

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	2.13	Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών ΤΜΗΜΑ Β1 ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΝΤΥΠΩΝ-ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β΄ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (Α΄ ΒΑΡΔΙΑΣ) ΤΜΗΜΑ Β1 ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ, ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΝΤΥΠΩΝ-ΕΚΔΟΣΕΩΝ, ΨΗΦΙΑΚΩΝ ΕΡΓΑΣΙΩΝ ΚΑΙ ΟΠΤΙΚΟΑΚΟΥΣΤΙΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3010997532	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
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη 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

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Παράγει δοκίμια σε φωτοτυπικό μηχάνημα ή εκτυπωτή και τα προωθεί στο Τμήμα Διορθώσεων για την α' διόρθωση. - Παραλαμβάνει τους φακέλους μετά την α' διόρθωση και διορθώνει τα σφάλματα ηλεκτρονικά (ορθογραφικά, τυπογραφικά), προχωρά σε σελιδοποίηση αν είναι αναγκαίο. - Παράγει δοκίμια σε φωτοτυπικό μηχάνημα ή εκτυπωτή και τα προωθεί στο Τμήμα Διορθώσεων για την β' διόρθωση. - Παραλαμβάνει τους φακέλους μετά την β' διόρθωση και διορθώνει τα σφάλματα ηλεκτρονικά που έχουν εντοπισθεί στο δοκίμιο και προχωρά σε σελιδοποίηση αν είναι αναγκαίο. - Μελετά και σχεδιάζει έντυπα και εκδόσεις, λογότυπα κ.λ.π - Δημιουργεί οπτικοακουστικό υλικό (video) . - Σχεδιάζει ιστοσελίδες . - Εφαρμόζει την τεχνική Οπτικής Αναγνώρισης Χαρακτήρων (Optical Character Recognition OCR) στα κείμενα που πρόκειται να δημοσιευτούν - Διαμορφώνει κείμενα, περιλαμβανομένων και των ΦΕΚ, εικόνες, σχέδια και τα επεξεργάζεται ηλεκτρονικά, σύμφωνα με τις τεχνικές προδιαγραφές και τη βοήθεια προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένων, εικόνων, σχεδίων κ.λπ. - 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	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
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.
Π.Δ. 29/2018	Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στις γραφικές τέχνες
Γνώσεις	Γνώση γραφικών τεχνών.

	• Γνώση χειρισμού, των εκτυπωτικών κοπτικών μέσων, για την εκτύπωση, κοπή των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των λοιπών εκτυπωτικών εργασιών του Εθνικού Τυπογραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. • ΈΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στις γραφικές τέχνες

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