

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΕΩΝ ΛΕΥΚΩΣΙΑΣ

ΒΟΗΘΟΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα

A5(2η βαθμίδα):	€16.196, 16.826, 17.455, 18.168, 19.139, 20.110, 21.081, 22.052, 23.023, 23.994, 24.965, 25.936, 26.907	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A7:	€22.648, 23.780, 24.912, 26.044, 27.176, 28.308, 29.440, 30.572, 31.704, 32.836, 33.968	
A8(i):	€24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667, 38.864	

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

Απαιτούμενα προσόντα:

1. Δίπλωμα αναγνωρισμένης Ανώτερης Σχολής τριετούς τουλάχιστον μεταλυκειακού κύκλου σπουδών στην Πληροφορική ή στην Επιστήμη Ηλεκτρονικών Υπολογιστών.
2. Ακεραιότητα χαρακτήρα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρισία.
3. Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Καθήκοντα και ευθύνες:

- (1) Βοηθά ή/και αναλαμβάνει την εκτέλεση καθηκόντων σχετικά με:
 - (α) τη συλλογή δεδομένων για νέο εξοπλισμό, την ετοιμασία σχηματικών διαγραμμάτων πληροφορικών δικτύων, την οργάνωση, έλεγχο και εποπτεία της επιδιόρθωσης και συντήρησης ηλεκτρονικού και σχετικού τηλεπικοινωνιακού εξοπλισμού και εγκαταστάσεων.
 - (β) την εισαγωγή, συντήρηση, βελτίωση και ανάπτυξη της πληροφορικής στο Συμβούλιο με βάση τα καθορισμένα πρότυπα και μεθοδολογίες. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
 - (i) Ανάπτυξη, συντήρηση και υποστήριξη προγραμμάτων.
 - (ii) ετοιμασία και συντήρηση προγραμμάτων και σελίδων διαδικτύου.
 - (iii) παροχή υποστήριξης σε μικροϋπολογιστικά συστήματα ή συστήματα εξυπηρέτησης πέραν του ενός χρήστη με διάφορα λειτουργικά συστήματα.
 - (iv) έλεγχο για αποδοχή μικροϋπολογιστικών συστημάτων και άλλου μηχανογραφικού εξοπλισμού και
 - (v) ετοιμασία όρων, τεχνικών προδιαγραφών και αξιολογήσεων για προσφορές και παραγγελιών μηχανογραφικού εξοπλισμού και προγραμμάτων.

- (γ) τη διεξαγωγή ερευνών, την ετοιμασία και δοκιμή προγραμμάτων για τεχνητό έλεγχο ή επιδιόρθωση και λειτουργία των συστημάτων σύμφωνα με τα διεθνή πρότυπα και την τεχνική υποστήριξη και καθοδήγηση των χρηστών των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των διαφόρων Τμημάτων/Υπηρεσιών.
 - (δ) τη διατήρηση αρχείου δίσκων, ταινιών, προγραμμάτων και άλλων υλικών και αρχείου προβλημάτων, λύσεων και αλλαγών των διαφόρων πληροφοριακών συστημάτων.
 - (ε) τη διεξαγωγή ερευνών, τη συλλογή, καταχώρηση, ταξινόμηση, υπολογισμό και ανάλυση στατιστικών και άλλων στοιχείων.
 - (στ) την επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων για επιβολή αποχετευτικών τελών και ετοιμασία φορολογικών δεδομένων βάσει της κείμενης Νομοθεσίας.
 - (ζ) την εφαρμογή της σχετικής με τα καθήκοντα του Νομοθεσίας και την επίβλεψη της εκτέλεσης και έλεγχο έργων της αρμοδιότητας του.
- (2) Βοηθά στην τήρηση πρακτικών υπηρεσιακών συσκέψεων σχετικά με τα καθήκοντα του, διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντα του αλληλογραφία και προωθεί και διεκπεραιώνει τις αποφάσεις που λαμβάνονται.
- (3) Ενεργεί ως χειριστής/χειρίστρια Ηλεκτρονικού Υπολογιστή. Τα καθήκοντα αυτά περιλαμβάνουν μεταξύ άλλων:
- (α) Το χειρισμό των μονάδων ηλεκτρονικού κέντρου και των μηνυμάτων του ηλεκτρονικού υπολογιστή.
 - (β) την οργάνωση της ροής της εργασίας στον ηλεκτρονικό υπολογιστή.
 - (γ) την τήρηση σε απόλυτη τάξη των μονάδων αποθήκευσης πληροφοριών, καθώς και τη μέριμνα για την τακτική δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.
 - (δ) την τήρηση στατιστικών για την απόδοση του ηλεκτρονικού υπολογιστή και
 - (ε) την επίλυση μικρών προβλημάτων του λειτουργικού συστήματος.
- (4) Συλλέγει και ταξινομεί στοιχεία και υποβάλλει εισηγήσεις προς τον Προϊστάμενο του.
- (5) Για την εκτέλεση των καθηκόντων του ο υπάλληλος χρησιμοποιεί τον απαραίτητο τεχνολογικό εξοπλισμό.
- (6) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του ανατεθούν.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι θα πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες του σχετικού νόμου.
2. Οι διοριζόμενοι θα πρέπει να επιτύχουν στις εξετάσεις πάνω στο Νόμο και στους Κανονισμούς του Συμβουλίου Αποχετεύσεων Λευκωσίας, όπως επίσης και στις Διατάξεις που διέπουν τους όρους υπηρεσίας των υπαλλήλων του ΣΑΛ, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.
3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι θα έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση (2).