στοιχεία για την εισαγωγή τους / την σύνδεση με νέες εφαρμογές

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 διοικητικής/οικονομικής/λογιστικής κατεύθυνσης

Πρόσθετα

- Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)
- Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων σε εφαρμογή μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Γνώσεις Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ)
- Γνώσεις λογιστικής αποθηκών και κοστολόγησης

Εμπειρία

3τής εμπειρία

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση λογιστικών εργασιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση διαφόρων λογιστικών εργασιών, που σχετίζονται με το άνοιγμα και το κλείσιμο της χρήσης, την σύνταξη των προϋπολογισμού απολογισμών, αναφορών οικονομικών και στατιστικών στοιχείων και τον επιμερισμό των έμμεσων δαπανών

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
Εκτελεί διάφορες λογιστικές εργασίες που αφορούν: • στο άνοιγμα και το κλείσιμο της χρήσης και στην κατάρτιση του Απολογισμού, Ισολογισμού, Κατάστασης Αποτελεσμάτων Χρήσης • στην κατάρτιση επιμέρους αναφορών με οικονομικά και στατιστικά στοιχεία και συμφωνίες λογαριασμών για την σύνταξη των αναφορών με οικονομικά και στατιστικά στοιχεία που υποβάλλονται στις αρμόδιες αρχές • στην κατάρτιση των συνολικών προϋπολογισμών και απολογισμών • στην λογιστική παρακολούθηση και τον επιμερισμό των εμμέσων δαπανών στις άμεσες δαπάνες (υπολογισμό ποσοστού εμμέσων δαπανών περιόδου αναφοράς, σύνταξη φύλλων επιμερισμού και λογιστικές εγγραφές σε αναλυτική λογιστική) καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc λογιστική εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

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 διοικητικής/οικονομικής/λογιστικής κατεύθυνσης

Πρόσθετα

- Γνώση λογιστικών κωδικών Ενιαίου Γενικού Λογιστικού Σχεδίου (ΕΓΛΣ)
- Γνώσεις καταχώρησης λογιστικών δεδομένων σε εφαρμογή μηχανογραφημένου λογιστηρίου (προγράμματα ERP)
- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Γνώσεις Κώδικα Φορολογικής Απεικόνισης Συναλλαγών (ΚΦΑΣ)
- Γνώσεις λογιστικής αποθηκών και κοστολόγησης

Εμπειρία

3τής εμπειρία σε ανάλογη θέση

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Λογιστηρίου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Λογιστηρίου
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Λογιστηρίου - Κλητήρας	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Β_7	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΚΛΗΤΗΡΑΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Εκτέλεση εξωτερικών εργασιών και υπεύθυνος αρχείου του λογιστηρίου
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην εκτέλεση διαφόρων εξωτερικών εργασιών (δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες κ.α.) και η μέριμνα για την αρχειοθέτηση των παραστατικών, για την τήρηση της αποθήκης και του αρχείου του λογιστηρίου.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Εκτελεί διάφορες εξωτερικές εργασίες που αφορούν κυρίως ανάγκες του λογιστηρίου (δημόσιες υπηρεσίες, τράπεζες, ταχυδρομείο κ.α.) - Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των παραστατικών, για την τήρηση της αποθήκης και του αρχείου του λογιστηρίου: - Μεριμνά για την αρχειοθέτηση των παραστατικών σε φακέλους ανά χρηματοδοτούμενο έργο και λειτουργία - Φροντίζει για την αποθήκευση των παραστατικών για όσο διάστημα προβλέπει ο νόμος και ο φορέας χρηματοδότησης και την καταστροφή τους μετά το πέρας του προβλεπόμενου διαστήματος - Φροντίζει να είναι διαθέσιμα τα παραστατικά στον έλεγχο χρήσης και στους ελέγχους που διενεργούν τα αρμόδια όργανα των φορέων χρηματοδότησης. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc εργασία του λογιστηρίου αναθέτει ο προϊστάμενος λογιστηρίου.

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

Απολυτήριου Λυκείου

Πρόσθετα

- Βασικές γνώσεις Η/Υ (Λογισμικό, Word, Excel)
- Βασικές λογιστικές γνώσεις

Εμπειρία

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπάλληλοι του Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για το συντονισμό και την εποπτεία των εργασιών του Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος Διαχείρισης Έργων που έχει ως κύρια αρμοδιότητα την τήρηση των υποχρεώσεων των έργων. Η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό και η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης , Υπόλοιπες Διευθύνσεις

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Ο προγραμματισμός και συντονισμός των εργασιών του Τμήματος και η ανάθεση των εργασιών στο προσωπικό
- Η ευθύνη για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία του Τμήματος και την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών του
- Ο έλεγχος των εργασιών του προσωπικού του Τμήματος
- Η παρακολούθηση της σχετικής νομοθεσίας όσον αφορά στους κανόνες επιλεξιμότητας και οικονομικής διαχείρισης έργων.
- Η παρακολούθηση των απαιτήσεων / κατευθύνσεων του κανονιστικού πλαισίου των Διαχειριστικών Αρχών / Φορέων χρηματοδότησης και η ενημέρωση του προσωπικού του τμήματος.
- Η παράσταση σε εθνικούς, κοινοτικούς ή άλλους διαχειριστικούς ελέγχους που διενεργούνται από αρμόδια όργανα των φορέων χρηματοδότησης στα πλαίσια υλοποίησης χρηματοδοτούμενων έργων και η οργάνωση της προετοιμασίας των φακέλων .
- Η εισήγηση και υποβολή προτάσεων για την αντιμετώπιση τυχόν προβλημάτων κατά την εκτέλεση ενός έργου.
- Η συνεργασία με τους υπ. Έργων κατά το στάδιο υποβολής προτάσεων, σε θέματα κατάρτισης προϋπολογισμού, επιλεξιμότητας δαπανών και διαφόρων διοικητικών πράξεων.
- Η συνεργασία και ανταλλαγή απόψεων σε διαχειριστικά θέματα με αντιστοίχους οργανισμούς
- Εισηγήσεις σε Διευθυντή για βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών και ενεργειών προσαρμογής της Διεύθυνσης με τις απαιτήσεις των φορέων χρηματοδότησης των έργων που εκτελεί το ΙΤΥΕ.
- Σύνταξη ή /και επίβλεψη κατάρτισης οικονομικών αναφορών προς υποβολή στα αρμόδια εσωτερικά ή εξωτερικά όργανα.
- Δικαίωμα υπογραφής σύμφωνα με εξουσιοδοτήσεις ΔΣ
- Αναπλήρωση του Διευθυντή

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Ξένες Γλώσσες

Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ.

Εμπειρία

18ετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία που περιλαμβάνει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος ή υπευθύνου για την οικονομική διαχείριση με δικαίωμα υπογραφής.

Η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει ατομική συμβολή σε εκπόνηση έργων και συμβάσεων εκτέλεσής τους και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / ΙΤΥΕ και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπάλληλος του Τμήματος Διαχείρισης έργων. Υπεύθυνος για τις αρχικές ενέργειες υποβολής ερευνητικών προτάσεων σε προσκλήσεις της ΕΕ.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παρακολουθεί το κανονιστικό πλαίσιο των ερευνητικών προγραμμάτων, ανά κατηγορία προγραμμάτων, τις τρέχουσες προσκλήσεις και ενημερώνει και συνεργάζεται με υπεύθυνους έργου

και ερευνητές για την υποβολή προτάσεων. Τηρεί αρχείο προτάσεων.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις του κανονιστικού πλαισίου των ερευνητικών προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ, εντοπίζει τις διαφοροποιήσεις ανά κατηγορία προγραμμάτων και ενημερώνει τους υπαλλήλους του Τμήματος Διαχείρισης και τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων καθώς και τους υπεύθυνους των μονάδων που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον υποβολής προτάσεων. - Επιμελείται ή/και συντάσσει έντυπο υλικό, πίνακες και άλλου τύπου οικονομικόδιαχειριστικά στοιχεία που απαιτούνται στα πλαίσια υποβολής των προτάσεων. Φροντίζει για την μετάφραση τους στην αγγλική γλώσσα. - Συνεργάζεται με τους υπεύθυνους υπ. Έργων κατά το στάδιο υποβολής προτάσεων, σε θέματα κατάρτισης προϋπολογισμού, επιλεξιμότητας δαπανών και διαφόρων διοικητικών πράξεων. - Τηρεί αρχείο υποβληθέντων προτάσεων. - Μεταφράζει τις συμβάσεις των έργων που χρηματοδοτούνται από την ΕΕ στα ελληνικά όταν αυτό απαιτείται από τις διαδικασίες (π.χ. ενδοκοινοτικές συναλλαγές) καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
Ξένες Γλώσσες Αρίστη γνώση της αγγλικής. Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).
Εμπειρία 5ετής τουλάχιστον εμπειρία στην υλοποίηση και διαχείριση ευρωπαϊκών έργων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπάλληλος του Τμήματος Διαχείρισης έργων. Υπεύθυνος για τις αρχικές ενέργειες υποβολής προτάσεων συγχρηματοδοτούμενων πράξεων και κατάρτισης σχεδίων υλοποίησης αυτεπιστασίας.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παρακολουθεί το κανονιστικό πλαίσιο των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, ανά κατηγορία πράξεων, τις τρέχουσες προσκλήσεις και ενημερώνει και συνεργάζεται με τους υπεύθυνους έργου για την υποβολή προτάσεων.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Παρακολουθεί τις εξελίξεις του κανονιστικού πλαισίου των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων, εντοπίζει τις διαφοροποιήσεις ανά κατηγορία προγραμμάτων και πλαίσιο χρηματοδότησης, ενημερώνει τους υπαλλήλους του Τμήματος Διαχείρισης και τους Προϊσταμένους των άλλων τμημάτων καθώς και τους υπεύθυνους των Διευθύνσεων και των Μονάδων που έχουν εκδηλώσει ενδιαφέρον υποβολής προτάσεων. - Επιμελείται ή/και συντάσσει έντυπο υλικό, πίνακες και άλλου τύπου οικονομικά/διαχειριστικά στοιχεία που απαιτούνται στα πλαίσια υποβολής των προτάσεων. - Συγκεντρώνει υποδείγματα σχεδίων υλοποίησης αυτεπιστασίας και διευκολύνει τους υπόλοιπους υπαλλήλους της διεύθυνσης και τους υπεύθυνους των έργων για τη σύνταξη των σχεδίων αυτεπιστασίας κατά το μέρος που αφορούν στις διαχειριστικές και οικονομικές διαδικασίες του οργανισμού. - Επιμελείται για την τήρηση αρχείων που αφορούν σε συγκεντρωτικές πληροφορίες για τα συγχρηματοδοτούμενα έργα (έσοδα, εγκρίσεις ΣΑΕ, δηλωμένες δαπάνες κ.α) καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων. Πρόσθετα Γνώση μία ξένης γλώσσας (Αγγλικά) Εμπειρία

10ετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_4	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση του Πανελληνίου Σχολικού Δικτύου & Δικτυακών Τεχνολογιών
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_5	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Εκδόσεων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων. - Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. - Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται. - Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης. - Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.). - Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης. - Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_6	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Επιμόρφωσης και Πιστοποίησης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_7	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Στρατηγικής & Ψηφιακού Εκπαιδευτικού Υλικού
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_8	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Εκπαιδευτικής Τεχνολογίας
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων. <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων. - Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου. - Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται. - Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης. - Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.). - Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης. - Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου. καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής. Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_9	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Ασφάλειας Πληροφοριακών Συστημάτων & Δικτύων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.
- καθώς και οποιαδήποτε άλλη αδ hoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες.

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_10	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες.

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_11	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των έργων που εκτελεί η Διεύθυνση Τηλεματικής & Εφαρμογών Περιφερειακής Ανάπτυξης
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των πράξεων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της

επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες.

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_12	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137/ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την διαχειριστική παρακολούθηση των ερευνητικών έργων που εκτελούν οι Μονάδες του Οργανισμού
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των έργων σύμφωνα με τα εγκεκριμένα τεχνικά δελτία των έργων και η απόδοση δαπανών σύμφωνα με το κανονιστικό πλαίσιο των

χρηματοδοτούμενων πράξεων. Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου και έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των υποβαλλόμενων προτάσεων σε διαχειριστικές αρχές / φορείς χρηματοδότησης, σε συνεργασία με τους υπ. Έργων.
- Συμμετοχή στην κατάρτιση σχεδίου υλοποίησης έργου.
- Μέριμνα για την ένταξη των έργων στα πληροφοριακά συστήματα της Διεύθυνσης, για την τήρηση ξεχωριστού τραπεζικού λογαριασμού όπου απαιτείται.
- Παρακολούθηση του προϋπολογισμού του έργου, έλεγχος της επιλεξιμότητας των δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Η παρακολούθηση των διαχειριστικών και οικονομικών υποχρεώσεων των έργων (Αποδόσεις δαπανών, κατάρτιση αναφορών με οικονομικά στοιχεία κ.α.).
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων του υπεύθυνου έργου και έλεγχος συμμόρφωσης σε τυχόν εξειδικεύσεις του κανονιστικού πλαισίου της συγκεκριμένης χρηματοδοτούμενης πράξης.
- Παράσταση στους ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων του έργου όσον αφορά το διαχειριστικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος.

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες.

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Διεύθυνση Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών Τμήμα Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Έργων
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος Τμήματος Διαχείρισης Έργων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΔΥΟ_Ο_Γ_13	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με αρ. πρωτ. 16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την παρακολούθηση των δαπανών της Διεύθυνσης Διοικητικών & Οικονομικών Υπηρεσιών και της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών καθώς και των αυτοτελών γραφείων.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των προϋπολογισμών δαπανών των κεντρικών Διευθύνσεων καθώς και των αυτοτελών γραφείων σύμφωνα με τους εγκεκριμένους

προϋπολογισμούς, τις επιλεξιμότητες δαπανών που ορίζονται από το ΔΣ, το νομικό πλαίσιο που διέπει τον Οργανισμό και το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων/έργων στην περίπτωση των επιμεριζόμενων δαπανών. Έλεγχος δαπανών με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Συναφείς Διευθύνσεις Υπουργείων, Υπηρεσίες σχετιζόμενες με διαχειριστικά θέματα έργων.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Υπόλοιπα Τμήματα Διεύθυνσης, Υπόλοιπες Διευθύνσεις Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

- Συμμετοχή στην κατάρτιση των προϋπολογισμών /απολογισμών των Διευθύνσεων.
- Διαχειριστική/οικονομική παρακολούθηση των προϋπολογισμών δαπανών των κεντρικών Διευθύνσεων σύμφωνα με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς, τις επιλεξιμότητες δαπανών που ορίζονται από το ΔΣ, το νομικό πλαίσιο που διέπει τον Οργανισμό και το κανονιστικό πλαίσιο των χρηματοδοτούμενων πράξεων/έργων στην περίπτωση των επιμεριζόμενων δαπανών, με δικαίωμα υπογραφής και έγκρισης των δαπανών, πρωτογενής έλεγχος συνοδευτικών εγγράφων και παραστατικών δαπάνης.
- Μέριμνα για την έκδοση διοικητικών αποφάσεων κατόπιν σχετικών εισηγήσεων των Διευθυντών και έλεγχος συμμόρφωσης σε διαδικασίες
- Παράσταση σε ελέγχους και τήρηση και οργάνωση των φακέλων.

καθώς και οποιαδήποτε άλλη adhoc συναφή εργασία του αναθέτει ο προϊστάμενος.

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 ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.

Επιθυμητό το Μεταπτυχιακό Δίπλωμα στις Διοικητικές και Οικονομικές Επιστήμες.

Ξένες Γλώσσες

Αρίστη γνώση της αγγλικής.

Επιθυμητή η καλή γνώση μίας τουλάχιστον από τις ξένες γλώσσες της ΕΕ (πλέον της αγγλικής).

Πρόσθετα

Βασικές γνώσεις λογιστικής

Αρίστη γνώση εφαρμογών γραφείου

Παρακολούθηση σεμιναρίων σχετικών με διαχείριση έργων.

Εμπειρία

Ζετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών ή αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.10. Περιγράμματα Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΤΥ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής ΙΤΥΕ
Τίτλος θέσης: Διευθυντής Τεχνικής Υποστήριξης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Προϊστάμενος: Τμήματος Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1-1) Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ -Τ2-1) Τμήματος Κτηριακών Εγκαταστάσεων (ΔΤΥ-Τ3-1) Διοικητικό Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμοιθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Στρατηγικός σχεδιασμός, οργάνωση, και συντονισμός. Η διαχείριση του προσωπικού της Δ/νσης. Εκπροσώπηση της Δ/νσης και επικοινωνία με φορείς Διοίκηση σχετικών έργων ανάπτυξης και υποστήριξης που εκτελούνται στην Δ/νση
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της Διεύθυνσης και το συντονισμό των

δραστηριοτήτων της Διεύθυνσης αλλά και για την επιστημονική και τεχνική υποστήριξη του Υπουργείου Παιδείας σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διεύθυνση ΙΤΥΕ, Υπεύθυνοι εκτέλεσης σχετικών έργων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Ειδική Υπηρεσία Εφαρμογής Εκπαιδευτικών Δράσεων, Διεύθ. Λειτουργικής Ανάπτυξης Πληροφοριακών Συστημάτων, Διεύθ. Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών, Γραφείο Κοινωνίας της Πληροφορίας,
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Συντονισμό και παρακολούθηση των εργασιών των τμημάτων • Στρατηγικός σχεδιασμός των παρεχόμενων υπηρεσιών υποστήριξης • Παρακολούθηση προϋπολογισμού – δαπανών • Διαχείριση προσωπικού • Επίβλεψη εφαρμογής των πολιτικών του οργανισμού (ασφάλεια, ενέργεια κλπ) • Σχεδιασμό και διοίκηση σχετικών έργων (για το ΙΤΥΕ, το ΥΠΑΙΘ ή τρίτους φορείς).
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
Επιστημονικό προσωπικό Πληροφορικής, με εμπειρία στην διοίκηση σύνθετων έργων πληροφορικής.

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΤΥ)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης (κωδικός θέσης: ΔΤΥ-1)
Τίτλος θέσης: Διοικητικό Προσωπικό Τεχνικής Υποστήριξης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: Διοικητικό Προσωπικό	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12-04-2013 (ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Διοικητική Υποστήριξη Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης .	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: :	
Τήρηση των διαδικασιών διαχείρισης του οργανισμού που αφορούν την Διεύθυνση Σύνταξη, καταχώρηση - ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, παρακολούθηση αιτημάτων δαπανών και εγγράφων Έλεγχος παραστατικών παραλαβών, πληρωμών αναδόχων και συνεργατών Ενημέρωση των ηλεκτρονικών συστημάτων παρακολούθησης της φυσικής και οικονομικής υλοποίησης των έργων της Διεύθυνσης	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η

Θέση αναφέρεται:	Θέση εργασίας:
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Εφαρμόζει τον κανονισμό λειτουργίας του οργανισμού και ελέγχει, διορθώνει και υποβάλει τα αναγκαία έγγραφα για την τήρηση των διαδικασιών. - Παρακολουθεί την διαδικασία έγκρισης. - Παρακολουθεί τα υπόλοιπα προϋπολογισμών και ενημερώνει τον Διευθυντή ενώ συνεργάζεται με τους διαχειριστές της Διοικητικής και Οικονομικής Υπηρεσίας για την υποβολή αναφορών και τροποποιήσεων. - Παραλαβή και Έλεγχος παραστατικών αναδόχων - συνεργατών και υποβολή τους στα ηλεκτρονικά συστήματα διαχείρισης.

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.
ΠΕ Διοικητικού ή ΤΕ Διοικητικού ή ΔΕ Διοικητικού με πιστοποίηση χρήσης πληροφοριακών συστημάτων παρακολούθησης έργων (project management) και γνώση Αγγλικής Γλώσσας, 5ετής εργασιακή εμπειρία συμμετοχής σε εργασίες οικονομικής διαχείρισης έργων κάθε είδους, ερευνητικών και αναπτυξιακών.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΤΥ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπεύθυνος Δικτυακών Υπηρεσιών (ΔΤΥ-Τ1-2) Υπεύθυνος Υποστήριξης Χρηστών (ΔΤΥ-Τ1-3)
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας όλων των δικτυακών ν υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης . Η ανάπτυξη υποδομών και υπηρεσιών υποστήριξης (για το ΙΤΥΕ και σχετικά έργα)
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Παροχή ολοκληρωμένων δικτυακών υπηρεσιών και υπηρεσιών υποστήριξης. Συντονισμός έργων υποστήριξης και ανάπτυξη σχετικών εφαρμογών και υπηρεσιών.
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διεύθυνση ΙΤΥΕ, Υπεύθυνοι εκτέλεσης σχετικών έργων	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθυνση ΙΤΥΕ Διεύθ. Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών ΥΠΑΙΘ
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	Υπόλοιπες Διευθύνσεις ΙΤΥΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συντονισμός και παρακολούθηση των εργασιών του τμήματος • Συνολικός σχεδιασμός και ολοκλήρωση των παρεχόμενων υπηρεσιών υποστήριξης, τήρηση καταγραφών και στατιστικών στοιχείων • Ολοκλήρωση των υποδομών των έργων /μονάδων με την υπολογιστική και δικτυακή υποδομή του ΙΤΥΕ • Οργάνωση έλεγχου ποιότητας και παρακολούθηση των παρεχόμενων υπηρεσιών • Οργάνωση και παρακολούθηση υπηρεσίας HelpDesk • Ενημέρωση της πολιτικής για την προστασία του από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση και την αντιμετώπιση περιστατικών παραβίασης της ασφάλειας και την δεοντολογία των υπηρεσιών πληροφόρησης • Ανάπτυξη και λειτουργία των Data Center , Παροχή υπηρεσιών cloud computing – virtualization • Διαχείριση των συμβάσεων χρήσης λογισμικού συστήματος και εφαρμογών του ΙΤΥΕ για την κάλυψη αναγκών των χρηστών του • Παροχή υπηρεσιών σχετικών με τις αρμοδιότητες της Δ/σης σε σχετικά έργα του ΙΤΥΕ (για το ΥΠΑΙΘ ή τρίτους οργανισμούς) στα πλαίσια χρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
Επιστημονικό προσωπικό Πληροφορικής, με εμπειρία στην ανάπτυξη και υποστήριξη πληροφοριακών υποδομών, συστημάτων και χρηστών και εκτέλεση – συντονισμό σχετικών έργων.

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:

Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
---	---------	-------------------------

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Δικτυακών Υπηρεσιών (ΔΤΥ-Τ1-2)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας όλων των δικτυακών υποδομών .	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση και παρακολούθησης λειτουργίας όλων των δικτυακών υποδομών. Σχεδιασμός και ανάπτυξη δικτύων φωνής και δεδομένων.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: <i>Διαχειριστές Δικτυακών Υποδομών συνεργαζόμενων φορέων (ΕΔΕΤ, ΠΣΔ, ΥΠΑΙΘ, Δημόσια Δίκτυα</i>

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τηλεπικοινωνιών κλπ)
---	----------------------

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Διαχείριση των δικτύων δεδομένων στις εγκαταστάσεις του ΙΤΥΕ, της διασύνδεσης μεταξύ των διαφόρων εγκαταστάσεων και την διασύνδεσης με το διαδίκτυο. • Διαχείριση του δικτύου φωνής IP (Voice over IP) στις εγκαταστάσεις του ΙΤΥΕ, της διασύνδεσης μεταξύ των διαφόρων εγκαταστάσεων και την διασύνδεσης με το διαδίκτυο. • Διαχείριση των δικτυακών πόρων (IPv4 και IPv6 διευθύνσεων) του ΙΤΥΕ καθώς και των περιοχών ονοματολογίας (domain names) που έχει στην κατοχή του ο οργανισμός. • Σχεδιασμός και υλοποίηση πολιτικών ασφαλείας στο δίκτυο δεδομένων και φωνής με σκοπό την απρόσκοπτη λειτουργία των υπολογιστικών συστημάτων την προστασία των δεδομένων του οργανισμού και την αντιμετώπιση κακόβουλων ενεργειών. • Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών και τεχνικής συνδρομής στις Διευθύνσεις του ΙΤΥΕ σε θέματα δικτύων δεδομένων και φωνής • Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών και υποβολή προτάσεων για την ανανέωση ή/και αγορά νέου δικτυακού εξοπλισμού, καθώς και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών.
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
Επιστημονικό προσωπικό Πληροφορικής, με εμπειρία στην σχεδίαση και διαχείριση σύνθετων δικτυακών υποδομών.

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Τμήμα Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Υπηρεσιών & Ανάπτυξης (ΔΤΥ-Τ1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Υποστήριξης Χρηστών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ -Τ1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ Τεχνικού Προσωπικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της υποστήριξης όλων των χρηστών και ομαλής λειτουργίας όλων των υπηρεσιών (στα κτήρια της Αθήνας)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Υποστήριξη χρηστών, υποδομών και συστημάτων (υπολογιστικών, δικτυακών, κτηριακών στα κτήρια της Αθήνας)	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
	Προσωπικό ΙΤΥΕ στην Αθήνα,

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Παροχή υπηρεσιών helpdesk για το σύνολο των υπηρεσιών και ενημέρωση και εκπαίδευση χρηστών • Παρακολούθηση και υποστήριξη λειτουργίας, των υπολογιστικών και δικτυακών υποδομών (στα κτήρια της Αθήνας) • Υποστήριξη και λειτουργία των κτηριακών υποδομών (στα κτήρια της Αθήνας)
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
Τεχνικό Προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με εμπειρία στην υποστήριξη υπολογιστικών, δικτυακών, συστημάτων και διαχείριση κτηριακών εγκαταστάσεων.

Ενότητα 4. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):
Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)	Διευθυντής της Διεύθυνσης Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΤΥ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
	Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων (ΔΤΥ-Τ2-2) Υπεύθυνος Υποστήριξης Συστημάτων (ΔΤΥ-Τ2-3)
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός</u>	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u>	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u>
☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας όλων των υπολογιστικών συστημάτων
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Διαχείριση και παρακολούθησης λειτουργίας όλων των υπολογιστικών συστημάτων και των κεντρικών βασικών υπηρεσιών. Σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων υπολογιστικών υποδομών και υπηρεσιών.
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Διεύθυνση ΙΤΥΕ, Υπεύθυνοι εκτέλεσης σχετικών έργων <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διεύθ. Λειτουργικών Υποδομών Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών ΥΠΑΙΘ Υπόλοιπες Διευθύνσεις ΙΤΥΕ για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. • Συντονισμός και παρακολούθηση των εργασιών του τμήματος • Επίβλεψη καλής λειτουργίας του συνόλου των υπολογιστικών υποδομών και βασικών υπηρεσιών • Προδιαγραφή και παρακολούθηση των συμβολαίων συντήρησης με τους προμηθευτές. • Εκπόνηση τεχνικών προδιαγραφών και υποβολή προτάσεων για την ανανέωση ή αγορά νέου εξοπλισμού, καθώς και τη βελτίωση των παρεχομένων υπηρεσιών. • Υποστήριξη λειτουργίας, ανάλυση αναγκών και αναβάθμιση, προσαρμογή, παραμετροποίηση των πληροφοριακών συστημάτων υποστήριξης του ΙΤΥΕ (νέες ανάγκες, αρχικοποίηση χρήσεων, αναβαθμίσεις εφαρμογών κλπ). Υποστήριξη και Εκπαίδευση των χρηστών των ΠΣ. Συνεργασία και παρακολούθηση συμβολαίων με αναδόχους που παρέχουν σχετικές εμπορικές εφαρμογές • Διαχείριση των κεντρικών βάσεων δεδομένων • Ολοκλήρωση και δημιουργία νέων διεπαφών μεταξύ των πληροφοριακών συστημάτων (εσωτερικών και εξωτερικών)
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος. Επιστημονικό προσωπικό Πληροφορικής, με εμπειρία στη διαχείριση και υπολογιστικών υποδομών.

Ενότητα 4. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας
--

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Διαχείρισης Συστημάτων (ΔΤΥ-Τ2-2)	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ2-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ)
---	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της αποδοτικής λειτουργίας όλων των υπολογιστικών συστημάτων και βασικών εφαρμογών.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διαχείριση και παρακολούθηση λειτουργίας όλων των κεντρικών υπολογιστικών συστημάτων. Ενημέρωση και υποστήριξη των κεντρικών βασικών εφαρμογών.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον. - Τεχνική διαχείριση των κοινόχρηστων συστημάτων (system's management), την ορθή κατανομή των πόρων και την επίβλεψη της ομαλής λειτουργίας: διαχείριση λογαριασμών χρηστών, backups, εκτυπωτές/εκτυπώσεις, εφαρμογές δικτύου (e-mail, file, κλπ). - Καθημερινή διαχείριση και ενημέρωση των συστημάτων που υποστηρίζουν την λειτουργία βασικών εφαρμογών (e-mail, οργάνωσης, διαχείρισης έργων, αρχειοθέτησης, πιστοποίησης χρηστών, απομακρυσμένης πρόσβασης κλπ) - Ανάπτυξη νέων αρχιτεκτονικών – λύσεων υπολογιστικών υποδομών (τεχνολογίες ΕΛ/ΛΑΚ)
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος. Επιστημονικό προσωπικό Πληροφορικής, με εμπειρία στην σχεδίαση και διαχείριση σύνθετων δικτυακών υποδομών και ΕΛ/ΛΑΚ

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Διεύθυνση Τεχνικής Υποστήριξης Τμήμα Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Διαχείρισης Υπολογιστικών Υποδομών (ΔΤΥ-Τ2)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Υποστήριξης Συστημάτων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ2-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ Τεχνικού Προσωπικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της υποστήριξης όλων των χρηστών και ομαλής λειτουργίας του εξοπλισμού τους	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Υποστήριξη χρηστών, υποδομών και συστημάτων	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
	Προσωπικό ΙΤΥΕ στην Αθήνα,
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που</u>	

αναφέρονται στη θέση εργασίας:	
--------------------------------	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Εκτέλεση εργασιών συντήρησης στα κεντρικά υπολογιστικά συστήματα (συντήρηση hardware, βασικές εργασίες συντήρησης λογισμικού) - Συντήρηση υποδομών υποστήριξης των Data Center - Υποστήριξη των συστημάτων (υπολογιστικών, δικτυακών και περιφερειακών) των χρηστών (αποκατάσταση βλαβών, εγκατάσταση και παραμετροποίηση εφαρμογών, ασφαλής λειτουργία) - Υποστήριξη λειτουργίας κοινόχρηστου εξοπλισμού (εκτυπωτές, scanner, fax, μηχανισμών σήμανσης κλπ) - Υποστήριξη εξοπλισμού και εφαρμογών mobile computing - Λειτουργία του εργαστηρίου Τεχνικής Υποστήριξης
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
Τεχνικό Προσωπικό δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με εμπειρία στην υποστήριξη υπολογιστικών συστημάτων όλων των τεχνολογιών.

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Διευθυντής Τεχνικής Υποστήριξης (ΔΤΥ-1)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Τμήματος Κτηριακών Εγκαταστάσεων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Υπεύθυνος Συντήρησης Εγκαταστάσεων (ΔΤΥ-Τ3-2)
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ-Τ3-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΤΕ Τεχνικού Προσωπικού	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☒ Β ☒ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
--	---	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας όλων των κεντρικών - υποστηρικτικών συστημάτων των κτηριακών υποδομών, και εκπλήρωσης των σχετικών νομικών υποχρεώσεων.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Επίβλεψη λειτουργίας όλων των συστημάτων διαβίωσης και των κεντρικών υποδομών των κτιρίων του ΙΤΥΕ, ιδιόκτητων και ενοικιαζομένων. Σχεδιασμός νέων υπηρεσιών και υποδομών και η βελτίωση των υπαρχόντων. Τήρηση υποχρεώσεων έναντι του νόμου σε θέματα Τεχνικού Ασφάλειας	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Σχετικοί νομικοί φορείς (Επιθεώρηση Εργασίας, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Ανεξάρτητες Αρχές)	Διεύθυνση ΙΤΥΕ
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Σχετικοί φορείς (Επιθεώρηση Εργασίας, Πυροσβεστική Υπηρεσία, Δημόσια Δίκτυα ενέργειας, τηλεπικοινωνιών, ύδρευσης κλπ)

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
• Συντονισμός και παρακολούθηση των εργασιών του τμήματος • Παρακολούθηση καλής λειτουργίας: ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων, συστημάτων διαβίωσης, αποχέτευσης και υδραυλικών εγκαταστάσεων, φυσικής ασφαλείας, κτηριακών υποδομών - αποθηκών • Διαχείριση τηλεπικοινωνιακών υποδομών (δομημένη καλωδίωση UTP, οπτικές ίνες, κλπ) φυσικών συνδέσεις με άλλα δίκτυα (Δημόσιο Τηλεφωνικό Δίκτυο, συνδέσεις Internet, ασύρματες ζεύξεις, κλπ) • Διαχείριση και λειτουργία συστήματος Διαχείρισης Κτιρίων (Building Management System) • Παρακολούθηση συμβάσεων (υπεργολάβοι και τρίτοι φορείς), επικοινωνία με υπηρεσίες - φορείς • Τήρηση στατιστικών στοιχείων λειτουργίας και συντήρησης των υποδομών. • Τήρηση σχετικών νομικών υποχρεώσεων (Ασφάλεια στην Εργασία, Προσωπικά Δεδομένα κλπ) • Κατάρτιση και διαχείριση ενεργειακή πολιτικής • Σχεδιασμός και ανάπτυξη νέων σχετικών υπηρεσιών και υποδομών
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
ΤΕ Τεχνικού με εμπειρία στη διαχείριση κτιριακών υποδομών, χρήση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών κατάλληλων για την παρακολούθηση και έλεγχο των συστημάτων διαβίωσης και ασφαλείας.

Ενότητα 4. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος Τμήματος Κτηριακών Εγκαταστάσεων (ΔΤΥ -Τ3-1)
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Συντήρησης Εγκαταστάσεων	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: ΔΤΥ -Τ3-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΔΕ Τεχνικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☒ Ε ☒ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιο με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-ΟΩΟ))
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η διασφάλιση της καλής λειτουργίας όλων των κεντρικών - υποστηρικτικών συστημάτων των κτηριακών υποδομών (Πάτρα)	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Συντήρηση και έλεγχος λειτουργίας όλων των συστημάτων διαβίωσης και των κεντρικών υποδομών των κτιρίων του ΙΤΥΕ, ιδιόκτητων και ενοικιαζομένων. Η συντήρηση και επίβλεψη συντήρησης (από εξωτερικούς συνεργάτες) των κεντρικών υποδομών (στα πλαίσια που επιτρέπει η νομοθεσία). Υποχρεώσεις έναντι του νόμου σε θέματα Τεχνικού Ασφάλειας.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που	Προσωπικό Υπόλοιπων Διευθύνσεων ΙΤΥΕ για θέματα

αναφέρονται στη θέση εργασίας:	αρμοδιότητας του Τμήματος Δημόσια Δίκτυα ενέργειας, τηλεπικοινωνιών, ύδρευσης κλπ)
--------------------------------	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
- Λειτουργία και Συντήρηση: - Ηλεκτρολογικών εγκαταστάσεων και συστημάτων παροχής ηλεκτρικής ενέργειας (UPS, γεννήτρια, κλπ) - Ηλεκτρομηχανικών εγκαταστάσεων (ψύξης, θέρμανσης, εξαερισμού, ανελκυστήρων, κλπ) - Ύδρευσης, αποχέτευσης και υδραυλικών εγκαταστάσεων διαχείρισης λυμάτων και όμβριων υδάτων - Συστημάτων φυσικής ασφαλείας (πυρασφάλειας, ελέγχου πρόσβασης, επίβλεψης χώρου κλπ) - Καλωδιακής υποδομής ασθενών ρευμάτων (δομημένη καλωδίωση UTP, οπτικές ίνες, κλπ) - Φυσικών συνδέσεων με άλλα δίκτυα (διασύνδεση με δημόσια τηλεφωνικά δίκτυα, Internet, ασύρματες ζεύξεις κλπ) - Συντήρηση κτηρίων και περιβάλλοντος χώρου – επίβλεψη σχετικών υπεργολαβιών - Παρακολούθηση και λειτουργία συστήματος Διαχείρισης Κτιρίων (Building Management System) - Διαχείριση αποθηκών και βοηθητικών χώρων των κτιρίων. - Τήρηση σχετικών νομικών υποχρεώσεων (Ασφάλεια στην Εργασία, Προσωπικά Δεδομένα κλπ)
Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
ΔΕ Τεχνικού με εμπειρία στον έλεγχο λειτουργίας και διαχείρισης κτιριακών υποδομών, χρήση πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών κατάλληλων για την παρακολούθηση και έλεγχο των συστημάτων διαβίωσης και ασφαλείας.

Ενότητα 4. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.11. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 1

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 1
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM1-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 1, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους.

Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 1.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 1.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταίρων στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 1

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή θεωρητικής έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Ανάπτυξη αλγοριθμικών λύσεων, έλεγχος ορθότητας, μελέτη συμπεριφοράς, ανάλυση απόδοσης. Διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού αποτελέσματος: επιλογή συστημάτων λογισμικού, επιλογή συστημάτων υλικού, πιθανός συνδιασμός συστημάτων ετερογενών υλικών. Ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού που υλοποιούν τα θεωρητικά μοντέλα. Υλοποίηση αλγορίθμων, έλεγχος συμπεριφοράς, μελέτη ορθής λειτουργίας και ανάλυση απόδοσης. Η ανάλυση απόδοσης μπορεί να γίνει με χρήση εξομοιωτή ή πειραματικής υποδομής: επιλογή πειραματικού περιβάλλοντος, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων. Εφαρμογή ερευνητικών αποτελεσμάτων και συστημάτων: δημιουργία εφαρμογών και συστημάτων που να χρησιμοποιούν τις θεωρητικές θεμελιώσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της συνολικής ερευνητικής δραστηριότητάς της. Η κινητικότητα που παρατηρείται την τελευταία δεκαετία στα δυναμικά συστήματα κλίμακας, όπως το Διαδίκτυο, το Διαδίκτυο των Πραγμάτων, τα Ασύρματα Δίκτυα

Αισθητήρων, κτλ., συνδυάζει κατά κόρον την ανάπτυξη θεωρητικών πλαισίων με την εφαρμογή και αξιολόγησή τους σε καθαρά πρακτικό επίπεδο. Αυτή η δραστηριότητα έρχεται να συμπληρώσει τις πιο θεωρητικές πλευρές της σχετικής έρευνας, παρέχοντας χρήσιμες πληροφορίες για την ορθότητα, εφαρμοσιμότητα αλλά και την πρακτικότητά τους.

Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων).

Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές.

Ο ερευνητής μεριμνά για τη μετάφραση ερευνητικών αποτελεσμάτων του Ινστιτούτου σε προϊόντα και συστήματα που αξιοποιούνται από τοπικούς/διεθνείς φορείς και επιχειρήσεις. Σε αυτό το πλαίσιο αξιοποιεί τις συνέργιες με τους διάφορους φορείς που έχει αναπτύξει η ερευνητική μονάδα και το Ινστιτούτο συνολικά.

Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 1 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 1, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Προώθηση επιστημονικών συνεργασιών και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης: στα πλαίσια της θέσης είναι σημαντική η πρόωθηση του έργου του Ινστιτούτου, καθώς και η σύναψη ισχυρών δεσμών συνεργασίας με αντίστοιχα Ερευνητικά Ινστιτούτα στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι συνεργασίες αυτές θα αποσκοπούν στην ενίσχυση της προβολής του Ινστιτούτου στους σχετικούς διεθνείς επιστημονικούς φορείς και κοινότητες, καθώς και στην αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για το ερευνητικό έργο του Ινστιτούτου, που θα εξασφαλίζουν την διατήρηση και επέκταση της δραστηριότητάς του. Ο ερευνητής επίσης προωθεί ενεργά το έργο της ερευνητικής μονάδας στις τοπικές κοινωνίες και μέσω αυτής επικοινωνεί το σύνολο της ερευνητικής δραστηριότητας του Ινστιτούτου. Επίσης, σε αυτό το πλαίσιο αναζητά ενεργά συνέργιες με τον ιδιωτικό τομέα από τον ελληνικό ή διεθνή χώρο.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 1
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους με έμφαση στην θεωρητική πληροφορική	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM1-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 1, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, δίνοντας έμφαση στην θεωρητική πληροφορική.

Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 1, εστιάζοντας στις θεωρητικές κατευθύνσεις.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 1 με έμφαση στην θεωρητική πληροφορία.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	- Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταίρων στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 1

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή θεωρητικής έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Ανάπτυξη αλγοριθμικών λύσεων, έλεγχος ορθότητας, μελέτη συμπεριφοράς, ανάλυση απόδοσης. Διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού αποτελέσματος: επιλογή συστημάτων λογισμικού, επιλογή συστημάτων υλικού, πιθανός συνδιασμός συστημάτων ετερογενών υλικών. Ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού που υλοποιούν τα θεωρητικά μοντέλα. Υλοποίηση αλγορίθμων, έλεγχος συμπεριφοράς, μελέτη ορθής λειτουργίας και ανάλυση απόδοσης. Η ανάλυση απόδοσης μπορεί να γίνει με χρήση εξομοιωτή ή πειραματικής υποδομής: επιλογή πειραματικού περιβάλλοντος, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων. Εφαρμογή ερευνητικών αποτελεσμάτων και συστημάτων: δημιουργία εφαρμογών και συστημάτων που να χρησιμοποιούν τις θεωρητικές θεμελιώσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της συνολικής ερευνητικής δραστηριότητάς της. Η κινητικότητα που παρατηρείται την τελευταία δεκαετία στα δυναμικά

συστήματα κλίμακας, όπως το Διαδίκτυο, το Διαδίκτυο των Πραγμάτων, τα Ασύρματα Δίκτυα Αισθητήρων, κτλ., συνδυάζει κατά κόρον την ανάπτυξη θεωρητικών πλαισίων με την εφαρμογή και αξιολόγησή τους σε καθαρά πρακτικό επίπεδο. Αυτή η δραστηριότητα έρχεται να συμπληρώσει τις πιο θεωρητικές πλευρές της σχετικής έρευνας, παρέχοντας χρήσιμες πληροφορίες για την ορθότητα, εφαρμοσιμότητα αλλά και την πρακτικότητά τους.

Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων).

Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές.

Ο ερευνητής μεριμνά για τη μετάφραση ερευνητικών αποτελεσμάτων του Ινστιτούτου σε προϊόντα και συστήματα που αξιοποιούνται από τοπικούς/διεθνείς φορείς και επιχειρήσεις. Σε αυτό το πλαίσιο αξιοποιεί τις συνέργιες με τους διάφορους φορείς που έχει αναπτύξει η ερευνητική μονάδα και το Ινστιτούτο συνολικά.

Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 1 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 1, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Προώθηση επιστημονικών συνεργασιών και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης: στα πλαίσια της θέσης είναι σημαντική η πρόωθηση του έργου του Ινστιτούτου, καθώς και η σύναψη ισχυρών δεσμών συνεργασίας με αντίστοιχα Ερευνητικά Ινστιτούτα στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι συνεργασίες αυτές θα αποσκοπούν στην ενίσχυση της προβολής του Ινστιτούτου στους σχετικούς διεθνείς επιστημονικούς φορείς και κοινότητες, καθώς και στην αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για το ερευνητικό έργο του Ινστιτούτου, που θα εξασφαλίζουν την διατήρηση και επέκταση της δραστηριότητάς του. Ο ερευνητής επίσης προωθεί ενεργά το έργο της ερευνητικής μονάδας στις τοπικές κοινωνίες και μέσω αυτής επικοινωνεί το σύνολο της ερευνητικής δραστηριότητας του Ινστιτούτου. Επίσης, σε αυτό το πλαίσιο αναζητά ενεργά συνέργιες με τον ιδιωτικό τομέα από τον ελληνικό ή διεθνή χώρο.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, με έμφαση στην θεωρητική πληροφορική, απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 1	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 1
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους με έμφαση στην πειραματική πληροφορική	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM1-3	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 1, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, δίνοντας έμφαση στην πειραματική πληροφορική.

Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 1, εστιάζοντας στις πειραματικές κατευθύνσεις.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 1 με έμφαση στην πειραματική πληροφορική.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

- Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ.
- Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταίρων στα έργα.
- Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 1

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος.

Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος.

Διεξαγωγή θεωρητικής έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Ανάπτυξη αλγοριθμικών λύσεων, έλεγχος ορθότητας, μελέτη συμπεριφοράς, ανάλυση απόδοσης.

Διεξαγωγή εφαρμοσμένης έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού αποτελέσματος: επιλογή συστημάτων λογισμικού, επιλογή συστημάτων υλικού, πιθανός συνδιασμός συστημάτων ετερογενών υλικών. Ανάπτυξη συστημάτων λογισμικού που υλοποιούν τα θεωρητικά μοντέλα. Υλοποίηση αλγορίθμων, έλεγχος συμπεριφοράς, μελέτη ορθής λειτουργίας και ανάλυση απόδοσης. Η ανάλυση απόδοσης μπορεί να γίνει με χρήση εξομοιωτή ή πειραματικής υποδομής: επιλογή πειραματικού περιβάλλοντος, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων.

Εφαρμογή ερευνητικών αποτελεσμάτων και συστημάτων: δημιουργία εφαρμογών και συστημάτων που να χρησιμοποιούν τις θεωρητικές θεμελιώσεις που προκύπτουν στο πλαίσιο της συνολικής ερευνητικής δραστηριότητάς της. Η κινητικότητα που παρατηρείται την τελευταία δεκαετία στα δυναμικά

συστήματα κλίμακας, όπως το Διαδίκτυο, το Διαδίκτυο των Πραγμάτων, τα Ασύρματα Δίκτυα Αισθητήρων, κτλ., συνδυάζει κατά κόρον την ανάπτυξη θεωρητικών πλαισίων με την εφαρμογή και αξιολόγησή τους σε καθαρά πρακτικό επίπεδο. Αυτή η δραστηριότητα έρχεται να συμπληρώσει τις πιο θεωρητικές πλευρές της σχετικής έρευνας, παρέχοντας χρήσιμες πληροφορίες για την ορθότητα, εφαρμοσιμότητα αλλά και την πρακτικότητά τους.

Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων).

Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές.

Ο ερευνητής μεριμνά για τη μετάφραση ερευνητικών αποτελεσμάτων του Ινστιτούτου σε προϊόντα και συστήματα που αξιοποιούνται από τοπικούς/διεθνείς φορείς και επιχειρήσεις. Σε αυτό το πλαίσιο αξιοποιεί τις συνέργιες με τους διάφορους φορείς που έχει αναπτύξει η ερευνητική μονάδα και το Ινστιτούτο συνολικά.

Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 1 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 1, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 1 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Προώθηση επιστημονικών συνεργασιών και υποβολή προτάσεων χρηματοδότησης: στα πλαίσια της θέσης είναι σημαντική η πρόωθηση του έργου του Ινστιτούτου, καθώς και η σύναψη ισχυρών δεσμών συνεργασίας με αντίστοιχα Ερευνητικά Ινστιτούτα στην Ελλάδα και το εξωτερικό. Οι συνεργασίες αυτές θα αποσκοπούν στην ενίσχυση της προβολής του Ινστιτούτου στους σχετικούς διεθνείς επιστημονικούς φορείς και κοινότητες, καθώς και στην αναζήτηση πόρων χρηματοδότησης για το ερευνητικό έργο του Ινστιτούτου, που θα εξασφαλίζουν την διατήρηση και επέκταση της δραστηριότητάς του. Ο ερευνητής επίσης προωθεί ενεργά το έργο της ερευνητικής μονάδας στις τοπικές κοινωνίες και μέσω αυτής επικοινωνεί το σύνολο της ερευνητικής δραστηριότητας του Ινστιτούτου. Επίσης, σε αυτό το πλαίσιο αναζητά ενεργά συνέργιες με τον ιδιωτικό τομέα από τον ελληνικό ή διεθνή χώρο.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Θεμελιώσεων της Επιστήμης των Υπολογιστών, σχετικών τεχνολογιών και εφαρμογών τους, με έμφαση στην πειραματική πληροφορική, απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.12. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 2

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 2	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 2
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Επεξεργασίας Σήματος και των Επικοινωνιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM2-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 2, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Επεξεργασίας Σήματος και των Επικοινωνιών. Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 2.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:

Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 2.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταίρων στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 2 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 2

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Χρήση εξομοίωσης (εάν χρειάζεται): Επιλογή εξομοιωτή, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων). Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές. Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 2 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 2, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 2, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 2

που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 2 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Επεξεργασίας Σήματος και των Επικοινωνιών απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.13. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 3

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/ση - Δ/ση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 3	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 3
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Κατανεμημένων και Διάχυτων Συστημάτων καθώς και της Τεχνητής και Περιρρέουσας Νοημοσύνης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM3-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 3, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Κατανεμημένων και Διάχυτων Συστημάτων καθώς και της Τεχνητής και Περιρρέουσας Νοημοσύνης. Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής

Μονάδας 3.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 3.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταιρών στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 3 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 3

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Χρήση εξομοίωσης (εάν χρειάζεται): Επιλογή εξομοιωτή, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων). Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές. Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 3 και εκπαίδευση

συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 3, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 3, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 3 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 3 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Κατανεμημένων και Διάχυτων Συστημάτων καθώς και της Τεχνητής και Περιρρέουσας Νοημοσύνης απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.14. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 4

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/ση - Δ/ση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 4	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 4
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Διαχείρισης Γνώσης και στις Τεχνολογίες Αυτοματισμού και Αλγοριθμικού Προγραμματισμού μέσω Συνεργασιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM4-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 4, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Διαχείρισης Γνώσης και στις Τεχνολογίες Αυτοματισμού και Αλγοριθμικού Προγραμματισμού μέσω Συνεργασιών. Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής

Μονάδας 4.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 4.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> - Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταιρών στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 4 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 4

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Χρήση εξομοίωσης (εάν χρειάζεται): Επιλογή εξομοιωτή, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων). Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές. Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 4 και εκπαίδευση

συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 4, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 4, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 4 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 4 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Διαχείρισης Γνώσης και στις Τεχνολογίες Αυτοματισμού και Αλγοριθμικού Προγραμματισμού μέσω Συνεργασιών απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.15. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 5

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/ση - Δ/ση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 5	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 5
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Συστημάτων Διαχείρισης Διαδικασιών με εφαρμογή στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, στις Μεταφορές και σε άλλους Βιομηχανικούς Τομείς	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM5-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 5, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Συστημάτων Διαχείρισης Διαδικασιών με εφαρμογή στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, στις Μεταφορές και σε άλλους Βιομηχανικούς Τομείς.

Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 5.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 5.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	- Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταιρών στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 5 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 5

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Χρήση εξομοίωσης (εάν χρειάζεται): Επιλογή εξομοιωτή, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων). Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές.

Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 5 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 5, παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 5, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 5 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 5 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Συστημάτων Διαχείρισης Διαδικασιών με εφαρμογή στην Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, στις Μεταφορές και σε άλλους Βιομηχανικούς Τομείς απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.16. Περιγράμματα Ερευνητικής Μονάδας 6

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/ση - Δ/ση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 6	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Επιστημονικός Διευθυντής της Ερευνητικής Μονάδας 6
Τίτλος θέσης: Υπεύθυνος Ερευνητικής Μονάδας 6	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM6-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός</u> ☒ Α ☒ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Η οργάνωση και διαχείριση της λειτουργίας της Ερευνητικής Μονάδας 6 και του ανθρώπινου δυναμικού της. Ο προγραμματισμός, η κατανομή και ο συντονισμός των εργασιών των έργων της Ερευνητικής Μονάδας 6. Ο σχεδιασμός των στόχων της Ερευνητικής Μονάδας 6 και η μέριμνα για την υλοποίησή τους.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η οργάνωση και διοίκηση της Ερευνητικής Μονάδας 6 και η εξασφάλιση της απρόσκοπτης λειτουργία της.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> Οι υπάλληλοι των διαχειριστικών αρχών, ειδικών υπηρεσιών ελέγχου	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> Διαχειρίστριες στην ΔΔΥΟ, που χειρίζονται έργα της Ερευνητικής Μονάδας

κλπ. που ορίζονται ως αρμόδιοι για τα Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα της Ερευνητικής Μονάδας 6 (πιθανά μέσω του κύριου εταίρου του εκάστοτε έργου) <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Οι υπεύθυνοι των επιμέρους εργασιών των έργων της Ερευνητικής Μονάδας 6 (εξωτερικοί συνεργάτες)	
---	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Η οργάνωση και επίβλεψη των ερευνητικών και αναπτυξιακών εργασιών της Ερευνητικής Μονάδας 6: σχεδιασμός των επιμέρους εργασιών ανά έργο, διαδικασίες ανάθεσης σε εξωτερικούς συνεργάτες, επίβλεψη της εκτέλεσής τους και παρακολούθηση της ροής των αποτελεσμάτων και των παραδοτέων και η εξασφάλιση της τήρησης των συμβατικών υποχρεώσεων της Ερευνητικής Μονάδας 6 προς τα Ερευνητικά και Αναπτυξιακά έργα που αναλαμβάνει. Η τεχνική διαχείριση των έργων της Ερευνητικής Μονάδας 6: Συμμετοχή στην ομάδα που αποφασίζει για τις τεχνικές κατευθύνσεις στην υλοποίηση των έργων, παροχή κατευθύνσεων για την επίλυση τεχνικών προβλημάτων, τεχνικός έλεγχος των παραδιδόμενων εργασιών, συντονισμός της παροχής τεχνικών πληροφοριών για χρήση στην αξιολόγηση των έργων Ο σχεδιασμός των στόχων της Ερευνητικής Μονάδας 6 και μέριμνα για την προσέλκυση νέων έργων σε υλοποίηση των στόχων: Σχεδιασμός των στόχων στα επιμέρους ερευνητικά αντικείμενα, διερεύνηση των δυνατοτήτων χρηματοδότησης, επιλογή των προσκλήσεων για υποβολή προτάσεων, και οργάνωση και συντονισμός της προετοιμασίας των προτάσεων και της υποβολής τους. Η εκπόνηση προϋπολογισμού της Ερευνητικής Μονάδας 6 και μέριμνα για την υλοποίηση του: έγκαιρη εξασφάλιση πόρων, σύνταξη και τεκμηρίωση του προϋπολογισμού, ενέργειες για την αποδοχή του, ενέργειες για την υλοποίησή του, παρακολούθηση της ορθής πορείας εκτέλεσής του, λήψη μέτρων και αναθεώρηση εάν χρειάζεται για να μην υπάρξει καμία υπέρβαση. Ο σχεδιασμός των ερευνητικών στόχων της Ερευνητικής Μονάδας 6 και η μέριμνα για την παραγωγή ερευνητικών αποτελεσμάτων και την προβολή τους μέσω δημοσιεύσεων σε διεθνή περιοδικά και συνέδρια με κρίση: Επιλογή των ειδικότερων επιστημονικών προβλημάτων για ερευνητική ενασχόληση, οργάνωση υπο-ομάδων ανά ειδικότερη ερευνητική περιοχή, θέση του επιστημονικού προβλήματος προς διερεύνηση και ανάθεση ερευνητικών εργασιών στις υπο-ομάδες και τα μέλη τους. παρακολούθηση της πορείας των ερευνητικών εργασιών και της προετοιμασίας δημοσιεύσεων, μέριμνα για την υποβολή επιστημονικών εργασιών προς δημοσίευση.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
Η θέση του Υπεύθυνου της Ερευνητικής Μονάδας 6 απαιτεί ως ελάχιστο προσόν Πτυχίο ή Δίπλωμα Μηχανικού, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης στην Πληροφορική, καθώς και Μεταπτυχιακό Τίτλο Ειδίκευσης ή (κατά προτίμηση) Διδακτορικό στην Πληροφορική. Επιπλέον, ο Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 6 θα πρέπει να έχει 18ετή τουλάχιστον εργασιακή

εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της Ερευνητικής Μονάδας 6. Η εργασιακή εμπειρία αυτή θα πρέπει να περιλαμβάνει την επιτυχή εκπόνηση αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων, και την επιτυχή προσέλευση νέων έργων μέσω των υποβολών προτάσεων, και να τεκμηριώνεται από αντίστοιχες συμβάσεις εκτέλεσης των αναπτυξιακών και ερευνητικών έργων και θετικές τελικές αξιολογήσεις των εκτελεσθέντων έργων.

Η εργασιακή εμπειρία πρέπει, επίσης, να περιλαμβάνει την ανάληψη θέσης ευθύνης διοίκησης τεχνικών, ανθρώπινων και οικονομικών πόρων συνδυαστικά, ή και καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος, ή αντίστοιχης δομής με την Ερευνητική Μονάδα 6.

Επίσης, η εργασιακή εμπειρία πρέπει να περιλαμβάνει συμμετοχή σε επιτροπές και άλλα όργανα που συστήνονται από το Δ.Σ. του ΙΤΥΕ ή το Υπουργείο Παιδείας με αντικείμενο την εκπόνηση στρατηγικών μελετών ή εκθέσεων ή αξιολογήσεων ή συντονισμού και παρακολούθησης κεντρικών δράσεων του Υπουργείου Παιδείας / ΙΤΥΕ και τεκμηριώνεται από αντίστοιχα έγγραφα.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα Ερευνητική Μονάδα 6	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Υπεύθυνος της Ερευνητικής Μονάδας 6
Τίτλος θέσης: Ερευνητής στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Δικτύων, της Τηλεματικής και των Νέων Υπηρεσιών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης: EM6-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Πληροφορικής	

<u>Βαθμός*</u> ☐ Α ☐ Β ☒ Γ ☒ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ Για τους ερευνητές υπάρχουν οι διαφορετικές βαθμίδες για Ερευνητές των Ερευνητικών Ιδρυμάτων, όπως ορίζονται κάθε φορά στην κείμενη νομοθεσία για την έρευνα. Η σημείωση παραπάνω αναφέρεται σε βαθμίδα ερευνητή, είτε Γ, είτε Δ.	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
---	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η εκπόνηση έρευνας στην ευρύτερη θεματική περιοχή της Ερευνητικής Μονάδας 6, δηλαδή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Δικτύων, της Τηλεματικής και των Νέων Υπηρεσιών. Η εκπόνηση έρευνας για τις ανάγκες των ερευνητικών και αναπτυξιακών έργων της Ερευνητικής Μονάδας 6.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διεξαγωγή έρευνας για τους σκοπούς της Ερευνητικής Μονάδας 6.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>
<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	- Ερευνητές άλλων Ερευνητικών Μονάδων του ΙΤΥΕ. - Ερευνητές συνεργαζόμενων οργανισμών και ιδρυμάτων, καθώς και των εταίρων στα έργα. - Εξωτερικοί συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που συμμετέχουν στα έργα ή/και τις ερευνητικές δραστηριότητες της Ερευνητικής Μονάδας 6

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Μελέτη της διεθνούς βιβλιογραφίας για τα ερευνητικά θέματα που απασχολούν τον Ερευνητή: καταγραφή και σύνοψη των κυριότερων σχετικών πρόσφατων ερευνητικών αποτελεσμάτων, εντοπισμός ανοικτών ερευνητικών προβλημάτων, επιλογή του επιμέρους ερευνητικού προβλήματος που θα τον απασχολήσει στο επόμενο διάστημα, και καταγραφή των βασικών παραδοχών για την επίλυση του ερευνητικού προβλήματος. Σχεδιασμός των ερευνητικών μεθόδων που θα χρησιμοποιηθούν: επιλογή της ερευνητικής μεθόδου που χρησιμοποιηθεί για το εν λόγω πρόβλημα, επιλογή συμπληρωματικών μεθόδων, είτε για την περίπτωση που δεν αποδώσει η αρχική μέθοδος είτε για την επιβεβαίωση των αποτελεσμάτων της αρχικής μεθόδου, σχεδιασμός των βημάτων αντιμετώπισης του προβλήματος. Διεξαγωγή έρευνας για την αντιμετώπιση του ερευνητικού προβλήματος: μοντελοποίηση του προβλήματος, πιθανός κατάτμηση του προβλήματος σε επιμέρους υποπροβλήματα, χρήση των επιλεγμένων μεθόδων για την αντιμετώπιση του προβλήματος ή/και των υποπροβλημάτων, παραγωγή μερικών αποτελεσμάτων, έλεγχος των αποτελεσμάτων, πιθανή χρήση εναλλακτικών μεθόδων, επαναπροσδιορισμός των παραδοχών/εισαγωγή νέων παραδοχών, επαναπροσδιορισμός του προβλήματος. Χρήση εξομοίωσης (εάν χρειάζεται): Επιλογή εξομοιωτή, υλοποίηση των αλγορίθμων, πρωτοκόλλων ή μηχανισμών που παρήγαγε η έρευνα στον εξομοιωτή, διεξαγωγή πειραμάτων, ανάλυση των αποτελεσμάτων Αξιολόγηση και καταγραφή των αποτελεσμάτων: Αξιολόγηση των αποτελεσμάτων σε σχέση με την επίλυση ή μη του προβλήματος ή μέρους αυτού, καταγραφή των αποτελεσμάτων σε κείμενο τεχνικής αναφοράς (ως βάση για την παραγωγή επιστημονικής εργασίας που θα προωθηθεί προς δημοσίευση ή για το κείμενο που θα ενσωματωθεί σε παραδοτέα έργων). Προετοιμασία δημοσιεύσεων: παραγωγή τελικού κειμένου που περιγράφει την έρευνα και τα αποτελέσματα, επιλογή περιοδικού συνεδρίου, διαμόρφωση του κειμένου ανάλογα με τις απαιτήσεις τους εκάστοτε εκδότη, προώθηση για κρίση, αντιμετώπιση παρατηρήσεων από την κρίση, παραγωγή τελικών κειμένων για εργασίες που έγιναν αποδεκτές. Συμμετοχή στις ερευνητικές ομάδες/υπο-ομάδες της Ερευνητικής Μονάδας 6 και εκπαίδευση συνεργατών: Συμμετοχή στις τακτικές ερευνητικές συναντήσεις της Ερευνητικής Μονάδας 6,

παρουσίαση της προόδου της έρευνας σε όλα τα μέλη και τους συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6, προσφορά σχολίων, προτάσεων και βοήθειας σε μέλη και συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που έχουν σχετικές ερευνητικές δραστηριότητες, συνεργασία με μέλη συνεργάτες της Ερευνητικής Μονάδας 6 που απασχολούνται με το ίδιο ή συναφές ερευνητικό πρόβλημα.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Η θέση του Ερευνητή στην ευρύτερη θεματική περιοχή των Δικτύων, της Τηλεματικής και των Νέων Υπηρεσιών απαιτεί ο Ερευνητής να διαθέτει τις γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία, όπως αυτές ορίζονται για τη Βαθμίδα του, σύμφωνα με Βαθμίδες των Ερευνητών Ερευνητικών Κέντρων, το καθεστώς των οποίων διέπεται από τις κείμενες διατάξεις για την έρευνα, όπως κάθε φορά ισχύουν, οι οποίες εφαρμόζονται και στην περίπτωση αυτή αναλόγως.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

4.17. Περιγράμματα Αυτοτελούς Γραφείου Προμηθειών και Συμβάσεων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα: Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος του Οργανισμού
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): Υπάλληλος
Κωδικός θέσης: ΓΠ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός της λειτουργίας του γραφείου προμηθειών. Σχεδιασμός και μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων του γραφείου.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η διοίκηση του γραφείου	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

Πρόεδρος του Οργανισμού	(α) Διευθυντές όλων των Δομών του Οργανισμού.
Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	(β) Διευθυντές αρμοδίων για θέματα προμηθειών και συμβάσεων Διευθύνσεων του Υπουργείου Παιδείας, του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης, Υπουργείου Ανάπτυξης-Γενική Γραμματεία Εμπορίου, αρμοδίων διαχειριστικών αρχών του ΕΣΠΑ (ΕΠΕΚΔΒΜ, ΚΤΠ) καθώς και Διεύθυνση ΕΣΗΔΗΣ.
Θέσεις εργασίας υπαλλήλων του γραφείου	

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
Διοίκηση, σχεδιασμός και οργάνωση λειτουργίας του γραφείου προμηθειών και συμβάσεων

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:
Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό θετικών επιστημών. Τουλάχιστον 15-ετής εμπειρία σε θέματα διαγωνισμών, συμβάσεων, διαχείρισης έργων (project management), ανάλυσης, μοντελοποίησης, επεξεργασίας δεδομένων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα: Γραφείο Προμηθειών και Συμβάσεων	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):
Κωδικός θέσης: ΓΠ-2	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ-Μηχανικών	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές:
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας: Διαχείριση διαδικασιών προμηθειών.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: Διαχείριση και παρακολούθηση του κεντρικού ηλεκτρονικού μητρώου δημοσίων προμηθειών (ΚΗΜΔΗΣ).	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται: Προϊστάμενος γραφείου Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας: Υπάλληλοι των Δομών του Οργανισμού.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:

Παρακολούθηση της ορθής λειτουργίας του συστήματος διαχείρισης προμηθειών. Καταχώρηση, ανάλυση, επεξεργασία δεδομένων.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης θετικών επιστημών. Εμπειρία 1 έτους σε θέματα προμηθειών. Γνώσεις και εμπειρία σε θέματα ηλεκτρονικών υπολογιστών, στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, διαχείρισης έργων (project management), υπηρεσιών διαδικτύου, βάσεων δεδομένων, προγραμματισμού και ανάλυσης.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

4.18. Περιγράμματα Αυτοτελούς Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ - ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ»

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

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα: Αυτοτελής Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Πρόεδρος του Οργανισμού
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): Υπάλληλος
Κωδικός θέσης: ΜΕ-1	
Κλάδος/Ειδικότητα: ΠΕ Μηχανικών	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές: Πρόσθετο έργο κατά τα οριζόμενα στην άρθρο 32 της υπ' αριθμ. 5058/ΕΥΘΥ 138 τροποποιημένης ΥΠΑΣΥΔ (ΦΕΚ 292/Β/13.02.2013) και τη σχετική διευκρινιστική εγκύκλιος με ΑΠ.16137 /ΕΥΘΥ 293-/12 -04-2013 (ΑΔΑ ΑΔΑ: ΒΕΑΤΦ-0ΩΟ)
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας: Οργάνωση, προγραμματισμός, συντονισμός της λειτουργίας της Αυτοτελούς Μονάδας Εσωτερικού Ελέγχου .Σχεδιασμός και μέριμνα για την υλοποίηση των στόχων της Μονάδας.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας: Η διοίκηση της Μονάδας	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η	Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η

<u>Θέση αναφέρεται:</u> Πρόεδρος του Οργανισμού <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> Θέσεις εργασίας υπαλλήλων της Μονάδας	<u>Θέση εργασίας:</u> (α) Διευθυντές όλων των Δομών του Οργανισμού. (β) Διευθυντές αρμοδίων για θέματα αρμοδιότητας Μονάδας του Υπουργείου Παιδείας και άλλων Υπουργείων και Αρχών
--	---

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Διοίκηση, σχεδιασμός και οργάνωση λειτουργίας της **Αυτοτελούς Μονάδα Εσωτερικού Ελέγχου**

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Πτυχίο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης και Μεταπτυχιακό οικονομικών και διοικητικών επιστημών. Τουλάχιστον 15-ετής εμπειρία σε θέματα διαχείρισης κινδύνου, επιχειρησιακής στρατηγικής και διαχείρισης έργων (project management), ανάλυσης, μοντελοποίησης, επεξεργασίας δεδομένων.

Ενότητα 5. Στοχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		