

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 ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟΥ ΗΛΕΚΤΡΟΚΙΝΗΤΩΝ ΛΕΩΦΟΡΕΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΑΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
3398471102	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Διοικητικής Υποστήριξης & Φύλαξης Ηλεκτρ. Οχημάτων

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	
• Σύνταξη προσκλήσεων σε απολογία προς οδηγούς – τεχνίτες κλπ. , μέριμνα για την διακίνηση και ολοκλήρωση της διαδικασίας των σχετικών εγγράφων για Πειθαρχικό έλεγχο κατόπιν της συνεδρίασης επιτροπής εξέτασης πειθαρχικών παραπτωμάτων . • Ενημέρωση σχετικού εσωτερικού αρχείου της Δ/νσης που αφορά τις Πρωτόδικες & Τελεσίδικες Αποφάσεις για κάθε εργαζόμενο. • Ενημέρωση σε Βιβλίο που τηρείται στην Υπηρεσία για την εργασιακή εικόνα των οδηγών (απουσίες, αποχωρήσεις, δελτία Ασθενείας κλπ) • Διεκπεραίωση των διαδικασιών που αφορούν τις συγκρούσεις των τρόλλεϋ και των Υπηρεσιακών οχημάτων της Δ/νσης (ραντεβού με ασφαλιστικές εταιρείες, σύνταξη Δελτίου Εκτίμησης Ζημιάς) και την αντίστοιχη ενημέρωση του αρμόδιου τμήματος Ασφαλιστικής Κάλυψης της Ο.ΣΥ. • Παρακολούθηση συμβάσεων ως μέλος Επιτροπής που αφορούν τον καθαρισμό WC της ΟΣΥ ΑΕ. • Σε συνεργασία με το Ταμείο Αλληλοβοήθειας ΤΑΥΤΕΚΩ της «πρώην ΗΛΠΑΠ» παροχή διοικητικής υποστήριξης. • Μηνιαία καταχώρηση στο COMPASS των βαρδιών των Υποδιευθύνσεων • Καθημερινή καταχώρηση στο COMPASS ωροσήμερης τεχνιτών και φυλάκων που δεν μπορούν να ωροσημάνουν. • Μηνιαία καταχώρηση στο COMPASS δεδουλευμένων και υπερωριών τεχνιτών και 15' τμήματος εναερίου. • Σε συνεργασία με το τμήμα Προγραμματισμού Συντήρησης, μηνιαία καταχώρηση σε excel Πίνακα παραγωγικού έργου για το Υπουργείο. • Έλεγχος και επεξεργασία εργασιακής εικόνας οδηγών (ημερήσιες ανταλλαγές βαρδιών) • Η κατάρτιση των βαρδιών της Τεχνικής Υπηρεσίας για το σύνολο των Αμαξοστασίων ηλεκτροκίνητων λεωφορείων. • Ενημέρωση των βιβλίων αλλαγών των αμαξοστασίων και της βάρδιας για τις καθημερινές αλλαγές σε συνδυασμό με την ενημέρωση στο COMPASS. • Τήρηση αρχείου ΑΔΕΙΩΝ (10ημερα – 20ημερα) και μηνιαία ενημέρωση των Υποδ/νσεων για τα υπόλοιπα των Κ.Α. – Αναπαύσεων – Αιμοδοτικών αδειών κλπ. • Εσωτερική πρωτοκόλληση αιτήσεων τεχνιτών. • Μέριμνα για την διεκπεραίωση των Μηνιαίων Δελτίων Απασχόλησης των μαθητευόμενων. • Χρήση Ηλεκτρονικού πρωτόκολλου «ΠΑΠΥΡΟΣ» • Παρακολούθηση Ταμείου και διεκπεραίωση συνολικής διαδικασίας «Διαύγειας» Α/Σ Ν. Φιλαδέλφειας • Γραμματειακή Υποστήριξη Δ/ντη. • Αρμοδιότητες σχετικά με την κινητή τηλεφωνία (VODAFONE) • Έλεγχος και επεξεργασία εργασιακής εικόνας οδηγών (αποχωρήσεις, υπερωρίες, ημερήσιες ανταλλαγές βαρδιών, αναδρομικές κινήσεις, έλεγχος και δικαιολόγηση απουσιών) • Έλεγχος και επεξεργασία διοικητικών υπάλληλων της Δ/νσης • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται	
Θεσμική Εκπροσώπηση 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 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