

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων**ΕΚΔΟΣΗ:**

4

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

25/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.4

Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων
ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ**Οργανισμός**

ΑΙΑΝΤΕΙΟΣ" ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ ΦΘΙΩΤΙΔΑΣ"

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

2312045103

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΤΕ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή
HARDWARE)**Τόπος Εργασίας**

ΥΠΑΒΜΘ, 35200, ΔΗΜΟΣ ΛΟΚΡΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προετοιμάζει τη συλλογή των πληροφοριών και των ανοιχτών δεδομένων, συμβάλλοντας στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη των μεθόδων και των τεχνικών για τη συλλογή τους.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΚΑΙ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ - Οργανισμοί/Εταιρείες που υποστηρίζουν τη λειτουργία των προγραμμάτων λογισμικού (βιβλιοθηκονομικά, μηχανοργάνωσης γραφείου, κλπ. της βιβλιοθήκης). - ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ - ΕΘΝΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΕΛΛΑΔΟΣ - ΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΟ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟ ΚΑΙ ΤΟΝ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΛΟΚΡΩΝ	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΤΑΛΑΝΤΗΣ

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του φορέα - Πραγματοποιεί την εξαγωγή από τη βάση συγκεκριμένων δεδομένων, τη δημιουργία ειδικών περιγραφικών αναφορών και τη διάθεσή τους κατόπιν αιτήματος - Αξιοποιεί και συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση υφιστάμενων πληροφοριών και ανοιχτών δεδομένων - Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη της ανοιχτής διάθεσης των εγγράφων, πληροφοριών και δεδομένων επικοινωνώντας με το διαχειριστή των αρμόδιων φορέων της κεντρικής διοίκησης όπου απαιτείται - Συντηρεί και επισκευάζει ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακές συσκευές της βιβλιοθήκης , - Συντηρεί και επιβλέπει το τοπικό δίκτυο της Βιβλιοθήκης - Διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εξοικείωσης των χρηστών με τις νέες τεχνολογίες (Μαθήματα πληροφοριακής παιδείας) - Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα με τη χρήση των νέων τεχνολογιών. - Δημιουργεί, συντηρεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα της Βιβλιοθήκης. - Ελέγχει τη λειτουργία και ασφάλεια του βιβλιοθηκονομικού προγράμματος λειτουργίας της Βιβλιοθήκης (πχ. ΑΒΕΚΤ 5.6) και αποκαθιστά τυχόν βλάβες - Εκπαιδεύει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε νέες εφαρμογές και λειτουργικά συστήματα - Σχεδιάζει υλικό ενημέρωσης και προβολής εκδηλώσεων, δράσεων, όπως αφίσες, προσκλήσεις κλπ.) - Ελέγχει τα αναλώσιμα των περιφερειακών συσκευών (μελάνια εκτυπωτών, φαξ, φωτοαντιγραφικού μηχανήματος) και ενημερώνει για την ανάγκη νέων προμηθειών - Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη για την διεξαγωγή εκδηλώσεων - Υποβάλλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης - Ψηφιοποιεί το υλικό της Βιβλιοθήκης. - Έχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
Γνώσεις	• Γνώση πρωτοκόλλων διάθεσης των πληροφοριών και των δεδομένων • Γνώση χειρισμού συστημάτων συλλογής, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών • Γνώση ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται του αντικείμενου της Βιβλιοθήκης • Να χειρίζεται ειδικές εφαρμογές ή εφαρμογές αυτοματισμού γραφείου • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη • Να γνωρίζει μια τουλάχιστον γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης • Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη για την διεξαγωγή εκδηλώσεων • Υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης • Ψηφιοποιεί το υλικό της Βιβλιοθήκης. • Έχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΩΡΑΡΙΟ:ΕΝΔΕΧΕΤΑΙ Η ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΑΠΟΓΕΥΜΑΤΙΝΟΥ ΩΡΑΡΙΟΥ 2 ΦΟΡΕΣ ΤΗΝ ΕΒΔΟΜΑΔΑ.
Εμπειρία	

Δεξιότητες		
Δεξιότητα		Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ		Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ		Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ		Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	