

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 & ΜΜΕ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ Δ/ΝΣΗ MARKETING & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ & ΜΜΕ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΩΝ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
4812793941	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η συστηματική συγκέντρωση και έγκριση αιτημάτων εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών / έργων, σε επίπεδο Ομίλου για προμήθειες κάτω των ορίων. 2 .Ο καθορισμός των εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών / έργων σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ για προμήθειες κάτω των ορίων 3.Ο καθορισμός των ομικών προμηθειών / υπηρεσιών / έργων για προμήθειες κάτω των ορίων. 4. Ο προγραμματισμός της εκτέλεσης ομικών προμηθειών / υπηρεσιών / έργων για προμήθειες κάτω των ορίων. 5.Η διαμόρφωση κοινών τευχών και προτύπων ανά είδος προμήθειας / υπηρεσίες / έργου, σε επίπεδο Ομίλου. 6. Ο προγραμματισμός των προμηθειών / υπηρεσιών / έργων, βάσει των διατυπωμένων αναγκών των Υπηρεσιών. 7. Ο προσδιορισμός των κατάλληλων διαδικασιών εκτέλεσης προμηθειών / υπηρεσιών / έργων (βάσει προμηθευόμενων ειδών, προϋπολογισμού προμήθειας, κλπ.).

8. Η προετοιμασία / σύνταξη διακηρύξεων / διαβουλεύσεων βάσει των κατά περίπτωση Νόμων, Διαταγμάτων και Κανονισμών που διέπουν τις Προμήθειες και τις Υπηρεσίες, για τη διεξαγωγή ηλεκτρονικών διαγωνισμών, σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία.

9. Η ανά περίπτωση αποστολή σε Υπηρεσίες Ελέγχου σχεδίων διακηρύξεων, εγγράφων της διαγωνιστικής διαδικασίας, συμβάσεων και όλων των απαραίτητων λοιπών εγγράφων για την εξασφάλιση εγκρίσεων διενέργειας διαγωνισμών & εγκρίσεων προσυμβατικού ελέγχου.

10. Η προώθηση όλων των σχετικών εγγράφων και διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών υπό την τήρηση συγκεκριμένων χρονικών προθεσμιών για τη δημοσίευση – ανάρτηση των διαγωνισμών στην Διαύγεια , ΚΗΜΔΗΣ , ΕΣΗΔΗΣ , στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στην ιστοσελίδα του ΟΑΣΑ και όπου αλλού κρίνεται απαραίτητο αναλόγως το ανά περίπτωση αντικείμενο του διαγωνισμού.

11. Η τήρηση αρχείων διακηρύξεων ηλεκτρονικών διαγωνισμών κάτω των ορίων ,

12. Η διαχείριση ερωτημάτων & παροχή διευκρινήσεων (γραφτή & προφορική) ενδιαφερομένων προς συμμετοχή σε διαγωνισμό επί των αντικειμένου του διαγωνισμού, σε συνεργασία με την εκάστοτε αρμόδια Διεύθυνση ή επιτροπή σύνταξης προδιαγραφών, των απαιτούμενων δικαιολογητικών & διαδικασιών που ακολουθούνται βάση της σχετικής νομοθεσίας.

13. Συμβουλευτική υποστήριξη Επιτροπών Διενέργειας Διαγωνισμών.

14. Η κοινοποίηση σχετικών με τους Διαγωνισμούς Αποφάσεων Δ.Σ. του Ο.Α.Σ.Α. και σχετικής αλληλογραφίας στους συμμετέχοντες των Διαγωνισμών – Αναδόχους σύμφωνα με τα αναφερόμενα στην εκάστοτε προκήρυξη.

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 Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
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