

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/06/2025

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1143989108	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΙΕΡΡΙΑΣ & ΝΕΟΤΗΤΑΣ & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ & ΚΤΙΡΙΟ ΕΛΑΙΩΝΑ, 12241, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΗΣ Προσδιορίζει και αναλύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες στο πλαίσιο της προβλεπόμενης διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών - εκπαιδευτικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

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 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΟΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	
Κύρια καθήκοντα		
- 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. - Προσδιορίζει και αναλύει τις εκπαιδευτικές ανάγκες σε θέματα εκπαίδευσης προσωπικού Λειτουργίας και Τεχνικού προσωπικού. - Υλοποιεί τα εκάστοτε ετήσια εκπαιδευτικά προγράμματα, ελέγχει τις αποκλίσεις από αυτά και προεγκρίνει τις επιμέρους έκτακτες εκπαιδεύσεις . - Προγραμματίζει και οργανώνει τα χρονοδιαγράμματα εκπαίδευσης, συγκεντρώνει το σχετικό υλικό και διαμορφώνει το περιεχόμενο των εγχειριδίων, εντύπων, πρακτικών ασκήσεων, διαγωνισμάτων. - Υλοποιεί τις εσωτερικές εκπαιδεύσεις των εργαζομένων. - Συμβάλλει στη βελτίωση και ανάπτυξη των γνώσεων των εργαζομένων μέσω εκπαιδεύσεων. - Ελέγχει την αποτελεσματικότητα των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης των εργαζομένων. - Προγραμματίζει, οργανώνει και υλοποιεί εκπαιδεύσεις για ζητήματα ασφαλείας σε προσωπικό εργολάβων.		
Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα		
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	Για τις ειδικότητες του κλάδου ΤΕ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΩΝ εφαρμόζονται τα προσόντα που καθορίζονται με το παρόν για τους αντίστοιχους κλάδους και ειδικότητες της κατηγορίας ΤΕ.	
Γνώσεις	- 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 - Καλή γνώση αγγλικής γλώσσας	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	- Εργασία σε πρόγραμμα βαρδιών εφόσον απαιτηθεί. - Εργασία σε όποιο σημείο των εγκαταστάσεων του φορέα απαιτηθεί.	
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
	ΝΑΙ	