

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Βοηθός Τεχνικής Υποστήριξης

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ψηφιακή Πολιτική και Δίκτυα Επικοινωνιών	12.8	Βοηθός Τεχνικής Υποστήριξης ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Οργανισμός
ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Μονάδα
ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3369114499	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	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΑΜΟΡΦΩΣΕΩΣ 2, 38333, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρέχει βασική τεχνική υποστήριξη που αφορά στην επίλυση προβλημάτων καλής λειτουργίας του υλικού και του λογισμικού στους χρήστες ηλεκτρονικών υπολογιστών (Η/Υ).

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
Οποιαδήποτε υπηρεσία ή φορέα ή οργανισμό του δημοσίου και εκτός δημοσίου απαιτείται κατά περίπτωση, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης.	Προϊστάμενος μονάδας: ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΑΙ ΚΕΝΤΡΟ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ (ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ)

Κύρια καθήκοντα
- Καταγράφει και διαχειρίζεται απλά συμβάντα – προβλήματα που αφορούν τα συστήματα και τα δίκτυα πληροφορικής και επικοινωνιών της Βιβλιοθήκης και Κέντρου Πληροφόρησης (ΒΚΠ). - Αναλύει και αξιολογεί τη σοβαρότητα και σημαντικότητα των ανωτέρω καταγεγραμμένων συμβάντων - προβλημάτων. - Παραπέμπει την επίλυση προβλημάτων, εφόσον απαιτείται, σε υψηλότερο επίπεδο εξειδίκευσης. - Παρέχει συνδρομή σε χρήστες Η/Υ (προσωπικό και μέλη της ΒΚΠ) για την ορθή εισαγωγή στοιχείων για την ασφαλή εξαγωγή σχετικών πληροφοριών, τη δημιουργία αντιγράφων ασφαλείας (backup), όταν και όπου απαιτείται. - Εκτελεί καθήκοντα καθημερινής συντήρησης υλικού και λογισμικού και μεριμνά για την κλήση εξωτερικού τεχνικού επισκευής του εξοπλισμού σε περίπτωση που αυτή δεν είναι δυνατή από τον ίδιο. - Εγκαθιστά ή διευθετεί την εγκατάσταση νέου υλικού (hardware), όπως υπολογιστές, εξαρτήματά τους, περιφερειακές συσκευές και νέου λογισμικού (software). - Παραμετροποιεί νέο ή υφιστάμενο υλικό και λογισμικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κατασκευαστή και του δικτύου ή και τις απαιτήσεις των χρηστών. - Συμμετέχει στη διαχείριση, παραμετροποίηση, αναβάθμιση και ασφαλή λειτουργία των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στον έλεγχο και τη διαχείριση της κανονικής και της απομακρυσμένης πρόσβασης μέσω διαδικτύου στις ηλεκτρονικές πηγές και υπηρεσίες της ΒΚΠ. - Συμμετέχει στη σύνταξη προδιαγραφών προμήθειας εξοπλισμού Τεχνολογίας Πληροφορικής και Επικοινωνιών (ΤΠΕ), φωτοτυπικών μηχανημάτων, οπτικοακουστικού και άλλου ηλεκτρονικού εξοπλισμού υποδομής της ΒΚΠ. - Συμμετέχει σε οριζόντιες ομάδες εργασίας ή έργου που συγκροτούνται από τον Προϊστάμενο Διεύθυνσης της ΒΚΠ. - Εκτελεί εργασίες εκπαίδευσης του προσωπικού και των χρηστών της ΒΚΠ, οι οποίες περιλαμβάνουν συγγραφή των οδηγιών χρήσης και συμμετοχή στη διενέργεια σεμιναρίων εκπαίδευσης στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων της ΒΚΠ και εφαρμογών ΤΠΕ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 χρήσης εφαρμογών λογισμικού για απλές εργασίες συντήρησης υλικού και λογισμικού. • Γνώση τεχνικών εγκατάστασης και ενεργοποίησης εξοπλισμού πληροφορικής, σύμφωνα με τα εγχειρίδια χρήσης και τις οδηγίες του κατασκευαστή. • Γνώση χαρτών συστημάτων προς υποστήριξη και εγχειρίδια χρήσης. • Καλή γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής και των επικοινωνιών. • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης ψηφιακού υλικού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας. • Εργασία με κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
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