ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Ενημέρωση-Επικοινωνία	22.6	Υπεύθυνος οπτικοακουστικών εφαρμογών και πολυμέσων ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ | ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΜΑΘΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3610616408	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΡΗΓΑ ΦΕΡΑΙΟΥ 16-18, 59132, ΔΗΜΟΣ ΒΕΡΟΙΑΣ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ	ΦΩΤΟΓΡΑΦΙΑΣ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα εφαρμογών πολυμέσων και ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων. Τεκμηριώνει, αναδεικνύει και διαδίδει μέσω της φωτογραφικής τέχνης, αντικείμενα που αποτελούν μέρος της πολιτιστικής κληρονομιάς, αρχαίας και νέας, τεχνικών εργασιών καθώς και δράσεων στον τομέα του Πολιτισμού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΕΦΟΡΕΙΑ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΗΜΑΘΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα
• Σχεδίαση διαδραστικών και δικτυακών πολυμεσικών εφαρμογών • Ανάπτυξη και διαχείριση ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων με τη χρήση ειδικού λογισμικού • Σκηνοθεσία, επεξεργασία και σύνθεση ψηφιακών δεδομένων για τη δημιουργία βίντεο, animation και κινούμενης εικόνας • Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ • Ειδικότερα: • Εκπονεί εργασίες που αφορούν στην φωτογραφική καταγραφή μνημείων και αρχαιολογικών ευρημάτων (συλλογών μουσείων, αρχαιολογικών αποθηκών κ.α.), καθώς και τεκμηριώνει τις πραγματοποιούμενες εργασίες (τεχνικές, αναστηλωτικές, ανασκαφικές κ.α.) και δράσεις (εκπαιδευτικά προγράμματα, πολιτιστικές δράσεις, συνέδρια κ.α.). • Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την οργάνωση των εκπαιδευτικών δράσεων, στο μέρος που άπτεται του γνωστικού του αντικειμένου, και δύναται να συμμετέχει στην υλοποίηση τους. • Συμβάλλει σε συνεργασία με άλλες ειδικότητες στη ρύθμιση των παραμέτρων για τη διεξαγωγή των ειδικών απεικονιστικών τεχνικών (υπέρυθρης, υπεριώδους κ.α.) που χρησιμοποιούνται για την εξαγωγή επιστημονικών συμπερασμάτων στα πεδία της συντήρησης και αρχαιομετρίας. • Ασχολείται με την τήρηση και οργάνωση αρχείου του οπτικοακουστικού υλικού, τη μετατροπή σε κατάλληλο ψηφιακό αρχείο ανάλογα με τη χρήση, την εγγραφή σε αποθηκευτικό μέσο και την τήρηση backup με χρήση Η/Υ. • Ασχολείται με την ψηφιοποίηση/σάρωση κάθε είδους σχετικού αντικειμένου. • Διενεργεί έρευνα αγοράς για ηλεκτρονικό εξοπλισμό ή προγράμματα λογισμικού.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Φωτογραφίας ή Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών Τεχνών ή Φωτογραφίας και Οπτικοακουστικών 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση τεχνικής και αισθητικής της φωτογραφίας. • Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού

	• Γνώση τεχνικών εκτύπωσης διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). • Γνώση παραγωγής και επεξεργασίας βίντεο • Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικού λογισμικού και ειδικών εφαρμογών φωτογραφίας • Γνώση νομοθεσίας που αφορά στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας της Υπηρεσίας/Οργανισμού.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία και πέραν του ωραρίου εφόσον κρίνεται αναγκαίο. • Μετακινήσεις εκτός γραφείου, εκτός έδρας της υπηρεσίας του, εντός και εκτός χώρας.
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**