

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Οργανισμός
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ/ΝΣΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΥΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΜΗΤΡΩΟΥ ΔΕΣΜΕΥΣΕΩΝ & ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1074636958	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Καθορισμός του ενιαίου προτύπου προϋπολογισμού σε επίπεδο Ομίλου. 2. Η παρακολούθηση της εκτέλεσης των προϋπολογισμών σε επίπεδο Ομίλου. 3. Ο έλεγχος της απόδοσης των προϋπολογισμών σε επίπεδο Ομίλου και η σύνδεση αυτής με την επιδότηση. 4. Η παροχή οδηγιών προς τους φορείς για την ενιαία παρουσίαση και τους βασικούς στόχους του Προϋπολογισμού Επενδύσεων και Εκμετάλλευσης. 5. Ο έλεγχος και η εισήγηση για έγκριση από το Δ.Σ. του ΟΑΣΑ των προϋπολογισμών επενδύσεων και εκμετάλλευσης των ΕΠΣΕ. 6. Η κατάρτιση του προϋπολογισμού επενδύσεων και εκμετάλλευσης του ΟΑΣΑ 7. Η κατάρτιση χρηματοοικονομικών μοντέλων για τις ανάγκες του οργανισμού και του Ομίλου, η συστηματική παρακολούθησή τους, η διαρκής βελτίωσή τους και η δημιουργία των απαραίτητων αναφορών.

8. Η συγκέντρωση και επεξεργασία των απολογιστικών στοιχείων εκμετάλλευσης των εταιρειών του Ομίλου ΟΑΣΑ σε μηνιαία βάση και η σύνταξη ενημερωτικών εκθέσεων προς την Διοίκηση του ΟΑΣΑ.
9. Η κατάρτιση των ετήσιων εκθέσεων του ΟΑΣΑ προς τη Γενική Συνέλευση
10. Τη δημοσίευση της ετήσιας έκθεσης των πεπραγμένων και των προοπτικών του Ομίλου ΟΑΣΑ στην Ελληνική και Αγγλική γλώσσα.
11. Η κατανομή της Επιδότησης του Τακτικού Προϋπολογισμού στις εταιρείες του Ομίλου ΟΑΣΑ. Η κατανομή άλλου είδους χρηματοδότησης (έκτακτη χρηματοδότηση ή δανεισμός) των ΕΠΣΕ με βάση το λειτουργικό έλλειμμα τους.
12. Η αποστολή στατιστικών, οικονομικών και λοιπών στοιχείων προς όλους του αρμόδιους Φορείς (Ε.Ε.ΣΥ.Π., Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών, Γ.Λ.Κ., ΕΛ.ΣΤΑΤ., κλπ.).
13. Η τήρηση Μητρώου Δεσμεύσεων όπου τηρούνται και καταγράφονται μηχανογραφικά κατά τον Προϋπολογισμό (Τακτικό/Π.Δ.Ε.), οι διοικητικές πράξεις με τις οποίες γεννάται ή επιβεβαιώνεται υποχρέωση προς τρίτους, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης & Μισθοδοσίας.
14. Η σύνταξη μηνιαίων αναφορών του Μητρώου Δεσμεύσεων και η αποστολή στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών, σε συνεργασία με το Τμήμα Λογιστικής Διαχείρισης & Μισθοδοσίας.
- Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	• Ν 4354/2015
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- 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.

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 οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. 1. Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ, 2. Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας,
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων σε συναφές εργασιακό αντικείμενο.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες