

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5879120717

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσontonτοlogίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η Περιγραφή της θέσης εργασίας και οι αρμοδιότητες αναφέρονται στο ΦΕΚ τεύχος ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.122/25.09.2023 άρθρο 7 παρ. Κ, περί Αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών.

Προϊσταται της Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Ομίλου.

- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη ενός κοινού πλαισίου διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του ομίλου.
- Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό των ενιαίων πολιτικών (Center of Excellence) συστημάτων αξιολόγησης απόδοσης, στελέχωσης, αμοιβών παροχών και μισθοδοσίας, Ομολογικού πλάνου ανάπτυξης του προσωπικού μέσω εκπαίδευσης, Mentoring/Coaching, έργων ειδικού σκοπού και χρόνου, ανάπτυξης και αξιοποίησης ταλέντων στον όμιλο, εργασιακών σχέσεων/ σωματεία/ εκπρόσωποι εργαζομένων και συνεργασία με τους ομολόγους του σε ΟΣΥ και ΣΤΑΣΥ.
- Είναι αρμόδιος για τον συντονισμό των Διευθύνσεων.
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση όλων των ζητημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης.

6. Συντάσσει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση.
7. Αρμόδιος για το σχεδιασμό και συντονισμό για θέματα μετασχηματισμού, κουλτούρας, εργασιακού περιβάλλοντος, δράσεων δέσμευσης και εμπειρίας εργαζομένων και για τη συμβολή της ΔΑΔ σε θέματα ESG, σε συνεργασία με τους ομολόγους του σε ΟΣΥ και ΣΤΑΣΥ.
8. Αρμόδιος συντονισμού των σχέσεων με κρατικές αρχές ΣΕΠΕ, ΕΦΚΑ, ΟΜΕΔ και της επίλυσης σχετικών θεμάτων σε συνεργασία με τους ομολόγους του.

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
- Υπουργείο Υποδομών Μεταφορών - ΕΕΣΥΠ - Υπουργείο Εργασίας και Απασχόλησης. - ΟΑΣΑ - ΟΣΥ Α.Ε - ΣΤΑΣΥ Α.Ε - ΣΕΠΕ - ΟΜΕΔ - ΕΦΚΑ και λοιπές σχετικές αρχές	• Διοίκηση ΟΑΣΑ

Κύρια καθήκοντα

- Η Περιγραφή της θέσης εργασίας και οι αρμοδιότητες αναφέρονται στο ΦΕΚ τεύχος ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ.122/25.09.2023 άρθρο 7 παρ. Κ, περί Αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών.
-
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού, για το συντονισμό, την εποπτεία, τη διοίκηση και την ανάπτυξη ενιαίων πολιτικών, διαδικασιών, ροών εργασιών και επιχειρησιακών κατευθύνσεων των αρμόδιων Διευθύνσεων και των αντίστοιχων Δ/νσεων ΟΣΥ και ΣΤΑΣΥ.
- Συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης Οράματος, Αποστολής, Στόχων, Αξιών και της στρατηγικής σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη συστημάτων αξιολόγησης και στοχοθεσίας των λειτουργικών περιοχών της αρμοδιότητας του και την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών του προσωπικού του Ομίλου.
- Διεξάγει τον Επιχειρησιακό σχεδιασμό σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης
- Αρμόδιος για την παρακολούθηση νέων τεχνολογιών και το σχετικό θεσμικό πλαίσιο για τον εκσυγχρονισμό του Ανθρώπινου Δυναμικού του Ομίλου.
- Είναι Αρμόδιος για τις σχετικές εισηγήσεις περί της παρακολούθησης των μισθολογικών μεταβολών και παροχών.
- Συντονίζει θέματα σχετικά με την εκτέλεση των ΕΣΣΕ και των θεμάτων σχετικά με τις παροχές, το εργασιακό κλίμα, τους χώρους εργασίας και τις εργασιακές σχέσεις.
- Συντονίζει θέματα προκηρύξεων θέσεων εργασίας και προσλήψεων προσωπικού καθώς επίσης εισηγείται τα θέματα εξελικτικής πορείας και ανάπτυξης των εργαζομένων.

- Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας όπου κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της.
- Συντονίζει- εποπτεύει τα θέματα σχετικά με την Διοικητική υποστήριξη της Κεντρικής Γραμματείας και Πρωτόκολλο, Φύλαξη κτηρίων, Καθαριότητα χώρων.
- Συνεργάζεται με τους αρμοδίους για την Υγιεινή και Ασφάλεια, Ιατρούς Εργασίας για την βελτίωση των συνθηκών εργασίας των εργαζομένων.
- Μεριμνά για την εφαρμογή των πολιτικών ESG.
- Συντονίζει σε συνεργασία με τους σχετικούς αρμόδιους την εκπαίδευση, επιμόρφωση και ανάπτυξη δεξιοτήτων προσωπικού του Ομίλου.
- Αρμόδιος για τις βελτιώσεις και την εφαρμογή του Κανονισμού Προσωπικού.
- Διασφαλίζει την επίτευξη των εταιρικών στόχων μέσα από την έκδοση όλων των απαραίτητων εγκυκλίων, αποφάσεων και ανακοινώσεων.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, άλλες Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Διευθύνσεις ΟΣΥ και ΣΤΑΣΥ, με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Διασφαλίζει το περιβάλλον συνεργασίας με ενδιαφερόμενα μέρη (Ε.Ε.ΣΥ.Π., Υπουργεία και λοιποί φορείς)
- Είναι αρμόδιος για την ανάπτυξη εκπαίδευσης σε επίπεδο ομίλου.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε εκπαιδευτικά προγράμματα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Στα αντίστοιχα θεσμικά Όργανα :

- Θεσμικούς Φορείς και Υπηρεσίες

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	• Συναφής Μεταπτυχιακός τίτλος (σε σχετικούς τομείς όπως Διοίκηση Προσωπικού, Οργανωσιακή Συμπεριφορά, Διοίκηση και Τεχνολογία, Χρηματοοικονομική Διοίκηση) • Γνώση της ισχύουσας εργατικής νομοθεσίας και ανωνύμων εταιρειών ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/Οργανισμός. • Να κατέχει επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης σε σχετικού μεγέθους οργανισμό με αναγνωρισμένη την αρτιότητα σε θέματα Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού

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
3 έτη	ΌΧΙ	