



Σύστημα
Επαγγελματικών
Προσόντων

Ταυτότητα Αριστείας!



ΠΡΟΤΥΠΟ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

Γραφίστας

Επίπεδο CyQF/EQF 5

Αρχή Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑνΑΔ)

Τεχνική Επιτροπή Επαγγελματικών Προσόντων:

Υπουργείο Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων

Υπουργείο Παιδείας, Αθλητισμού και Νεολαίας

Ομοσπονδία Εργοδοτών και Βιομηχάνων (ΟΕΒ)

Κυπριακό Εμπορικό και Βιομηχανικό Επιμελητήριο (ΚΕΒΕ)

Γενική Συνομοσπονδία Παγκύπριων Οργανώσεων Βιοτεχνών Επαγγελματιών Καταστηματαρχών (ΠΟΒΕΚ)

Συνομοσπονδία Εργαζομένων Κύπρου (ΣΕΚ)

Παγκύπρια Εργατική Ομοσπονδία (ΠΕΟ)

Γραφείο Επιτρόπου Ρυθμίσεως Ηλεκτρονικών Επικοινωνιών και Ταχυδρομείων (ΓΕΡΗΕΤ)

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1.	ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
1.1	Τίτλος επαγγελματικού προσόντος	4
1.2	Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο	4
	Προσόντων (CyQF/ EQF)	4
1.3	Κωδικός ISCO	4
1.4	Κωδικός επαγγελματικού προσόντος	4
2.	ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ	4
2.1	Αντικείμενο	4
2.2	Εργασιακό περιβάλλον	4
2.3	Δυνατότητες εργοδότησης.....	4
2.4	Εξοπλισμός	5
2.5	Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων	5
2.6	Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι	5
2.7	Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑναΔ.....	5
2.8	Μέθοδοι αξιολόγησης	6
3.	ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)	7
3.1	Κοινοί τομείς εργασίας	8
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά	9
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας	10
ΚΤ.10	Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία	12
ΚΤ.12	Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης	14
3.2	Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας.....	15
ΓΡΦ5.1	Διάγνωση αναγκών του πελάτη και ετοιμασία σχεδιαστικής πρότασης	16
ΓΡΦ5.2	Επιλογή και συντονισμός συνεργατών	17
ΓΡΦ5.3	Ανάπτυξη σχεδιαστικής πρότασης	18
ΓΡΦ5.4	Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος εκτυπώσεων	19
3.3	Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)	20
4.	ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ	22

1. ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

1.1 Τίτλος επαγγελματικού προσόντος:

Γραφίστας

1.2 Επίπεδο επαγγελματικού προσόντος στο Κυπριακό και Ευρωπαϊκό Πλαίσιο

Προσόντων (CyQF/ EQF):

5

1.3 Κωδικός ISCO:

3118

1.4 Κωδικός επαγγελματικού προσόντος:

ΓΡΦ5

2. ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΟΝΤΟΣ

2.1 Αντικείμενο:

Ο γραφίστας ασχολείται με τη σχεδίαση, τη διαμόρφωση, και την αισθητική επιμέλεια κάθε είδους εργασίας γραφιστικής. Δημιουργεί, σχεδιάζει και εκτυπώνει σχεδιαστικές προτάσεις. Ανταλλάσσει πληροφορίες με συνεργάτες και πελάτες και αξιολογεί, αναλύει και σχεδιάζει λύσεις για σχεδιαστικά προβλήματα. Προετοιμάζει και οργανώνει τον χώρο εργασίας και τον εξοπλισμό. Εφαρμόζει οδηγίες και μέτρα εργασιακής ασφάλειας, υγείας και περιβαλλοντικής διαχείρισης.

2.2 Εργασιακό περιβάλλον:

Ο γραφίστας εργάζεται κυρίως σε εσωτερικούς χώρους, σε γραφειακό περιβάλλον. Στο πλαίσιο εκτέλεσης της εργασίας του χειρίζεται εξειδικευμένο εξοπλισμό, μηχανήματα και υλικά και ως εκ τούτου αναμένεται να εφαρμόζει πιστά τους κανόνες ασφάλειας και υγείας. Το ωράριο εργασίας του είναι συνήθως σταθερό αλλά υπάρχουν περιπτώσεις που μεταβάλλεται αναλόγως των προθεσμιών της υλοποίησης των εργασιών.

2.3 Δυνατότητες εργοδότησης:

Ο γραφίστας έχει τη δυνατότητα εργοδότησης σε διαφημιστικά γραφεία, σε εκδοτικούς οίκους, τυπογραφεία, σε τηλεοπτικούς σταθμούς, στον κινηματογράφο, και σε εταιρείες που υπάρχει ανάγκη γραφιστικής σχεδίασης. Έχει τη δυνατότητα να εργαστεί σε ιδιωτικούς, κρατικούς και ημικρατικούς οργανισμούς που έχουν τμήματα διαφήμισης, προώθησης προϊόντων ή οπτικής επικοινωνίας. Επίσης, μπορεί να εργαστεί ως αυτοεργοδοτούμενος, σε δική του μικρή επιχείρηση.

2.4 Εξοπλισμός:

Εκτυπωτής, εξωτερικές συσκευές αποθήκευσης, κάρτα γραφικών, φωτοτυπική μηχανή, κάρτα δικτύου, κάρτα ήχου, κουτί υπολογιστή, λειτουργικό σύστημα, πληκτρολόγιο ποντίκι, σαρωτής, σκληρός δίσκος, υπολογιστής γραφείου, υπολογιστής χειρός ή ταμπλέτα, φορητός υπολογιστής, ψηφιακή φωτογραφική κάμερα, γραφείο, γραφείο με επιφάνεια κοπής, καρέκλα γραφείου, βιβλιοθήκη, εφαρμογές γραφείου, μέσα ατομικής προστασίας, εξοπλισμός πυρόσβεσης, κουτί πρώτων βοηθειών.

2.5 Συναφή πρότυπα επαγγελματικών προσόντων:

Δεν εφαρμόζεται

2.6 Συναφείς επαγγελματικοί τίτλοι:

Τεχνικός γραφικών τεχνών

2.7 Διαδρομές ένταξης στο συγκεκριμένο Επαγγελματικό Προσόν σύμφωνα με την πολιτική και διαδικασίες της ΑνΑΔ:

Διαδρομή 1

Προσόν: Πιστοποιητικό προγράμματος εκπαίδευσης/κατάρτισης, το περιεχόμενο του οποίου συνάδει με σχετικό επαγγελματικό προσόν επιπέδου 5

Πείρα: Δεν απαιτείται

Διαδρομή 2

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 5 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 2 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 3

Προσόν: Τουλάχιστον επιπέδου 4 σε μη σχετικό επαγγελματικό πεδίο ή τουλάχιστον επιπέδου 3 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Πείρα: 3 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

Διαδρομή 4

Προσόν: Δεν απαιτείται

Πείρα: 5 χρόνια τουλάχιστον επιπέδου 4 σε σχετικό επαγγελματικό πεδίο

2.8 Μέθοδοι αξιολόγησης

- Γραπτή εξέταση με ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής, σωστού / λάθους και περιγραφικού τύπου.
- Παρακολούθηση της εκτέλεσης της εργασίας σε πραγματικές συνθήκες εργασίας ή σε συνθήκες προσομοίωσης.
- Προσωπική συνέντευξη.
- Ειδική εργασία
- Μελέτη περίπτωσης.
- Χαρτοφυλάκιο.

3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΜΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ (ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ)

3.1 Κοινοί τομείς εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΚΤ.1	Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά
ΚΤ.9	Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας
ΚΤ.10	Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία
ΚΤ.12	Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

ΚΤ.1 Παρακολούθηση και αξιολόγηση των εξελίξεων στην αγορά

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εξηγεί τη σημασία της παρακολούθησης των τάσεων και των εξελίξεων στην αγορά, στον ανταγωνισμό, στα προϊόντα και στις υπηρεσίες του κλάδου.
2. Κατονομάζει πηγές παρακολούθησης για τις εξελίξεις στην αγορά του κλάδου.
3. Αναφέρει τα σημαντικά στοιχεία παρακολούθησης της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και των υπηρεσιών του κλάδου.
4. Περιγράφει τη διαδικασία και τρόπους παρακολούθησης της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και υπηρεσιών του κλάδου.
5. Περιγράφει τρόπους αξιολόγησης των δεδομένων και των πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί από την παρακολούθηση των τάσεων και των εξελίξεων στον κλάδο.
6. Αναφέρει το περιεχόμενο και τη δομή μιας έκθεσης για τις εξελίξεις στην αγορά.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τις πηγές και τα στοιχεία παρακολούθησης των εξελίξεων στην αγορά, στον ανταγωνισμό, στα προϊόντα και στις υπηρεσίες του κλάδου.
2. Παρακολουθεί τις εξελίξεις της αγοράς, του ανταγωνισμού, των προϊόντων και υπηρεσιών του κλάδου σύμφωνα με τη διαδικασία.
3. Αξιολογεί τις εξελίξεις και τις τάσεις στην αγορά στη βάση των δεδομένων και των πληροφοριών που έχουν συλλεχθεί, εφαρμόζοντας διάφορες μεθόδους αξιολόγησης.
4. Ετοιμάζει εκθέσεις για τις εξελίξεις στην αγορά προς τη διεύθυνση, με σκοπό τη βελτίωση της θέσης του οργανισμού στην αγορά.

ΚΤ.9 Δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τις διάφορες μεθόδους επικοινωνίας.
2. Περιγράφει την πολιτική και διαδικασία επικοινωνίας του οργανισμού.
3. Αναφέρει τις βασικές αρχές επικοινωνίας.
4. Εξηγεί τη σημασία της αποτελεσματικής επικοινωνίας.
5. Αναφέρει εμπόδια στην επικοινωνία και στις ενέργειες αντιμετώπισης τους.
6. Περιγράφει τη διαδικασία χειρισμού διαπροσωπικών σχέσεων με συναδέλφους και συνεργάτες.
7. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για τη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος.
8. Αναφέρει ενέργειες και πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική ομαδική εργασία.
9. Αναφέρει βασικά στοιχεία για την αποτελεσματική λειτουργία ομάδων εργασίας.
10. Αναφέρει συνήθη προβλήματα που παρουσιάζονται στο πλαίσιο λειτουργίας ομάδων εργασίας τα οποία επηρεάζουν την αποτελεσματική λειτουργία και επίτευξη των στόχων της.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αξιοποιεί κατάλληλες μεθόδους επικοινωνίας για δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικής επικοινωνίας με συναδέλφους και συνεργάτες στο πλαίσιο της πολιτικής και διαδικασίας του οργανισμού.
2. Συμβάλλει στην επίλυση προβλημάτων και διαφωνιών μεταξύ συναδέλφων και συνεργατών για τη δημιουργία και διατήρηση αποτελεσματικών σχέσεων εργασίας.
3. Συμβάλλει στη βελτίωση του εργασιακού κλίματος με ανάληψη σχετικών ενεργειών και πρωτοβουλιών.
4. Συνεργάζεται με τα υπόλοιπα μέλη της ομάδας στη δημιουργία και διατήρηση θετικού εργασιακού κλίματος, προβαίνοντας σε ενέργειες και αναλαμβάνοντας πρωτοβουλίες αποτελεσματικής ομαδικής εργασίας.
5. Συμβάλλει στη βελτίωση της συνεργασίας μεταξύ των μελών της ομάδας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.

6. Συνεισφέρει στη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και παραγωγικότητας της ομαδικής εργασίας, υποβάλλοντας εισηγήσεις και αναλαμβάνοντας σχετικές πρωτοβουλίες.
7. Συμβάλλει στον εντοπισμό και επίλυση προβλημάτων στη λειτουργία ομάδων εργασίας σε συνεργασία με τον υπεύθυνο του τμήματος και τους συναδέλφους.

ΚΤ.10 Εφαρμογή απαιτήσεων ασφάλειας και υγείας στην εργασία

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία, οι οποίοι πιθανόν να παρουσιαστούν στον χώρο εργασίας.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των κινδύνων και των επικίνδυνων καταστάσεων για την ασφάλεια και την υγεία.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την ασφάλεια και την υγεία στην εργασία.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς ασφάλειας και υγείας που αφορούν την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα προληπτικά μέτρα και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο εργασίας.
6. Εξηγεί τα σήματα ασφάλειας και υγείας στην εργασία.
7. Περιγράφει την ορθή και ασφαλή χρήση του εξοπλισμού που χειρίζεται για τις εργασίες του.
8. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για την αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων θεμάτων ασφάλειας και υγείας στον χώρο εργασίας του.
9. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς ατυχήματος και ασθένειας.
10. Αναφέρει τις κατηγορίες φωτιάς, τις αρχές πυρασφάλειας και πυρόσβεσης.
11. Αναγνωρίζει τα είδη πυροσβεστήρων.
12. Αναγνωρίζει και να αναφέρει τα είδη πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων.
13. Περιγράφει την ορθή χρήση των πυροσβεστήρων και άλλων πυροσβεστικών μέσων για το σβήσιμο φωτιάς.
14. Κατονομάζει τα επιτρεπόμενα υλικά που πρέπει να είναι διαθέσιμα στο κουτί πρώτων βοηθειών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει κινδύνους για την ασφάλεια και την υγεία στον χώρο εργασίας του και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα προληπτικά μέτρα, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες ασφάλειας και υγείας του οργανισμού.

3. Χειρίζεται τον εξοπλισμό με το σωστό και ασφαλή τρόπο.
4. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για θέματα ασφάλειας και υγείας.
5. Εφαρμόζει το σχέδιο εκκένωσης του οργανισμού.
6. Χρησιμοποιεί τα κατάλληλα υλικά πρώτων βοηθειών για μικροτραυματισμούς και αναζητά βοήθεια από τον πρώτο βοηθό του χώρου εργασίας.

ΚΤ.12 Εφαρμογή απαιτήσεων περιβαλλοντικής διαχείρισης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Κατονομάζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές από τα προϊόντα ή δραστηριότητες στον χώρο εργασίας του.
2. Περιγράφει τη διαδικασία αναφοράς των περιβαλλοντικών κινδύνων.
3. Δηλώνει την πολιτική του οργανισμού για την περιβαλλοντική διαχείριση.
4. Αναφέρει την ισχύουσα νομοθεσία και κανονισμούς περιβαλλοντικής διαχείρισης που αφορά την εργασία του.
5. Περιγράφει τις οδηγίες, τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης που πρέπει να ακολουθεί στον χώρο.
6. Περιγράφει τις μεθόδους και τις καλές πρακτικές εξοικονόμησης νερού και ενέργειας.
7. Αναγνωρίζει τα ανακυκλώσιμα υλικά στον χώρο εργασίας του.
8. Περιγράφει τη διαδικασία συλλογής και απόρριψης των ανακυκλώσιμων υλικών.
9. Κατονομάζει και να περιγράφει τα σχέδια δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και έκτακτων καταστάσεων για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει τους περιβαλλοντικούς κινδύνους και τις περιβαλλοντικές πλευρές και να τους αναφέρει στο αρμόδιο άτομο, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
2. Εκτελεί τις εργασίες του εφαρμόζοντας τα μέτρα πρόληψης της ρύπανσης, της εξοικονόμησης νερού και ενέργειας, σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του και τους κανόνες περιβαλλοντικής διαχείρισης.
3. Χρησιμοποιεί οικολογικά υλικά και προϊόντα φιλικά προς το περιβάλλον σύμφωνα με τις οδηγίες του προϊσταμένου του.
4. Αποθηκεύει, να χρησιμοποιεί και να απορρίπτει υλικά και προϊόντα, ώστε να μην υπάρχει κίνδυνος περιβαλλοντικής ρύπανσης, σύμφωνα με τη διαδικασία του οργανισμού.
5. Απορρίπτει τα ανακυκλώσιμα υλικά και προϊόντα στους ενδεδειγμένους χώρους ή κάδους, όπως καθορίζεται από τον οργανισμό.
6. Εφαρμόζει το κατάλληλο σχέδιο δράσης για αντιμετώπιση επειγόντων περιστατικών και καταστάσεων έκτακτης ανάγκης για αποτροπή περιβαλλοντικής ρύπανσης.

3.2 Υποχρεωτικοί Τομείς Εργασίας

Κωδικός Τομέα Εργασίας	Τίτλος Τομέα Εργασίας
ΓΡΦ5.1	Διάγνωση αναγκών του πελάτη και ετοιμασία σχεδιαστικής πρότασης
ΓΡΦ5.2	Επιλογή και συντονισμός συνεργατών
ΓΡΦ5.3	Ανάπτυξη σχεδιαστικής πρότασης
ΓΡΦ5.4	Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος εκτυπώσεων

ΓΡΦ5.1 Διάγνωση αναγκών του πελάτη και ετοιμασία σχεδιαστικής πρότασης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη διαδικασία και τις μεθόδους εντοπισμού των αναγκών του πελάτη.
2. Περιγράφει τη διαδικασία ετοιμασίας προσχεδίων της σχεδιαστικής πρότασης.
3. Εξηγεί τη σημασία και τον σκοπό της παρουσίασης των προσχεδίων της σχεδιαστικής πρότασης στον πελάτη.
4. Ορίζει τα κριτήρια επιλογής της σχεδιαστικής πρότασης.
5. Αναφέρει τα στοιχεία που περιλαμβάνει το συνολικό πλάνο παροχής υπηρεσιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Εντοπίζει και να αξιολογεί τις ανάγκες του πελάτη σύμφωνα με τις διαδικασίες και μεθόδους εντοπισμού αναγκών.
2. Ετοιμάζει προσχέδια σχεδιαστικής πρότασης σύμφωνα με τις ανάγκες του πελάτη.
3. Παρουσιάζει τα προσχέδια της σχεδιαστικής πρότασης στον πελάτη.
4. Επιλέγει τη σχεδιαστική πρόταση σε συνεργασία με τον πελάτη βάσει των αναγκών του.
5. Ετοιμάζει το συνολικό πλάνο παροχής υπηρεσιών, αξιοποιώντας τα στοιχεία που πρέπει να περιλαμβάνει το πλάνο.

ΓΡΦ5.2 Επιλογή και συντονισμός συνεργατών

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα κριτήρια ομαδοποίησης εργασιών.
2. Αναφέρει τα κριτήρια επιλογής των κατάλληλων συνεργατών.
3. Ορίζει τον σκοπό του ελέγχου και συντονισμού της υλοποίησης των εργασιών εντός και εκτός γραφείου.
4. Αναφέρει τα κριτήρια ποιότητας για την εκτέλεση των επιμέρους εργασιών.
5. Περιγράφει τον τρόπο σχεδιασμού χρονοδιαγράμματος και τη σημασία τήρησης του.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Ομαδοποιεί τις εργασίες και τους ρόλους ευθύνης στη βάση της σχεδιαστικής πρότασης.
2. Εντοπίζει και να επιλέγει τους συνεργάτες σύμφωνα με τις εργασίες.
3. Ελέγχει και να συντονίζει την υλοποίηση των εργασιών για την ορθή έκβαση τους με βάση τα κριτήρια ποιότητας και το χρονοδιάγραμμα.
4. Υποστηρίζει και να καθοδηγεί τους συνεργάτες στην υλοποίηση των εργασιών τους, στα αναμενόμενα ποιοτικά επίπεδα, εφαρμόζοντας ορθές πρακτικές.
5. Τηρεί το χρονοδιάγραμμα για την ολοκλήρωση των εργασιών στο συμφωνημένο πλάνο παροχής υπηρεσιών.

ΓΡΦ5.3 Ανάπτυξη σχεδιαστικής πρότασης

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τα στάδια ανάπτυξης της σχεδιαστικής πρότασης.
2. Ορίζει τον απαραίτητο εξοπλισμό και τα εργαλεία για την ανάπτυξη της σχεδιαστικής πρότασης.
3. Περιγράφει τη διαδικασία της επιλογής και της ηλεκτρονικής επεξεργασίας φωτογραφιών.
4. Αναφέρει τον σκοπό και τη σημασία της σελιδοποίησης.
5. Εξηγεί τον τρόπο εφαρμογής της σελιδοποίησης.
6. Ορίζει τα πιθανά γραφιστικά προβλήματα που παρουσιάζονται κατά τον σχεδιασμό και να αναφέρει τρόπους επίλυσης τους.
7. Αναφέρει κριτήρια ποιοτικού ελέγχου της σχεδιαστικής πρότασης.
8. Αναφέρει τη σημασία παρουσίασης και συζήτησης της τελικής πρότασης με τον πελάτη.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Επεξεργάζεται ηλεκτρονικά τις φωτογραφίες, χρησιμοποιώντας το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
2. Διαμορφώνει τη σελιδοποίηση σύμφωνα με τις απαιτήσεις του πελάτη, χρησιμοποιώντας το κατάλληλο λογισμικό πρόγραμμα.
3. Εντοπίζει και να επιλύει γραφιστικά προβλήματα, χρησιμοποιώντας τις κατάλληλες τεχνικές, διαδικασίες και πρακτικές.
4. Ελέγχει τη σχεδιαστική πρόταση και να διορθώνει πιθανές αστοχίες με βάση τα κριτήρια ποιοτικού ελέγχου.
5. Παρουσιάζει την τελική σχεδιαστική πρόταση για έγκριση από τον πελάτη με βάση τις διαδικασίες και καλές πρακτικές.

ΓΡΦ5.4 Προγραμματισμός, οργάνωση και έλεγχος εκτυπώσεων

Γνώσεις:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Αναφέρει τη σημασία του προγραμματισμού και οργάνωσης των εργασιών για εκτύπωση.
2. Αναγνωρίζει τα είδη εκτυπωτών.
3. Ορίζει τα υλικά και τα κριτήρια επιλογής τους για την εκτύπωση σύμφωνα με το είδος εργασιών.
4. Περιγράφει τη διαδικασία εκτύπωσης.
5. Αναφέρει τα κριτήρια αξιολόγησης ποιότητας των εκτυπώσεων.
6. Αναφέρει τη σημασία της δοκιμαστικής εκτύπωσης.
7. Αναγνωρίζει τυπογραφικά λάθη και αστοχίες που πιθανόν να παρουσιαστούν κατά την εκτύπωση.
8. Περιγράφει τη διαδικασία επίλυσης τυπογραφικών λαθών και αστοχιών.

Δεξιότητες:

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Προγραμματίζει και να οργανώνει τις εργασίες για εκτύπωση βάσει του χρονοδιαγράμματος.
2. Επιλέγει τον εξοπλισμό εκτύπωσης και διεκπεραίωσης των επιμέρους εργασιών σύμφωνα με τον προγραμματισμό και την ποιοτική εκτέλεση των εργασιών.
3. Επιλέγει τα κατάλληλα υλικά για την εκτύπωση για να παραχθεί το βέλτιστο αποτέλεσμα σύμφωνα με τα καθορισθέντα ποιοτικά κριτήρια.
4. Συντονίζει και να ελέγχει τις εργασίες σύμφωνα με το χρονοδιάγραμμα και τη σειρά εργασιών.
5. Ελέγχει και να αξιολογεί την ποιότητα της δοκιμαστικής εκτύπωσης για αναδιαμόρφωση βάσει κριτηρίων.
6. Εντοπίζει και να διορθώνει τυπογραφικά λάθη και αστοχίες βάσει του καταλόγου ελέγχου.
7. Εποπτεύει την υλοποίηση της τελικής εκτύπωσης βάσει της αναδιαμορφώμενης δοκιμαστικής εκτύπωσης.
8. Παρουσιάζει και να παραδίδει το τελικό αποτέλεσμα της εκτύπωσης στον πελάτη.

3.3 Ικανότητες (Υπευθυνότητα και Αυτονομία)

Το άτομο θα πρέπει να είναι σε θέση να:

1. Διαχειρίζεται και να επιβλέπει δραστηριότητες στο πλαίσιο συγκεκριμένων εργασιών, όπου μπορεί να παρουσιαστούν απρόβλεπτες καταστάσεις και να προσαρμόζει τις εργασίες στις επικρατούσες συνθήκες.
2. Χειρίζεται και να επιλύει προβλήματα που προκύπτουν κατά την εκτέλεση εργασιών.
3. Αναπτύσσει πρωτοβουλίες για την αποτελεσματική εφαρμογή των εργασιών που εκτελεί.
4. Συνεργάζεται επικοινωνητικά σε ομάδες εργασίας σε όλα τα επίπεδα, με εσωτερικούς και εξωτερικούς συνεργάτες.
5. Υιοθετεί την ισχύουσα νομοθεσία, τους κανονισμούς, την πολιτική, τις διαδικασίες και τις οδηγίες εργασιών και παροτρύνει τους υφιστάμενους του για την εφαρμογή τους.
6. Καθοδηγεί και να υποκινεί τους συνεργάτες του για την επίτευξη των στόχων και την αποτελεσματική διεκπεραίωση των εργασιών.
7. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους συνεργάτες του για την εφαρμογή των προληπτικών μέτρων ασφάλειας και υγείας.
8. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους συνεργάτες του για την εφαρμογή μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.
9. Ενθαρρύνει και να παροτρύνει τους συνεργάτες του για τον ορθό και ασφαλή χειρισμό του εξοπλισμού και τη διατήρηση του σε άρτια λειτουργική κατάσταση.
10. Οργανώνει την εργασία και να υποστηρίζει τους συνεργάτες για την κατασκευή ποιοτικών προϊόντων και παροχή ποιοτικών υπηρεσιών, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις απαιτήσεις της σχεδιαστικής πρότασης.
11. Συνεργάζεται με συνάδελφους, προμηθευτές και συνεργάτες για την εξασφάλιση των απαραίτητων υλικών και υπηρεσιών για την απρόσκοπτη εκτέλεση των εργασιών.
12. Υιοθετεί και να εφαρμόζει διαδικασίες και ορθές πρακτικές για έλεγχο και παρακολούθηση της εξέλιξης των εργασιών στο πλαίσιο των χρονοδιαγραμμάτων.
13. Επιλέγει τους κατάλληλους συνεργάτες για εκτέλεση των εργασιών, αξιολογώντας τις γνώσεις και τις δεξιότητες τους.
14. Υιοθετεί θετική στάση και να αντιμετωπίζει αποτυχίες, προβλήματα και μη συμμορφώσεις ως ευκαιρίες μάθησης και βελτίωσης.
15. Συμμετέχει και να συμβάλει με εισηγήσεις στη βελτίωση των πρακτικών, των διαδικασιών και των μεθόδων εργασίας.

16. Επιδεικνύει υπευθυνότητα και επαγγελματισμό στην ανάληψη και διεκπεραίωση των εργασιών.
17. Επιδεικνύει δημιουργικότητα και προσοχή στη λεπτομέρεια κατά τον σχεδιασμό της γραφιστικής πρότασης.
18. Συνδιαλέγεται με τους συνεργάτες και τους πελάτες με σεβασμό δείχνοντας ευελιξία και προσαρμοστικότητα στα αιτήματά τους.
19. Αξιολογεί και να αναπτύσσει την προσωπική του απόδοση με τη συμμετοχή σε εξειδικευμένες δραστηριότητες μάθησης.
20. Αναζητεί την επαγγελματική ανέλιξη του μέσω της επίδειξης ενδιαφέροντος για την εργασία και την ανάπτυξη του.

4. ΓΛΩΣΣΑΡΙΟ

Οι ακόλουθοι ορισμοί δίδονται για επεξήγηση λέξεων και εννοιών που χρησιμοποιούνται στο πρότυπο:

Γνώσεις	Το αποτέλεσμα της αφομοίωσης πληροφοριών μέσω της μάθησης. Οι γνώσεις είναι το σώμα θετικών στοιχείων, αρχών, θεωριών και πρακτικών που σχετίζεται με ένα πεδίο εργασίας ή σπουδής. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, οι γνώσεις χαρακτηρίζονται ως θεωρητικές και αντικειμενικές.
Γραφιστική ή Γραφικές Τέχνες	Η γραφιστική ασχολείται με την οπτική επικοινωνία και την παρουσίαση. Συνδυάζει σύμβολα, εικόνες ή και λέξεις για να δημιουργήσουν μια οπτική αναπαράσταση ιδεών και μηνυμάτων που αποτείνεται κυρίως στο κοινό ή ομάδα ανθρώπων.
Δεξιότητες	Η εφαρμογή γνώσεων και η αξιοποίηση τεχνογνωσίας για την εκπλήρωση εργασιών και την επίλυση προβλημάτων. Οι δεξιότητες περιγράφονται ως νοητικές (χρήση λογικής, διαισθητικής και δημιουργικής σκέψης) και πρακτικές (αφορούν τη χειρωνακτική επιδεξιότητα και τη χρήση μεθόδων, υλικών, εργαλείων και οργάνων).
Διαφήμιση	Διαφήμιση είναι διαδικασία δημιουργίας, γνωστοποίησης και επηρεασμού του καταναλωτικού κοινού για ένα προϊόν ή μία υπηρεσία επί πληρωμή. Η διαφήμιση ανήκει στο μείγμα προβολής και επικοινωνίας του τμήματος μάρκετινγκ.
Εξωτερικές συσκευές αποθήκευσης	Τα μέσα αποθήκευσης δεδομένων είναι συσκευές χρήσιμες για την αποθήκευση δεδομένων και πληροφοριών. Στην επιστήμη υπολογιστών συνήθως θεωρούνται ως η δευτερεύουσα μνήμη ενός ηλεκτρονικού υπολογιστή, κατ' αντιδιαστολή με την πρωτεύουσα κύρια μνήμη. Μερικά παραδείγματα είναι, μνήμες USB (flash disk), εξωτερικοί σκληροί δίσκοι κλπ.
Επαγγελματικό προσόν	Το επίσημο αποτέλεσμα μιας διαδικασίας αξιολόγησης και επικύρωσης, το οποίο επιτυγχάνεται όταν ο αρμόδιος φορέας διαπιστώνει ότι ένα άτομο έχει επιτύχει μαθησιακά αποτελέσματα που ανταποκρίνονται σε συγκεκριμένες προδιαγραφές.
Εφαρμογές γραφείου	Περιλαμβάνουν συνήθως κειμενογράφο, λογιστικά φύλλα, πρόγραμμα παρουσίασης, εφαρμογή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου κλπ. Αρχικά, ήταν ένας απλός όρος μάρκετινγκ

που χρησιμοποιήθηκε για ένα πακέτο εφαρμογών. Η πιο διαδεδομένη συλλογή εφαρμογών γραφείου είναι η Microsoft Office που περιλαμβάνει τις εφαρμογές Word, Excel, PowerPoint, Outlook κλπ.

Ικανότητες

Η αποδεδειγμένη επάρκεια στη χρήση γνώσεων, δεξιοτήτων και προσωπικών, κοινωνικών ή/και μεθοδολογικών δυνατοτήτων σε περιστάσεις εργασίας ή σπουδής και στην επαγγελματική ή/και προσωπική ανάπτυξη. Στο Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Επαγγελματικών Προσόντων, η περιγραφή ως προς τις ικανότητες αφορά την υπευθυνότητα και την αυτονομία.

Κάρτα γραφικών

Τμήμα ενός υπολογιστή, το οποίο λαμβάνει δεδομένα από την Κεντρική Μονάδα Επεξεργασίας (CPU) για να τα μετατρέψει σε εικόνα, η οποία θα προβληθεί στην οθόνη.

Κάρτα δικτύου

Στοιχείο του υλικού που συνδέει έναν υπολογιστή σε ένα δίκτυο υπολογιστών. Οι περισσότεροι υπολογιστές σήμερα περιλαμβάνουν μια κάρτα δικτύου.

Κάρτα ήχου

Κάρτα επέκτασης του ηλεκτρονικού υπολογιστή που μπορεί να εισάγει και εξάγει ήχο υπό τον έλεγχο ειδικών προγραμμάτων. Τυπικές χρήσεις μιας κάρτας ήχου περιλαμβάνουν την παροχή του ηχητικού συστατικού για εφαρμογές πολυμέσων όπως η σύνθεση μουσικής, επεξεργασία βίντεο ή ήχου, παρουσίαση/εκπαίδευση, και ψυχαγωγία (παιχνίδια).

Κατάλογος ελέγχου

Ο τύπος του πληροφοριακού εργασιακού βοηθήματος, ο οποίος χρησιμοποιείται προκειμένου να μειώσει την αποτυχία αποζημιώνοντας για τους πιθανούς περιορισμούς στη ανθρώπινη μνήμη και την προσοχή. Βοηθά στη διασφάλιση της συνοχής και της πληρότητας, κατά την εκτέλεση μιας εργασίας. Ένα βασικό παράδειγμα είναι η «λίστα υποχρεώσεων»

Μαθησιακά αποτελέσματα

Η αποτύπωση όλων αυτών που ο εκπαιδευόμενος γνωρίζει, κατανοεί και μπορεί να κάνει μετά την ολοκλήρωση μιας μαθησιακής διαδικασίας και αφορούν τις γνώσεις, τις δεξιότητες και τις ικανότητες.

Περιβαλλοντική πλευρά

Στοιχείο των δραστηριοτήτων ή των προϊόντων ή των υπηρεσιών ενός οργανισμού, το οποίο αλληλοεπιδρά ή μπορεί να αλληλοεπιδράσει με το περιβάλλον.

Πορτφόλιο

Το πορτφόλιο είναι ο προσωπικός φάκελος που θα συμβάλει στην αυτοπαρουσίαση, στην προβολή των δεξιοτήτων και των

ενδιαφερόντων, την ανάδειξη των ικανοτήτων και των ταλέντων, καθώς και των προσωπικών και εκπαιδευτικών στόχων του κατόχου του.

Σελιδοποίηση

Η οργάνωση της ύλης ενός τεκμηρίου που γίνεται από το τυπογραφείο έτσι ώστε να είναι εύκολα προσβάσιμη η πληροφορία με τη χρήση του αριθμού της σελίδας.

Σκληρός δίσκος

Ένα μαγνητικό αποθηκευτικό μέσο - συσκευή που χρησιμοποιείται στους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Οι σκληροί δίσκοι χρησιμοποιούνται στους υπολογιστές για την αποθήκευση δεδομένων, κυρίως προγραμμάτων και αρχείων που είναι απαραίτητο να διατηρηθούν, σε αντίθεση με την μνήμη RAM όπου τα δεδομένα διαγράφονται με την διακοπή τροφοδοσίας ηλεκτρικού ρεύματος

Τομέας εργασίας

Περιγράφει εκείνο που το άτομο είναι σε θέση να κάνει προκειμένου να αποδείξει ότι μπορεί να εκτελεί αποτελεσματικά ένα μέρος της εργασίας του και απαρτίζεται από σύνολο επιμέρους εργασιών.

Τροφοδοτικό

Ηλεκτρονική συσκευή (εξωτερική ή εσωτερική) που μετατρέπει την τάση του δικτύου (220 ή 110 Volt) στην απαιτούμενη τάση και τύπο ρεύματος (εναλλασσόμενο ή συνεχές) που είναι κατάλληλο για τη λειτουργία μιας ηλεκτρονικής συσκευής όπως ένας ηλεκτρονικός υπολογιστής.

Τυπογραφία

Τυπογραφία είναι η τέχνη αποτύπωσης γραπτού λόγου και εικόνων σε χαρτί, ύφασμα, μέταλλο ή άλλο υλικό με τη βοήθεια τεχνικών μέσων και συνήθως σε μαζική παραγωγή.

Φωτογραφία

Η τέχνη και επιστήμη της δημιουργίας οπτικών εικόνων μέσω της αποτύπωσης του φωτός με τη χρήση φωτογραφικών μηχανών. Η φωτογραφία πέρα από την τεχνολογική της διάσταση αναγνωρίζεται ως μια μορφή τέχνης και ένα από τα ευρύτερα μέσα επικοινωνίας.

Φωτογραφία, επεξεργασία

Για τις ψηφιακές φωτογραφίες, είναι δυνατή η επεξεργασία με ψηφιακά μέσα, ώστε να γίνουν μια σειρά από παρεμβάσεις που μεταβάλλουν το τελικό αποτέλεσμα, δίνοντας ξεχωριστό χαρακτήρα. Αυτό μπορεί να γίνει είτε μέσα στην φωτογραφική μηχανή, είτε σε ηλεκτρονικό υπολογιστή. Για τον σκοπό αυτό, έχει αναπτυχθεί μία μεγάλη σειρά από προγράμματα.

Ψηφιακή φωτογραφική κάμερα

Συσκευή η οποία καταγράφει εικόνες με ηλεκτρονικό τρόπο, σε αντίθεση με την συμβατική φωτογραφική μηχανή, η οποία καταγράφει εικόνες με χημικές και μηχανικές διαδικασίες. Οι περισσότερες ψηφιακές μηχανές μικρού μεγέθους (compact) μπορούν, εκτός των φωτογραφιών, να καταγράψουν ήχο και βίντεο.

ISBN 978-9963-43-570-8

Για περισσότερες πληροφορίες μπορείτε να απευθύνεστε στην ΑνΑΔ:

Αναβύσσου 2, 2025 Στρόβολος, Λευκωσία

Τηλ. 22390300 | anad@anad.org.cy | www.anad.org.cy
