

|                                                                                                                    |                       |                                            |                         |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------------------------|-------------------------|
| ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος                                                            |                       |                                            |                         |
| ΕΚΔΟΣΗ:                                                                                                            |                       | 3                                          |                         |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:                                                                                           |                       | 08/08/2026                                 |                         |
| Τομέας Πολιτικής                                                                                                   | Κωδικός ΓΠ            | Τίτλος Θέσης Εργασίας                      |                         |
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών                                                                        | 1.5                   | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ |                         |
| Οργανισμός                                                                                                         |                       |                                            |                         |
| ΣΙΔΗΡΟΔΡΟΜΟΙ ΕΛΛΑΔΟΣ Μ.Α.Ε.                                                                                        |                       |                                            |                         |
| Μονάδα                                                                                                             |                       |                                            |                         |
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ & ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΑΝΑΦΟΡΩΝ & ΕΚΘΕΣΕΩΝ<br>  ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ |                       |                                            |                         |
| Κωδικός Θέσης                                                                                                      | Κατηγορία Προσωπικού  |                                            |                         |
| 4340989561                                                                                                         | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ    |                                            |                         |
| Εργασιακή Σχέση                                                                                                    |                       |                                            |                         |
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ                                                                                  |                       |                                            |                         |
| Εντός Προσωντολογίου                                                                                               | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                                     | Ειδικότητα              |
| ΝΑΙ                                                                                                                | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |
| Τόπος Εργασίας                                                                                                     |                       |                                            | Εξυπηρέτηση Πολίτη      |
| ΚΑΡΟΛΟΥ 1-3, 10437, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα                                                                         |                       |                                            | ΝΑΙ                     |
| Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                |                       |                                            |                         |
| Συμμετοχή στον σχεδιασμό - ανάλυση των στατιστικών στοιχείων του οργανισμού.                                       |                       |                                            |                         |
| Γενικό Προφίλ                                                                                                      |                       |                                            |                         |
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                                                                            |                       | Βαθμός                                     |                         |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο                                                         |                       |                                            |                         |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο                                                                |                       |                                            |                         |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                                                                          |                       |                                            |                         |
| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                   |                       |                                            |                         |
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                |                       | Αναφέρεται σε                              |                         |

|                                                                   |                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• uic, eurostat</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</li> <li>• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ</li> </ul> |
|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li> <li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li> <li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li> <li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>• Συμμετοχή στην εκπόνηση μελετών και προβλέψεων με τη χρησιμοποίηση των στατιστικών στοιχείων του Οργανισμού και άλλων πληροφοριών, καθώς και διενέργεια ερευνών σχετικά με την επίτευξη των σκοπών και στόχων.</li> <li>• Αποστολή τακτικών ερωτηματολογίων στην UIC, EUROSTAT και άλλους φορείς σύμφωνα με τις προβλεπόμενες διαδικασίες και υποχρεώσεις</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπιση 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.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li> <li>• Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> </ul> |
| 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 |
|                                       | ΌΧΙ                                               |                   |