

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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΜΙΛΟΥ Δ/ΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΟΑΣΑ ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7910173899	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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Ο καθορισμός κοινού πλαισίου λειτουργίας ανθρώπινου δυναμικού σε επίπεδο Ομίλου. 2. Παρακολούθηση της στελέχωσης των μονάδων σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ (ποιοτικά και αριθμητικά). 3. Η διαρκής / συστηματική παρακολούθηση και εντοπισμός των αναγκών στελέχωσης σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ. 4. Η μέριμνα για τη κατάλληλη (ποιοτικά και αριθμητικά) στελέχωση σε επίπεδο Ομίλου ΟΑΣΑ. 5. Ο καθορισμός κοινών προτύπων για το προσδιορισμό περιγραφών και προδιαγραφών (γνώσεις, δεξιότητες, εμπειρία, κλπ.), των θέσεων εργασίας σε επίπεδο Ομίλου. 6. Η προδιαγραφή ενιαίου συστήματος αξιολόγησης προσωπικού και παροχής κινήτρων σε επίπεδο Ομίλου και ο συντονισμός της εφαρμογής του ενιαίου συστήματος αξιολόγησης. 7. Η παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και η λήψη μέτρων βελτίωσης του συστήματος αξιολόγησης του προσωπικού και παροχής κινήτρων Ομίλου. 8. Η εν γένει παρακολούθηση της λειτουργίας του ανθρώπινου δυναμικού των ΕΠΣΕ, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τους κανονισμούς που διαμορφώνονται σε Ομιλικό επίπεδο.

9. Η διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού του ΟΑΣΑ
 10. Διαχείριση βάσης δεδομένων σχετικά με το προσωπικό (HRIS).
 11. Ο συντονισμός και εποπτεία των ΕΠΣΕ επί ζητημάτων ανθρωπίνων πόρων.
 12. Η διαχείριση των εργασιακών σχέσεων.
 13. Η έκδοση αποφάσεων αναγνώρισης και χορήγησης επιδομάτων του προσωπικού, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.
 14. Η πρόκληση αποφάσεων του Δ.Σ. ή του Δ/ντος Συμβούλου περί δικαιωμάτων του προσωπικού σε εφαρμογή των κειμένων διατάξεων.
 15. Η τήρηση των διαδικασιών πρόσληψης του προσωπικού.
 16. Η τήρηση των διαδικασιών ανακατανομής (μεταφοράς) και διάθεσης, απόσπασης του προσωπικού μεταξύ του ΟΑΣΑ και των θυγατρικών του Εταιρειών του Ομίλου σύμφωνα με το Ν. 3920/11 και την κείμενη νομοθεσία.
 17. Η υποβολή ηλεκτρονικών στοιχείων στις αρμόδιες υπηρεσίες.
 18. Η τήρηση των διαδικασιών μετάθεσης, απόσπασης, μετακίνησης και μετάταξης του προσωπικού του ΟΑΣΑ.
 19. Η παρακολούθηση και επεξεργασία των στοιχείων εφαρμογής του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού του Κανονισμού Ωρών Εργασίας και Ανάπαυσης και της Εργατικής Νομοθεσίας.
 20. Η ανάπτυξη διαδικασιών αξιολόγησης και προαγωγής του προσωπικού.
 21. Η διαχείριση και τήρηση αρχείου των ατομικών φακέλων των εργαζομένων.
 22. Ο χειρισμός των θεμάτων πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού του ΟΑΣΑ.
 23. Η τήρηση των διαδικασιών λύσης της εργασιακής σχέσης του προσωπικού του ΟΑΣΑ.
 24. Η παρακολούθηση κάθε φύσεως αδειών, απουσιών, υπηρεσιακών μεταβολών του προσωπικού και η τήρηση σχετικού αρχείου.
 25. Η τήρηση των διαδικασιών εφαρμογής των ΣΣΕ.
 26. Η τήρηση των διαδικασιών έγκρισης υπηρεσιακών ταξιδιών.
 27. Η φροντίδα για την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων όπως προβλέπεται από την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία."
- 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 Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

Όχι

Τυπικά Προσόντα

	• ΑΠΟΛΥΤΗΡΙΟ ΛΥΚΕΙΟΥ • ΓΝΩΣΕΙΣ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ
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