**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 ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΙΛΚΙΣ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΙΛΚΙΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΙΛΚΙΣ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 7812444515 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΥΠΔΒΜΘ, 61100, ΔΗΜΟΣ ΚΙΛΚΙΣ, Ελλάδα |

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

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

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE) |

| **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 ψηφιακού αρχείου Βιβλιοθήκης, τη λειτουργία και 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** |
| • Η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης<br>• Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ<br>• Δημόσιες βιβλιοθήκες<br>• Εθνική Βιβλιοθήκη<br>• Οργανισμοί/Εταιρείες που υποστηρίζουν τη λειτουργία των προγραμμάτων λογισμικού (βιβλιοθηκονομικά, μηχανοργάνωσης γραφείου κλπ.) της Βιβλιοθήκης | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΚΙΛΚΙΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Καταγράφει, συλλέγει, αξιολογεί και συνθέτει τις πληροφορίες που απαιτούνται για την ανοιχτή διάθεση των δεδομένων του φορέα
- Αξιοποιεί και συνεργάζεται με άλλα δίκτυα τεκμηρίωσης για την ανταλλαγή και διάθεση υφιστάμενων πληροφοριών και ανοιχτών δεδομένων
- Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη για την διεξαγωγή εκδηλώσεων.
- Συντηρεί και επισκευάζει ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακές συσκευές της βιβλιοθήκης.
- Συντηρεί και μεριμνά για την καλή λειτουργία του ηλεκτρονικού εξοπλισμού για ΑΜΕΑ.
- 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 και αποκαθιστά τυχόν βλάβες.
- Εκπαιδεύει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε νέες εφαρμογές και λειτουργικά συστήματα.
- Σχεδιάζει υλικό ενημέρωσης και προβολής εκδηλώσεων, δράσεων (αφίσες, προσκλήσεις κλπ.).
- Ελέγχει τα αναλώσιμα των περιφερειακών συσκευών (μελάνια εκτυπωτών, φαξ, φωτοαντιγραφικού μηχανήματος) και ενημερώνει για την ανάγκη νέων προμηθειών.
- Υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης.
- Ψηφιοποιεί το υλικό της Βιβλιοθήκης.
- Έχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης.
- Υποστηρίζει το κοινό της Βιβλιοθήκης σε θέματα ορθής χρήσης του ηλεκτρονικού εξοπλισμού και του ασύρματου δικτύου της Βιβλιοθήκης.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |

| **Τυπικά Προσόντα** | |
|---|---|
| Τυπικά Προσόντα βάσει 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. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής.<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται του αντικείμενου της Βιβλιοθήκης.<br>• Γνώση Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη<br>• Γνώση ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων |
| **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 |
|---|---|---|
| | ΌΧΙ | |