

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 ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2311275871	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΘΗΝΑΣ 67, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ Ο Γενικός Διευθυντής Εταιρικής Υποστήριξης έχει την αρμοδιότητα της διαχείρισης των οικονομικών υποθέσεων της ΣΤΑΣΥ, (οικονομικές καταστάσεις και προϋπολογισμός της εταιρείας, οικονομικές και φορολογικές υποχρεώσεις και οικονομικές αναλύσεις). Έχει επίσης την ευθύνη για το συντονισμό της διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού (οργάνωση κι εκπαίδευση, μισθοδοσία και παροχές). Προϊσταται της υλοποίησης του προγράμματος προμηθειών της εταιρείας κατά τρόπο που διασφαλίζει την επάρκεια υλικών, μέσων και δεξιοτήτων για την απρόσκοπτη παροχή του μεταφορικού έργου. Καθορίζει και μεριμνά για την υλοποίηση της στρατηγικής πληροφορικής της ΣΤΑΣΥ.

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: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

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
- Επιβλέπει, οργανώνει και κατευθύνει τις δραστηριότητες και το έργο του προσωπικού της Γενικής Διεύθυνσης.
- Υποστηρίζει ενεργά τη χάραξη της στρατηγικής της εταιρείας για τον ορθό προσδιορισμό της και την εναρμόνιση της με τους εταιρικούς στόχους και πρωτοβουλίες. Διασφαλίζει την επίτευξη των εταιρικών στόχων της Γενικής Διεύθυνσης Εταιρικής Υποστήριξης μέσα από την έκδοση όλων των απαραίτητων εγκυκλίων, αποφάσεων (π.χ. για τη σύσταση Επιτροπών ή ομάδων εργασίας) και ανακοινώσεων.
- Συμβάλλει στη διαμόρφωση / κατάρτιση και ενημέρωση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της εταιρείας και του ετήσιου Προγράμματος Έργων. Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και αποτελεσματική υλοποίηση των δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου, μέσα από προγραμματισμένες ενέργειες σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα της εταιρείας ανά έτος για τη Γενική Διεύθυνση.
- Προετοιμάζει, διαμορφώνει και υποβάλλει την τελική εισήγηση για τον ετήσιο Προϋπολογισμό και Πρόγραμμα Έργων (προμηθειών) της Γενικής Διεύθυνσης προς έγκριση από τη Διοίκηση. Επιβλέπει την ορθή εφαρμογή τους και υποβάλλει τις απαραίτητες προτάσεις για κάθε απαιτούμενη τροποποίηση (τακτικού προϋπολογισμού και επενδύσεων) βάσει των στόχων οικονομικού προϋπολογισμού.
- Επιβλέπει την ορθή και έγκαιρη διεκπεραίωση όλων των θεμάτων που αφορούν στην εκτέλεση των διαδικασιών μισθοδοσίας, στη διεκπεραίωση των ενεργειών οικονομικής διαχείρισης, οικονομικού σχεδιασμού, αποτύπωσης οικονομικών/λογιστικών πληροφοριών, προϋπολογισμών, αποτελεσμάτων και οικονομικών αναφορών, στη διαχείριση του Κεντρικού Ταμείου μετρητών και εισιτηρίων και στη διαχείριση των προστίμων από τους παραβάτες βάσει νομοθεσίας.
- Διασφαλίζει όλες τις επιμέρους λειτουργίες για την ολοκλήρωση των διαγωνισμών για έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες με εγκυρότητα, αποτελεσματικότητα και διαφάνεια κατά τη διάρκεια όλων των επιμέρους σταδίων. Διασφαλίζει τη σύναψη σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία και το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση πρόγραμμα προμηθειών (πρόγραμμα έργων) και ετήσιο προϋπολογισμό.
- Έχει την ευθύνη για τη διαχείριση, συντήρηση και διαλειτουργικότητα των πληροφοριακών συστημάτων και του εξοπλισμού πληροφορικής της εταιρείας, για την εφαρμογή πολιτικών για την ασφάλεια και την πρόσβαση των χρηστών προς αποφυγή κυβερνοεπιθέσεων και μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης και για την παροχή τεχνικής υποστήριξης και καθοδήγησης των χρηστών.
- Έχει την ευθύνη για τον συνολικό κύκλο εργασιών αποθέματος (διαχείριση, παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη των απαραίτητων προμηθειών) και για την έγκαιρη χορήγηση τους ανά οργανωτική μονάδα με βάση τα αιτήματα τους για την αποτελεσματική εκτέλεση των εργασιών τους.
- Έχει την ευθύνη για τον συνολικό συντονισμό και την οργάνωση των εργασιών της Κεντρικής Γραμματείας – Πρωτοκόλλου της εταιρείας. Διασφαλίζει την δέουσα επιμέλεια της εισερχόμενης, εξερχόμενης, εσωτερικής και εμπιστευτικής αλληλογραφίας για την έγκαιρη διεκπεραίωσή της.

- Επιβλέπει την ορθή λειτουργία των υπηρεσιών παροχής διοικητικής μέριμνας προς το προσωπικό της εταιρείας. Εποπτεύει όλες τις απαραίτητες ενέργειες και διαδικασίες για τη διαχείριση και συντήρηση του στόλου των οχημάτων της εταιρείας, των εταιρικών μηχανημάτων και των οχημάτων γραμμής και έργου.
- Παρέχει τις απαραίτητες εγκρίσεις, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας και τις αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου ή του Διοικητικού Συμβουλίου.
- Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας όπου κρίνεται απαραίτητο σύμφωνα με σχετικές αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων της.
- Παρακολουθεί, αξιολογεί και μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης μέσα από την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για την ενίσχυση των δεξιοτήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Διαχειρίζεται τις άμεσες αναφορές αποτελεσμάτων και παρακολουθεί την πρόοδο των δεικτών απόδοσης της Γενικής Διεύθυνσης αλλά και την απόδοση των υπαγόμενων σε αυτήν οργανωτικών μονάδων.
- Έχει την ευθύνη για την ορθή και αποτελεσματική τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Γενικής Διεύθυνσης.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, άλλες Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Έχει την ευθύνη για την επιτυχή εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας θα ανατεθεί στη Γενική Διεύθυνση, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Επιβλέπει, μεριμνά για την ικανοποίηση των εργαζομένων της εταιρείας και των εργασιακών σχέσεων

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 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 από την κτήση πτυχίου
- Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 7 (επτά) έτη συνολικά εντός των οποίων να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης για τέσσερα (4) έτη τουλάχιστον
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας

Εμπειρία Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία από την κτήση πτυχίου

	Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 7 (επτά) έτη συνολικά εντός των οποίων να έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης για τέσσερα (4) έτη τουλάχιστον
--	---

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	• Άριστη γνώση της αγγλικής ή γερμανικής ή γαλλικής γλώσσας • Να έχουν 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 • Ηγετικές Ικανότητες • Ενθάρρυνση και Ανάπτυξη δεξιοτήτων των Εργαζομένων • Στρατηγική Σκέψη	

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