

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

6

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

31/10/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέριμνα

2.4

Διαχειριστής ανοικτών δεδομένων
ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ**Οργανισμός**

"ΠΑΠΑΧΑΡΑΛΑΜΠΕΙΟΣ" ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ

Μονάδα

ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9106791007

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**

ΚΟΖΩΝΗ 7, 30300, ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΑΚΤΙΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προετοιμάζει τη συλλογή των πληροφοριών και των ανοικτών 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****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

- Α΄
- Β΄
- Γ΄
- Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Η υπηρεσία της Βιβλιοθήκης • Οι αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠΠΕΘ • Δημόσιες βιβλιοθήκες, Εθνική Βιβλιοθήκη	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΗΜΟΣΙΑ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ ΝΑΥΠΑΚΤΟΥ

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 • Συντηρεί και επισκευάζει ηλεκτρονικούς υπολογιστές και περιφερειακές συσκευές της βιβλιοθήκης. • 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 (πχ. ΑΒΕΚΤ 5.6) και αποκαθιστά τυχόν βλάβες. • Εκπαιδεύει το προσωπικό της Βιβλιοθήκης σε νέες εφαρμογές και λειτουργικά συστήματα. • Σχεδιάζει υλικό ενημέρωσης και προβολής εκδηλώσεων, δράσεων, όπως αφίσες, προσκλήσεις κλπ. • Ελέγχει τα αναλώσιμα των περιφερειακών συσκευών (μελάνια εκτυπωτών, φάξ, φωτοαντιγραφικού μηχανήματος) και ενημερώνει για την ανάγκη νέων προμηθειών. • Παρέχει τεχνική, διαδικαστική και οργανωτική υποστήριξη για την διεξαγωγή εκδηλώσεων. • Υποβάλλει προτάσεις για την αναβάθμιση του εξοπλισμού της Βιβλιοθήκης. • Ψηφιοποιεί το υλικό της Βιβλιοθήκης. • Έχει την επιστασία της καλής λειτουργίας του Δημόσιου Κέντρου Πληροφόρησης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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 πρωτοκόλλων διάθεσης των πληροφοριών και των δεδομένων • Γνώση χειρισμού συστημάτων συλλογής, επεξεργασίας και διαχείρισης δεδομένων και πληροφοριών • Γνώση ΤΠΕ και ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων • Γνώση του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και των διαδικασιών διοικητικής πρακτικής. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται του αντικείμενου της Βιβλιοθήκης. • Χειρισμός ειδικών εφαρμογών ή εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου. • Γνώση του Κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Βιβλιοθήκη. • Γνώση μιας τουλάχιστον γλώσσα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας και εκτός Νομού για τις ανάγκες της κινητής βιβλιοθήκης. • Ευελιξία ως προς το ωράριο εργασίας (π.χ. εργασία τα Σάββατα και τα απογεύματα). • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου (π.χ. για κάποια εκδήλωση της Βιβλιοθήκης).
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες