

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.11	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Οργανισμός
ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5323387782	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΗΤΡΟΠΟΛΕΩΣ 26-28 & ΙΤΥΕ «ΔΙΟΦΑΝΤΟΣ», 10563, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συντονίζει και οργανώνει την ανάπτυξη, τεκμηρίωση, συντήρηση και διασφάλιση της ποιότητας του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου.

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
• Λοιπές οργανικές μονάδες του φορέα • Φορείς του Δημοσίου που σχετίζονται με τα θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισηγείται τη διαμόρφωση των βασικών στρατηγικών αξόνων δράσεως για τη συλλογή, διαχείριση και παροχή της αιτούμενης πληροφορίας • Εισηγείται για τη δημιουργία και λειτουργία συστημάτων συλλογής και επεξεργασίας δεδομένων • Συλλέγει, αναλύει, επικυρώνει και συνθέτει τα δεδομένα που απαιτούνται για τα ανωτέρω • Συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση πληροφοριών • Μεριμνά για την τεκμηρίωση, διαφύλαξη και προβολή του επιστημονικού έργου της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Συντονίζει τις δράσεις ανάπτυξης, προσαρμογής, τεκμηρίωσης, συντήρησης και διασφάλισης ποιότητας του ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού (ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου, εκπαιδευτικού λογισμικού, σχετικών εφαρμογών κλπ.) για τις ανάγκες της σχολικής και προσχολικής εκπαίδευσης. • Έχει την ευθύνη διαχείρισης του περιεχομένου των ψηφιακών Αποθετηρίων της ΔιΕΤΕΠ (επιμέλεια και επικαιροποίηση μεταδεδομένων, διαχείριση χρηστών, διαχείριση συλλογών, ανάρτηση νέων ή επικαιροποιημένων ψηφιακών πόρων στα Αποθετήρια, υποστήριξη μαζικών αντικαταστάσεων φυσικών πόρων και μεταδεδομένων). • Συντονίζει και εποπτεύει τις εργασίες τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού με βάση τα διεθνή πρότυπα. • Έχει την ευθύνη υλοποίησης δράσεων επιμέλειας της τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου για τη διασφάλιση της ποιότητάς τους. • Εκπονεί σχετικές μελέτες και εισηγείται για τη διαμόρφωση/προσαρμογή των σχετικών προτύπων τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού για τη σχολική εκπαίδευση (Προφίλ Εφαρμογής Μεταδεδομένων). • Συμμετέχει και εποπτεύει τη διαμόρφωση και συντήρηση ταξινομιών και λεξιλογίων τεκμηρίωσης ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού. • Συντονίζει και υποστηρίζει τη λειτουργία της Εθνικής Υπηρεσίας Συσσώρευσης Εκπαιδευτικού Περιεχομένου για την πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση και μεριμνά για την ενημέρωση και συντήρηση των στοιχείων περιεχομένου του Εθνικού Συσσωρευτή Ανοιχτών Εκπαιδευτικών Πόρων (άντληση μεταδεδομένων). • Συντονίζει τις εργασίες για υποστήριξη της υπηρεσίας Σφραγίδων Ποιότητας ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου. • Υποστηρίζει τις δράσεις διαχείρισης αδειών χρήσης και εκκαθάριση πνευματικών δικαιωμάτων ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου. • Συνεργάζεται με επιστημονικές, εκπαιδευτικές και τεχνικές ομάδες για την ανάλυση απαιτήσεων, ορισμό προδιαγραφών και σχεδίαση εφαρμογών και ηλεκτρονικών υπηρεσιών (e-υπηρεσιών) που αφορούν στην οργάνωση, διαχείριση, προτυποποίηση, αξιοποίηση και διασφάλιση της διάθεσης του ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου προς την εκπαιδευτική κοινότητα και το ευρύ κοινό (όπως ψηφιακά αποθετήρια και συστήματα συσσώρευσης περιεχομένου). • Συμμετέχει και εποπτεύει ελέγχους λειτουργικότητας στα συστήματα, εφαρμογές και ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Τμήματος, με στόχο τη διασφάλιση της ποιότητας και της καλής λειτουργία τους. • Συντάσσει και επιμελείται παραδοτέα και αναφορές του Τμήματος, συντονίζοντας τις σχετικές ενέργειες και μεριμνά για τη σύνταξη και επιμέλεια εγχειριδίων χρήσης των σχετικών εφαρμογών λογισμικού του Τμήματος.

- Συμμετέχει στον σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση έργων της ΔΙΕΤΕΠ, σύμφωνα με την εμπειρία του.
- Επιβλέπει και παρέχει κατευθύνσεις σε συνεργάτες που αναλαμβάνουν εργασίες σχετικές με τα καθήκοντά του (εργασίες όπως ανάπτυξης, τεκμηρίωσης, επιμέλειας, ελέγχου ποιότητας ψηφιακού εκπαιδευτικού περιεχομένου).
- Παρακολουθεί και ενημερώνεται τακτικά για τις εξελίξεις στον χώρο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Εκπροσωπεί το Τμήμα και τη Διεύθυνση όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη 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 του κανονιστικού πλαισίου αναφορικά με τη χρήση της δημόσιας πληροφορίας • Τεχνικές άντλησης και επικύρωσης δεδομένων • Γνώση συστημάτων χρήσης, συλλογής και επεξεργασίας βάσεων δεδομένων και πληροφοριών • Τεχνικές τεκμηρίωσης • Στατιστική ανάλυση • Εμπειρία επιμέλειας μεταδεδομένων ψηφιακού εκπαιδευτικού υλικού • Εμπειρία διαχείρισης περιεχομένου ψηφιακών εκπαιδευτικών αποθετηρίων • Εμπειρία σε σύνταξη αναφορών, παραδοτέων ή εγχειριδίων χρήσης
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου.
Εμπειρία	Πέντε (5) έτη εμπειρία τουλάχιστον σε θέση συναφούς αντικειμένου (π.χ. πρότυπα εκπαιδευτικών μεταδεδομένων, τεκμηρίωση ψηφιακού περιεχομένου)

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