

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.6	Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1101147929	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 81, 10553, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα εφαρμογών πολυμέσων και ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων. Τεκμηριώνει, αναδεικνύει και διαδίδει μέσω της φωτογραφικής τέχνης, αντικείμενα που αποτελούν μέρος της πολιτιστικής κληρονομιάς, αρχαίας και νέας, τεχνικών εργασιών καθώς και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΑΡΧΑΙΩΝ ΚΑΙ ΝΕΩΤΕΡΩΝ ΜΝΗΜΕΙΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Σχεδίαση διαδραστικών και δικτυακών πολυμεσικών εφαρμογών - Ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων με τη χρήση ειδικού λογισμικού - Σκηνοθεσία, επεξεργασία και σύνθεση ψηφιακών δεδομένων για τη δημιουργία βίντεο, animation και κινούμενης εικόνας - Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ - Ειδικότερα: - Εκπονεί εργασίες που αφορούν στην φωτογραφική καταγραφή μνημείων και αρχαιολογικών ευρημάτων (συλλογών μουσείων, αρχαιολογικών αποθηκών κ.α.), καθώς και τεκμηριώνει τις πραγματοποιούμενες εργασίες (τεχνικές, αναστηλωτικές, ανασκαφικές κ.α.) και δράσεις (εκπαιδευτικά προγράμματα, πολιτιστικές δράσεις, συνέδρια κ.α.). - Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την οργάνωση των εκπαιδευτικών δράσεων, στο μέρος που άπτεται του γνωστικού του αντικειμένου, και δύναται να συμμετέχει στην υλοποίησή τους. - Συμβάλλει σε συνεργασία με άλλες ειδικότητες στη ρύθμιση των παραμέτρων για τη διεξαγωγή των ειδικών απεικονιστικών τεχνικών (υπέρυθρης, υπεριώδους κ.α.) που χρησιμοποιούνται για την εξαγωγή επιστημονικών συμπερασμάτων στα πεδία της συντήρησης και αρχαιομετρίας. - Ασχολείται με την τήρηση και οργάνωση αρχείου του οπτικοακουστικού υλικού, τη μετατροπή σε κατάλληλο ψηφιακό αρχείο ανάλογα με τη χρήση, την εγγραφή σε αποθηκευτικό μέσο και την τήρηση backup με χρήση Η/Υ. - Ασχολείται με την ψηφιοποίηση/σάρωση κάθε είδους σχετικού αντικειμένου. - Διενεργεί έρευνα αγοράς για ηλεκτρονικό εξοπλισμό ή προγράμματα λογισμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Φωτογραφίας ή Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τεχνών ή Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση τεχνικής και αισθητικής της φωτογραφίας. - Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού - Γνώση τεχνικών εκτύπωσης διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset).

	• Γνώση παραγωγής και επεξεργασίας βίντεο • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικού λογισμικού και ειδικών εφαρμογών φωτογραφίας • Γνώση νομοθεσίας που αφορά στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Υπηρεσίας/Οργανισμού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία και πέραν του ωραρίου εφόσον κρίνεται αναγκαίο. • Μετακινήσεις εκτός γραφείου, εκτός έδρας της υπηρεσίας του, εντός και εκτός χώρας.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Υψηλό
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες