

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 ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΒΙΒΑΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΟΜΙΛΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΕΠΙΒΙΒΑΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3650117938	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
1. Ο κεντρικός προγραμματισμός των ελέγχων κομίστρου σε επίπεδο Ομίλου. 2. Η εποπτεία του εκτελούμενου έργου ελέγχου καταβολής κομίστρου και υποβολή σχετικών υποδείξεων με σκοπό τη λήψη διορθωτικών μέτρων. 3. Η ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία του συστήματος ελέγχου κομίστρου και η εισήγηση μέτρων που θα συμβάλουν στην μείωση της λαθρεπιβίβασης και στη βελτίωση του τρόπου ελέγχου της καταβολής κομίστρου. 4. Η παρακολούθηση και εισήγηση για βελτιώσεις της νομοθεσίας που διέπει τον έλεγχο κομίστρου, καθώς και των χαρακτηριστικών ασφαλείας των προϊόντων κομίστρου. 5. Ο σχεδιασμός της μεθοδολογίας ελέγχου (προδιαγραφές, διαδικασίες, προγραμματισμός, χωροχρονικά πλάνα ελέγχου γραμμών, κανονισμός διενέργειας ελέγχου) στο σύστημα αστικών συγκοινωνιών / προδιαγραφή πλαισίου ελέγχων κομίστρου. 6. Η προώθηση ενιαίας πολιτικής διαχείρισης και είσπραξης των προστίμων (έντυπα, διαδικασίες εγγραφών).			

7. Ο καθορισμός των χαρακτηριστικών και αρμοδιοτήτων του προσωπικού ελέγχου (εκπαίδευση ελεγκτών, ενδυματολογικός κώδικας, προδιαγραφές επιβολής και είσπραξης προστίμων).
 8. Η διοργάνωση σεμιναρίων και η εκπαίδευση Ελεγκτών Κομίστρου και η δημιουργία και διανομή εκπαιδευτικού και ενημερωτικού υλικού για τις διαδικασίες ελέγχου κομίστρου, σε συνεργασία με την αρμόδια για θέματα ανθρώπινου δυναμικού οργανωτική μονάδα.
 9. Ο ορισμός της διαδικασίας ελέγχου που θα πρέπει να εφαρμόζεται στις περιπτώσεις εύρεσης πλαστών ή παραποιημένων τύπων κομίστρου.
 10. Η υποστήριξη του Οργανισμού στις προδιαγραφές και διαχείριση και παρακολούθηση των δεικτών που αφορούν στον έλεγχο κομίστρου, που περιλαμβάνονται στις Συμβάσεις Συγκοινωνιακού Έργου με τις ΕΠΣΕ και η συμφωνία και καταγραφή των διαφοροποιήσεων σε σχέση με το προδιαγεγραμμένο συμβατικά σχετικό αντικείμενο.
 11. Η εποπτεία του συστήματος ελέγχου κομίστρου.
 12. Η αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των ελέγχων κομίστρου και η λήψη διορθωτικών ενεργειών στην κατεύθυνση της βελτίωσης της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας.
 13. Η οργάνωση και η λειτουργία του Ενιαίου Σώματος Ελεγκτών Κομίστρου σε επίπεδο Ομίλου.
 14. Η αλληλογραφία και η παροχή πληροφοριών προς τις ΕΠΣΕ και το επιβατικό κοινό σχετικά με τα θέματα που αφορούν τον έλεγχο κομίστρου (διαδικασίες ελέγχου, πλαστά προϊόντα κομίστρου, κλπ.).
- 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

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές

Βαθμός

• Ν 4354/2015

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	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) 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