

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 ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ/ΝΣΗ ΑΝΑΒΑΘΜΙΣΗΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ & ΥΠΟΔΟΜΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
5558172108	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η συνολική εποπτεία και παρακολούθηση της λειτουργίας των υποδομών των ΕΠΣΕ. 2. Η εφαρμογή, εγκατάσταση και συντήρηση του υλικού θέσης από τις ΕΠΣΕ. 3. Η έγκριση του τύπου, της μορφής, της θέσης, της διάταξης και της εγκατάστασης των στεγάστρων των στάσεων, που εγκαθίστανται από τις ΕΠΣΕ, καθώς και άλλους φορείς ή οργανισμούς. 4. Η αξιολόγηση των αναγκών του συστήματος των σταθερών φωτογραφικών συστημάτων, όπως παρουσιάζεται κατά την καθημερινή λειτουργία (ανάγκες σε προσωπικό, τεχνικό εξοπλισμό, συντήρηση στύλων, συσκευών κ.λ.π) σε συνεργασία με την Τροχαία και η προώθηση των απαραίτητων ενεργειών για την επίλυση των προβλημάτων. 5. Η σύνταξη προδιαγραφών για την προμήθεια νέων φωτογραφικών συστημάτων και η διερεύνηση σκοπιμότητας εγκατάστασης φωτογραφικών συστημάτων σε νέες αποκλειστικές λωρίδες που κατασκευάζονται ή η μεταφορά σε άλλες θέσεις ή η αποξήλωση του υπάρχοντος σταθερού εξοπλισμού (στύλοι, βρόγχοι), λόγω διαφόρων αιτιών.

6. Ο προγραμματισμός, η οργάνωση και η παρακολούθηση, καθώς και η διατύπωση λύσεων και μέτρων, που αφορούν την καλή και αποδοτική λειτουργία των γερανοφόρων οχημάτων του ΟΑΣΑ.
7. Η σύνταξη προδιαγραφών και προτύπων για τον σχεδιασμό των σταθμών μετεπιβίβασης και η μελέτη γενικού σχεδίου ανάπτυξης και λειτουργίας σταθμών μετεπιβίβασης μεταξύ των δημόσιων συγκοινωνιακών μέσων, καθώς και μεταξύ ιδιωτικών επιβατικών αυτοκινήτων και δημόσιων μέσων μαζικής μεταφοράς, στην περιοχή ευθύνης του ΟΑΣΑ.
8. Η συντήρηση όλων των έργων μέτρων προτεραιότητας, οδικής σήμανσης, η τοποθέτηση και συντήρηση του πρόσθετου εξοπλισμού επί των στάσεων των ΕΠΣΕ, όπως π.χ. των προεξοχών πεζοδρομίου και γενικά η συντήρηση του οδικού εξοπλισμού που κατασκευάζει ο ΟΑΣΑ.
9. Η προώθηση της λήψης μέτρων για τη συνεχή αναβάθμιση του υλικού θέσης.
10. Η έρευνα και σύνταξη προτύπων και προδιαγραφών νέων υλικών για τα έργα κατασκευής και συντήρησης των λεωφορειολωρίδων και η συνεργασία με εργαστήρια για την πιστοποίηση και έλεγχο των εφαρμοζόμενων υλικών.
11. Η υποστήριξη στην κατάρτιση και η παρακολούθηση της υλοποίησης των δράσεων με τεχνικό αντικείμενο, που περιλαμβάνονται στα Επιχειρησιακά Σχέδια των ΕΠΣΕ.
12. Η υποστήριξη της διαδικασίας των τεχνικών προδιαγραφών των τύπων οχημάτων των δημόσιων συγκοινωνιών, σε συνεργασία με τις ΕΠΣΕ και, ειδικώς για τα οχήματα των μέσων σταθερής τροχιάς και με την ΑΤΤΙΚΟ ΜΕΤΡΟ Α.Ε.
13. Η καταγραφή και η αξιολόγηση των στατιστικών στοιχείων που αφορούν την απόδοση καθώς και η υποβολή προτάσεων για την βελτιστοποίηση και αναβάθμιση του συστήματος των σταθερών φωτογραφικών συστημάτων.
- 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) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β' κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος: - Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή - Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή - Γενικού Λυκείου ή - Ενιαίου Λυκείου ή - Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή 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 αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Πιστοποίηση Ξένης Γλώσσας Αγγλικά
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