

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 Α4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Α4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4312348107	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη 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
Υπουργεία, Γενική Γραμματείας της Κυβέρνησης, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ανεξάρτητες Αρχές, Τοπική Αυτοδιοίκηση	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Τεχνική επεξεργασία, ποσοτική και ποιοτική, των προς εκτύπωση/έκδοση εργασιών - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Καταβάλλει συστηματική προσπάθεια για την εντός σύντομου χρόνου, άρτια έκδοση /εκτύπωση εργασιών εκτός των ΦΕΚ . - Συνεργάζεται με τους ενδιαφερόμενους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα για τις τεχνικές προδιαγραφές , το απαιτούμενο χαρτί, τον χρόνο διεκπεραίωσης και κάθε άλλο στοιχείο που αφορά την υλοποίηση εργασιών. - Προτείνει στους φορείς το κατάλληλο ποιοτικά και ποσοτικά χαρτί για την συγκεκριμένη εργασία, ώστε να διασφαλίζεται υψηλή ποιότητα και χαμηλό κόστος. - Μεριμνά για την έκδοση της εντολής χάρτου προς τη Διεύθυνση Ε΄ Οικονομικής Διαχείρισης - Μεριμνά για την μεταφορά πιστώσεων για τις δαπάνες παραγωγής εργασιών άλλων δημόσιων υπηρεσιών ή φορέων στον προϋπολογισμό του Εθνικού Τυπογραφείου. - Μεριμνά για την έγκαιρη παράδοση του χαρτιού στο Τμήμα Ε3 Διαχείρισης Χάρτου και Πρώτων Υλών της Διεύθυνσης Οικονομικής Διαχείρισης από υπηρεσίες που έχει συμφωνηθεί να το προμηθεύσουν οι ίδιες. - Εισηγείται στον Ειδικό Γραμματέα σχετικά με την χορήγηση ή μη ψηφιακού αντιγράφου εργασίας που έχει εκτυπωθεί στο Εθνικό Τυπογραφείο, σε φορείς που έχουν κάνει τη σχετική ανάθεση. - Αναζητεί σε φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα εργασίες που είναι δυνατόν να εκτυπωθούν / εκδοθούν από το Εθνικό Τυπογραφείο. - Πρωθυεί τη συνεργασία/ δικτύωση με άλλες εκτυπωτικές μονάδες του δημοσίου. - Καταρτίζει σχέδια υπουργικών αποφάσεων για δωρεάν έκδοση/ εκτύπωση εργασιών για κοινωνικά σκοπού . - 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 έτους στις Γραφικές Τέχνες
Γνώσεις	- Γνώση γραφικών τεχνών. - Γνώση σχεδιασμού και εκτύπωσης των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των λοιπών εκτυπωτικών εργασιών του Εθνικού Τυπογραφείου - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών των γραφικών τεχνών - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας - Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον ενός 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