

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 1          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 07/05/2025 |

| Τομέας Πολιτικής                    | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                                                     |
|-------------------------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέρμνα | 2.13       | Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών<br>ΤΜΗΜΑ Κ6 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΟΝΤΑΖ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Β΄ ΒΑΡΔΙΑ) |

| Οργανισμός         |
|--------------------|
| ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ |

| Μονάδα                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Κ΄ ΠΡΟΕΚΤΥΠΩΣΗΣ   ΤΜΗΜΑ Κ6 ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΟΥ ΜΟΝΤΑΖ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (Β΄ ΒΑΡΔΙΑ) |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 7551831231    | 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 |
|------------------------------------------------|--------------------|
| ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34, 10432, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΌΧΙ                |

| Συντομη 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                                                                                      |
| <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 |
|                                     |               |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Συνεισφορά στην εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset).</li> <li>• Τεχνική επεξεργασία, ποσοτική και ποιοτική, της δημοσιευτέας ύλης των Φύλλων της Εφημερίδας της κυβερνήσεως και των λοιπών προς εκτύπωση/έκδοση εργασιών (φωτοστοιχειοθέτηση, ηλεκτρονική σελιδοποίηση, διαμόρφωση και τεχνική επεξεργασία εργασιών) με χρήση ιδίως των προγραμμάτων InDesign, Photoshop και Illustrator.</li> <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>• Παραγωγή των τελικών Δοκιμών ΦΕΚ ( για εντολή) μέσω ΟΠΣ και διακίνησή τους προς το γραφείο Ειδικού Γραμματέα για την αποστολή τους στην Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης.</li> <li>• Έλεγχος της ορθότητας και τεχνικής αρτιότητας των φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ) καθώς και παραγωγή αν χρειάζεται films ή εκτυπωτικών τσίγκων, πριν την αποστολή τους στη Δ/ση Εκτυπώσεων – Βιβλιοδεσίας για ανάρτηση στο διαδίκτυο ή εκτύπωσή τους με συμβατικά ή ψηφιακά τυπογραφικά μέσα.</li> <li>• Έλεγχος, καταγραφή σε λίστες και προώθηση των τευχών ΠΡΑΔΙΤ μέσω ΟΠΣ (στάδιο τυπωθήτω) για ανάρτηση στο διαδίκτυο.</li> <li>• Έλεγχος, επεξεργασία και διαμόρφωση όλων των προς εκτύπωση εργασιών, με τη χρήση των προγραμμάτων Adobe Acrobat, inDesign, Photoshop κλπ, σε συνεννόηση και συνεργασία με τις δ/νσεις Προγρ/σμού και Προώθησης Εκδόσεων, Στοιχειοθεσίας - Σχεδιασμού και Εκτυπώσεων- Βιβλιοδεσίας, για την ορθή εφαρμογή των απαιτούμενων τεχνικών προδιαγραφών σε τελικά αρχεία pdf.</li> <li>• Ηλεκτρονικό μοντάζ μέσω ειδικών προγραμμάτων (compo manager, trueflow, κλπ) για την παραγωγή films ή απευθείας εκτυπωτικών τσίγκων (ctp).</li> <li>• Παραγωγή δοκιμών εκτύπωσης offset, μέσω εκτυπωτή υψηλής ανάλυσης και ειδικών χαρτιών/μελανιών, για την πιστή απόδοση των χρωμάτων στις εργασίες προς εκτύπωση.</li> <li>• Καταχώρηση τελικών ψηφιοποιημένων αρχείων στο ΟΠΣ.</li> <li>• Λήψη πρωτοβουλιών για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.</li> <li>• Προτάσεις τρόπων βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| Π.Δ. 29/2018                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Εμπειρία τουλάχιστον ενός (1) έτους στις γραφικές τέχνες</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Γνώσεις                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση γραφικών τεχνών.</li> <li>Γνώση χειρισμού, των εκτυπωτικών κοπτικών μέσων, για την εκτύπωση, κοπή των Φύλλων Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και των λοιπών εκτυπωτικών εργασιών του Εθνικού Τυπογραφείου.</li> </ul>                                                                                                   |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας | <ul style="list-style-type: none"> <li>Στο Εθνικό Τυπογραφείο υπάρχουν 2 βάρδιες μία πρωινή και μία απογευματινή.</li> <li>ΈΚΤΑΚΤΗ ΕΡΓΑΣΙΑ (Σαββατοκύριακα και αργίες), και εργασία πέραν του καθορισμένου ωραρίου, όποτε αυτό απαιτηθεί.</li> </ul>                                                                                                            |
| 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 |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  |                                                   |                   |