

ΚΕΝΗ ΘΕΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ
ΣΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΠΑΦΟΥ

Το Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου ανακοινώνει ότι γίνονται δεκτές αιτήσεις για πλήρωση μίας (1) θέσης Λειτουργού Πληροφορικής σύμφωνα με το πιο κάτω Σχέδιο Υπηρεσίας.

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ: (Θέση Πρώτου διορισμού)

Ενκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.619, 25.721, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682,
32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667.
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118,
45.757, 47.396.
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359,
51.998, 53.637.

} Συνδυασμένες
Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Εκτελεί καθήκοντα σχετικά με την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
- (α) τον σχεδιασμό, την ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη συστημάτων Πληροφορικής
 - (β) την ετοιμασία μελετών, προδιαγραφών και προτύπων σε σχέση με τις ανάγκες των διαφόρων Τμημάτων/Υπηρεσιών του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Πάφου σε μηχανογραφικό εξοπλισμό, λογισμικά προγράμματα και ψηφιοποίηση
 - (γ) την υποστήριξη, καθοδήγηση και εκπαίδευση των χρηστών των μηχανογραφικών συστημάτων που είναι εγκατεστημένα στο Συμβούλιο Αποχετεύσεων Πάφου
 - (δ) την ετοιμασία όρων και προδιαγραφών και την αξιολόγηση προσφορών για την αγορά εξοπλισμού, προγραμμάτων και υπηρεσιών στους τομείς της Πληροφορικής και της ψηφιακής τεχνολογίας
 - (ε) την τροποποίηση και συντήρηση υφιστάμενων προγραμμάτων και σελίδων Διαδικτύου, τη δοκιμή προγραμμάτων, την ηλεκτρονική απεικόνιση δεδομένων και την ετοιμασία λεπτομερών οδηγιών για τη χρήση/λειτουργία τους
 - (στ) τη διαχείριση, υποστήριξη και τον σχεδιασμό τηλεπικοινωνιακών δικτύων
 - (ζ) τον σχεδιασμό ή επανασχεδιασμό, τη συντήρηση και διαχείριση τραπεζών πληροφοριών και την επίλυση σχετικών προβλημάτων
 - (η) τη διεύθυνση και συντήρηση έργων Πληροφορικής.
- (2) Έχει την ευθύνη ορθής διαχείρισης των συμβολαίων και επικοινωνίας με όλους τους εξωτερικούς συνεργάτες που σχετίζονται με την παροχή υπηρεσιών για οτιδήποτε έχει σχέση με τα καθήκοντα του.
- (3) Διεξάγει έρευνες, μελέτες, συλλέγει και αναλύει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες και ετοιμάζει εισηγητικά σημειώματα, υπομνήματα, εκθέσεις και πρακτικά.
- (4) Μεριμνά για την υλοποίηση των λαμβανομένων αποφάσεων και εφαρμόζει τη νομοθεσία που διέπει τον τομέα των καθηκόντων του.
- (5) Εποπτεύει και ελέγχει κατώτερο προσωπικό.
- (6) Τηρεί πρακτικά συνεδριών Επιτροπών του Συμβουλίου και υπηρεσιακών ή άλλων συσκέψεων, και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται
- (7) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημείωση:

Τα καθήκοντα της θέσης συνεπάγονται απασχόληση και εκτός του συνηθισμένου ωραρίου του Συμβουλίου, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, το σύνολο όμως των ωρών εργασίας δεν θα υπερβαίνει τον καθορισμένο αριθμό ωρών εργασίας την εβδομάδα.

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα τουλάχιστον από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανόμενων των Software Engineering, Management information Systems, Information Technology), Μηχανική των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής, Τηλεπικοινωνίες (Data Communications), Σχεδιασμός και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Ηλεκτρονική Απεικόνιση (Electronic imaging).

Σημείωση: Ο όρος "πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος" καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο.

2. Εγγραφή ως μέλος του Επιστημονικού και Τεχνικού Επιμελητηρίου Κύπρου (ΕΤΕΚ) στον κλάδο της ηλεκτρονικής μηχανικής περιλαμβανομένης της μηχανικής της πληροφορικής
3. Πολύ καλή γνώση της ελληνικής και της αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, ευθυκρίσια.

Σημειώσεις:

Οι διοριζόμενοι θα πρέπει μέσα σε δυο χρόνια από το διορισμό τους και πριν ο διορισμός τους επικυρωθεί, να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στον περί Αποχτευτικών Συστημάτων Νόμο και στους σχετικούς Κανονισμούς καθώς και τις διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του Συμβουλίου.

Για περισσότερες πληροφορίες και έντυπα αιτήσεων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να απευθυνθούν στο Συμβούλιο Αποχτεύσεων Πάφου, Χαράλαμπου Μούσκου 11, 8010 Πάφος, Τηλ. 26 818202 ή στην ιστοσελίδα μας www.sapa.org.cy.

Οι αιτήσεις, ιδίอยχειρα συμπληρωμένες από τους ενδιαφερόμενους, μπορούν να υποβληθούν στα γραφεία του Συμβουλίου Αποχτεύσεων Πάφου, Χαράλαμπου Μούσκου 11, 8010 Πάφος ή να αποσταλούν μέσω του ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή ή με τηλεομοίτυπο υπ' αριθμό 26939294 το αργότερο μέχρι τη Δευτέρα 9/10/2023 και ώρα 12:00 μ. Αιτήσεις οι οποίες θα υποβληθούν μετά την καθορισμένη προθεσμία δεν θα ληφθούν υπόψη.

(Εγκρίθηκε από τον Υπουργό Εσωτερικών, με τη σύμφωνη γνώμη του Υπουργού Οικονομικών, σύμφωνα με την επιστολή του Υπ. Εσωτερικών με αρ. φακέλου 10.05.011.001 και ημερομηνία 4/09/23).