

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 2          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 11/09/2024 |

| Τομέας Πολιτικής                     | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                          |
|--------------------------------------|------------|----------------------------------------------------------------|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1        | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ |

| Οργανισμός                 |
|----------------------------|
| ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε. |

| Μονάδα                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.   ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3435224299    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                   |
|-----------------------------------|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος     | Ειδικότητα |
|----------------------|-----------------------|------------|------------|
|                      | ΔΕ                    | ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ |            |

| Τόπος Εργασίας                           | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|------------------------------------------|--------------------|
| ΑΘΗΝΑΣ 67, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΕΚΔΟΤΗΣ ΕΙΣΙΤΗΡΙΩΝ<br>Συμβάλλει στην εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας και στην εκτέλεση των δραστηριοτήτων της, παρέχοντας υποστήριξη σε οργανωτικά και λειτουργικά θέματα. |

| Γενικό Προφίλ                                              |        |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο |        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |        |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας    |                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται | Αναφέρεται σε                                                                                                                                                     |
|                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Διάθεση/πώληση κομίστρου στο επιβατικό κοινό και ενημέρωση αυτού.</li> <li>• Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.</li> <li>• Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.</li> <li>• Εξυπηρέτηση των συναλλασσομένων στα σημεία έκδοσης κομίστρου.</li> <li>• Πώληση προϊόντων κομίστρου στο επιβατικό κοινό.</li> <li>• Ενημέρωση του επιβατικού κοινού για τις διαδρομές, δρομολόγια των συρμών είτε προφορικά είτε με τη χορήγηση εντύπου υλικού στα εκδοτήρια, την ανταπόκριση με άλλα μέσα, την τιμολογιακή πολιτική και τους κανόνες λειτουργίας του δικτύου.</li> <li>• Ενεργή συμμετοχή στην αντιμετώπιση καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.</li> <li>• Ενημέρωση των φυσικών ή και ηλεκτρονικών αρχείων που αφορούν τη θέση εργασίας του, σύνταξη και υποβολή αναφορών προς την ιεραρχία του.</li> <li>• Απόδοση εισπράξεων στη Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα                     | ΌΧΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Τυπικά Προσόντα                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| Τα προβλεπόμενα στο αρ. 18 του Π.Δ. 50/2001(Α'39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις. | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ά ρ θ ρ ο 18</li> <li>• Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων</li> <li>• 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται : <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης ΙΕΚ, οποιασδήποτε ειδικότητας του τομέα Χρηματοπιστωτικών και Διοικητικών Υπηρεσιών (πρώην Οικονομίας και Διοίκησης).</li> <li>• - Πτυχίο Β΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ, ανεξάρτητα από ειδικότητα, ή πτυχίο Α΄ κύκλου Σπουδών ΤΕΕ οποιασδήποτε ειδικότητας του Τομέα Οικονομίας και Διοίκησης</li> <li>• - Απολυτήριος τίτλος : - Ενιαίου Λυκείου ή</li> <li>• - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου, Κλάδων: <ul style="list-style-type: none"> <li>• α) Διοικητικών Υπηρεσιών-Γραμματέων</li> <li>• β) Οικονομίας</li> <li>• γ) Βιβλιοθηκονομίας ή</li> </ul> </li> <li>• - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου των τμημάτων : <ul style="list-style-type: none"> <li>• α) Ξενοδοχειακών Επιχειρήσεων,</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• β) Υπαλλήλων Επιχειρήσεων Μεταφορών</li> <li>• γ) Υπαλλήλων Λογιστηρίου,</li> <li>• δ) Υπαλλήλων Διοίκησης,</li> <li>• ε) Εμπορικών Επιχειρήσεων ή</li> <li>• - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης</li> <li>• ή άλλος ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή</li> <li>• αλλοδαπής, και επιπλέον γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα α) επεξεργασία</li> <li>• κειμένων β) υπολογιστικά φύλλα γ) υπηρεσίες διαδικτύου.</li> <li>• 2. Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων μπορεί να ορίζονται θέσεις</li> <li>• αποκλειστικά ειδικότητας λογιστικής. Στην περίπτωση αυτή τα παραπάνω προσόντα</li> <li>• μπορεί να περιορίζονται σε πτυχία ή διπλώματα ή απολυτήριους τίτλους, λογιστικών</li> <li>• μόνο σπουδών γενικώς, ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών, μετά από αίτημα του</li> <li>• φορέα που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ.</li> <li>• 3. Στην περίπτωση που οι ανάγκες επιμέρους υπηρεσιών απαιτούν και γνώση</li> <li>• Στενογραφίας, αυτό ορίζεται κάθε φορά με την προκήρυξη πλήρωσης κενών θέσεων.</li> </ul> |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εργασία σε κυλιόμενο ωράριο.</li> <li>• Ιατρικές και Ψυχομετρικές Εξετάσεις.</li> <li>• Εργασία σε όποιο σημείο του δικτύου του φορέα απαιτηθεί</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ                     | Μέτριο                   |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ         | Μέτριο                   |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο                   |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ                           | Χαμηλό                   |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ                           | Μέτριο                   |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ            | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ        | Μέτριο                   |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ           | Υψηλό                    |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ                     | Μέτριο                   |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση<br>πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|------------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΝΑΙ                                                  |                   |