

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 ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ

Οργανισμός

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

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ

Κωδικός Θέσης

6894805211

Κατηγορία Προσωπικού

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνοψη 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. Θ, περί Αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών.

Προϊσταται της Γενικής Διεύθυνσης Επιβατικής Εμπειρίας και Marketing Ομίλου.

- Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση των δραστηριοτήτων Marketing για το συγκοινωνιακό έργο του Ομίλου και την ενιαία διαχείριση εμπειρίας επιβάτη.
- Είναι αρμόδιος για το συντονισμό, την εποπτεία, τη διοίκηση και την ανάπτυξη ενιαίων πολιτικών και επιχειρησιακών κατευθύνσεων των Διευθύνσεων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση.
- Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία της Γενικής Διεύθυνσης.
- Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση όλων των ζητημάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες της Γενικής Διεύθυνσης
- Συντάσσει εισηγήσεις προς τη Διοίκηση
- Είναι αρμόδιος για το σύνολο των παραγόντων και των προδιαγραφών που συνθέτουν την εμπειρία του επιβάτη (καθαριότητα, φύλαξη, χαρακτηριστικά στόλου, ψηφιακές υπηρεσίες κλπ)

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 - Γενική Γραμματεία Επικοινωνίας και Ενημέρωσης - ΟΑΣΑ - ΟΣΥ Α.Ε - ΣΤΑΣΥ Α.Ε	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. Θ, περί Αρμοδιοτήτων Υπηρεσιών. - Συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης Οράματος, Αποστολής, Στόχων, Αξιών και της στρατηγικής σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ - Είναι αρμόδιος για το σχεδιασμό της ενιαίας επικοινωνιακής πολιτικής Marketing σε συντονισμό και συνεργασία με τις εταιρείες ΟΣΥ και ΣΤΑΣΥ - Συντονίζει τα θέματα περί Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων και Γραφείου Τύπου. - Συμμετέχει στη διαδικασία διαμόρφωσης στρατηγικής σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ - Διεξάγει τον Επιχειρησιακό σχεδιασμό σε επίπεδο Γενικής Διεύθυνσης - Είναι αρμόδιος για τον συντονισμό των αναφερομένων Διευθύνσεων. - Είναι υπεύθυνος για την παρακολούθηση των θεμάτων αξιολόγησης και στοχοθεσίας των λειτουργικών περιοχών της αρμοδιότητας του και την παρακολούθηση των σχετικών δεικτών της Γενικής Διεύθυνσης. - Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση και ανάπτυξη ομιλικής ενιαίας επικοινωνιακής πολιτικής και Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης (ΕΚΕ). - Είναι αρμόδιος για τη διαχείριση και τη μέριμνα αξιοποίησης νέων τεχνολογιών και λοιπών εργαλείων (π.χ. social media) για τη βελτίωση της επιβατικής εμπειρίας. - Παρακολουθεί το σχετικό θεσμικό πλαίσιο και τις νέες τεχνολογίες για τον εκσυγχρονισμό του Ομίλου σε θέματα Επικοινωνίας, ΕΚΕ, Marketing. - Είναι αρμόδιος για την παρακολούθηση των δεικτών, πολιτικών που αφορούν τον έλεγχο κομίστρου. - Είναι αρμόδιος για την ενιαία πληροφόρηση και εξυπηρέτηση του κοινού με όλα τα δυνατά μέσα Επικοινωνίας σε επίπεδο Ομίλου. - Μεριμνά για την εφαρμογή των σχετικών πολιτικών ESG. - Διασφαλίζει το περιβάλλον συνεργασίας με ενδιαφερόμενα μέρη (Ε.Ε.ΣΥ.Π., Υπουργεία και λοιποί φορείς) - Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας όπου κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της. - Διασφαλίζει την επίτευξη των εταιρικών στόχων μέσα από την παρακολούθηση των σχετικών εγκυκλίων, αποφάσεων και ανακοινώσεων αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.

- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, άλλες Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Εισηγείται για τη συνεχή βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.
- Συμμετέχει στη σύνταξη και ανάπτυξη της επικοινωνιακής στρατηγικής

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, ενδεικτικά Κοινωνιολογίας, Διεθνείς Σχέσεις, Δημόσιες Σχέσεις, Marketing, Πωλήσεις, Επικοινωνίας κλπ • Να έχει γνώσεις Marketing και εμπειρία σε επιβατικές μεταφορές • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ ή ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να διακατέχεται από Δημιουργική αντίληψη των Επιχειρησιακών δραστηριοτήτων Οργανισμού. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου • Να γνωρίζει το 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
3 έτη	ΌΧΙ	