

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 ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΟΑΣΑ

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

Μονάδα
Δ/ΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΜΕΤΑΣΧΗΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΜΙΛΟΥ ΤΜΗΜΑ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΟΑΣΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3213211290	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE Ή HARDWARE)

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

Συνοψη 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Βιομηχανικής Πληροφορικής ή Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας ή Πληροφορικής και Επικοινωνιών ή Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.Ε. ή Διοίκησης Επιχειρήσεων με κατεύθυνση Διοίκηση Πληροφοριακών Συστημάτων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.
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