

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα	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
3857362216	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργία και διεκπεραίωση μέρους ή συνόλου του σχεδιασμού και της εκτύπωσης των εκτυπωτικών εργασιών 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
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). - 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 εκτυπωτικές και βιβλιοδετικές 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. - Κόψιμο των εκτυπωμένων φύλλων κατά περίπτωση (μονόφυλλα, 4σέλιδα, 8σέλιδα κ.λπ.). - Ρυθμίσεις της διπλωτικής μηχανής ανάλογα με τις απαιτήσεις και το σχήμα του τελικού εντύπου και μικρορυθμίσεις κατά τη διαδικασία της παραγωγής της εκάστοτε εργασίας. - Φόρτωση των φύλλων για δίπλωμα. - Συλλογή των διπλωμένων φύλλων. - Μεταφορά των διπλωμένων εντύπων στη συρραπτική μηχανή αν απαιτείται. - Ρυθμίσεις της συρραπτικής μηχανής ανάλογα με το είδος του εντύπου. - Μεταφορά των εξώφυλλων στη συρραπτική μηχανή. - Σύνθεση και συρραφή των εντύπων και μικρορυθμίσεις της συρραπτικής μηχανής κατά τη διαδικασία της παραγωγής. - 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. - Βιβλιοδεσία με σπιράλ (διάτρηση εντύπων που χρησιμοποιούνται σε έρευνες, συνέδρια, ημερίδες κ.λπ.).

- Πρόσθετες εργασίες:
- Έρευνα αγοράς για μηχανήματα, αναλώσιμα και χαρτί.
- Ενημέρωση για τις νέες τεχνολογίες των γραφικών τεχνών, εκτυπώσεων και βιβλιοδεσίας από εκθέσεις, επισκέψεις σε τυπογραφεία του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, περιοδικά, σεμινάρια, διαδίκτυο.
- Συνεργασία με τις διευθύνσεις εκτυπώσεων στο Εθνικό Τυπογραφείο και το Υπουργείο Οικονομικών.
- Παρακολούθηση αποθήκης χαρτιού, υλικών, καταμερισμός αυτών και ετήσιος προϋπολογισμός.
- Ξάκρισμα όλων των συμπληρωμένων ερωτηματολογίων που προορίζονται για οπτική ανάγνωση μετά το τέλος της κάθε έρευνας σύμφωνα με τις προδιαγραφές.
- 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 οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος 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	