

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 ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΠΩΛΗΣΕΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ/ΝΣΗ ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ, ΠΩΛΗΣΕΩΝ & ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8197261027	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)	

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η συνεχής παρακολούθηση των πωλήσεων του Ομίλου, η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων όσον αφορά της πωλήσεις, η σύνταξη εκθέσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα και η υποβολή προτάσεων / διορθωτικών ενεργειών προς τη Διοίκηση για την αύξηση των πωλήσεων. 2. Η συνεχής παρακολούθηση των εσόδων του Ομίλου από πωλήσεις, η παρακολούθηση της επίτευξης των στόχων όσον αφορά τα έσοδα από πωλήσεις, η σύνταξη εκθέσεων σε τακτά χρονικά διαστήματα και η υποβολή προτάσεων / διορθωτικών ενεργειών προς τη Διοίκηση για την αύξηση των εσόδων από πωλήσεις. 3. Η συστηματική παροχή στοιχείων αναφορικά με την εξέλιξη των πωλήσεων προς το αρμόδιο για τη λειτουργία του marketing Τμήμα, με σκοπό την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων για τον ανασχεδιασμό της στρατηγικής marketing σε επίπεδο Ομίλου. 4. Ο σχεδιασμός και συντονισμός των πωλήσεων καρτών του Συστήματος Αστικών Συγκοινωνιών και ο έλεγχος υλοποίησης τους από τους Φορείς. 5. Η καταγραφή και πιστοποίηση των σημείων πώλησης (των ΕΠΣΕ και των καταστημάτων διάθεσης).

6. Η συλλογή στοιχείων πωλήσεων του συνόλου των τύπων κομίστρου του ΣΑΣ σε μηνιαία βάση, η εξαγωγή συμπερασμάτων, καθώς και η παρακολούθηση της πορείας των εισπράξεων και οι εισηγήσεις προτάσεων για τυχόν διορθωτικές μεταβολές.
7. Η αποστολή οδηγιών προς τις ΕΠΣΕ σχετικά με θέματα που αφορούν τα ισχύοντα προϊόντα κομίστρου, τα είδη και τις τιμές κομίστρου, τα δικαιώματα ελεύθερης και με μειωμένο κόμιστρο μετακίνησης, τα παράπονα του επιβατικού κοινού και κάθε είδους λοιπές οδηγίες.
8. Η οργάνωση, η εποπτεία και ο έλεγχος υλοποίησης των συμβάσεων του ΟΑΣΑ με εξωτερικούς συνεργάτες για την διακίνηση και πώληση των εισιτηρίων στα σημεία πώλησης αυτών.
9. Η σύναψη συμβάσεων με τα Υπουργεία και τον Δημόσιο Τομέα όσον αφορά τα προϊόντα κομίστρου σε ειδικές κατηγορίες κοινού, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία του ΟΑΣΑ.
10. Η μαζική διάθεση προϊόντων κομίστρου σε δημόσιες και ιδιωτικές επιχειρήσεις, ενώσεις προσώπων, αλλά και μεμονωμένους πελάτες
11. Η περαιτέρω ανάπτυξη του δικτύου πωλήσεων των προϊόντων κομίστρου του Ομίλου και η δημιουργία πελατολογίου.
12. Η εποπτεία των διαδικασιών πώλησης εισιτηρίων και καρτών που τηρούνται από τους ΕΠΣΕ και η από κοινού αναζήτηση τρόπων αύξησης των πωλήσεων.
13. Η διαχείριση και παρακολούθηση των παροχών ελεύθερης & μειωμένης μετακίνησης και η συνεργασία με τους Φορείς παροχής (Υπουργεία) που ειδικότερα αφορούν τον προσδιορισμό των δαπανών, τη συνομολόγηση των συμβάσεων, την ετήσια ανανέωση των συμβάσεων παροχής μετακίνησης με ελευθέρως / μειωμένο κόμιστρο, τον έλεγχο των εισπράξεων, την έκδοση παραστατικών καθώς και τον έλεγχο & επικαιροποίηση των απαιτήσεων.
- 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
	ΠΤΥΧΙΟ ΤΕΙ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ
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 1. Καλή γνώση Αγγλικών, 2. Πολύ καλή γνώση Η/Υ
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	1. Εμπειρία σε συναφές αντικείμενο, 2. Εμπειρία στη συμμετοχή σε ομάδες εργασίας.

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