

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού βάσεων δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.6	Υπεύθυνος Διαχείρισης και Σχεδιασμού βάσεων δεδομένων ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1024415640	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΙΓΑΙΟΥ, 81100, ΔΗΜΟΣ ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Αναπτύσσει και εξελίσσει την εφαρμογή του Αποθετηρίου Γεωγραφικών Δεδομένων της Βιβλιοθήκης, καταγράφει και ευρετηριάζει συλλογές εντύπων χαρτών διαφόρων εργαστηρίων του Πανεπιστημίου και της Βιβλιοθήκης, υποστηρίζει τους χρήστες που επιθυμούν να κάνουν εκτυπώσεις –σαρώσεις χαρτών και συνολικά εποπτεύει και υποστηρίζει την υπηρεσία χρεώσεων εκτυπώσεων – σαρώσεων, αναλαμβάνει την διαχείριση έργων της Βιβλιοθήκης

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Φροντίζει για την ομαλή διεπαφή του περιβάλλοντος εισαγωγής δεδομένων με την βάση. - Παρέχει στους χρήστες κατευθύνσεις και συμβουλές τεχνικής υποστήριξης. - Μεριμνά για το σχεδιασμό, τον προγραμματισμό σε συγκεκριμένο λογισμικό, την εξατομίκευση, την παραμετροποίηση και την εξέλιξη της εφαρμογής του Αποθετηρίου Γεωχωρικών Δεδομένων. - Μεριμνά για τη δημιουργία αρχείου συχνών ερωτήσεων και οδηγιών χρήσης της εφαρμογής του Αποθετηρίου. - Παρέχει τεχνική υποστήριξη στους χρήστες της εφαρμογής του Αποθετηρίου. - Παρέχει υπηρεσίες για μη συνήθεις καταστάσεις κατά τη διάρκεια χρήσης των εφαρμογών, διαχειρίζεται τα απαραίτητα στοιχεία τεκμηρίωσης - Πραγματοποιεί ελέγχους και δοκιμές της λειτουργίας του Αποθετηρίου για την ποιότητα και την καλή λειτουργία του - Χρησιμοποιεί εργαλεία λογισμικού για την εύρεση και αφαίρεση των λαθών - Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Χειρίζεται θέματα που αφορούν την διαχείριση πνευματικών δικαιωμάτων των τεκμηρίων της του Αποθετηρίου σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία. - Είναι υπεύθυνος για το συνολικό σχεδιασμό, υποστήριξη και ανάπτυξη της υπηρεσίας χρεώσεων εκτυπώσεων και φωτοτυπήσεων της Βιβλιοθήκης, - Υποστηρίζει τους χρήστες οι οποίοι επιθυμούν να πραγματοποιήσουν εκτυπώσεις μεγάλου μεγέθους (π.χ χαρτών) στον εξοπλισμό της Βιβλιοθήκης - Είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό και υλοποίηση της δημιουργίας αρχείου χαρτών στην Βιβλιοθήκη του Πανεπιστημίου Αιγαίου σε συνεργασία με το Τμήμα Γεωγραφίας - Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία μέσω της εφαρμογής του Helpdesk και ιδιαίτερα κατά την διαδικασία της ηλεκτρονικής κατάθεσης τεκμηρίων Γκρίζας Βιβλιογραφίας. - Υποστηρίζει την εφαρμογή του Αποθετηρίου της Βιβλιοθήκης και επικοινωνεί με την Εταιρεία υλοποίησης της σε περίπτωση προβλήματος, παράλληλα με την ανάληψη πρωτοβουλιών για την εκ μέρους του επίλυση τους στο πλαίσιο των δυνατοτήτων του - Διαχειρίζεται το σύστημα παρουσιολογίου και ηλεκτρονικής υποβολής αιτημάτων αδειών του προσωπικού της Βιβλιοθήκης - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας - Διαθέτει εμπειρία στην παρακολούθηση πορείας έργων της Βιβλιοθήκης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση αρχιτεκτονικής συστημάτων, και βάσεων δεδομένων. - Γνώση μεθόδων και διαδικασιών της επιχειρησιακής λειτουργίας του φορέα. - Βασικές γνώσεις περί το δίκαιο της πληροφορίας (ασφάλεια πληροφοριών, πληροφοριακών συστημάτων και δικτύων, ειδικά ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων). - Γνώση τεχνικών και μεθοδολογιών ανάπτυξης εφαρμογών γεωγραφικών συστημάτων πληροφοριών - Κατανόηση γλωσσών προγραμματισμού - Γνώση στην επεξεργασία και ανάλυση γεωγραφικών δεδομένων - Τουλάχιστον πολύ καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας - Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες