

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Τυπογράφος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.12	Τυπογράφος ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΑΡΧΗ (πρώην ΕΣΥΕ)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8699527100	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ	ΓΡΑΦΙΚΩΝ ΤΕΧΝΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΕΙΡΑΙΩΣ 46 & ΕΠΟΝΙΤΩΝ, 18547, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη 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 ΕΚΤΥΠΩΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
- Εκτύπωση διαφόρων εντύπων και λοιπών εργασιών με μηχανήματα προηγμένης τεχνολογίας (ψηφιακά και offset). - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Αναλαμβάνει τις παρακάτω εργασίες: - Μεταφορά της ποσότητας του χαρτιού που πρόκειται να τυπωθεί στην εκτυπωτική μηχανή. - Άνοιγμα της συσκευασίας για προσαρμογή του χαρτιού στις συνθήκες περιβάλλοντος της εκτύπωσης. - Αερισμός χαρτιού και κόψιμο κατά περίπτωση. - Τοποθέτηση των εκτυπωτικών πλακών (τσίσκων) στην εκτυπωτική μηχανή offset. - Ρυθμίσεις μηχανής offset μηχανικά, χειροκίνητα ή ηλεκτρονικά ως βοηθός χειριστή. - Φόρτωμα χαρτιού στην εισαγωγή της μηχανής. - Γύρισμα των εκτυπωμένων φύλλων για εκτύπωση της δεύτερης όψης (σε περίπτωση μονόπλευρης εκτύπωσης) και φόρτωμα ξανά στην εισαγωγή. - Ποιοτικός έλεγχος των φύλλων (ανά 50 φύλλα περίπου) και επιμέρους μικρορυθμίσεις κατά τη διάρκεια της εκτύπωσης. - Πλύσιμο των κυλίνδρων του μελανείου της μηχανής μετά από κάθε αλλαγή χρώματος. - Μεταφορά των εκτυπωμένων φύλλων στο χώρο του βιβλιοδετείου για περαιτέρω επεξεργασία. - Εξαγωγή των εκτυπωτικών πλακών από τη μηχανή για φύλαξη ή ανακύκλωση. - Αποθήκευση των τσίσκων – τήρηση αρχείου, μετά από την κατάλληλη επεξεργασία με χημικά, κατά περίπτωση. - Γενικός καθαρισμός της μηχανής. - Προετοιμασία της μηχανής για την επόμενη εκτύπωση (διαστάσεις, πάχος χαρτιού κ.λπ.) ή καθαρισμός και κλείσιμο μέχρι την επόμενη εκτύπωση. - Επικουρικά, όταν δεν υπάρχουν επείγουσες εκτυπωτικές εργασίες και υπάρχει ανάγκη βοήθειας στο βιβλιοδετείο λόγω έλλειψης προσωπικού, αναλαμβάνει τις εργασίες: - Φόρτωση των φύλλων για δίπλωμα. - Συλλογή των διπλωμένων φύλλων. - Μεταφορά των διπλωμένων εντύπων στη συρραπτική μηχανή αν απαιτείται. - Μεταφορά των εξώφυλλων στη συρραπτική μηχανή. - Σύνθεση τυπογραφικών διπλωμένων φύλλων χειρωνακτικά, μεταφορά στην κατάλληλη μηχανή, τοποθέτηση εξωφύλλου και ολοκλήρωση του εντύπου κατά περίπτωση. - Μεταφορά των βιβλιοδετημένων εντύπων στην κοπτική μηχανή για ξάκρισμα - Συσκευασία των εντύπων με τσέρκι. - Καταμέτρηση τελικών εντύπων. - Πρόσθετες Εργασίες: - Παρακολούθηση αποθήκης χαρτιού, υλικών, καταμερισμός αυτών και ετήσιος προϋπολογισμός. - Παρακολούθηση εργασιών επισκευών και τοποθέτησης ανταλλακτικών στις μηχανές. - Τήρηση των κανόνων των κατασκευαστών σχετικά με τα service που απαιτούνται. - Ενημέρωση αποθήκης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή Γραφικών Τεχνών- Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφίστα Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Γραφιστών ή Τεχνικού Γραφίστα Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Γραφιστική Εντύπου και Ηλεκτρονικών Μέσων ή Τεχνικός Κινούμενης Εικόνας/Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Γραφήματος ή Γραφικών Τεχνών-Εκτυπώσεων ή Εκτυπώσεων ή Τεχνικού Εκτυπωτή ή Τεχνικού Βιβλιοδέτη ή Τεχνικός Γραφίστας Ηλεκτρονικής Σχεδίασης ή Τεχνικός Γραφίστας Ειδών Συσκευασίας ή Γραφιστικής Ειδών Συσκευασίας ή Γραφιστικής Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 (Ι.Ε.Κ. ή Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή Τμήματος Ειδίκευσης Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ Πτυχίο ή δίπλωμα ή απολυτήριο τίτλος ειδικότητας Γραφικών Τεχνών ή Γραφικών Τεχνών- Ηλεκτρονικής Σχεδίασης Εντύπου ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση Φωτολιθογραφία ή Τεχνίτη Γραφικών Τεχνών με κατεύθυνση Εκτυπώσεων ή Εκτυπώσεων ή Τεχνικού Εκτυπωτή ή Τεχνικού Βιβλιοδέτη ή Γραφικών Τεχνών - Εκτυπώσεων Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής (ΕΠΑ.Σ.) Μαθητείας ΟΑΕΔ ν.3475/2006 ή Επαγγελματικής Σχολής ΟΑΕΔ (ν.4763/2020) ή Επαγγελματικής Σχολής Κατάρτισης Ε.Σ.Κ. (ν.4763/2020) ή Σχολής Επαγγελματικής Κατάρτισης Σ.Ε.Κ. (ν.4186/2013) ή Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Τ.Ε.Ε. Α΄ κύκλου σπουδών ή Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Τ.Ε.Σ. (ν.1566/1985 ή ν.576/1977) ή Σχολής Μαθητείας ΟΑΕΔ (ν.1346/1983 ή ν.1566/1985) ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
Γνώσεις	- Γνώση χειρισμού των τυπογραφικών και εκτυπωτικών μέσων - 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		Χαμηλό
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	