

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 Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Δ/ΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
3810948104	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
1. Η υποστήριξη στην κατάρτιση του προϋπολογισμού επενδύσεων και εκμετάλλευσης του ΟΑΣΑ. 2. Η υποστήριξη στη παρακολούθηση της υλοποίησης του προϋπολογισμού επενδύσεων του ΟΑΣΑ και των ΕΠΣΕ. 3. Η υποστήριξη στη παρακολούθηση της προόδου των επενδύσεων του ΟΑΣΑ και των ΕΠΣΕ 4. Η διαχείριση του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων του ΟΑΣΑ και των ΕΠΣΕ. 5. Υλοποίηση και διαχείριση των εγκεκριμένων έργων στο πλαίσιο εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. 6. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την προετοιμασία και την υποβολή προτάσεων / αιτημάτων χρηματοδότησης στο πλαίσιο εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων. 7. Συντονισμός όλων των οργανωτικών μονάδων στο πλαίσιο της υλοποίησης και της διαχείρισης εγκεκριμένων έργων. 8. Η παρακολούθηση των θεμάτων περί κρατικών ενισχύσεων και του κανονισμού της ΕΕ 1370/2007. 9. Η μέριμνα για τη διαρκή αναζήτηση και διασφάλιση χρηματοδότησης έργων και δράσεων σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Συγχρηματοδοτούμενων Έργων & ΠΔΕ.			

10. Συστηματική παρακολούθηση των προκηρύξεων συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων.
11. Συστηματική παρακολούθηση των προκηρύξεων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
12. Συστηματική αναζήτηση χρηματοδοτικών ευκαιριών.
13. Πραγματοποίηση εισηγήσεων για υποβολή προτάσεων / αιτημάτων χρηματοδότησης στο πλαίσιο εθνικών και Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων.
14. Μέριμνα για την «ωρίμαση» επενδυτικών έργων.
15. Αναζήτηση δυνατοτήτων και προώθηση ενεργειών συνεργασίας με άλλους Φορείς, με στόχο την από κοινού υλοποίηση συγχρηματοδοτούμενων έργων και προγραμμάτων.
16. Μέριμνα για τη συμμετοχή του ΟΑΣΑ σε οργανώσεις και δίκτυα σύνδεσης με την Ευρωπαϊκή Ένωση. 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 συναλλασσομένους 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

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

- Τίτλος σπουδών σε γνωστικό αντικείμενο
- συναφές με το αντικείμενο του Τμήματος.

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	• 1. Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ • 2. Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας
Εμπειρία	Άσκηση καθηκόντων σε συναφές εργασιακό αντικείμενο.

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