

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Γενικές Υποθέσεις-
Διοικητική Μέρμνα

2.13

Υπεύθυνος Γραφικών Τεχνών
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)**Οργανισμός**

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9905272482

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

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45110, ΔΗΜΟΣ ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργία στο πλαίσιο της παραγωγικής διαδικασίας και διεκπεραίωσης μέρους ή συνόλου του σχεδιασμού και της εκτύπωσης έντυπου υλικού και των εργασιών που αναλαμβάνει το αυτοτελές Τμήμα Εκδόσεων (Τυπογραφείο) με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
	Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΕΩΝ (ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)

Κύρια καθήκοντα
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Επιμέλεια, επεξεργασία, σελιδοποίηση και εκτύπωση διαφόρων διδακτικών συγγραμμάτων – βοηθημάτων και σημειώσεων, οδηγιών σπουδών των Τμημάτων του Πανεπιστημίου, πανηγυρικών λόγων από Τελετές Αναγόρευσης κ.ά., εργαστηριακών οδηγιών της Διεύθυνσης Εκπαίδευσης του Πανεπιστημίου, επετηρίδα του Παιδαγωγικού Τμήματος Δημοτικής εκπαίδευσης, καθώς και πτυχιακών, μεταπτυχιακών διπλωματικών εργασιών, διδακτορικών διατριβών και άλλων επιστημονικών εργασιών, πτυχίων σε πάπυρο όπως και το πάσης φύσεως έντυπο υλικό για τις ανάγκες του Πανεπιστημίου, με χρήση ιδίως των προγραμμάτων Word, QuarkXPress. - Διαμόρφωση - καλλιτεχνική επιμέλεια και αναπαραγωγή περιοδικών, έντυπου υλικού (ενημερωτικά φυλλάδια, προσκλήσεις, αφίσες, προγράμματα, βεβαιώσεις, μπλοκ σημειώσεων, περιλήψεις, πρακτικά κ.λπ.), που αφορά σε εκδηλώσεις επιστημονικού, κοινωνικού και πολιτιστικού ενδιαφέροντος του Πανεπιστημίου αλλά και άλλων φορέων, με χρήση ιδίως των προγραμμάτων QuarkXPress, Photoshop και Illustrator.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Γνώση γραφικών τεχνών. - Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικών εφαρμογών των γραφικών τεχνών (QuarkXPress, Photoshop και Illustrator). - Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός - Επιθυμητή εμπειρία τουλάχιστον ενός έτους σε Γραφικές Τέχνες
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	