

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 ΜΕΣΩΝ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Οργανισμός

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

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΜΕΣΩΝ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

1081232760

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου

Κατηγορία Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΤΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας

1. Η προδιαγραφή αναγκών πληροφορικής υποστήριξης Ομίλου.
2. Η συστηματική παρακολούθηση των εξελίξεων στον τομέα των ΤΠΕ.
3. Η πραγματοποίηση εισηγήσεων για την υιοθέτηση νέων τεχνολογιών σε επίπεδο Ομίλου.
4. Η διαμόρφωση της ψηφιακής στρατηγικής / στρατηγικού σχεδίου σε επίπεδο Ομίλου, σε συνεργασία με τη Δ/νση Επιχειρησιακού Σχεδιασμού & Ανάπτυξης Ομίλου.
5. Μέριμνα για την ενοποίηση συστημάτων Ομίλου έχουν κοινά χαρακτηριστικά – λειτουργικότητα.
6. Η συνεργασία με τις υπόλοιπες μονάδες του ΟΑΣΑ για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων υλοποίησης της ψηφιακής στρατηγικής.
7. Η συνεργασία με τις εταιρείες του Ομίλου για τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων υλοποίησης της ψηφιακής στρατηγικής.
8. Ο σχεδιασμός και η υλοποίηση δράσεων για την υλοποίηση της ψηφιακής στρατηγικής του Ομίλου ΟΑΣΑ.
9. Η παρακολούθηση της πορείας επίτευξης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων στο πλαίσιο της ψηφιακής στρατηγικής.

10. Η συνεργασία με το Τμήμα Συγχρηματοδοτούμενων Έργων & Προγραμμάτων για την διασφάλιση χρηματοδότησης έργων ΤΠΕ.
11. Ο καθορισμός της βραχυπρόθεσμης και μακροπρόθεσμης στρατηγικής του Οργανισμού σε θέματα πληροφορικής και νέων τεχνολογιών.
12. Η σύνταξη Επιχειρησιακού Σχεδίου για την Ανάπτυξη της Πληροφορικής και των Νέων Τεχνολογιών στις Αστικές Συγκοινωνίες της Αθήνας
13. Η εκπόνηση μελετών για την εφικτότητα και τη σκοπιμότητα της ενοποίησης των πληροφοριακών συστημάτων του ΟΑΣΑ καθώς και ευθύνη για την υλοποίηση των προτάσεων της μελέτης και την ανάπτυξη μιας ενιαίας βάσης δεδομένων
14. Η μελέτη και σχεδιασμός των πληροφοριακών αναγκών των Διευθύνσεων του Οργανισμού, σε συνεργασία μαζί τους
15. Η διαμόρφωση στρατηγική Π.Σ. σε επίπεδο Ομίλου.
16. Η παρακολούθηση των εξελίξεων σε θέματα εφαρμογής νέων τεχνολογιών πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών σε θέματα Αστικών Συγκοινωνιών
17. Η μέριμνα για τη διαχείριση και αξιοποίηση των δεδομένων του Οργανισμού (Big Data – Data Analytics)." 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 Εκπροσώπιση 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. - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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