

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων 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
6830983675	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό των επιμέρους δράσεων για την κάλυψη των εκδοτικών αναγκών φορέων του Δημοσίου. Λειτουργία και διεκπεραίωση μέρους του σχεδιασμού και της εκτύπωσης 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 Γραμματεία της Κυβέρνησης, ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ, Εκπαιδευτικά Ιδρύματα, Ανεξάρτητες Αρχές	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α4 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΛΟΙΠΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Μεριμνά για την αποτελεσματική εφαρμογή των δράσεων μέσω παρακολούθησης και αξιολόγησης της επίτευξης των στόχων και τα αποτελέσματα αυτών - Διαχειρίζεται τους κινδύνους για την επιτυχή έκβαση των δράσεων και προτείνει τροποποιητικές ή βελτιωτικές ενέργειες για την επίτευξη των στόχων και των αποτελεσμάτων των δράσεων και παρακολουθεί την εφαρμογή τους - Μεριμνά για τη σύνταξη, παρακολούθηση και αναθεώρηση του ετήσιου προγραμματισμού δράσεων ενός συγκεκριμένου τομέα πολιτικής - 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 τον 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. - Πρωωθεί τη συνεργασία/ δικτύωση με άλλες εκτυπωτικές μονάδες του δημοσίου. - Καταρτίζει σχέδια υπουργικών αποφάσεων για δωρεάν έκδοση/ εκτύπωση εργασιών για κοινωφελή σκοπό.

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 και Οπτικής Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος 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	Τετραετής τουλάχιστον εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες
Γνώσεις	- Γνώση Γραφικών Τεχνών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώση χρήσης Η/Υ (πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, περιήγησης στο διαδίκτυο) - Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή. - ΕΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.
Εμπειρία	Τετραετής τουλάχιστον εμπειρία στις Γραφικές Τέχνες

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες