ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.4	Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Μονάδα
ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7959713341	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΟΝΤΟΓΙΑΝΝΗ 11, 31100, ΔΗΜΟΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ, 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. Μεριμνά για την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής & επικοινωνιών.

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Λοιπούς τους φορείς του δημοσίου • Δημόσιες Βιβλιοθήκες • ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

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
- Παρακολουθεί τη χρήση, διαχειρίζεται συμβάντα που αφορούν την καλή λειτουργία των συστημάτων & δικτύων πληροφορικής και επικοινωνιών και επεμβαίνει για την παροχή λύσεων σε προβλήματα που διαταράσσουν τη λειτουργία τους.
- Συντηρεί, επιβλέπει και επισκευάζει Η/Υ, περιφερειακές συσκευές της Βιβλιοθήκης και το τοπικό δίκτυο της Βιβλιοθήκης.
- Σχεδιάζει, διοργανώνει και υλοποιεί σεμινάρια εξοικείωσης των χρηστών με τις νέες τεχνολογίες (Μαθήμ πληρ. παιδείας) και εκπ προγρ. με τη χρήση νέων τεχνολογιών
- Δημιουργεί, συντηρεί & ενημερώνει την ιστοσελίδα & τα κοινωνικά δίκτυα της Βιβλιοθήκης
- Ελέγχει τη λειτουργία & ασφάλεια του βιβλιοθηκονομικού προγράμματος λειτουργίας της Βιβλ (π.χ. ΑΒΕΚΤ ΚΛΠ) & αποκαθιστά τυχόν βλάβες
- Εκπαιδεύει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε νέες εφαρμογές & λειτουργικά συστήματα
- Παρέχει τεχνική, διαδικαστική & οργανωτική υποστήριξη, σχεδιάζει υλικό ενημέρωσης & προβολής (όπως αφίσες, προσκλήσεις κλπ) για τη Συλλογή κειμηλίων καθώς & τη διεξαγωγή εκδηλώσεων, δράσεων κλπ
- Ελέγχει τα αναλώσιμα των συσκευών (μελάνια, φαξ,φωτοαντιγρ. μηχ κλπ) & ενημερώνει για την ανάγκη προμηθειών τους
- Υποβάλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης
- Ψηφιοποιεί το υλικό της Βιβλιοθήκης & βοηθά σε ηλεκτρονικές εργασίες καταλόγου βιβλιοθήκης & Συλλογής κειμηλίων.
- Έχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης
- Ελέγχει τη λειτουργία και ασφάλεια του ψηφιακού αποθετηρίου της βιβλιοθήκης
- Θέτει τις προδιαγραφές για την απόκτηση ηλεκτρονικού εξοπλισμού 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 πρωτοκόλλων διάθεσης των πληροφοριών και των δεδομένων • Γνώση χειρισμού συστημάτων συλλογής, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής • Γνώση αγγλικής ορολογίας της πληροφορικής & των επικοινωνιών • Γνώση σύγχρονων τεχνικών διαχείρισης, ασφάλειας και επεξεργασίας ψηφιακού υλικού. • Γνώση παραγωγής και επεξεργασίας βίντεο • Γνώση προγραμμάτων καταλογογράφησης και οργάνωσης αρχείου/βιβλιοθήκης • Γνώση εφαρμογών λογισμικού, γλωσσών προγραμματισμού, προτύπων & τεχνικών λειτουργίας συστημάτων & δικτύων. • Βασική γνώση κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Βιβλιοθήκης & κώδικα διοικητικής διαδικασίας ΝΠΔΔ • Βασική γνώση Διοικητικών - Οικονομικών θεμάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Να διαθέτει ευελιξία στο ωράριο εργασίας π.χ. απόγευμα, Σάββατο κλπ
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
	ΟΧΙ	