

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.6	Υπεύθυνος πληροφόρησης και εξυπηρέτησης κοινού ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1 ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8784778560	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΤΕ	ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΝΕΡΑΤΖΙΩΤΙΣΣΗΣ 217 & ΣΤΑΘΜΟΣ ΕΙΡΗΝΗ, 15122, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΕΛΕΓΚΤΗΣ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ Μεριμνά για την παροχή πληροφοριών προς τους συναλλασσομένους, με στόχο την άρτια, αποτελεσματική και ταχεία εξυπηρέτησή τους.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ Κ.Ε.Λ. ΓΡΑΜΜΗΣ 1 - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Κύρια καθήκοντα
- Πληροφορεί το επιβατικό κοινό τοπικά και σε όλο το σύστημα. - Συνεννοείται με το λοιπό προσωπικό του ΚΕΛ και αναλαμβάνει την πληροφόρηση και τη λεπτομερή διευκρίνηση επί των παρεχόμενων υπηρεσιών για τη μετάδοση σε όλες τις θέσεις εργασίας του προσωπικού. - Παρακολουθεί τη ροή των επιβατών στις περιοχές των σταθμών μέσω των μηχανών λήψεως του Συστήματος Κλειστού Κυκλώματος Τηλεόρασης. - Συντάσσει ημερήσια αναφορά των καθυστερήσεων που προέκυψαν και των ανακοινώσεων που έγιναν στους επιβάτες για ενσωμάτωση στην αναφορά του Συντονιστή Δικτύου. - Καταγράφει παρατηρήσεις, συστάσεις και παράπονα του κοινού με συστηματικό τρόπο και τα μεταφέρει στους αρμοδίους προς διεκπεραίωση. - Ταξινομεί και αρχειοθετεί έγγραφα και φακέλους.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

Τα προβλέπομενα στα αρ. 13 και 27 του Π.Δ. 50/2001 ή/και τις οικείες οργανικές διατάξεις.	- Άρ θ ρ ο 13 1. Προσόν διορισμού στον εισαγωγικό βαθμό ορίζεται πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε - Τμήματος ΤΕΙ της ημεδαπής, περιλαμβανομένων και των πτυχίων ΠΣΕ και Κ.Α.Τ.Ε.Ε., ή το - ομώνυμο ή αντίστοιχης ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ισότιμων τίτλων σχολών της ημεδαπής - ή αλλοδαπής. 2. Στις διατάξεις της προηγούμενης παραγράφου γίνεται παραπομπή όταν τα παραπάνω προσόντα ανταποκρίνονται στις απαιτήσεις κλάδων διαφορετικής ονομασίας. 3. Όταν ο κλάδος είναι αμιγώς διοικητικός επιτρέπεται να περιορίζονται με την προκήρυξη τα προσόντα διορισμού σε πτυχία ή διπλώματα διοικητικών μόνο - σπουδών γενικώς ή συγκεκριμένων ειδικοτήτων αυτών μετά από αίτημα του φορέα - που εγκρίνεται από το ΑΣΕΠ. Το προηγούμενο εδάφιο εφαρμόζεται αναλόγως και - στις περιπτώσεις που ο κλάδος είναι αμιγώς λογιστικός. - Άρ θ ρ ο 27
---	---

	• 1. Για όλες τις ειδικότητες κλάδων ΠΕ και ΤΕ ως πρόσθετο προσόν • διορισμού ορίζεται υποχρεωτικά η γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (α) • επεξεργασίας κειμένων, (β) υπολογιστικών φύλλων, (γ) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	• Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία σε κυλιόμενο ωράριο.
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΝΑΙ	