

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 ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΟΜΙΛΟΥ ΤΜΗΜΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΕΠΙΒΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7831119312	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η εκπόνηση και έγκριση του περιεχομένου και του τρόπου ενημέρωσης του κοινού μέσω του συστήματος πληροφόρησης επιβατών (Τηλεματική). 2. Η ευθύνη της καθημερινής και άρτιας λειτουργίας του Πληροφοριακού Κέντρου 11 185 και της εποπτείας του προσωπικού που το στελεχώνει. 3. Η διαχείριση και η μέριμνα για την αξιοποίηση νέων τεχνολογιών και λοιπών εργαλείων (πχ. social media) για τη βελτίωση της επιβατικής εμπειρίας. 4. Η εισήγηση σε θέματα οργανωτικά και διοικητικά που αφορούν στην καλή λειτουργία του πληροφοριακού κέντρου του Οργανισμού, καθώς επίσης και σε θέματα εκπαίδευσης του προσωπικού του και του τεχνολογικού εξοπλισμού του κέντρου με στόχο την παροχή αξιόπιστων συγκοινωνιακών πληροφοριών προς το επιβατικό κοινό. 5. Η μέριμνα για την συνεχή ανάπτυξη και βελτίωση της παρουσίας του ΟΑΣΑ στο διαδίκτυο και η παρακολούθηση, αξιολόγηση και ενημέρωση της ιστοσελίδας του Οργανισμού σε καθημερινή βάση.

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

- ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο
- ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο
- ☐ Επιπλέον αμοιβές

Βαθμός

- Ν 4354/2015

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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα

Γνώσεις

- ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΠΤΥΧΙΟΥ
- 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
- Η/Υ (OFFICE, SOCIA L MEDIA) και ΑΓΓΛΙΚΑ (πολύ καλη γνώση), γνώση ψηφιακών μέσων, οργάνωση γραφείου.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία	3 έτη σε συναφές αντικείμενο (εξυπηρέτηση κοινού)	
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