

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 ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΗΣ & ΕΜΠΟΡΙΚΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Δ/ΝΣΗ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΜΗΜΑ ΔΡΟΜΟΛΟΓΗΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9453121416	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

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

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
1. Η εκπόνηση των προγραμμάτων δρομολόγησης και η έκδοση των σχετικών αποφάσεων για τις ΕΠΣΕ, για τις οποίες έχει αναλάβει την υποχρέωση κατάρτισης των προγραμμάτων αυτών. 2. Ο έλεγχος και η προσαρμογή των προγραμμάτων δρομολόγησης των μέσων δημόσιας συγκοινωνίας με σκοπό τη βελτιστοποίηση του παρεχόμενου έργου στο πλαίσιο των εργασιακών σχέσεων που διέπουν τους εργαζόμενους αυτών. 3. Ο έλεγχος, η επίβλεψη και η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων προς τις ΕΠΣΕ για την εκτέλεση του ανατιθέμενου σε αυτές έργου σε ότι αφορά τα θέματα δρομολόγησης. 4. Η συνεργασία με τους άλλους φορείς συγκοινωνιακού έργου στην περιοχή αρμοδιότητάς του ΟΑΣΑ, όπως ΤΡΑΙΝΟΣΣΕ και ΚΤΕΛ, για θέματα δρομολόγησης. 5. Η συνεργασία και παροχή τεχνογνωσίας προς τους ΟΤΑ και ΚΤΕΛ όσον αφορά τον προγραμματισμό δρομολογίων των δημοτικών και περιφερειακών συγκοινωνιών. 6. Η κατάρτιση των προγραμμάτων δρομολόγησης των συγκοινωνιακών μέσων και του προσωπικού σύμφωνα με τους πίνακες δρομολογίων.

7. Ο καθορισμός βαρδιών και διαλειμμάτων οδηγών και οχημάτων.
 8. Η τήρηση αρχείου με όλα τα στοιχεία των δρομολογίων και βαρδιών.
 9. Η ανάπτυξη του συστήματος και του λογισμικού δρομολόγησης, με σκοπό τη βελτίωση των ποιοτικών και ποσοτικών αποτελεσμάτων των παρεχόμενων υπηρεσιών
 10. Η ανάλυση των πληροφοριακών στοιχείων που αφορούν τα δρομολόγια. Η ανάπτυξη μοντέλων δρομολόγησης.
 11. Η ενημέρωση και παρακολούθηση της διεθνούς εμπειρίας σε θέματα δρομολόγησης.
 12. Η σύνταξη περιοδικών εκθέσεων σχετικά με το τακτικό προγραμματισμό του έργου της δρομολόγησης αλλά και τις εκάστοτε μεταβολές των προγραμμάτων δρομολόγησης.
- 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 Εκπροσώπηση 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 Πολιτικών Έργων Υποδομής ή Πολιτικών Δομικών Έργων ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. ή Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. και Μηχανικών Τοπογραφίας και Γεωπληροφορικής Τ.Ε. - εισαγωγική κατεύθυνση Πολιτικών Μηχανικών Τ.Ε. Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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
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