

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 ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΓΕΩΧΩΡΙΚΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
1284071203	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΜΕΤΑΛΛΕΙΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΛΛΟΥΡΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
1. Η επιμέλεια για την οργάνωση της διαδικασίας των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων 2. Η συνεννόηση με τους επικεφαλής των οργανωτικών μονάδων και τη Νομική Υπηρεσία για την προετοιμασία των εισηγήσεων για τα θέματα της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου 3. Η επιμέλεια για τη σύνταξη και υπογραφή από τον Πρόεδρο Δ.Σ της Ημερήσιας Διάταξης των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η έγκαιρη αποστολή της στα μέλη του μαζί με τα απαραίτητα για την ενημέρωσή τους συνοδευτικά έγγραφα 4. Η ευθύνη για την τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια για την υπογραφή τους από τον Πρόεδρο Δ.Σ., τα παρόντα μέλη και τον/την ίδιο/α 5. Η έκδοση και νόμιμη επικύρωση κατ εντολή του Προέδρου Δ.Σ. ακριβών αντιγράφων της Ημερήσιας Διάταξης, των προσκλήσεων για τις συνεδριάσεις του, των αποσπασμάτων των πρακτικών του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου που σχετίζεται με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου			

6. Η κοινοποίηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου προς τις οργανωτικές μονάδες
 7. Η ευθύνη για την τήρηση του αρχείου των εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου (αρχείο πρακτικών, αποφάσεων, εισηγήσεων κλπ.)
 8. Η προετοιμασία σύγκλησης των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων και η κοινοποίηση των αποφάσεών της όπου απαιτείται
 9. Η επιμέλεια για την υπογραφή των πρακτικών των Γενικών Συνελεύσεων των Μετόχων από τον Πρόεδρο της Γενικής Συνέλευσης, τους εκπρόσωπους του Μετόχου, τον/τη Συμβολαιογράφο και τον/την Γραμματέα της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων
 10. Η έκδοση και νόμιμη επικύρωση, κατ εντολή του Προέδρου της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, ακριβών αντιγράφων των αποσπασμάτων των πρακτικών της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων, καθώς και κάθε άλλου εγγράφου που σχετίζεται με τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων
 11. Η επιμέλεια για την κοινοποίηση των νομιμοποιητικών εγγράφων της εταιρίας στα συνεργαζόμενα Πιστωτικά Ιδρύματα και τις Αρχές
 12. Η επιμέλεια για τη δημοσιοποίηση αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και της Γενικής Συνέλευσης των Μετόχων όπου απαιτείται (Διαύγεια, ΓΕΜΗ κ.α.)
 13. Η γραμματειακή υποστήριξη των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου, για τις ανάγκες της εύρυθμης λειτουργίας του
 14. Η τήρηση και διαχείριση ηλεκτρονικού αρχείου των εγγράφων του Διοικητικού Συμβουλίου (αρχείο πρακτικών, αποφάσεων κλπ.)
 15. Η οργάνωση και λειτουργία της γραμματείας του γραφείου του Προέδρου μέσω ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, καθώς και η τήρηση του σχετικού αρχείου.
 16. Η διακίνηση της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας.
 17. Η μέριμνα για την οργάνωση των συσκέψεων και ακροάσεων του Προέδρου Δ.Σ.
 18. Η υποστήριξη στη διεκπεραίωση και παρακολούθηση θεμάτων της Διοίκησης της εταιρείας.
 19. Η γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου Δ.Σ..
- 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

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Μηχανικού Μεταλλείων Μεταλλουργών με ειδικεύσεις: α) Μηχανικού Μεταλλείων ή Μεταλλειολόγου ή β) Μεταλλουργού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος. γ) 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