

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 MARKETING ΟΑΣΑ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ Δ/ΝΣΗ MARKETING & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ MARKETING ΟΑΣΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4489247135	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Ο σχεδιασμός, η υλοποίηση, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση του στρατηγικού σχεδίου marketing σε επίπεδο Ομίλου. 2. Η σύνταξη προδιαγραφών, η εισήγηση και διαχείριση συστηματικής έρευνας αγοράς. 3. Η ανάλυση και αξιολόγηση των αποτελεσμάτων των ερευνών αγοράς. 4. Ο σχεδιασμός, η ανάπτυξη, η παρακολούθηση και αξιολόγηση ενός ολοκληρωμένου συστήματος παρακολούθησης του βαθμού ικανοποίησης του επιβατικού κοινού από τις αστικές συγκοινωνίες, ο σχεδιασμός δεικτών ποιότητας και ικανοποίησης επιβατών, καθώς και η υποστήριξη του Οργανισμού στη διαχείριση των σχετικών δεικτών που περιλαμβάνονται στις Συμβάσεις Συγκοινωνιακού Έργου και η συμφωνία και καταγραφή των διαφοροποιήσεων σε σχέση με το προδιαγεγραμμένο συμβατικά σχετικό αντικείμενο. 5. Η αξιολόγηση των στοιχείων των ερευνών, αλλά και του συνόλου των πληροφοριών που αφορούν τη λειτουργία του marketing.

6. Η αναζήτηση, η συγκέντρωση, η οργάνωση, η επικαιροποίηση και η αξιοποίηση στοιχείων και πληροφοριών αναφορικά με τη λειτουργία, την αποτελεσματικότητα και την αποδοτικότητα αντίστοιχων φορέων (benchmarking)
7. Η πραγματοποίηση εισηγήσεων για τον ανασχεδιασμό του μίγματος marketing (εισήγηση για ανάπτυξη νέων προϊόντων – υπηρεσιών, εισαγωγή νέων προϊόντων κομίστρου - υπηρεσιών, αλλαγή τιμολογιακής πολιτικής - τιμοκαταλόγου, αλλαγή μέσων διάθεσης των προϊόντων, ανασχεδιασμός προγραμμάτων προβολής & προώθησης, κλπ.), σε επίπεδο Ομίλου.
8. Η παρακολούθηση της εφαρμογής και η εισήγηση για τροποποίηση της νομοθεσίας που διέπει την τιμολογιακή πολιτική καθώς και την ελεύθερη και με μειωμένο κόμιστρο μετακίνηση.
9. Οι προδιαγραφές του επιπέδου εξυπηρέτησης των επιβατών, λαμβάνοντας υπόψη και τη διαλειτουργικότητα των διαφορετικών συγκοινωνιακών μέσων. 10. Η λειτουργία και διαχείριση συστήματος MIS (Marketing Information System).

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 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	• 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 αρμοδιότητος 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 • Ανάπτυξη δραστηριοτήτων μάρκετινγκ, ερευνών αγοράς και προώθησης πωλήσεων Η/Υ (OFFICE, SOCIAL MEDIA) και ΑΓΓΛΙΚΑ (πολύ καλή γνώση)
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία 3 ετών σε συναφές 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