

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 ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

Οργανισμός
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ ΑΚΙΝΗΤΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΠΡΟΣ ΤΡΙΤΟΥΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4027265511	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	Άνευ Κατηγορίας	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ	

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ο υπάλληλος του Τμήματος Αξιοποίησης Ακίνητης Περιουσίας και Υπηρεσιών προς Τρίτους μελετά και καταρτίζει προτάσεις για τις δυνατότητες και τις προϋποθέσεις αξιοποίησης της ακίνητης περιουσίας καθώς και λοιπών υπηρεσιών προς τρίτους εκτός του κύριου συγκοινωνιακού έργου.

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
• Η υποβολή προτάσεων, μελετών, ο σχεδιασμός και η διερεύνηση των δυνατοτήτων για τη βέλτιστη αξιοποίηση της Περιουσίας της Ο.ΣΥ. Α.Ε. όπως: γηπέδων, της εν γένει υποδομής (δικτύων, δικαιωμάτων διέλευσης), στεγασμένων ή μη εγκαταστάσεων και επιφανειών (κινητών και ακινήτων). • Η καταγραφή, παρακολούθηση και αξιοποίηση των ακινήτων (π.χ. κτιρίων, οικοπέδων κ.λπ.) και των υπηρεσιών που δύνανται να παρέχονται από την Εταιρεία προς τρίτους . • Η κατάρτιση προκηρύξεων ή προσκλήσεων εκδήλωσης ενδιαφέροντος, ως προς το φυσικό αντικείμενο, για την ανάθεση για τη μίσθωση των ακινήτων σύμφωνα με τις εγκεκριμένες διαγωνιστικές διαδικασίες. • Η καταγραφή, μεταφορά προσώπων και αγαθών έναντι τιμήματος. • Η παρακολούθηση υλοποίησης των μισθωτικών συμβάσεων και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών προς τρίτους και η μέριμνα για τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων παροχής υπηρεσιών προς τρίτους σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις. • Η συνεργασία με το Τμήμα Μάρκετινγκ και Δημοσίων Σχέσεων και το Τμήμα Εμπορικής Εκμετάλλευσης για τη διάθεση χώρων της Εταιρείας για διαφημιστικούς, επικοινωνιακούς ή άλλους λόγους (εκδηλώσεις κ.α.). • Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	Όχι
Τυπικά Προσόντα	
	• ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ
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