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

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 2 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.4 | Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων<br>ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7297573025 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ, 35002, ΔΗΜΟΣ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ-ΕΛΑΤΕΙΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Προετοιμάζει τη συλλογή των πληροφοριών και των ανοιχτών δεδομένων, συμβάλλοντας στο σχεδιασμό και την ανάπτυξη των μεθόδων και των τεχνικών για τη συλλογή τους.Ειδικότερα ασχολείται με τη λειτουργία- ανάπτυξη-συντήρηση δικτύου υπολογιστών,ιστοσελίδας και μέσων κοινωνικής δικτύωσης της βιβλιοθήκης.Είναι υπεύθυνος για την υποστήριξη και προβολή τυχόν ψηφιακού αρχείου της βιβλιοθήκης, τη λειτουργία και την ανάπτυξη του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄ |

| | |
|---|---|
| ☐Επιπλέον αμοιβές | • Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Υπηρεσία της βιβλιοθήκης<br>• Αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ<br>• Δημόσιες Βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΑΜΦΙΚΛΕΙΑΣ |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες και δεδομένα της Βιβλιοθήκης<br>• Αξιοποιεί και συνεργάζεται με άλλες Βιβλιοθήκες και δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση υφιστάμενων πληροφοριών και ανοιχτών δεδομένων<br>• Συντηρεί και επισκευάζει ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακές συσκευές της βιβλιοθήκης.<br>• Συντηρεί και επιβλέπει το τοπικό δίκτυο της βιβλιοθήκης.<br>• Διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εξοικείωσης των χρηστών με τις νέες τεχνολογίες (μαθήματα πληροφορικής παιδείας)<br>• Σχεδιάζει και υλοποιεί εκπαιδευτικά προγράμματα με τη χρήση των νέων τεχνολογιών.<br>• Δημιουργεί,συντηρεί και ενημερώνει την ιστοσελίδα και τα κοινωνικά δίκτυα της βιβλιοθήκης.<br>• Ελέγχει τη λειτουργία και ασφάλεια του βιβλιοθηκονομικού προγράμματος λειτουργίας της βιβλιοθήκης (πχ. ΑΒΕΚΤ 5.6) και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.<br>• Εκπαιδεύει το προσωπικό της βιβλιοθήκης σε νέες εφαρμογές και λειτουργικά συστήματα.<br>• Σχεδιάζει υλικό ενημέρωσης και προβολής εκδηλώσεων,δράσεων,όπως αφίσες, προσκλήσεις κλπ.<br>• Ελέγχει τα αναλώσιμα των περιφερειακών συσκευών (μελάνια εκτυπωτών,φαξ,φωτοαντιγραφικού μηχανήματος) και ενημερώνει για την ανάγκη νέων προμηθειών<br>• Παρέχει τεχνική,διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη για την διεξαγωγή εκδηλώσεων<br>• Υποβάλλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της βιβλιοθήκης<br>• Ψηφιοποιεί το υλικό της βιβλιοθήκης<br>• Εχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης<br>• Σχεδιάζει και υλοποιεί δράσεις κατάρτισης και επιμόρφωσης.<br>• Καταγράφει και αποκαθιστά τις βλάβες που προκύπτουν |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| π.δ.50/2001 και ν.3149/2003 | • Τα προβλεπόμενα στο άρθρο 14 του π.δ.50/2001, όπως ισχύει και στο άρθρο 8 του ν.3149/2003 |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται του αντικειμένου της βιβλιοθήκης<br>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη<br>• Να γνωρίζει τουλάχιστον μια γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ενωσης |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **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 |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | | |