

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
ΕΚΔΟΣΗ:		3	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		22/01/2026	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ	
Οργανισμός			
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.			
Μονάδα			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4726591133	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 ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ Η Διεύθυνση Ασφάλειας και Ελέγχου Κομίστρου είναι επιφορτισμένη με την ευθύνη για τη διασφάλιση της προστασίας των επιβατών και των εργαζομένων σε όλους τους χώρους και εγκαταστάσεις της Εταιρείας, καθώς και του συνόλου των περιουσιακών της στοιχείων από οποιαδήποτε μορφή παραβατικής ενέργειας. Για το σκοπό αυτό, αναπτύσσει επιχειρησιακά σχέδια ασφάλειας, συνεργάζεται με την Αστυνομία και λοιπούς αρμόδιους εξωτερικούς φορείς/ αρχές, διενεργεί συστηματικούς ελέγχους, αξιοποιεί τους διαθέσιμους πόρους και συμμετέχει στη διαχείριση έκτακτων περιστατικών, που σχετίζονται με θέματα ασφάλειας, σύμφωνα με τις εταιρικές διαδικασίες και τη νομοθεσία. Επιπλέον, είναι υπεύθυνη για τους ελέγχους εισιτηριοδιαφυγής σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τιμολογιακή πολιτική και τη συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ για το σκοπό αυτό.			
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 ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΟΜΙΣΤΡΟΥ - 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 - Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση του έργου των οργανωτικών μονάδων ευθύνης της. - Η αξιολόγηση και έγκριση των πολιτικών ασφαλείας, μελετών τρωτότητας και των επιχειρησιακών σχεδίων αντιμετώπισης περιστατικών ασφάλειας που εκπονούνται από το Τμήμα Σχεδιασμού και Ανάλυσης. - Η διασφάλιση της τήρησης των πολιτικών ασφαλείας, της εφαρμογής των προβλέψεων των επιχειρησιακών σχεδίων στο δίκτυο και στις εγκαταστάσεις της Εταιρείας και της υλοποίησης προγράμματος συστηματικών επιθεωρήσεων προς εντοπισμό τρωτών σημείων - Η συνεργασία με την Αστυνομία και λοιπούς αρμόδιους εξωτερικούς φορείς/ αρχές για θέματα ασφάλειας. - Η μέριμνα για την ανάλυση των περιστατικών παραβατικότητας, ώστε να αναπροσαρμόζονται τα σχέδια αντιμετώπισης περιστατικών ασφάλειας, όπως απαιτείται. - Η εποπτεία και ο έλεγχος της παραγωγικότητας και απόδοσης των υπαγόμενων της τμημάτων, παρακολουθώντας ενδεικτικά την εμφάνιση των περιστατικών παραβατικότητας, τον τρόπο διαχείρισης των περιστατικών αυτών και τον αντίκτυπο τους στην ομαλή λειτουργία και απόδοση της Εταιρείας. - Η επίβλεψη της πορείας συμβάσεων που έχουν συναφθεί στο πεδίο αρμοδιότητάς της (όπως εξωτερικοί ανάδοχοι υπηρεσιών φύλαξης) και της οικονομικής αποδοτικότητάς τους. - Η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΟΑΣΑ για τη διενέργεια ελέγχων εισιτηριοδιαφυγής που συμβάλλουν στη βελτίωση των εσόδων της Εταιρείας. - Η σύνταξη συστηματικών αναφορών και η παροχή της σχετικής πληροφόρησης προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο - 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	
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	