

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.13	Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών 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
2592823839	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

Συνομη 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
☒ 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: 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. - Μεταφορά της ποσότητας του χαρτιού που πρόκειται να τυπωθεί στην εκτυπωτική μηχανή. - Άνοιγμα της συσκευασίας για προσαρμογή του χαρτιού στις συνθήκες περιβάλλοντος της εκτύπωσης. - Αερισμός χαρτιού και κόψιμο κατά περίπτωση. - Τοποθέτηση των εκτυπωτικών πλακών (τσίγκων) στην εκτυπωτική μηχανή offset. - Ρυθμίσεις μηχανής offset μηχανικά, χειροκίνητα ή ηλεκτρονικά ως βοηθός χειριστή. - Φόρτωμα χαρτιού στην εισαγωγή της μηχανής. - Γύρισμα των εκτυπωμένων φύλλων για εκτύπωση της δεύτερης όψης (σε περίπτωση μονόπλευρης εκτύπωσης) και φόρτωμα ξανά στην εισαγωγή. - Ποιοτικός έλεγχος των φύλλων (ανά 50 φύλλα περίπου) και επιμέρους μικρορυθμίσεις κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. - Πλύσιμο των κυλίνδρων του μελανείου της μηχανής μετά από κάθε αλλαγή χρώματος. - Μεταφορά των εκτυπωμένων φύλλων στο χώρο του βιβλιοδετείου για περαιτέρω επεξεργασία. - Εξαγωγή των εκτυπωτικών πλακών από τη μηχανή για φύλαξη ή ανακύκλωση. - Αποθήκευση των τσίγκων – τήρηση αρχείου, μετά από την κατάλληλη επεξεργασία με χημικά, κατά περίπτωση. - Γενικός καθαρισμός της μηχανής. - Προετοιμασία της μηχανής για την επόμενη εκτύπωση (διαστάσεις, πάχος χαρτιού κ.λπ.) ή καθαρισμός και κλείσιμο μέχρι την επόμενη εκτύπωση.

- Επικουρικά, όταν δεν υπάρχουν επείγουσες εκτυπωτικές εργασίες και υπάρχει ανάγκη βοήθειας στο βιβλιοδετείο λόγω έλλειψης προσωπικού, αναλαμβάνει τις εργασίες:
- Φόρτωση των φύλλων για δίπλωμα.
- Συλλογή των διπλωμένων φύλλων.
- Μεταφορά των διπλωμένων εντύπων στη συρραπτική μηχανή αν απαιτείται.
- Μεταφορά των εξώφυλλων στη συρραπτική μηχανή.
- 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.
-
- Πρόσθετες Εργασίες:
- Παρακολούθηση αποθήκης χαρτιού, υλικών, καταμερισμός αυτών και ετήσιος προϋπολογισμός.
- Παρακολούθηση εργασιών επισκευών και τοποθέτησης ανταλλακτικών στις μηχανές.
- Τήρηση των κανόνων των κατασκευαστών σχετικά με τα service που απαιτούνται.
- Ενημέρωση αποθήκης υλικών.

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 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	