

Ενημερωτικό Σημείωμα

Δ/ση Διοίκησης
Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής

Σύμφωνα με τον Νόμο 2503/1997 Άρθρο 6 παρ.11 οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι η **οργάνωσης των υπηρεσιών της περιφέρειας και την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.** (ειδικότερα βλέπε παράρτημα Α)

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων μας ασχολούμαστε με τα εξής:

Παρακολουθούμε και συντηρούμε το ευρύτερο δίκτυο που έχει η Π.Κ.Μ. (Παρ. Β).

Παρακολουθούμε και συντηρούμε το εσωτερικό δίκτυο των δύο κεντρικών κτιρίων της Π.Κ.Μ.

Παρακολουθούμε και συντηρούμε τους κεντρικούς Η/Υ (διακομιστές) που διαθέτουμε. (Παρ. Γ).

Επιλύουμε επιμέρους προβλήματα που παρουσιάζονται στους χρήστες της Π.Κ.Μ. στην έδρα αλλά και σε απομακρυσμένα σημεία της περιοχής ευθύνης της Π.Κ.Μ.

Μεριμνούμε στο να έχουν οι χρήστες της Π.Κ.Μ. ηλεκτρονικό ταχυδρομείο και πρόσβαση στο διαδίκτυο αλλά και μεταξύ τους.

Συντηρούμε και βελτιώνουμε τον κόμβο της περιφέρειας <http://www.rcm.gr>.

Δίνουμε προδιαγραφές για προμήθεια εξοπλισμού πληροφορικής σε όσες υπηρεσίες μας ζητήσουν.

Έργα με τα οποία ασχολείται το Τμήμα μας είναι:

- Παρακολούθηση και συμμετοχή της υλοποίησης του έργου Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος των Περιφερειών (Ο.Π.Σ.Π.).
Έχει ολοκληρωθεί ο πρώτος κύκλος σεμιναρίων, έχει προετοιμαστεί ο χώρος που θα εγκατασταθεί ο εξοπλισμός, και ολοκληρώθηκε η προσθήκη επιπλέον πριζών σύνδεσης στο υπάρχον δίκτυο.(Παρ. Δ).
- Παρακολούθηση και συμμετοχή της υλοποίησης του έργου ΣΥΖΕΥΞΙΣ μέσα στον Απρίλιο ο ανάδοχος θα αρχίσει να κάνει τις πρώτες εγκαταστάσεις εξοπλισμού με χρονοδιάγραμμα ολοκλήρωσης τον Ιούλιο του 2005.
- Συντήρηση της εφαρμογής έκδοσης αδειών διαμονής Αλλοδαπών και συντήρηση του διακομιστή.
- Κατασκευή της δομής βάσης δεδομένων για την διαχείριση των στοιχείων υπαλλήλων Π.Κ.Μ. επετηρίδα κ.λ.π.
- Διορθώσεις και επίλυση προβλημάτων που αντιμετωπίζουν οι υπάλληλοι που ασχολούνται με την εφαρμογή έκδοσης αδειών για τους αλλοδαπούς.
- Εισηγηθήκαμε και μεριμνήσαμε για την ολοκλήρωση με επιτυχία την ειδική σύνδεση του γραφείου «Θησέας» με το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. (Παρ. Ε).
- Συμμετοχή στη σύνταξη προτάσεων της Π.Κ.Μ. για την Κοινωνία της Πληροφορίας.
- Δημιουργία ιστοσελίδων για την συγκεντρωτική καταχώρηση του αιτούμενου τακτικού και έκτακτου προσωπικού από τις Διευθύνσεις της Περιφέρειας.
- Δημιουργία ιστοσελίδων για την προβολή των αποτελεσμάτων του διαγωνισμού για την κάλυψη θέσεων ένστολου προσωπικού στη Δημοτική Αστυνομία στους Δήμους Θεσσαλονίκης, Ευόσμου και Ν. Ζίχνης Σερρών με την ταυτόχρονη αλλαγή των προβολών σε κάθε φάση του διαγωνισμού.
- Δημιουργία ιστοσελίδων για την προβολή των αιτήσεων για πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου μερικής απασχόλησης από την Π.Κ.Μ
- Παραμετροποίηση του ΡΗΡνυκε με στόχο να χρησιμοποιηθεί μελλοντικά για site της Περιφέρειας για εσωτερική χρήση (Intranet).
- Εγκατάσταση ενός web server για την προβολή των ανωτέρω sites
- Εγκαταστάσεις, αναβαθμίσεις περίπου 10 υπολογιστών του προσωπικού της Περιφέρειας
- Μεταφορές 25 υπολογιστών μεταξύ γραφείων λόγω αλλαγών στις θέσεις του προσωπικού το τελευταίο εξάμηνο.
- Βελτίωση, αναβάθμιση του προγράμματος πρωτοκόλλου που χρησιμοποιείται στην Περιφέρεια.
- Δημιουργία ιστοσελίδων για την προβολή του προγράμματος «Καινοτόμες Ιδέες»
- Ανάλυση της δομής λειτουργίας και αποθήκευσης δεδομένων του παλιού προγράμματος πρωτοκόλλου με σκοπό την

- μετάπτωσή του στο νέο που ήδη χρησιμοποιείται στις περισσότερες υπηρεσίες της Π.Κ.Μ.
- Στην Δ/νση Αλλοδαπών, Δημιουργία Δικτύου στο χώρο του αρχείου με καινούρια καλωδίωση για την κάλυψη των αναγκών στην καταχώριση στοιχείων.
 - Ενεργοποίηση των νέων πριζών και βελτίωση της λειτουργίας του δικτύου. (Δ/νση Αλλοδαπών), Εγκατάσταση 5 Η/Υ (hp) και μετέπειτα αντικατάσταση των 4 Η/Υ από (Dell) στη γραμματεία του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας. Επανεγκατάσταση λειτουργικών Συστημάτων (Windows) και προγραμμάτων, μεταφορά αρχείων και δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας, Εγκατάσταση Η/Υ , ενός εκτυπωτή δικτύου και ρύθμιση ενός fax στο Γραφείο Τύπου (Για το γραφείο τύπου και τον εξοπλισμό δύο Ειδικών Συμβούλων). Μεταφορά ενός Ειδικού Συμβούλου σε γραφείο του ίδιου ορόφου με όλο τον εξοπλισμό του και εγκατάσταση στο γραφείο τύπου για νέο δημοσιογράφο ενός Η/Υ και Υποστήριξη στα Προγράμματα των Windows και εγκατάσταση προγραμμάτων. Αντικατάσταση του τροφοδοτικού(καμένο) σε 1 Η/Υ (του Δημοσιογράφου).
 - Σύνδεση στο δίκτυο της Περιφέρειας 5 χρηστών από τη Δ/νση Δασών. Εργασία στο χώρο τον δικό τους αλλά και στο γραφείο του Τμήματος
 - Εγκατάσταση 3 Η/Υ στη Δ/νση Δημοσίων Έργων και σύνδεση αυτών με το Πρωτόκολλο καθώς και εργασίες σύνδεσης στο δίκτυο.
 - Τοποθέτηση και αντικατάσταση 2 Η/Υ και ενός εκτυπωτή δικτύου στο Περιφερειακό Ταμείο. Έλεγχος και καθαρισμός των Η/Υ από ιούς, καθώς και τοποθέτηση καναλιού δαπέδου για την προστασία χρηστών από τα καλώδια του δικτύου και του ρεύματος
 - Τοποθέτηση 4 Η/Υ στη Δ/νση Προσωπικού σύνδεσης τους στο δίκτυο, αντικατάσταση καλωδίων δικτύου, τοποθέτηση καναλιού δαπέδου για την προστασία των εργαζομένων.
 - Υποστήριξη στα Προγράμματα των Windows και του πρωτοκόλλου της γραμματείας, μεταφορά αρχείων και δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας.
Τοποθέτηση / Αντικατάσταση 7 Η/Υ και δύο εκτυπωτών στη Δ/νση Τοπικής Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης. Επανεγκατάσταση λειτουργικών Συστημάτων (Windows) και προγραμμάτων, μεταφορά αρχείων και δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας
 - Στη Δ/νση Σχεδιασμού και Ανάπτυξης Τοποθέτηση 1 Η/Υ, μεταφορά 3 Η/Υ και περιφερειακών, καθαρισμός από τους ιούς 2 Η/Υ, επανεγκατάσταση λειτουργικών Συστημάτων (Windows) και προγραμμάτων, μεταφορά αρχείων και δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας
 - Τοποθέτηση 1 Η/Υ στο γραφείο των Π.Σ.Ε.Α..Σύνδεση στο δίκτυο, επανεγκατάσταση του λειτουργικού του, αντικατάσταση του τροφοδοτικού(καμένο). Υποστήριξη στα Προγράμματα των Windows.

Ο Προϊστάμενος του
Τμήματος Τεκμηρίωσης & Πληροφορικής

Γιάννης Κοφαχείλης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Η Διεύθυνση Διοίκησης είναι αρμόδια για όλα τα θέματα διοίκησης προσωπικού και οικονομικής διοίκησης, το σχεδιασμό προγραμμάτων βελτίωσης της διοικητικής οργάνωσης των υπηρεσιών της περιφέρειας και την ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής.

Η Διεύθυνση Διοίκησης συγκροτείται από τα παρακάτω τμήματα:

- Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού
- Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης
- Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής
- Τμήμα Γραμματείας

Οι αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοίκησης είναι:

α) Τμήμα Διοίκησης Προσωπικού Ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης όλου του προσωπικού των υπηρεσιών που συγκροτούν την ενιαία διοικητική μονάδα της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την κατάρτιση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης προσωπικού.

Η μέριμνα για την αξιοποίηση των μετεκπαιδευθέντων.

Η μέριμνα για την κατάρτιση και παρακολούθηση εκτέλεσης σχεδίων προγραμμάτων των τομέων δραστηριότητας των υπηρεσιών της Περιφέρειας με καθορισμό στόχων και προτεραιοτήτων και εξειδίκευση των μέτρων, με βάση τις προτάσεις των αρμόδιων οργανικών μονάδων της Περιφέρειας, καθώς και η μέριμνα της έγκρισης αυτών.

Η μέριμνα για τη σύγκληση συντονιστικών συσκέψεων προϊσταμένων υπηρεσιακών μονάδων, προκειμένου να εξετάζονται θέματα προγραμματισμού και πορείας εκτέλεσης των προγραμμάτων, καθώς και θέματα κοινού ή γενικότερου ενδιαφέροντος.

Η εκτίμηση των αναγκών σε θέσεις προσωπικού και η επεξεργασία στοιχείων για την αριθμητική σύνθεση και τις αριθμητικές μεταβολές του προσωπικού της Περιφέρειας, καθώς και η πρόβλεψη της αριθμητικής εξέλιξης του προσωπικού.

β) Τμήμα Οικονομικής Διοίκησης Η μέριμνα για την κατάρτιση, εκτέλεση και τροποποίηση του προϋπολογισμού της Περιφέρειας. Η διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και η εκκαθάριση αποδοχών και γενικά αποζημιώσεων προσωπικού των υπηρεσιών της έδρας της Περιφέρειας. Η μέριμνα για την προμήθεια Κάθε μηχανήματος υλικού, εφοδίου ή άλλου περιουσιακού στοιχείου. Η μέριμνα για την εκτέλεση εργασιών (τυπογραφικών, επισκευής και συντήρησης κτιρίων, εγκαταστάσεων και μηχανημάτων κλπ.) Η μέριμνα για τη στέγαση των υπηρεσιών της περιφέρειας. Η μέριμνα για τη διαχείριση υλικού.

γ) Τμήμα Τεκμηρίωσης και Πληροφορικής Η παρακολούθηση και ταξινόμηση του αρχείου για θέματα που αφορούν τη νομοθεσία και νομολογία της Περιφέρειας, ως και για θέματα που σχετίζονται με την Ευρωπαϊκή Ένωση και τη νομοθεσία της (κανονισμός, οδηγίες, αποφάσεις), καθώς και τα διαρθρωτικά ταμεία αυτής.

Η συγκέντρωση και τήρηση στατιστικών και λοιπών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην Περιφέρεια.

Η μέριμνα για τη λειτουργία της Βιβλιοθήκης και τον εμπλουτισμό της με έντυπο υλικό Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Περιφέρειας που επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

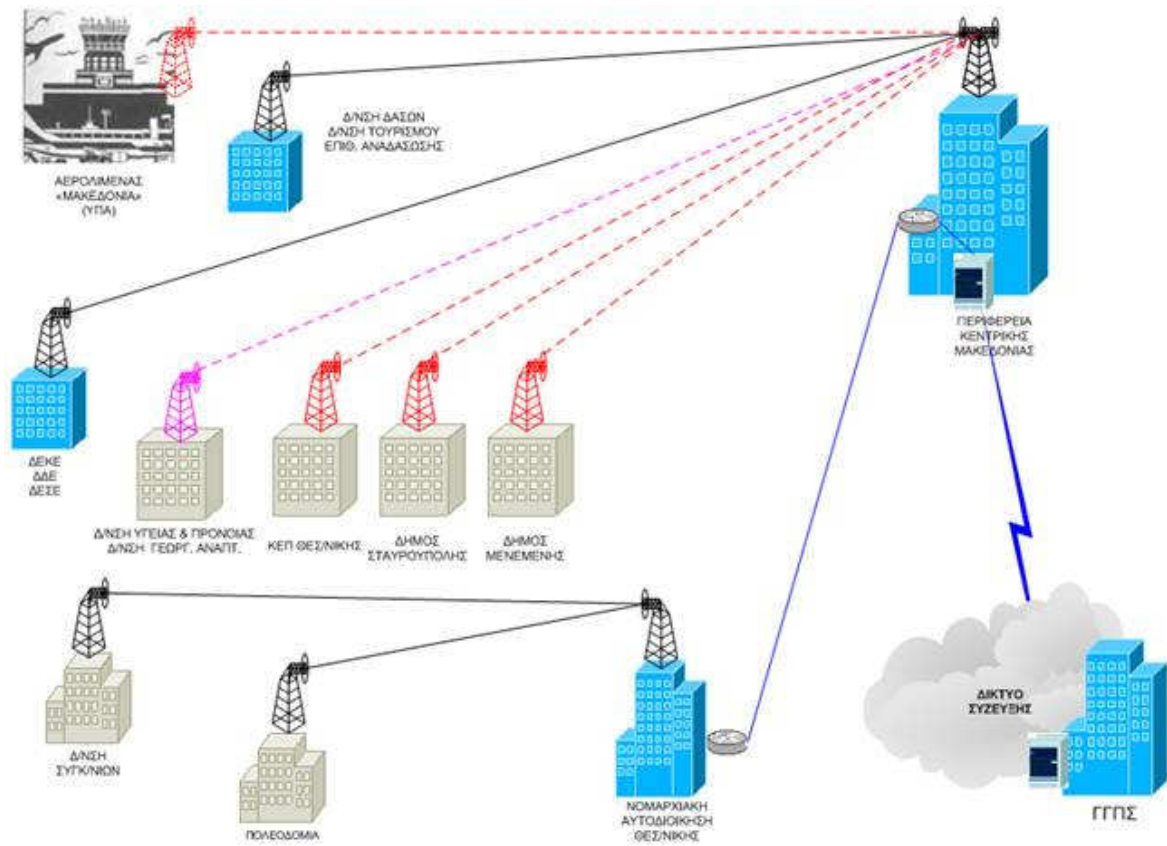
Η μελέτη εφαρμογών πληροφορικής και η υλοποίηση τους και η ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος της Περιφέρειας.

Η αξιολόγηση, επιλογή και ανανέωση του συστηματικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κλπ.)

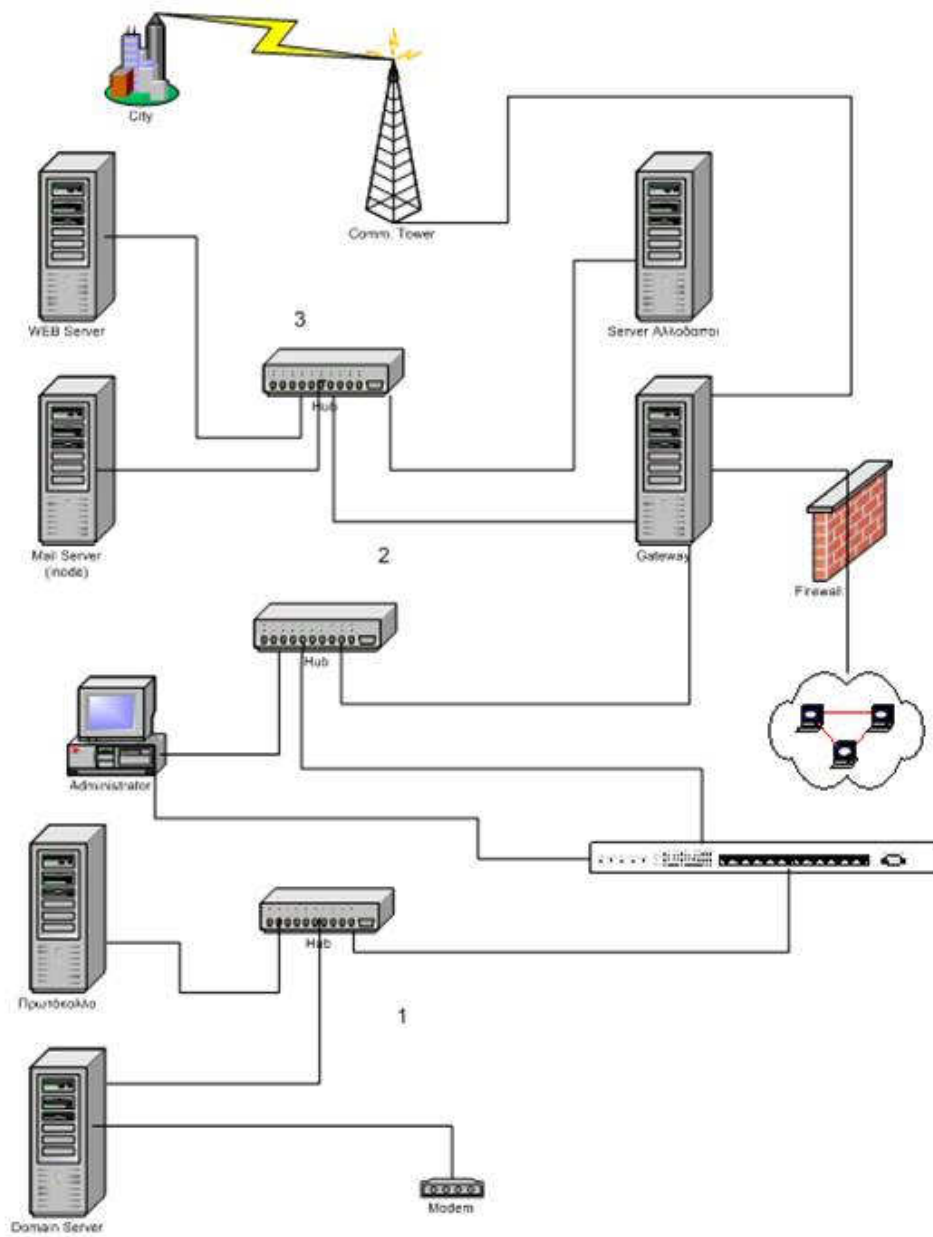
δ) Τμήμα Γραμματείας Η πρωτοκόλληση και διακίνηση της αλληλογραφίας, η διεκπεραίωση των εγγράφων. Η επικύρωση αντιγράφων ή φωτοαντιγράφων οποιωνδήποτε εγγράφων ή δικαιολογητικών που τηρούνται στο αρχείο ή επιδεικνύονται από ενδιαφερόμενους και η βεβαίωση του γνήσιου της υπογραφής. Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας. Η μέριμνα για την κίνηση των οχημάτων.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

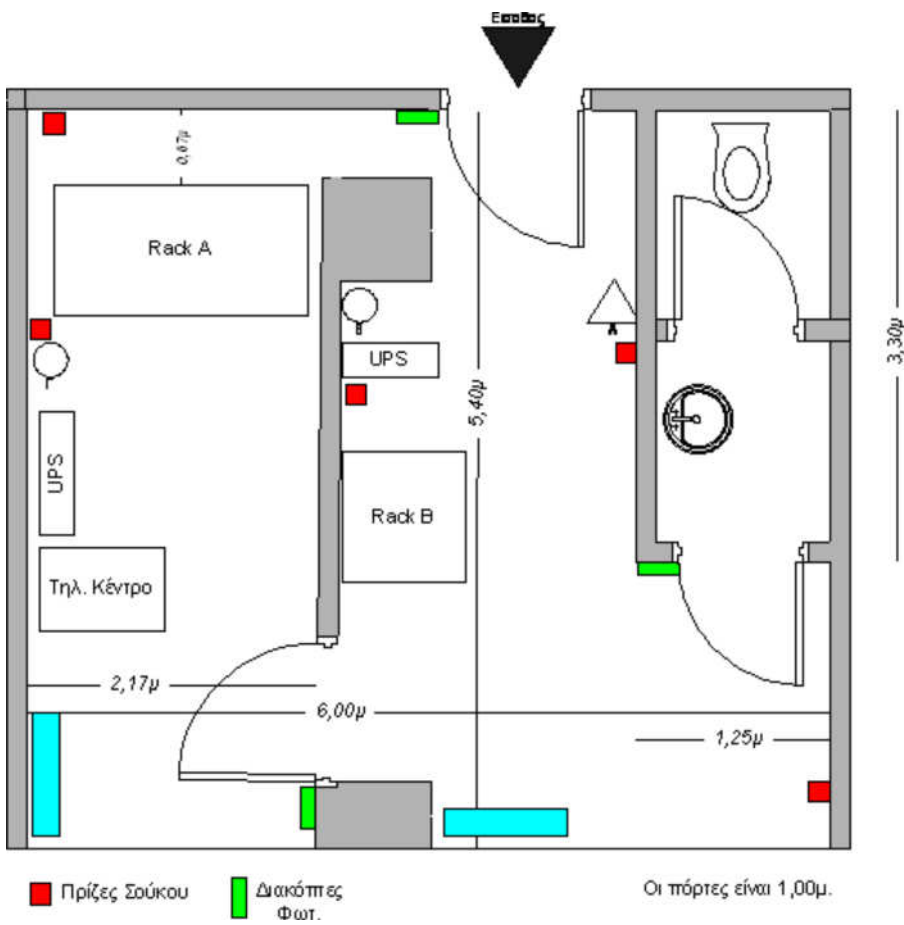
Ευρύτερο δίκτυο της Π.Κ.Μ. στη Θεσσαλονίκη



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ
Διακομιστές της Π.Κ.Μ.



ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Δ



Στο Rack A έχει patch panel και switch
Το rack A τροφοδοτείται από τον υποπίνακα Γ

Στο Rack B έχει:

- CISCO IGX 8400
- CISCO ROUTER 720 VXR
- NOKIA MODEM BB2M-EC
- 3COM ROUTER Office Connect
- CNet Switch 8 utp 10/100

Το rack B τροφοδοτείται από τον υποπίνακα Β
Το τηλ. κέντρο τροφοδοτείται από τον υποπίνακα Γ.

Ο κεντρικός Πίνακας Α που παίρνει από την κεντρική παροχή του κτιρίου έχει.

ΝΥΜ 5Χ6m² (τριφασικό)

3 γενικές ασφάλειες 25Α

1 γενικό διακόπτη 3Χ40Α

3 ενδεικτικά λαμπάκια

3 αυτόματες ασφάλειες 10 Α

2 αυτόματες ασφάλειες 15 Α

1 αυτόματη ασφάλεια 16 Α

Από τον κεντρικό πίνακα Α φεύγει προς το Β υποπίνακα ένα καλώδιο 3Χ2,5.

Ο υποπίνακας Β είναι εξωτερικός hager μιας σειράς και έχει.

1 διακόπτη 4Χ40 Α

1 αυτόματη ασφάλεια 16 Α με ενδεικτικό λαμπάκι.

1 γενικό διακόπτη 40 Α

2 βιδωτές ασφάλειες 16 Α

Ο υποπίνακας Γ τροφοδοτείται από τον κεντρικό με 3Χ2,5.

3 ασφάλειες αυτόματες 16 Α.

Το UPS που είναι δίπλα στο rack Β είναι UPS station GXT της Liebert με battery pack.

Το UPS που είναι δίπλα στο Τηλ. κέντρο είναι της ace CP 2500S με 2 battery Pack.

Το κεντρικό τηλ. κέντρο είναι από τον ΟΤΕ GPT REALITIS.

Το δεύτερο τηλ. κέντρο είναι της ALCATEL 4200

Κάτω από το τηλ. κέντρο υπάρχουν 2 ISDN γραμμές με τα αντίστοιχα netmod.

Στον Χώρο της εισόδου υπάρχει κλιματιστικό FUNAI 9 BTU,

Στον χώρο όπου είναι το τηλ. κέντρο υπάρχει κλιματιστικό FUNAI 18 BTU.



Είσοδος στο γραφείο 207



Προσπέλαση πίσω από το rack A



Rack A



Rack A Switch



UPS για Rack A & Τηλ.Κέντρο



Τλ. Κέντρο (κεντρικό)



Τα 2 τηλ. κέντρα και άλλος εξοπ.



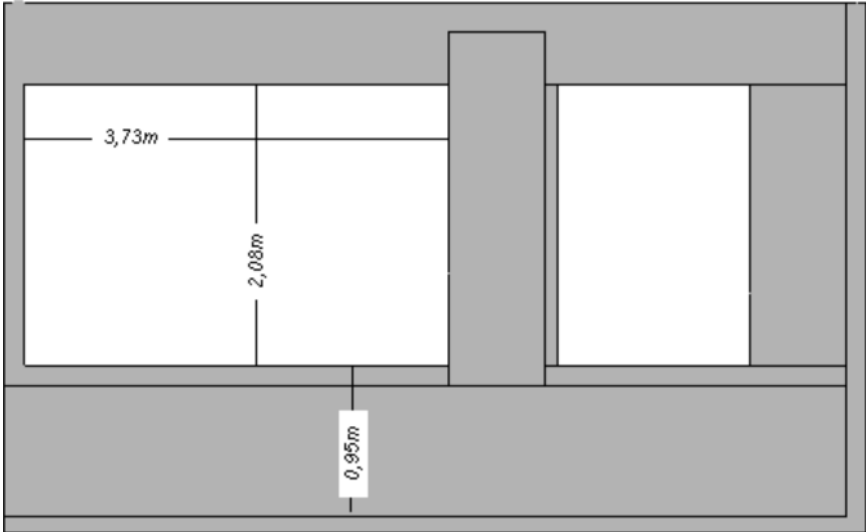
Τηλ. Κέντρο Alcatel & ISDN



Rack B



UPS για rack B



Ο τοίχος που έχει τα δύο παράθυρα και το διαχωριστικό στη μέση.

Ακολουθούν φωτογραφίες από το περβάζι στο παράθυρο.



Το παράθυρο όπου είναι το Rack A



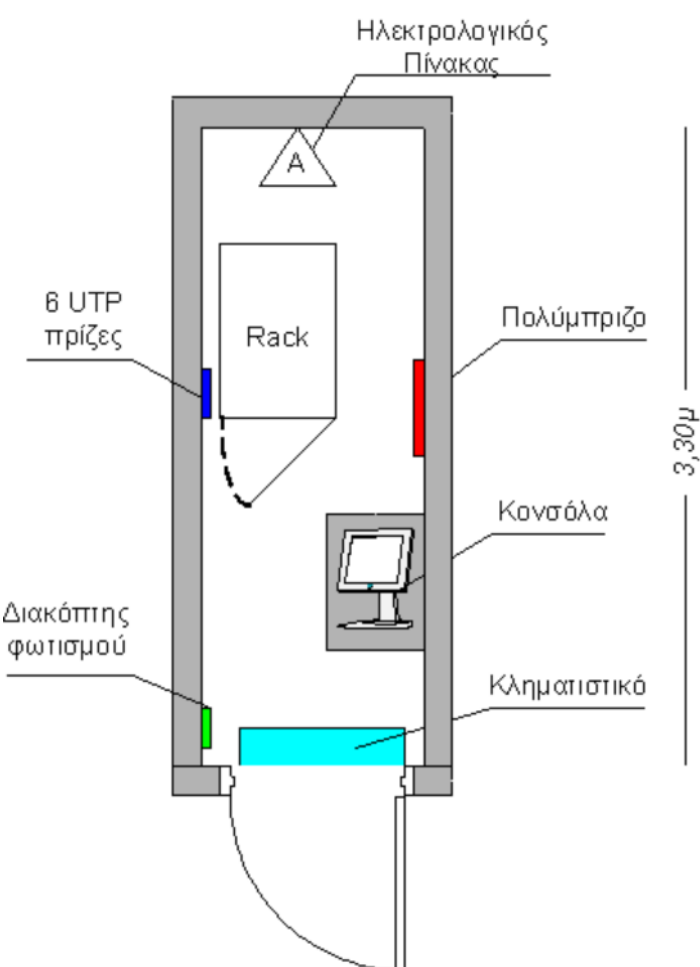
Το παράθυρο όπου είναι το Rack A



Το περβάζι



— 1,15μ —



3,30μ

Το Server Room που λειτουργεί σήμερα στον πρώτο όροφο.



Η πόρτα.



Ο ηλεκτρολογικός πίνακας



Δύο φωτο των servers που χρησιμοποιούνται σήμερα.



ΠΑΡΑΤΗΜΑ Ε
Θησείας

