

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2996437158	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
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ Η Διεύθυνση Προμηθειών και Ανεφοδιασμού είναι επιφορτισμένη με τη διαχείριση των προμηθειών της ΣΤΑΣΥ σύμφωνα με τις προβλέψεις της κείμενης νομοθεσίας και με την υλοποίηση των διαδικασιών της εφοδιαστικής αλυσίδας για τα προμηθευόμενα υλικά. Για το σκοπό αυτό μεριμνά για την άρτια διεκπεραίωση των διαδικασιών προετοιμασίας και διεξαγωγής των διαγωνισμών, αξιοποιεί κατάλληλες διαπραγματευτικές τεχνικές και εργαλεία, που προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία, αναπτύσσει επικοινωνιακές σχέσεις τόσο εσωτερικά στη ΣΤΑΣΥ όσο και με τους προμηθευτές και επικεντρώνεται στον εντοπισμό ευκαιριών βελτίωσης της διαχείρισης των προμηθειών.

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 ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΦΟΔΙΑΣΜΟΥ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

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 διασφάλιση ενός αποτελεσματικού και διαφανούς συστήματος διαγωνισμών και συμβάσεων, τηρώντας τα οριζόμενα στη νομοθεσία και στους κανονισμούς και διαδικασίες της Εταιρείας.
- Η εισήγηση του ετήσιου προγράμματος προμηθειών (πρόγραμμα έργων) της ΣΤΑΣΥ.
- Η ευθύνη για την τήρηση εφαρμογής του εγκεκριμένου από τη Διοίκηση προγράμματος έργων
- (προμηθειών) και του αντίστοιχου προϋπολογισμού.
- Η ευθύνη για την ομαδοποίηση των αιτημάτων των οργανωτικών μονάδων ανά κωδικό αγαθών, υπηρεσιών, μελετών, έργων και την επιλογή των διαγωνιστικών διαδικασιών βάσει νομοθεσίας, με αποφυγή τυχόν κατατμήσεων προμήθειας ομοίων ή ομοειδών κατηγοριών αγαθών ή υπηρεσιών.
- Η ευθύνη για την έγκαιρη, αποτελεσματική και διαφανή διενέργεια και ολοκλήρωση των διαγωνισμών για έργα, μελέτες, προμήθειες και υπηρεσίες και σύναψη σχετικών συμβάσεων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία και το εγκεκριμένο από τη Διοίκηση πρόγραμμα προμηθειών (πρόγραμμα έργων) και ετήσιο προϋπολογισμό.
- Η μέριμνα για τη διασφάλιση στις οργανωτικές μονάδες και την έγκαιρη ανάθεση των υπό προμήθεια ανταλλακτικών, αναλωσίμων, εξοπλισμού κλπ και κάθε άλλου αιτήματος παροχής υπηρεσιών, επισκευών κλπ, προκειμένου για την κάλυψη υπηρεσιακών και λειτουργικών αναγκών τους.
- Η μέριμνα για την κάλυψη εκτάκτων αναγκών προμηθειών που δεν έχουν προβλεφθεί στον ετήσιο προγραμματισμό.
- Η διασφάλιση της εκτέλεσης των συμβάσεων σε συμμόρφωση με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τις προδιαγραφές που έχουν τεθεί και η εποπτεία της εξέλιξης τους σε συνεργασία με τα αρμόδια για την παρακολούθηση υλοποίησης όργανα και την Υποδιεύθυνση Λογιστηρίου.
- Η συνεργασία με το Τμήμα Χρηματοδοτήσεων για την υποστήριξη της ωριμότητας και της κανονικότητας χρηματοδοτούμενων πράξεων για την εξασφάλιση των αναγκαίων εγκρίσεων από τις αρμόδιες Αρχές, καθώς και για την εξέλιξη και ολοκλήρωση των πράξεων.
- Η ευθύνη για την ανάπτυξη και συντήρηση του συστήματος κωδικοποίησης ανταλλακτικών
- και λοιπών ειδών, η τήρηση και έγκαιρη αναπλήρωση αποθεμάτων ασφαλείας και η τήρηση
- σχετικών αρχείων.
- Η διαχείριση, παραλαβή, αποθήκευση, φύλαξη και χορήγηση στις οργανωτικές μονάδες των
- απαιτούμενων ειδών για την απρόσκοπτη και έγκαιρη εκτέλεση των εργασιών τους.
- Η συμμετοχή στη 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 εκπαιδεύσεων.
- 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 που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

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
- Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη
- 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
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	