

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 Δ/ΝΣΗ MARKETING & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΒΑΤΙΚΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΚΑΙ MARKETING ΟΜΙΛΟΥ Δ/ΝΣΗ MARKETING & ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8971121183	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ, ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

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

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Ο σχεδιασμός και η παραγωγή έντυπου (χάρτες, φυλλάδια κλπ.) και ηλεκτρονικού πληροφοριακού υλικού προς χρήση από το επιβατικό κοινό, καθώς και του υλικού που αναρτάται στις στάσεις και τους τερματικούς σταθμούς ή άλλα επιλεγμένα σημεία. 2. Η μέριμνα για τον σχεδιασμό και την έγκαιρη παραγωγή του απαιτούμενου πληροφοριακού υλικού για έκτακτα γεγονότα ή / και διοργανώσεις που συμμετέχει ο Όμιλος. 3. Η τήρηση ενημερωμένου αρχείου με στοιχεία του συγκοινωνιακού δικτύου (αλληλουχία στάσεων, διαδρομές, συχνότητες δρομολογίων), καθώς και του παραγόμενου πληροφοριακού υλικού 4. Η ευθύνη της συλλογής, οργάνωσης και παροχής έγκυρης πληροφόρησης για όλα τα συγκοινωνιακά μέσα σε συνεργασία με τις Συγκοινωνιακές Δ/νσεις του ΟΑΣΑ και τις αρμόδιες υπηρεσίες των ΕΠΣΕ. 5. Η παροχή πληροφόρησης και έντυπου ενημερωτικού υλικού στο επιβατικό κοινό που επισκέπτεται τα γραφεία του ΟΑΣΑ.

6. Η εκπόνηση και έγκριση του περιεχομένου και του τρόπου ενημέρωσης του κοινού μέσω του συστήματος πληροφόρησης επιβατών (Τηλεματική).
7. Η ευθύνη της καθημερινής και άρτιας λειτουργίας του Πληροφοριακού Κέντρου 11 185 και της εποπτείας του προσωπικού που το στελεχώνει.
8. 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.
9. 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	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	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας και Ψηφιακών Μέσων ή Ψηφιακών Μέσων και Επικοινωνίας Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της 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 αρμοδιότητος 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, SOCIAL MEDIA) και ΑΓΓΛΙΚΑ (πολύ καλή γνώση), γνώση ψηφιακών μέσων, οργάνωση γραφείου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία 3 ετών σε συναφές αντικείμενο.

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