

ΑΡΧΗ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ ΚΥΠΡΟΥ

ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

I. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΘΕΣΗΣ

1. Ονομασία: **ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ**
2. Ταξινόμηση: Τεχνικό Προσωπικό
3. Κατηγορία: Πρώτου Διορισμού
4. Κλίμακα: A2-A5-A7-A8 (Συνδυασμένες Κλίμακες)

II. ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΕΥΘΥΝΕΣ

Κάτω από τη γενική εποπτεία του Προϊσταμένου του:

1. Βοηθά σε έργα ανάπτυξης συστημάτων πληροφορικής (προγραμματισμό, δοκιμές κλπ) όπως επίσης βοηθά στην εισαγωγή έτοιμων πακέτων πληροφορικής (εγκατάσταση και δοκιμή) σύμφωνα με την εκάστοτε στρατηγική και αρχιτεκτονική που εφαρμόζεται στην ΑΗΚ/ΔΣΜΚ και συμμετέχει στην εκπαίδευση και υποστήριξη των χρηστών.
2. Ενημερώνεται, εκπαιδεύεται κατάλληλα και βοηθά στην υποστήριξη όλων των ειδικών προγραμμάτων/πακέτων που χρησιμοποιούνται στα διάφορα τμήματα της ΑΗΚ/ΔΣΜΚ (όπως σχεδιαστικά, επιστημονικά προγράμματα ελέγχου μηχανών κλπ).
3. Βοηθά στην υποστήριξη λογισμικών/συστημάτων γραφείου καθώς και στην υποστήριξη εξυπηρετητών, προσωπικών υπολογιστών (Υλισμικού/Λογισμικού), εκτυπωτών και άλλου περιφερειακού εξοπλισμού.
4. Βοηθά στην υποστήριξη τηλεπικοινωνιακών δικτύων πληροφοριών, λειτουργικών συστημάτων, προγραμμάτων επικοινωνίας και φροντίζει για τη διασύνδεση Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, περιφερειακού και τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού.
5. Βοηθά στον σχεδιασμό, οργάνωση και έλεγχο όλων των δραστηριοτήτων στον Τομέα Διεκπεραιώσεων της Διεύθυνσης Πληροφορικής ή των εργασιών του ΔΣΜΚ.
6. Ετοιμάζει προς λειτουργία και χειρίζεται όλες τις μονάδες των συστημάτων των Κεντρικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, εκτυπωτών και φακελλωτικής μηχανής της Διεύθυνσης Πληροφορικής.
7. Λαμβάνει τα κατάλληλα μέτρα για την επαναφορά του Συστήματος Κεντρικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών σε λειτουργία, σε περίπτωση οποιουδήποτε προβλήματος.
8. Συμπληρώνει τα απαιτούμενα έντυπα, για την εκτέλεση των καθηκόντων του.
9. Εργάζεται κατά κύκλους εργασίας, σύμφωνα με πρόγραμμα.

ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

10. Ενεργεί ως σύνδεσμος με τις Υπηρεσίες που χρησιμοποιούν τα Συστήματα Κεντρικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών, εξασφαλίζει ότι όλα τα σχετικά έντυπα υποβάλλονται έγκαιρα και σύμφωνα με τα υφιστάμενα πρότυπα, τηρεί αρχεία των εισερχομένων εντύπων και εξερχομένων καταστάσεων, διευθετεί την έγκαιρη και ορθή διανομή των ετοιμαζομένων καταστάσεων και τηρεί αρχεία χάρτου, δίσκων, ταινιών και προγραμμάτων.
11. Βοηθά όλους τους Τομείς της Διεύθυνσης Πληροφορικής/ΔΣΜΚ σύμφωνα με τις εκάστοτε ανάγκες και οδηγίες του προϊσταμένου του.
12. Έχει υποχρέωση να παρακολουθεί εκπαιδευτικές σειρές μαθημάτων, σχετικές με την εκτέλεση των καθηκόντων του, που καθορίζει η Αρχή ή ο ΔΣΜΚ.
13. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα που σχετίζονται με τη θέση του, που δυνατό να του ανατεθούν.
14. Εργάζεται σύμφωνα με τους περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμούς του 1986 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις τους.

III. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Δίπλωμα του Ανώτερου Τεχνολογικού Ινστιτούτου ή ισότιμο προσόν στην Πληροφορική.
2. Επιτυχία σε γραπτές και προφορικές εξετάσεις της Αρχής.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.
4. Άδεια οδήγησης μηχανοκίνητων οχημάτων κατηγορίας "B".

IV. ΑΛΛΕΣ ΑΝΑΓΚΑΙΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ

1. Πρέπει να πληροί τις προϋποθέσεις των Κανονισμών 2 και 17 των περί Αρχής Ηλεκτρισμού Κύπρου (Όροι Υπηρεσίας) Κανονισμών του 1986 και των μετέπειτα τροποποιήσεων τους .
2. Πρέπει να είναι αποδεδειγμένου ακέραιου χαρακτήρα.
3. Πρέπει η υγεία του να είναι τέτοια ώστε να του επιτρέπει να εκπληρώνει τα καθήκοντα της θέσης του.

ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

1. Οι διορισθησόμενοι θα τοποθετούνται στην ένατη βαθμίδα της κλίμακας Α2.
2. Υπάλληλοι στην υπηρεσία της Αρχής κατά την 30/3/2007, θα ανελίσσονται στην κλίμακα Α2-Α5-Α7-Α8+2 πάνω σε προσωπική βάση.