

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.13	Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Οργανισμός
ΠΑΝΤΕΙΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ, ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΩΝ ΚΑΙ ΦΟΙΤΗΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2258091221	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΑΝΔΡΕΑ ΣΥΓΓΡΟΥ 136, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργία και διεκπεραίωση μέρους ή συνόλου του σχεδιασμού και της εκτύπωσης των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) και των εργασιών που αναλαμβάνει το Εθνικό Τυπογραφείο με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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	- Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΕΓΓΡΑΦΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). - Τεχνική επεξεργασία, ποσοτική και ποιοτική, της δημοσιευτέας ύλης των Φύλλων της Εφημερίδας της κυβερνήσεως και των λοιπών προς εκτύπωση/έκδοση εργασιών (φωτοστοιχειοθέτηση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και τεχνική επεξεργασία εργασιών) με χρήση ιδίως των προγραμμάτων InDesign, Photoshop και Illustrator. - 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Γραφιστικής ή Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών ή Γραφιστικής με κατευθύνσεις α) Γραφιστικής ή β) Τεχνολογίας Γραφικών Τεχνών 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 γραφικών τεχνών. - Γνώση σχεδιασμού και εκτύπωσης των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των λοιπών εκτυπωτικών εργασιών του Εθνικού Τυπογραφείου - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών των γραφικών τεχνών - 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		Μέτριο
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	