

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/03/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.13	Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών ΤΜΗΜΑ Α5 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ (Β΄ ΒΑΡΔΙΑ)

Οργανισμός
ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ Α5 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ (Β΄ ΒΑΡΔΙΑ)

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8795255113	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

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

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

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. Συμβάλλει στον έλεγχο της τήρησης της ισχύουσας νομοθεσίας και στον συντονισμό όλων των διαδικασιών που αφορούν στην έκδοση των τευχών των ΦΕΚ.

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
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Α5 ΚΑΤΑΧΩΡΙΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΕΥΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΦΕΚ (Β΄ ΒΑΡΔΙΑ) • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Α΄ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΕΚΔΟΣΕΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Εισάγει στοιχεία όλων των εγγράφων, σύμφωνα με τον ΚΑΔ στο ΟΠΣ, όπως ο αριθμός πρωτοκόλλου του δημοσιεύματος, του διαβιβαστικού του φορέα και οι ημερομηνίες τους, καθώς και περιλήψεις των εγγράφων. • Ελέγχει για τυχόν διπλές εγγραφές • Επεξεργάζεται τα κείμενα (έλεγχος πληρότητας στοιχείων, ορθότητα σύνταξης κειμένου κ.λ.π) • Ταξινομεί την επεξεργασμένη προς δημοσίευση ύλη κατά τεύχος ΦΕΚ. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Καταχώριση στοιχείων όλων των ΦΕΚ στο ΟΠΣ. • Αρίθμηση των σελίδων των ΦΕΚ τα οποία έχουν άδεια δημοσίευσης. • Συμπλήρωση αριθμού φύλλου και ημερομηνίας κυκλοφορίας. • Άμεση καταχώρηση στοιχείων δοκιμίων ΦΕΚ που προωθούνται για εκτύπωση. • Έλεγχος και πιστοποίηση σφαλμάτων των ΦΕΚ. • Τήρηση αρχείου των δοκιμίων και των ΦΕΚ. • Ενημέρωση του ΟΠΣ για κάθε αλλαγή στο εγκεκριμένο δοκίμιο. • Ενημέρωση φορέων για τη μη δημοσίευση εγγράφων τους, λόγω διαγραφής από τη Γενική Γραμματεία της Κυβέρνησης . • Τήρηση βιβλίου παρακολούθησης δοκιμίων και ΦΕΚ (αριθμοδότηση ΦΕΚ, Π.Δ. και αρίθμηση σελίδων των ΦΕΚ). • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη 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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Π.Δ 29/2018	• Εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους σε Γραφικές Τέχνες
Γνώσεις	• Γνώση γραφικών τεχνών.

	• Γνώση χειρισμού Η/Υ • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Γνώση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας • Γνώση του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων ΝΠΔΔ
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 έτους σε 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