

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 1          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 20/01/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας                                               |
|---------------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.5        | Διοικητικός Υπάλληλος<br>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| Οργανισμός                 |
|----------------------------|
| ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε. |

| Μονάδα                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ.   ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ   ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 7510279120    | 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 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ<br>Η Διεύθυνση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού είναι επιφορτισμένη με τη διαχείριση όλων των θεμάτων που αφορούν τη διοίκηση, οργάνωση και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας, τη μισθοδοσία και τις παροχές προς αυτό. |

| 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>Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ</li> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</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>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li> <li>Η παρακολούθηση, ο συντονισμός και η καθοδήγηση του έργου των οργανωτικών μονάδων ευθύνης της.</li> <li>Η επίβλεψη και ο συντονισμός όλων των θεμάτων που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό της Εταιρείας.</li> <li>Η αξιολόγηση των προτάσεων κάλυψης των αναγκών της Εταιρείας σε ανθρώπινο δυναμικό (μετακινήσεις – μετατάξεις – προσλήψεις κλπ) και η υποβολή σχετικών εισηγήσεων προς τη Διοίκηση για τη διασφάλιση της ορθολογικής ποιοτικής και ποσοτικής στελέχωσης των οργανωτικών μονάδων και κατανομής του προσωπικού, την αξιοκρατία και την καταλληλότητα για κάθε θέση.</li> <li>Ο αποτελεσματικός σχεδιασμός και ετήσιος προγραμματισμός των προσλήψεων προσωπικού και η παρακολούθηση της νομοθεσίας και των σχετικών εγκυκλίων που αφορούν στο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, περιλαμβάνοντας το σύστημα κινητικότητας, προσλήψεων, το ψηφιακό οργανόγραμμα, την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσης κλπ για την εκτέλεση σχετικών ενεργειών.</li> <li>Ο συντονισμός των εργασιών για την εύρυθμη εκτέλεση των διαδικασιών έκδοσης της μισθοδοσίας των εργαζομένων.</li> <li>Η καλλιέργεια σχέσεων συνεργασίας και συνεχούς επικοινωνίας με το ανθρώπινο δυναμικό και τα σωματεία εκπροσώπησης αυτού.</li> <li>Η διασφάλιση της τήρησης από την Εταιρεία της ισχύουσας νομοθεσίας για την υγεία και ασφάλεια των εργαζομένων, η ευθύνη για την ανελλιπή εφαρμογή των υποδείξεων των Τεχνικών Ασφαλείας και των Ιατρών Εργασίας και η διατύπωση εισηγήσεων για τη βελτίωση της ασφάλειας του εργασιακού περιβάλλοντος στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, όταν κρίνεται αναγκαίο.</li> <li>Η μέριμνα για την ανάπτυξη και ενίσχυση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού της Εταιρείας.</li> <li>Η ευθύνη για την υλοποίηση της ψηφιοποίησης όλων των φακέλων των μισθωτών της Εταιρείας, στο πλαίσιο ανάπτυξης ενός πληροφοριακού συστήματος ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και διαχείρισης εγγράφων, για τη γρηγορότερη και ευκολότερη πρόσβαση στα αρχεία της Εταιρείας, για την εξοικονόμηση φυσικού χώρου αποθήκευσης και την αποτελεσματικότερη αξιοποίηση ανθρώπινων και οικονομικών πόρων.</li> <li>Η συμμετοχή στην διαμόρφωση/ κατάρτιση και επικαιροποίηση του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και του ετήσιου Προγράμματος Έργων και Προϋπολογισμού.</li> <li>Η τήρηση αρχείων με τα έγγραφα που χρησιμοποιούνται – παράγονται από όλες τις δραστηριότητες και εργασίες των επιμέρους μονάδων της Διεύθυνσης.</li> <li>Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας, σχετικής με τα παραπάνω, που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.</li> </ul> |
| 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.<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>Εκπαίδευση</li> <li>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</li> <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>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li> <li>Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία.</li> <li>Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Εμπειρία                                                              | Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία.<br>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                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Καλή γνώση της αγγλικής ή γερμανικής ή γαλλικής γλώσσας (επίπεδο B2 υποχρεωτικό, επίπεδο C1 και άνω επιθυμητό)</li> <li>Πολύ καλή γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικών φύλλων και γ) υπηρεσιών διαδικτύου</li> </ul> |

|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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</li> <li>• Κατ ελάχιστον 10ετή εργασιακή εμπειρία στη ΣΤΑΣΥ</li> <li>• Ηγεσία</li> <li>• Παρακίνηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων</li> <li>• Επιβατοκεντρικότητα</li> </ul> |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| Διάρκεια Θητείας | Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης | Άλλες Πληροφορίες |
|------------------|---------------------------------------------------|-------------------|
|                  | ΌΧΙ                                               |                   |