

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	21/10/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΥΦΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Τ.)

Οργανισμός
ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΥΦΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Τ.)

Μονάδα
ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΥΦΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Τ.) - ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΚΕΝΤΡΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΤΥΦΛΩΝ (Κ.Ε.Α.Τ.)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1970114107	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΔΕ	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΥ ΒΕΝΙΖΕΛΟΥ & ΣΠΑΡΤΗΣ 210, 17675, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Η εκτύπωση και παραγωγή των βιβλίων της εκπαίδευσης και άλλων τεκμηρίων στη γραφή Braille για τη κάλυψη των αναγκών των Ατόμων με Αναπηρία Όρασης. Η ανατύπωση ανάγλυφων σχημάτων με την κατάλληλη μέθοδο για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων. Η συσκευασία και αποστολή αυτών στους ωφελούμενους. Μέρμνα για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων του γραφείου (εκτυπωτών braille, ανατυπωτικών μηχανημάτων ανάγλυφων, κοπτικών-διαχωριστικών μηχανών χαρτιού, μηχανών βιβλιοδεσίας κ.λπ) για την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών. Καταλογογράφηση και διατήρηση των ψηφιακών αρχείων braille, σχεδίων για τα ανάγλυφα σχήματα και οποιουδήποτε υλικού για την αναπαραγωγή προσβάσιμου υλικού για τους ωφελούμενους.

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

Κύρια καθήκοντα
• Η εκτύπωση και παραγωγή των βιβλίων της εκπαίδευσης και άλλων τεκμηρίων στη γραφή Braille για τη κάλυψη των αναγκών των Ατόμων με Αναπηρία Όρασης. • • Η ανατύπωση ανάγλυφων σχημάτων με την κατάλληλη μέθοδο για την κάλυψη των αναγκών των ωφελούμενων. • • Η συσκευασία και αποστολή αυτών στους ωφελούμενους. • • Μέριμνα για την επισκευή, συντήρηση και καλή λειτουργία των μηχανημάτων του γραφείου (εκτυπωτών braille, ανατυπωτικών μηχανημάτων ανάγλυφων, κοπτικών-διαχωριστικών μηχανών χαρτιού, μηχανών βιβλιοδεσίας κ.λπ) για την απρόσκοπτη λειτουργία αυτών. • • Καταλογογράφηση και διατήρηση των ψηφιακών αρχείων braille, σχεδίων για τα ανάγλυφα σχήματα και οποιουδήποτε υλικού για την αναπαραγωγή προσβάσιμου υλικού για τους ωφελούμενους. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	NAI
Τυπικά Προσόντα	
ΠΔ 85/2022	• Θέσεις της κατηγορίας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) είναι εκείνες για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού ή πρόσληψης ορίζεται το πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος δευτεροβάθμιας ή μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας εκπαιδευτικών δομών της αλλοδαπής. • Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή Γραφικών Τεχνικών - Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Γραφιστών ή Τεχνικού Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση

	Φωτολιθογραφία ή Γραφιστική Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Τεχνικός Κινούμενης Εικόνας - Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Γραφήματος ή Γραφικών Τεχνών - Εκτυπώσεων ή Εκτυπώσεων ή Τεχνικός Βιβλιοδέτης ή Τεχνικού Εκτυπωτή ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση Εκτυπώσεων ή αντίστοιχο πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριος τίτλος των παρακάτω σχολικών μονάδων: Ι.Ε.Κ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Α΄ ή Β΄ κύκλου σπουδών ή Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου ή Επαγγελματικού Λυκείου ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου ή Επαγγελματικής Σχολής ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης ή σχολής μαθητείας του Ο.Α.Ε.Δ. του ν. 1346/1983 ή ν. 3475/2006 ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Γνώσεις	- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών ή αυτοματισμών γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες