

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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ	
Οργανισμός			
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.			
Μονάδα			
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
6328693712	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΗΦΙΣΟΥ 92-94 & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ ΣΕΠΟΛΙΩΝ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα			ΌΧΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Ο Γενικός Διευθυντής Λειτουργίας έχει την αρμοδιότητα για την ανάπτυξη και υλοποίηση στρατηγικών πρωτοβουλιών σε όλη την Διεύθυνση, για τη συνεχή βελτίωση της ασφάλειας, της λειτουργικής αποτελεσματικότητας, της ποιότητας των υπηρεσιών προς το επιβατικό κοινό, της μείωσης του κόστους και της αύξησης των εσόδων και της επιβατικής κίνησης. Διασφαλίζει την ομαλή λειτουργία και την επίτευξη των στόχων της Γενικής Διεύθυνσης, επιβλέποντας τις δραστηριότητες με σκοπό την αποδοτική και ποιοτική λειτουργία της εταιρίας.			
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 ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - 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. - Προτείνει τον ετήσιο προϋπολογισμό της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας. - Προγραμματίζει την λειτουργία των Κέντρων Ελέγχου Λειτουργίας για το συντονισμό της καθημερινής λειτουργίας των Γραμμών 1, 2, 3 και Τραμ για την απρόσκοπτη και ασφαλή λειτουργία του συστήματος. - Έχει την ευθύνη για την επιθεώρηση των Γραμμών 1, 2, 3 και Τραμ για να εξασφαλίσει ότι πληρούν τους σχετικούς κανονισμούς και προδιαγραφές, για την ομαλή και ασφαλή λειτουργία των σταθμών και τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του επιβατικού κοινού. - Παρακολουθεί και εγκρίνει την ορθή έκδοση-διανομή στο επιβατικό κοινό των εισιτηρίων, των καρτών απεριορίστων διαδρομών και των λοιπών καθοριζομένων τύπων κομίστρου. - Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη και με ποικίλους τρόπους ενημέρωση προς το επιβατικό κοινό για τις έκτακτες ή προσωρινές αλλαγές που συμβαίνουν στο δίκτυο. Επιπλέον, διασφαλίζει ανά Γραμμή την τήρηση ενημερωμένων πινακίδων και χαρτών με πληροφοριακά στοιχεία των διαδρομών, των σταθμών - στάσεων, των μετεπιβιβάσεων, τις χρονοαποστάσεις των δρομολογίων, τους χρόνους διέλευσης του πρώτου και τελευταίου δρομολογίου κλπ. - Συμβάλλει στην διαμόρφωση των σχεδίων αντιμετώπισης έκτακτων αναγκών της ΣΤΑΣΥ και διασφαλίζει την πραγματοποίηση των ασκήσεων ετοιμότητας-προσομοίωσης για τις εκπαιδευτικές ανάγκες του προσωπικού. - Επιβλέπει την πρόοδο των εταιρικών συμβάσεων με τις οργανωτικές μονάδες του πεδίου ευθύνης της Γενικής Διεύθυνσης. Παρακολουθεί την εξέλιξη των επιμέρους σταδίων και διασφαλίζει την ορθότητα και οικονομική απόδοση τους για την επίτευξη του μεγίστου οφέλους για την εταιρεία. - Επιλύει και διαχειρίζεται θέματα διαλειτουργικότητας, περιστατικά εκτάκτων αναγκών και διερευνά ατυχήματα στο τμήμα «Δ. Πλακεντίας – Αεροδρόμιο» της εθνικής σιδηροδρομικής υποδομής, σύμφωνα με τις απαιτήσεις της κείμενης νομοθεσίας (Π.Δ. 160/2007 κλπ) και τα προβλεπόμενα στις διαδικασίες του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας. - Επιβλέπει και διασφαλίζει την τήρηση της νομοθεσίας περί ασφάλειας των σιδηροδρόμων στο τμήμα «Δ. Πλακεντίας – Αεροδρόμιο» και του Συστήματος Διαχείρισης Ασφάλειας της εταιρείας. - Συνεισφέρει στην διαμόρφωση εταιρικής στρατηγικής και αναπτύσσει πρωτοβουλίες και στρατηγικούς στόχους για την Γενική Διεύθυνση. - 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 Λειτουργίας. - 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. - 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.	

- 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.
- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, άλλες Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη έκδοση όλων των εγκυκλίων, αποφάσεων και ανακοινώσεων σε θέματα αρμοδιότητας της Γενικής Διεύθυνσης.
- 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 Γενικής Διεύθυνσης μέσα από την οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων και σεμιναρίων για την ενίσχυση των δεξιοτήτων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.
- Έχει την ευθύνη για την επιτυχή εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης σχετικής εργασίας θα ανατεθεί στη Γενική 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 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 Ικανότητας • Ενθάρρυνση και Ανάπτυξη δεξιοτήτων των Εργαζομένων • Στρατηγική Σκέψη	
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	