

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 ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΟΜΙΛΟΥ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΟΜΙΛΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7821091125

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσοντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΔΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΜΕΤΣΟΒΟΥ 15, 10682, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

- Ανάπτυξη ενός ολοκληρωμένου συστήματος διασφάλισης ποιότητας του ΟΑΣΑ.
- Παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των διαδικασιών λειτουργίας του ΟΑΣΑ, στο πλαίσιο του πεδίου εφαρμογής των εφαρμοζόμενων συστημάτων.
- Εισηγήσεις προς τη Διοίκηση του ΟΑΣΑ για την πραγματοποίηση βελτιωτικών ενεργειών για την αύξηση της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των εσωτερικών διαδικασιών.
- Εισηγήσεις προς τη Διοίκηση του ΟΑΣΑ για την εφαρμογή νέων Συστημάτων Διαχείρισης στους τομείς της περιβαλλοντικής διαχείρισης, της διαχείρισης υγείας και ασφάλειας στην εργασία, διαχείρισης κινδύνου, ασφάλειας πληροφοριών, κλπ.
- Τήρηση αρχείου και διανομή όλων των ελεγχόμενων εγγράφων (master file) των προτύπων
- Τεκμηρίωση των εφαρμοζόμενων από τον ΟΑΣΑ Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας (ISO 9001, διαχειριστική επάρκεια, EN 13816 κλπ.)
- Διενέργεια και συντονισμό Εσωτερικών Επιθεωρήσεων Ποιότητας
- Διερεύνηση-παρακολούθηση των προληπτικών / διορθωτικών ενεργειών, παραπόνων, μη συμμορφώσεων

9. Σύνταξη εκθέσεων επιθεωρήσεων
 10. Εκπαίδευση του προσωπικού σχετικά με την ποιότητα
 11. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την σχεδίαση, ανάπτυξη και εφαρμογή συστημάτων και δεικτών μέτρησης αυτό-αξιολόγησης και διοίκησης της απόδοσης.
 12. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την τεκμηρίωση, τη βελτίωση ή τον ανασχεδιασμό εσωτερικών διαδικασιών λειτουργίας.
 13. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την ανάπτυξη και εφαρμογή εξειδικευμένων Συστημάτων Διασφάλισης Ποιότητας.
 14. Συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για τον προσδιορισμό δεικτών και μεθοδολογίας μέτρησης της ποιότητας των προσφερόμενων υπηρεσιών και μέτρησης της ικανοποίησης των πελατών.
 15. Προώθηση της διαδικασίας αυτό-αξιολόγησης μέσω της εφαρμογής συστημάτων αυτό-αξιολόγησης (Κοινό Πλαίσιο Αξιολόγησης, μοντέλο επιχειρηματικής αριστείας EFQM κλπ.).
 16. Προετοιμασία του Οργανισμού και Προώθηση της συμμετοχής του σε Βραβεία Ποιότητας.
 17. Επαφή με τους Φορείς Πιστοποίησης και με τρίτους για θέματα που άπτονται της διασφάλισης ποιότητας
 18. Συνεργασία με τις θυγατρικές εταιρίες (Ο.ΣΥ. Α.Ε., ΣΤΑ.ΣΥ. Α.Ε.) στα θέματα που άπτονται της ποιότητας και των πιστοποιήσεων
- 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

Ύπαρξη 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. • 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