

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Οργανισμός
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΩΝ (ΒΟΤΑΝΙΚΟΥ, ΑΓ.Ι. ΡΕΝΤΗ, Π.ΡΑΛΛΗ, ΑΝΘΟΥΣΑΣ, ΑΝΩ ΛΙΟΣΙΩΝ, ΑΓ. ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ) ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1179595427	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΡΝΑΣΣΟΥ 6, 18233, ΔΗΜΟΣ ΝΙΚΑΙΑΣ-ΑΓΙΟΥ ΙΩΑΝΝΗ ΡΕΝΤΗ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διοικητική υποστήριξη τμήματος.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
• Γραμματειακή υποστήριξη διευθυντή • Γραμματειακή υποστήριξη οδηγών και τεχνιτών • Μισθοδοσία (Καταχώρηση δρομολογίων / ημερομισθίων, παρακολούθηση ενσήμων, κατάρτιση κανονικών αδειών, εργασιακές εικόνες) • Παρακολούθηση ταμείου και πληρωμές που δεν γίνονται μέσω τραπεζής • Θέματα αδειών προσωπικού (Τήρηση απουσιών, αδειών, ασθενειών σε καρτέλες) • Η παρακολούθηση της τήρησης των διατάξεων του Κανονισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Εταιρείας γενικά των Κανονιστικών Αποφάσεων της Διοίκησης και της Εργατικής Νομοθεσίας. • Ο προγραμματισμός εργασίας και αδειών του προσωπικού του Αμαξοστασίου σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Διοικητικών Ενότητων. • Ο έλεγχος των παρουσιών, η καταγραφή της εργασιακής εικόνας του προσωπικού. • Ο προγραμματισμός εργασίας του προσωπικού του Αμαξοστασίου • Η λειτουργία Γραφείου μισθοδοσίας που έχει την ευθύνη της μισθοδοτικής κατάστασης και της εργασιακής εικόνας του προσωπικού. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

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 Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	
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