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 ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΗΣ ΚΛΗΡΟΝΟΜΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
4110259123	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΕΜΙΣΤΟΚΛΕΟΥΣ 5, 10677, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

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

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΤΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Σχεδιάζει, υλοποιεί και διαχειρίζεται έργα εφαρμογών πολυμέσων και ψηφιακών οπτικοακουστικών προϊόντων. Ειδικότερα, ασχολείται με το πεδίο της οπτικής επικοινωνίας και της εικαστικής δημιουργίας, μέσω του δημιουργικού σχεδιασμού για κάθε είδους εκτυπωτική εργασία.

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 ΕΚΘΕΣΕΩΝ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΩΝ ΜΟΥΣΕΙΩΝ, ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

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 • Σχεδίαση και επεξεργασία γραφικών και κινουμένων σχεδίων για διαδραστικές εφαρμογές πολυμέσων • Οργάνωση αρχειακού υλικού με χρήση Η/Υ • Ειδικότερα: • Ασχολείται με τη προβολή των εκπαιδευτικών και επικοινωνιακών δράσεων των Υπηρεσιών και των Μουσείων, τον σχεδιασμό και τη παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού. • Συμβάλλει στον σχεδιασμό και την οργάνωση των εκπαιδευτικών δράσεων, στο μέρος που άπτεται του γνωστικού του αντικειμένου, και δύναται να συμμετέχει στην υλοποίηση τους. • Ασχολείται με τη μελέτη, τη διαμόρφωση και γενικότερα την αισθητική επιμέλεια κάθε είδους εκτυπωτικής εργασίας. • Σχεδιάζει το εποπτικό υλικό εκθέσεων (banners, panels, rollups κ.α.) • Σχεδιάζει και εικονογραφεί το επικοινωνιακό υλικό (έντυπα, αφίσες, εκδόσεις, λογότυπα κ.α.) • Εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). • Τεχνική επεξεργασία, ποσοτική και ποιοτική, των προς εκτύπωση/έκδοση εργασιών (φωτοστοιχειοθέτηση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και τεχνική επεξεργασία εργασιών) με χρήση ιδίως των προγραμμάτων InDesign, Photoshopκαι Illustrator.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση τεχνικής της φωτογραφίας • Γνώση χειρισμού ειδικού λογισμικού

	• Γνώση παραγωγής και επεξεργασίας βίντεο • Γνώση νομοθεσίας που αφορά στα δικαιώματα πνευματικής ιδιοκτησίας • Γνώση τεχνικών επεξεργασίας, ποσοτικής και ποιοτικής, των προς εκτύπωση/έκδοση εργασιών (φωτοστοιχειοθέτηση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και τεχνική επεξεργασία εργασιών) με χρήση ιδίως των προγραμμάτων InDesign, Photoshop και Illustrator. • Γνώση τεχνικών εκτύπωσης διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset).
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία και πέραν του ωραρίου εφόσον κρίνεται αναγκαίο.
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**