

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Ειδικός τυπογραφικών και εκτυπωτικών μέσων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.11	Ειδικός τυπογραφικών και εκτυπωτικών μέσων ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1346431467	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργία στο πλαίσιο της παραγωγικής διαδικασίας και διεκπεραίωση μέρους ή συνόλου του σχεδιασμού και της εκτύπωσης των εντύπων της ΕΛΣΤΑΤ με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει τις παρακάτω εργασίες: - Παραλαβή των ηλεκτρονικών αρχείων pdf από το Τμήμα Φωτοστοιχειοθεσίας και Τυπογραφικής Διαμόρφωσης - Εκδόσεων. Τα ηλεκτρονικά αρχεία συνοδεύονται από πρότυπο εκτύπωσης της εργασίας σε χαρτί που φέρει την - Εντολή Εκτύπωσης, δηλαδή αριθμό αντιτύπων και μονογραφή. - Έλεγχος του ηλεκτρονικού αρχείου και παραβολή με το τελικό έντυπο. - Εκτίμηση μεθόδου εκτύπωσης (ψηφιακή ή offset) - Εκτίμηση του αριθμού φύλλων, της διάστασης και του είδους του χαρτιού που θα χρησιμοποιηθεί βάσει του - τιράζ και του σχήματος του εντύπου. Γίνονται υπολογισμοί με σκοπό τις μικρότερες κατά το δυνατόν απώλειες - χαρτιού και αναλώσιμων υλικών, ανάλογα με τις διαστάσεις των σελίδων και τον αριθμό τους. - Φροντίδα και αίτημα με Υπηρεσιακό Σημείωμα για προμήθεια του απαιτούμενου χαρτιού από την αποθήκη. - Ηλεκτρονικό μοντάζ, δηλαδή συναρμογή των σελίδων ηλεκτρονικά (μία για κάθε χρώμα εκτύπωσης) για την - κατασκευή της εκτυπωτικής πλάκας (τσίγκου). - Κατασκευή της εκτυπωτικής πλάκας χωρίς χημική επεξεργασία στο σύγχρονο σύστημα παραγωγής τσίγκων - κατευθείαν από τον υπολογιστή (Computer to Plate – CTP). - Ποιοτικός έλεγχος του τσίγκου συγκριτικά με το πρωτότυπο εκτυπωμένο αρχείο της εντολής για την καλύτερη - πιστότητα της εκτύπωσης. - Συνεχής παρακολούθηση σε όλη τη διάρκεια της παραγωγής και τεχνική παρέμβαση όπου κριθεί απαραίτητο. - Συντήρηση συστήματος CTP. - Τήρηση αρχείου των τσίγκων που έχουν εκτυπωθεί για επαναχρησιμοποίησή τους. - Κόψιμο των εκτυπωμένων φύλλων κατά περίπτωση (μονόφυλλα, 4σέλιδα, 8σέλιδα κ.λπ.). - Ρυθμίσεις της διπλωτικής μηχανής ανάλογα με τις απαιτήσεις και το σχήμα του τελικού εντύπου και - μικρορυθμίσεις κατά τη διαδικασία της παραγωγής της εκάστοτε εργασίας. - Φόρτωση των φύλλων για δίπλωμα. - Συλλογή των διπλωμένων φύλλων. - Μεταφορά των διπλωμένων εντύπων στη συρραπτική μηχανή αν απαιτείται. - Ρυθμίσεις της συρραπτικής μηχανής ανάλογα με το είδος του εντύπου. - Μεταφορά των εξώφυλλων στη συρραπτική μηχανή. - Σύνθεση και συρραφή των εντύπων και μικρορυθμίσεις της συρραπτικής μηχανής κατά τη διαδικασία της - παραγωγής. - Σύνθεση τυπογραφικών διπλωμένων φύλλων χειρωνακτικά, μεταφορά στην κατάλληλη μηχανή, τοποθέτηση - εξωφύλλου και ολοκλήρωση του εντύπου κατά περίπτωση. - Μεταφορά των βιβλιοδετημένων εντύπων στην κοπτική μηχανή για ξάκρισμα. - Συσκευασία των εντύπων με τσέρκι. - Καταμέτρηση τελικών εντύπων. - Βιβλιοδεσία με σπινάκι (διάτρηση εντύπων που χρησιμοποιούνται σε έρευνες, συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.)

- Πρόσθετες Εργασίες:
- Έρευνα αγοράς για μηχανήματα, αναλώσιμα και χαρτί.
- Ενημέρωση για τις νέες τεχνολογίες των γραφικών τεχνών, εκτυπώσεων και βιβλιοδεσίας από εκθέσεις, επισκέψεις σε τυπογραφεία του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, περιοδικά, σεμινάρια, διαδίκτυο.
- Συνεργασία με τις διευθύνσεις εκτυπώσεων στο Εθνικό Τυπογραφείο και το Υπουργείο Οικονομικών.
- Παρακολούθηση αποθήκης χαρτιού, υλικών, καταμερισμός αυτών και ετήσιος προϋπολογισμός.
- Ξάκρισμα όλων των συμπληρωμένων ερωτηματολογίων που προορίζονται για οπτική ανάγνωση μετά το τέλος της κάθε έρευνας σύμφωνα με τις προδιαγραφές.
- Παρακολούθηση εργασιών επισκευών και τοποθέτησης ανταλλακτικών στις μηχανές.
- Τήρηση των κανόνων των κατασκευαστών σχετικά με τα service που απαιτούνται.
- Ενημέρωση αποθήκης υλικών.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή Γραφικών Τεχνών- Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Γραφιστών ή Τεχνικού Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφιστική Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Τεχνικός Κινούμενης Εικόνας/Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Γραφήματος ή Γραφικών Τεχνών-Εκτυπώσεων ή Εκτυπώσεων ή Τεχνικού Εκτυπωτή ή Τεχνικού Βιβλιοδέτη ή Τεχνικός Γραφίστας Ηλεκτρονικής Σχεδίασης ή Τεχνικός Γραφίστας Ειδών Συσκευασίας ή Γραφιστικής Ειδών Συσκευασίας ή Γραφιστικής Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή Γραφικών Τεχνών- Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση Φωτολιθογραφία ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση Εκτυπώσεων ή Εκτυπώσεων ή Τεχνικού Εκτυπωτή ή Τεχνικού Βιβλιοδέτη ή Γραφικών Τεχνών - Εκτυπώσεων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α' κύκλου
--------------------------	---

	σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση χειρισμού των τυπογραφικών και εκτυπωτικών μέσων • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών, εκτυπωτικών και τυπογραφικών εργασιών • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	