

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<br>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 |
|---------------|----------------------|
| 7012146274    | 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                                                                                      |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο | <ul style="list-style-type: none"><li>• Α΄</li><li>• Β΄</li><li>• Γ΄</li><li>• Δ΄</li></ul> |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |                                                                                             |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |                                                                                             |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                          |                                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                       | Αναφέρεται σε                                                                                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΦΩΤΟΣΤΟΙΧΕΙΟΘΕΣΙΑΣ ΚΑΙ ΤΥΠΟΓΡΑΦΙΚΗΣ ΔΙΑΜΟΡΦΩΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Διεκπεραιώνει τις εργασίες:</li> <li>Ενότητα Α': Χρήση της οργανωμένης στατιστικής πληροφορίας της ΕΛΣΤΑΤ για την παραγωγή περιοδικών εκδόσεων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή.</li> <li>1. Παραλαβή υλικού από το Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μεταφράσεων, το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, ή άλλη Διεύθυνση ή Τμήμα της Υπηρεσίας.</li> <li>2. Χαρακτηρισμός κάθε εισερχόμενου εγγράφου με τη χρήση Κωδικών</li> <li>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.</li> <li>3. Εκτίμηση και Καταγραφή των Επιλογών που υπάρχουν.</li> <li>Διερεύνηση δυσκολιών έργου, συζήτηση με το φορέα για τον τρόπο δημιουργίας του υλικού (διάσταση εντύπου, χρήση γραμματοσειρών, χρήση χρωμάτων κ.λπ.).</li> <li>4. Συντονισμός και καταμερισμός εργασιών</li> <li>Μετά την εκτίμηση και καταγραφή των επιλογών που υπάρχουν, το έργο παραδίδεται στο ανάλογο εξειδικευμένο προσωπικό προς υλοποίηση.</li> <li>5. Τεχνικές προδιαγραφές (καθορισμός διάστασης εντύπου, επιλογή γραμματοσειρών και χρωμάτων).</li> <li>6. Επεξεργασία κειμένων για να εισαχθούν στα προγράμματα σελιδοποίησης.</li> <li>7. Επεξεργασία στατιστικών στοιχείων και πινάκων και μετατροπή τους σε συμβατές μορφές προς χρήση.</li> <li>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).</li> <li>9. Δημιουργία κασέ για την κάθε έκδοση ή τροποποίηση κάποιου παλαιότερου (χρήση των προγραμμάτων Qxpress, InDesign).</li> <li>10. Εισαγωγή όλων των επεξεργασμένων στοιχείων (κείμενα, πίνακες και διαγράμματα) στο προεπιλεγμένο κασέ.</li> <li>11. Σύνθεση, σελιδοποίηση και τελική διαμόρφωση της έκδοσης μέσω ειδικών προγραμμάτων.</li> <li>12. Εκτύπωση του τελικού προσχεδίου.</li> <li>13. Παραλαβή διορθώσεων και προσθηκών όσες φορές χρειαστεί από το Τμήμα της Επιμέλειας της ύλης.</li> <li>14. Εισαγωγή των νέων στοιχείων και των διορθώσεων στο τελικό σελιδοποιημένο αρχείο.</li> <li>15. Τελική έγκριση και δημιουργία τελικού αρχείου.</li> <li>•</li> <li>Ενότητα Β':</li> <li>Ι. Δημιουργία Ερωτηματολογίων</li> <li>1. Παραλαβή υλικού από το Τμήμα Επιμέλειας Εκδόσεων και Μεταφράσεων, το Αυτοτελές Γραφείο Προέδρου, ή άλλη Διεύθυνση ή Τμήμα της Υπηρεσίας.</li> <li>2. Επεξεργασία ερωτήσεων.</li> <li>3. Σχεδιασμός προσχεδίου για τη βέλτιστη πρακτική απεικόνιση των ερωτηματολογίων της ΕΛΣΤΑΤ.</li> </ul> |

- 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση γραφικών τεχνών.</li> <li>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών των γραφικών τεχνών</li> <li>• Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul>                                                                                                          |
| 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                                               |                   |