

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 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9245654259	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 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ Ο Γενικός Διευθυντής Συντήρησης έχει την αρμοδιότητα για την επίβλεψη, την οργάνωση και την υλοποίηση της δραστηριότητας συντήρησης σε επίπεδο τροχαίου υλικού, κατάστασης του εξοπλισμού, συστημάτων και εγκαταστάσεων της εταιρείας, καθώς και την επιτυχή εκπόνηση μελετών και έργων, με στόχο τη συνεχή βελτίωση και διαθεσιμότητα. 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 ΣΥΝΤΗΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΡΓΩΝ - 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 Συντήρησης. - Επιβλέπει τη διαχείριση, συντήρηση, αναβάθμιση και επέκταση όλων των εγκαταστάσεων του οργανισμού. - Εξασφαλίζει την τεχνικά άρτια και ασφαλή λειτουργία των συρμών/οχημάτων τραμ, κάθε εγκατάστασης, συστήματος και εξοπλισμού (επιδομής, ηλεκτρομηχανολογικών, τηλεπικοινωνιών, συστημάτων κομίστρου, κτιριακών, ηλεκτροδότησης, σηματοδότησης). - Ενημερώνεται και εφαρμόζει βέλτιστες πρακτικές σε θέματα περιβαλλοντικής προστασίας και εξοικονόμησης ενέργειας. Ευθυγραμμίζει και διαμορφώνει τις πολιτικές και διαδικασίες της εταιρείας σύμφωνα με την περιβαλλοντική νομοθεσία. - 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 Συντήρησης. - 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. - 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. - 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 Μηχανικού Πολυτεχνικής Σχολής ή ισότιμο τίτλο Πολυτεχνικής 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 συντήρησης σιδηροδρομικού εξοπλισμού / εγκαταστάσεων (ήτοι τροχαίο υλικό, ή/και σηματοδότηση ή/και επιδομή) για τέσσερα (4) τουλάχιστον 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 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 συντήρησης σιδηροδρομικού εξοπλισμού / εγκαταστάσεων (ήτοι τροχαίο υλικό, ή/και σηματοδότηση ή/και επιδομή) για τέσσερα (4) τουλάχιστον 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	• 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	