

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 ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ	
Οργανισμός			
ΟΣΥ Α.Ε. ΟΔΙΚΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ			
Μονάδα			
ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. & ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΜΕ ΤΟ ΕΠΙΒΑΤΙΚΟ ΚΟΙΝΟ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4036928183	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			
Οργάνωση και υλοποίηση διαδικασιών ελέγχου κομίστρου. Διαχείριση παραπόνων.			
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

- Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων παραβατών & αποστολή στοιχείων στην Α.Α.Δ.Ε. προς ταυτοποίηση, επεξεργασία, δημιουργία & αποστολή ειδοποιήσεων στους επιβάτες σχετικά με τα επιβληθέντα πρόστιμα, επεξεργασία, δημιουργία & αποστολή χρηματικών καταλογών προς τις κατά τόπους οικ. Εφορίες, τήρηση αρχείου απεσταλμένων & εξοφληθέντων πρόστιμων, επαφή (προσωπική & τηλεφωνική) με επιβάτες σχετικά με επιβληθέντα πρόστιμα αρμοδιότητας Οικ. Εφοριών, διεκπεραίωση εισερχόμενων - εξερχόμενων έγγραφων του Τμ/τος, καταχώρηση επιβληθέντων πρόστιμων, δημιουργία καταστάσεων εξοφληθέντων πρόστιμων μέσω ΕΛ.ΤΑ. Α.Ε., σύνταξη μηνιαίου report απόδοσης ελεγκτών .
- Παραλαβή του καθημερινού αρχείου δρομολόγησης από τα αμαξοστάσια, σκανάρισμα και αρχειοθέτηση αυτών. Τήρηση αρχείου μπλοκ πρόστιμων σταθερών ελεγκτών, οργάνωση επιμορφωτικών σεμιναρίων ελεγκτών κόμιστρου, τήρηση & ενημέρωση αρχείου σταθερών ελεγκτών, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου στατιστικών στοιχείων επιβληθέντων πρόστιμων, τήρηση του αρχείου καθημερινής παρουσίας ελεγκτών, ενημέρωση προσωπικού συμφώνα με τις εντολές προϊστάμενου ανάλογα με τις καθημερινές μεταβολές υπηρεσίας. Καθημερινή παρακολούθηση της αποδοτικότητας των ελεγκτών κόμιστρου μέσω του Α.Σ.Σ.Κ., τήρηση σχετικού αρχείου στατιστικών στοιχείων διενεργούμενων ελέγχων με αντίστοιχη ενημέρωση του Προϊσταμένου επί των αποτελεσμάτων.
- Καταχώρηση εξόφλησης πιστωτικών πρόστιμων στην ηλεκτρονική βάση δεδομένων του Τμ/τος, απόδοση μηνιαίων ποσοστών ελεγκτών κόμιστρου, τήρηση ηλεκτρονικού αρχείου στατιστικών στοιχείων πρόστιμων, ταξινόμηση & αρχειοθέτηση περαιωμένων μπλοκ πρόστιμων, τήρηση αρχείου μπλοκ πρόστιμων, σύνταξη μηνιαίων καταστάσεων απόδοσης ποσοστών ελεγκτών προς το Τμήμα Μισθοδοσίας, καταχώρηση ταχυδρομικών επιταγών, έλεγχος προσκομιζόμενων δικαιολογητικών για υποβολή ενστάσεων επιβατών, τήρηση αρχείου πρωτόκολλου τμήματος επί υποβληθέντων ενστάσεων πρόστιμων.
- Διεκπεραίωση εισερχόμενων-εξερχόμενων έγγραφων του τμήματος επί θεμάτων παράπονων - καταγγελιών για το εκτελούμενο συγκοινωνιακό έργο, σύνταξη μηνιαίων reports διεκπεραιωμένων υποθέσεων του τμήματος, επικοινωνία με τρίτους επί θεμάτων τροχαίων ατυχημάτων & συμπεριφοράς προσωπικού. Διεκπεραίωση ενστάσεων επί βεβαιωμένων ανεξόφλητων πρόστιμων και σύνταξη αναλόγων απαντητικών επιστολών. Διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση εισερχόμενων - εξερχόμενων έγγραφων προς εσωτερικές υπηρεσίες & προς τρίτους, παρακολούθηση καθυστερήσεων απαντήσεων περί δ/νσεων επί υποβληθέντων αιτημάτων πολιτών.
- Η Επάνδρωση ταμείου είσπραξης επιβληθέντων πρόστιμων, κατάθεση ημερήσιων εισπράξεων στο κεντρικό ταμείο και στις συμβεβλημένες τράπεζες, επίβλεψη χορηγηθέντων δικαιολογητικών επιβατών για υποβολή ένστασης.
- 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	
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