

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<br>ΤΜΗΜΑ ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ |

| Οργανισμός                                              |
|---------------------------------------------------------|
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.) |

| Μονάδα                                                                                                |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ   ΤΜΗΜΑ ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 4312583347    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

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

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος    | Ειδικότητα          |
|----------------------|-----------------------|-----------|---------------------|
| ΝΑΙ                  | ΤΕ                    | ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ | ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ |

| Τόπος Εργασίας                             | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|--------------------------------------------|--------------------|
| ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα | ΝΑΙ                |

| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>1. Η εκπόνηση των προγραμμάτων δρομολόγησης και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τις ΕΠΣΕ, για τις οποίες έχει αναλάβει την υποχρέωση κατάρτισης των προγραμμάτων αυτών.</div> <div>2. Ο έλεγχος και η προσαρμογή των προγραμμάτων δρομολόγησης των μέσων δημόσιας συγκοινωνίας με σκοπό τη βελτιστοποίηση του παρεχόμενου έργου στο πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων που διέπουν τους εργαζόμενους αυτών.</div> <div>3. Ο έλεγχος, η επίβλεψη και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις ΕΠΣΕ για την εκτέλεση του ανατιθέμενου σε αυτές έργου σε ότι αφορά τα θέματα δρομολόγησης.</div> <div>4. Η συνεργασία με τους άλλους φορείς συγκοινωνιακού έργου στην περιοχή αρμοδιότητάς του ΟΑΣΑ, όπως ΤΡΑΙΝΟΣΕ και ΚΤΕΛ, για θέματα δρομολόγησης.</div> <div>5. Η συνεργασία και παροχή τεχνογνωσίας προς τους ΟΤΑ και ΚΤΕΛ όσον αφορά τον προγραμματισμό δρομολογίων των δημοτικών και περιφερειακών συγκοινωνιών.</div> <div>6. Η κατάρτιση των προγραμμάτων δρομολόγησης των συγκοινωνιακών μέσων και του προσωπικού σύμφωνα με τους πίνακες δρομολογίων.</div> |

7. Ο καθορισμός βαρδιών και διαλειμμάτων οδηγών και οχημάτων.
  8. Η τήρηση αρχείου με όλα τα στοιχεία των δρομολογίων και βαρδιών.
  9. Η ανάπτυξη του συστήματος και του λογισμικού δρομολόγησης, με σκοπό τη βελτίωση των ποιοτικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων των παρεχόμενων υπηρεσιών
  10. Η ανάλυση των πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν τα δρομολόγια. Η ανάπτυξη μοντέλων δρομολόγησης.
  11. Η ενημέρωση και παρακολούθηση της διεθνούς εμπειρίας σε θέματα δρομολόγησης.
  12. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων σχετικά με το τακτικό προγραμματισμό του έργου της δρομολόγησης αλλά και τις εκάστοτε μεταβολές των προγραμμάτων δρομολόγησης.
- 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

##### Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Ν 4354/2015

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

☐ Επιπλέον αμοιβές

#### 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 Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.

|                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                          | β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Γνώσεις</b>                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| <b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Εμπειρία</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

| <b>Δεξιότητες</b>                     |                          |
|---------------------------------------|--------------------------|
| <b>Δεξιότητα</b>                      | <b>Επιθυμητό επίπεδο</b> |
| 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                    |
| <b>Επιθυμητά Προσόντα</b>             |                          |

| <b>Διάρκεια θητείας</b> | <b>Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης</b> | <b>Άλλες Πληροφορίες</b> |
|-------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------|
|                         |                                                          |                          |