

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1188769553	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΟΝΩΝΟΣ 2 & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ ΠΕΙΡΑΙΑ, 18540, ΔΗΜΟΣ ΠΕΙΡΑΙΩΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1 Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Λειτουργίας Γραμμής 1 ανήκει η διασφάλιση της άρτιας και ασφαλούς λειτουργίας της Γραμμής 1 σύμφωνα με το συμφωνηθέν πρόγραμμα και τις σχετικές προδιαγραφές, ώστε να επιτυγχάνεται η βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού τόσο κατά την παραμονή του στους σταθμούς όσο και εντός των συρμών. Επίσης, η Διεύθυνση έχει την ευθύνη διαχείρισης περιστατικών λειτουργίας ή εκτάκτων αναγκών σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες και κανονισμούς.

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: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΓΡΑΜΜΗΣ 1 - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
Κύρια καθήκοντα	
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται - Η οργάνωση, ο συντονισμός, η παρακολούθηση και η καθοδήγηση του έργου των οργανωτικών μονάδων ευθύνης της για την εύρυθμη, απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία της Γραμμής 1. - Η παρακολούθηση του επιτελούμενου, από τα υπαγόμενα Τμήματα, έργου και η μέριμνα για τη διασφάλιση των αναγκαίων πόρων υποστήριξης της λειτουργίας. - Η διασφάλιση παροχής αξιόπιστων συγκοινωνιακών υπηρεσιών με βάση τα προγραμματισμένα και κοινοποιημένα στο κοινό δρομολόγια. - Η διαχείριση του Κέντρου Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας της Γραμμής 1 τόσο σε κανονικές όσο και σε έκτακτες περιπτώσεις, προκειμένου να επιτυγχάνεται η αδιάλειπτη και ασφαλής λειτουργία του συστήματος. - Ο έλεγχος και η επιθεώρηση της λειτουργίας της Γραμμής 1 και της τήρησης των κανονισμών και η ευθύνη για τη διαχείριση των περιστατικών λειτουργίας και των εκτάκτων αναγκών σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες και τους κανονισμούς. - Ο συντονισμός της λειτουργίας των σταθμών της Γραμμής 1 για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία τους και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού - Η διαχείριση της δύναμης των Οδηγών Συρμών, η κατάρτιση και έκδοση, σύμφωνα με τα διαγράμματα βαρδιών (roster), των μηνιαίων καταστάσεων υπηρεσιών τους, η καθημερινή αντιστοίχιση Οδηγών Συρμών με διαθέσιμα οχήματα και δρομολόγια (ημερήσιο πρόγραμμα) και η μέριμνα για την κάλυψη των βαρδιών σε έκτακτες περιπτώσεις. - Η μέριμνα για την υλοποίηση του προγράμματος καθαριότητας των συρμών και η παρακολούθηση και διαχείριση – παρακολούθηση των αντίστοιχων συμβάσεων με εξωτερικούς Αναδόχους. - Η διατύπωση εισηγήσεων για την ανάπτυξη και αναθεώρηση των διαδικασιών που αφορούν στη λειτουργία της Διεύθυνσης. - Η συμμετοχή στην διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και του ετήσιου Προγράμματος Έργων και Προϋπολογισμού. - Η συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για τη χορήγηση των στοιχείων – εγγράφων του υφιστάμενου προσωπικού που απαιτούνται για υπηρεσιακά θέματα προσωπικού (όπως απουσίες, άδειες, ασθένειες κλπ), για την ηλεκτρονική υποβολή των απαιτούμενων στοιχείων του προσωπικού στην Επιθεώρηση Εργασίας και για την έκδοση της μισθοδοσίας. - Η συνεργασία με την Υποδιεύθυνση Εκπαίδευσης για τον προγραμματισμό, την οργάνωση και την υλοποίηση εκπαιδύσεων. - Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης - Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας, σχετικής με τα παραπάνω, που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.	

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Γνώσεις	- Εκπαίδευση - Πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. , ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένο - Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία - Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία. Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη

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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	- Καλή γνώση της αγγλικής ή γερμανικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2 υποχρεωτικό, επίπεδο C1 και άνω επιθυμητό) - Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου

	• Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών, ετήσιας διάρκειας τουλάχιστον υπό καθεστώς πλήρους φοίτησης, Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή Ελληνικού ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π.) ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο τίτλο Πανεπιστημιακής Σχολής της αλλοδαπής νόμιμα αναγνωρισμένο, ή διδακτορικού τίτλου νόμιμα αναγνωρισμένου • Κατ ελάχιστον 10ετή εργασιακή εμπειρία στη ΣΤΑΣΥ • Ηγεσία • Παρακίνηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων • Επιβατοκεντρικότητα
--	--

Διάρκεια Θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	