

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών
Διεύθυνση:	Υποστήριξης Πολιτικών Οργάνων
Τμήμα:	Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Προϊστάμενος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	
Τίτλος θέσης:	Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης Δημοτικού Συμβουλίου με αποκλειστικό αντικείμενο την θεματική ευρετηρίαση, καταλογογράφηση και εισαγωγή μεταδεδομένων στο ψηφιοποιημένο αρχείο του Δημοτικού Συμβουλίου.
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ-Εφόρων Βιβλιοθηκών ΤΕ-Βιβλιοθηκονόμων

Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα:
<ol style="list-style-type: none">1. Η θεματική ευρετηρίαση και καταλογογράφηση του ψηφιοποιημένου αρχείου του Τμήματος, το οποίο αφορά στις αποφάσεις και στα πρακτικά του Δημοτικού Συμβουλίου.<ol style="list-style-type: none">1.1. Η χρήση Καταλόγων Θεματικών επικεφαλίδων1.2. Η χρήση Θησαυρών2. Η δημιουργία μεταδεδομένων στο ψηφιοποιημένο αρχείο που είναι αποθηκευμένο στο Ιδρυματικό Αποθετήριο του Διεθνούς Πανεπιστημίου Ελλάδος.<ol style="list-style-type: none">2.1. Η χρήση του πληροφοριακού συστήματος DSpace2.2. Η χρήση του προτύπου μεταδεδομένων Qualified Dublin Core Metadata Schema ως προς τη διαχείριση και την επεξεργασία του υλικού.2.3. Η διαχείριση και ανάρτηση των μεταδεδομένων στην Κοινότητα «Municipality of Thessaloniki» και στις 9 συλλογές «Decisions – Meeting Minutes» της περιόδου 1915-1995.3. Η προσθήκη και τεκμηρίωση κάθε νέου μελλοντικού ψηφιοποιημένου υλικού.4. Η παραλαβή των κωδικών πρόσβασης στο σύστημα του αποθετηρίου κάθε τρεις μήνες από το Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδος5. Η υποβολή στοιχείων απολογισμού και στατιστικών στοιχείων χρήσης της

ψηφιοποιημένης συλλογής καθώς και η τήρηση σχετικού φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου.

6. Η σύνταξη εγγράφων & επιστολών που αφορούν στην επικοινωνία και συνεργασία με το Διεθνές Πανεπιστήμιο Ελλάδος και άλλους φορείς.
7. Η ενημέρωση - εξυπηρέτηση πολιτών σε ζητήματα χρήσης & ανάκτησης των περιεχομένων των ψηφιοποιημένων συλλογών του αρχείου
8. Η συμμετοχή σε ομάδες εργασίας και επιτροπές.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

Εκπαίδευση:

Για τους ΠΕ υπαλλήλους

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος Σχολής ΑΕΙ , με ειδίκευση σε θέματα αρχειονομίας και βιβλιοθηκονομίας.

Για τους ΤΕ υπαλλήλους

Πτυχίο Σχολής Διοίκησης & Οικονομίας, Τμήματος Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης

Δεξιότητες/ικανότητες:

Καλή γνώση στη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών

Εμπειρία:

Επιθυμητή στην καταλογογράφηση & θεματική ευρετηρίαση.

Βασικές γνώσεις του συστήματος DSpace και του προτύπου μεταδεδομένων Dublin Core.

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Η Προϊσταμένη του Τμήματος	<i>Ε. Ζησοπούλου</i>	
Η Προϊσταμένη της Δ/νσης	<i>Δ. Πασχαλίδου</i>	