

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 ΦΩΤΟΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΦΩΤΟΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6225573728	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
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Λειτουργία στο πλαίσιο της παραγωγικής διαδικασίας και διεκπεραίωση μέρους ή συνόλου του σχεδιασμού και της εκτύπωσης των εντύπων 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
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΦΩΤΟΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- 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. - Διεκπεραιώνει τις εργασίες: - Ενότητα Α': Χρήση της οργανωμένης στατιστικής πληροφορίας της ΕΛΣΤΑΤ για την παραγωγή περιοδικών εκδόσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. 1. Παραλαβή υλικού από το Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μεταφράσεων, το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, ή άλλη Διεύθυνση ή Τμήμα της Υπηρεσίας. 2. Χαρακτηρισμός κάθε εισερχόμενου εγγράφου με τη χρήση Κωδικών - Με την παραλαβή του χειρόγραφου ή ηλεκτρονικού υλικού αναγράφεται επ αυτού ένας ειδικός κωδικός, ο οποίος διευκολύνει την αρχειοθέτηση και την εύκολη και γρήγορη ανεύρεσή του. Τα στοιχεία του κωδικού περιλαμβάνουν τη Δ/νση και το Τμήμα προέλευσης του υλικού, αρίθμηση κατά αύξοντα αριθμό και το έτος δημιουργίας. 3. Εκτίμηση και Καταγραφή των Επιλογών που υπάρχουν. - Διερεύνηση δυσκολιών έργου, συζήτηση με το φορέα για τον τρόπο δημιουργίας του υλικού (διάσταση εντύπου, χρήση γραμματοσειρών, χρήση χρωμάτων κ.λπ.). 4. Συντονισμός και καταμερισμός εργασιών - Μετά την εκτίμηση και καταγραφή των επιλογών που υπάρχουν, το έργο παραδίδεται στο ανάλογο εξειδικευμένο προσωπικό προς υλοποίηση. 5. Τεχνικές προδιαγραφές (καθορισμός διάστασης εντύπου, επιλογή γραμματοσειρών και χρωμάτων). 6. Επεξεργασία κειμένων για να εισαχθούν στα προγράμματα σελιδοποίησης. 7. Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και πινάκων και μετατροπή τους σε συμβατές μορφές προς χρήση. 8. Δημιουργία διαγραμμάτων όλων των ειδών και επεξεργασία τους ώστε να είναι δυνατή η χρήση και η εκτύπωσή τους από μηχανές offset (χρήση των προγραμμάτων Excel, Deltagraph, Illustrator). 9. Δημιουργία κασέ για την κάθε έκδοση ή τροποποίηση κάποιου παλαιότερου (χρήση των προγραμμάτων Qxpress, InDesign). 10. Εισαγωγή όλων των επεξεργασμένων στοιχείων (κείμενα, πίνακες και διαγράμματα) στο προεπιλεγμένο κασέ. 11. Σύνθεση, σελιδοποίηση και τελική διαμόρφωση της έκδοσης μέσω ειδικών προγραμμάτων. 12. Εκτύπωση του τελικού προσχεδίου. 13. Παραλαβή διορθώσεων και προσθηκών όσες φορές χρειαστεί από το Τμήμα της Επιμέλειας της ύλης. 14. Εισαγωγή των νέων στοιχείων και των διορθώσεων στο τελικό σελιδοποιημένο αρχείο. 15. Τελική έγκριση και δημιουργία τελικού αρχείου. • - Ενότητα Β': Ι. Δημιουργία Ερωτηματολογίων 1. Παραλαβή υλικού από το Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μεταφράσεων, το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, ή άλλη Διεύθυνση ή Τμήμα της Υπηρεσίας. 2. Επεξεργασία ερωτήσεων. 3. Σχεδιασμός προσχεδίου για τη βέλτιστη πρακτική απεικόνιση των ερωτηματολογίων της ΕΛΣΤΑΤ.

- 4. Διορθώσεις, αλλαγές και προσθήκες ως το τελικό δοκίμιο.
-
- II. Τροποποίηση δελτίων
- 1. Παραλαβή αρχείου από ΑΒΥΥ (προγράμματα οπτικής αναγνώρισης). Μετατροπή του σε επεξεργάσιμη μορφή (χρήση του προγράμματος Illustrator)
- 2. Διορθώσεις, μετατροπές του αρχείου σε ειδικό εκδοτικό πρόγραμμα .
- 3. Παράδοση τελικού ηλεκτρονικού αρχείου pdf για τη βέλτιστη ηλεκτρονική συλλογή των αποτελεσμάτων.
- 4. Τελικό αρχείο προς εκτύπωση offset.
-
- III. Δημιουργία επιστολών και καρτελών
- 1. Παραλαβή υλικού.
- 2. Επεξεργασία υλικού.
- 3. Μορφοποίηση και σελιδοποίηση.
- 4. Διορθώσεις και προσθήκες.
- 5. Τελικό δοκίμιο
-
- Ενότητα Γ': Προωθητικό έντυπο υλικό για τη ΔΕΘ και για άλλες εσωτερικές και εξωτερικές χρήσεις (δράσεις στατιστικής παιδείας, διαγωνισμοί κ.ά.).
- 1. Παραλαβή υλικού από τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- 2. Προσδιορισμός τεχνικών προδιαγραφών και επιλογές διαστάσεων των εντύπων.
- 3. Δημιουργία γραφημάτων και εύρεση φωτογραφικού υλικού για την απεικόνιση του εκάστοτε θέματος (χρήση των προγραμμάτων Illustrator, Photoshop).
- 4. Δημιουργία γραφιστικών προτάσεων με εικαστική αρτιότητα.
- 5. Παρουσίαση των εικαστικών προτάσεων.
- 6. Επιλογή της τελικής εικαστικής πρότασης, διορθώσεις, προσθήκες και αλλαγές.
-
- Ενότητα Δ': Αφίσες και εικαστικά περιπτέρου ΔΕΘ
- 1. Παραλαβή της τελικής μακέτας του περιπτέρου της ΔΕΘ.
- 2. Προσδιορισμός τεχνικών προδιαγραφών και επιλογές διαστάσεων των εικαστικών.
- 3. Πρόταση του στυλ που θα ακολουθήσουμε, της στατιστικής πληροφορίας που θα χρησιμοποιηθεί και το οπτικό μήνυμα που θα επικοινωνήσει η ΕΛΣΤΑΤ μέσα από το περίπτερο.
- 4. Δημιουργία γραφιστικών προτάσεων με εικαστική αρτιότητα.
- 5. Επιμέλεια των εικαστικών προτάσεων και των στατιστικών στοιχείων.
- 6. Δημιουργία μακετών και αποστολή των τελικών αρχείων στην εταιρεία που κατασκευάζει το περίπτερο της ΔΕΘ.
-
- Ενότητα Ε': Infographics
- 1. Παραλαβή στατιστικής πληροφορίας από τις αρμόδιες Διευθύνσεις και φορείς.
- 2. Κατανόηση και επιλογή της στατιστικής πληροφορίας που θέλουμε να επικοινωνήσουμε.
- 3. Δημιουργία εικαστικής πρότασης.
- 4. Επιμέλεια και μετάφραση των infographics.
- 5. Δημιουργία αρχείων για την ανάρτηση στο διαδίκτυο ή την έκτυπωσή τους (pdf και jpg ή png)
- 6. Δημιουργία ξεχωριστών αρχείων για τα κοινωνικά δίκτυα και διαφημιστικά banner στην αρχική σελίδα της ιστοσελίδας της ΕΛΣΤΑΤ.
-
- Ενότητα ΣΤ': Εικαστική επιμέλεια παρουσιάσεων
- 1. Παραλαβή υλικού από τον αρμόδιο φορέα.
- 2. Δημιουργία γραφημάτων και εικαστικών στοιχείων (χρήση των προγραμμάτων Illustrator και Photoshop)

- 3. Καλλιτεχνική επιμέλεια της παρουσίασης (χρήση των προγραμμάτων PowerPoint).
-
- Ενότητα Ζ': Προεκτυπωτικό στάδιο
- 1. Ηλεκτρονική παραγωγή τελικού αρχείου PDF για ηλεκτρονική και έντυπη χρήση κάθε εργασίας.
- 2. Τελική εκτύπωση και εκτύπωση δοκιμίου Proof.
- 3. Εμφάνιση φιλμ.
- 4. Δημιουργία αρχείου μέσω ειδικών τυπογραφικών προγραμμάτων για το CTP
- 5. Παραβολή και οριστικοποίηση της προεκτυπωτικής διαδικασίας (μέσα από το CTP).
- 6. Παρακολούθηση και επιμέλεια της τελικής εκτύπωσης offset.
-
- Ενότητα Η': Τεχνικές και λειτουργικές εργασίες
- 1. Αντίγραφα ασφαλείας Backup σε καθημερινή βάση.
- 2. Άμεση και αποτελεσματική αντιμετώπιση βλαβών.
- 3. Τεχνική περιοδική συντήρηση των μηχανημάτων (Macintosh, Printers, Plotters, Scanners, Rip, Εικονοθέτες, Εμφανιστήριο.
-
- Ενότητα Θ': Παραγωγές και Εκτυπώσεις μικρού τираζ
- 1. Άμεση έγχρωμη εκτύπωση οποιουδήποτε υλικού που δεν είναι δυνατόν να ολοκληρωθεί στην offset ή στον ταχυεκτυπωτή.
-
- Ενότητα Ι': Παρακολούθηση σεμιναρίων
- 1. Μέριμνα για την ποιοτική και ποσοτική βελτίωση της απόδοσης του προσωπικού με την παρακολούθηση εξειδικευμένων σεμιναρίων.

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 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.
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	