

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 ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΑΘΗΝΩΝ Α.Ε. (ΟΑΣΑ Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΞΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
5336402012	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
1. Η συμφωνία με τις ΕΠΣΕ των διαφοροποιήσεων σε σχέση με το προδιαγεγραμμένο συμβατικά συγκοινωνιακό έργο και η καταγραφή τους με βάση στοιχεία αναφορών από τις ΕΠΣΕ, δεδομένα Τηλεματικής και ελέγχους / μετρήσεις του ΟΑΣΑ. 2. Η ανάπτυξη και λειτουργία συστήματος παρακολούθησης και εποπτείας των Συμβάσεων με τις εταιρείες παροχής συγκοινωνιακού έργου (ΕΠΣΕ) στη βάση τακτικών εκθέσεων αυτών των ΕΠΣΕ. 3. Η αξιολόγηση των αναφορών και των στοιχείων των ΕΠΣΕ που προδιαγράφονται από τις Συμβάσεις Συγκοινωνιακού Έργου, όπως οι Δείκτες Αποδοτικότητας, Παραγωγικότητας και Παραγωγής Έργου. 4. Η συνεχής αξιολόγηση της προόδου που επιτελείται στην υλοποίηση των παραπάνω και ο εντοπισμός προβλημάτων και η σύνταξη εισήγησης για την αντιμετώπισή τους. 5. Η ευθύνη διεξαγωγής μετρήσεων και ερευνών, καθώς και η ευθύνη συλλογής στοιχείων από τα Συστήματα Τηλεματικής και ΑΣΣΚ των δεδομένων που αφορούν στους δείκτες που περιλαμβάνονται στις συμβάσεις και στην μέτρηση της επιβατικής κίνησης των γραμμών, σε συνεργασία με τα αρμόδια τμήματα.			

6. Η παρακολούθηση της εξέλιξης της επιβατικής κίνησης, σε συσχετισμό με το προσφερόμενο μεταφορικό έργο, οικονομικούς και άλλους παράγοντες, καθώς και η εκτίμηση των επιπτώσεων μεταβολών της τιμολογιακής πολιτικής.
7. Η παρακολούθηση και ανάλυση της ποιότητας του παρεχόμενου συγκοινωνιακού έργου και των δεικτών αξιολόγησης του προσφερόμενου επίπεδου εξυπηρέτησης κατά φορέα, γραμμή, διάδρομο κυκλοφορίας και περιοχή.
8. Η αρωγή στην κατάρτιση, διαβούλευση και υποστήριξη των διαπραγματεύσεων των Συμβάσεων Συγκοινωνιακού Έργου – και των επικαιροποιήσεών τους - μεταξύ ΟΑΣΑ και των Εκτελεστικών Φορέων (ΕΠΣΕ).
9. Ο προσδιορισμός των δεικτών απόδοσης των Εκτελεστικών Φορέων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες των φορέων και παρακολούθησή τους.
10. Η αρωγή στην ανάπτυξη και εφαρμογή συστήματος επιβραβεύσεων και κυρώσεων για τους Εκτελεστικούς Φορείς.
- 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 Πολιτικού Μηχανικού Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής. β) Η απαιτούμενη άδεια άσκησης επαγγέλματος.

	γ) 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	Εμπειρία 5 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