

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 Β4 ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β΄ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (Α΄ ΒΑΡΔΙΑΣ) ΤΜΗΜΑ Β4 ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6691726158	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

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

Συνομη 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 , Βουλή των Ελλήνων, Εταιρείες, Ιδιώτες, Ανεξάρτητες Αρχές, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Β4 ΔΙΟΡΘΩΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Β΄ ΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (Α΄ ΒΑΡΔΙΑΣ)

Κύρια καθήκοντα
- Διορθώνει ορθογραφικά, συντακτικά, τυπογραφικά και λοιπά σφάλματα των δοκιμίων Φ.Ε.Κ. εργασιών, εντύπων, κειμένων, εικόνων και σχεδίων. - Επικοινωνεί με επισπεύδοντες φορείς για διευκρινίσεις σχετικά με τυχόν αναντιστοιχίες των εγγράφων, σφάλματα κ.λπ. - Κάνει τεχνική επεξεργασία, ποσοτική και ποιοτική της δημοσιευτέας ύλης των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των εργασιών που αναλαμβάνει το Εθνικό Τυπογραφείο με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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 σχετικά με διόρθωση και επιμέλεια κειμένων - Γνώση ξένων γλωσσών - 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
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. - ΈΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.
Εμπειρία	Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) 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