

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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9452119923	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
ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ Ο Γενικός Διευθυντής Στρατηγικής και Ανάπτυξης είναι αρμόδιος για τη διαμόρφωση και την υλοποίηση της στρατηγικής της ΣΤΑΣΥ, σύμφωνα με τις οδηγίες και κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου. Εντοπίζει πιθανές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του Επιχειρησιακού Σχεδίου και άλλων αναπτυξιακών πρωτοβουλιών της Εταιρείας, μεγιστοποιώντας την αξιοποίηση σύγχρονων χρηματοδοτικών εργαλείων και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς το Διευθύνοντα Σύμβουλο. Επιπλέον, είναι αρμόδιος για τον εντοπισμό επιχειρηματικών ευκαιριών σε σχέση με τη διάθεση διαφημιστικού χώρου, την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας ή και με άλλες πηγές εσόδων, λαμβάνοντας υπόψη το περιβάλλον των συγκοινωνιών και της οικονομίας στην Ελλάδα, την υφιστάμενη κατάσταση της εταιρείας και τη διεθνή εμπειρία.

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 ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ - 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 - Παρακολουθεί, συντονίζει και καθοδηγεί τα έργα των οργανωτικών μονάδων που υπάγονται στην ευθύνη του για τη διασφάλιση της ομαλής λειτουργίας της Γενικής Διεύθυνσης. - Χαράσσει την στρατηγική της εταιρείας σύμφωνα με το Επιχειρησιακό Σχέδιο, τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου και σε συνεργασία με τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις. Διασφαλίζει την εναρμόνιση της στρατηγικής με τους εταιρικούς στόχους και συνεργάζεται με το Διευθύνοντα Σύμβουλο, τις υπόλοιπες Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη τους και μεριμνά για την έκδοση όλων των αντίστοιχων απαραίτητων εγκυκλίων, αποφάσεων (π.χ. για τη σύσταση Επιτροπών ή ομάδων εργασίας) και ανακοινώσεων. - Σχεδιάζει, προωθεί και επαναξιολογεί όποτε κρίνεται απαραίτητο το Στρατηγικό και Επιχειρησιακό Σχέδιο δράσης της εταιρείας. Έχει την ευθύνη για την ορθή επικοινωνία του προς όλες τις οργανωτικές μονάδες και διασφαλίζει την εφαρμογή του μέσα από προγραμματισμένες ενέργειες σύμφωνα με τον προϋπολογισμό και το χρονοδιάγραμμα της εταιρείας ανά έτος για τη Γενική Διεύθυνση Στρατηγικής Ανάπτυξης. - Προετοιμάζει, διαμορφώνει και υποβάλλει την τελική εισήγηση για τον ετήσιο προϋπολογισμό της Γενικής Διεύθυνσης Στρατηγικής και Ανάπτυξης. - Συνεργάζεται με τον ΟΑΣΑ για τη σύνταξη της σύμβασης για την εκτέλεση του μεταφορικού έργου που ο ΟΑΣΑ αναθέτει στην ΣΤΑΣΥ και παρακολουθεί την εφαρμογή της σύμφωνα με το προβλεπόμενο χρονοδιάγραμμα και προϋπολογισμό. - Διαμορφώνει και προωθεί την επικοινωνία και υλοποίηση της εμπορικής στρατηγικής και της τιμολογιακής πολιτικής της εταιρείας με στόχο τη μεγιστοποίηση εμπορικού οφέλους για την ΣΤΑΣΥ. Καταγράφει, επικοινωνεί και επιβλέπει όλες τις επιμέρους λειτουργίες αναφορικά με τη διάθεση διαφημιστικού χώρου και την αξιοποίηση της ακίνητης περιουσίας της εταιρείας σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου. - 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. - Ερευνά, εντοπίζει, αξιολογεί και προτείνει εναλλακτικές πηγές χρηματοδότησης των δράσεων του επιχειρησιακού σχεδίου της ΣΤΑΣΥ. Αναλαμβάνει την υλοποίηση των αντίστοιχων προγραμμάτων αξιοποίησης κατάλληλων χρηματοδοτικών εργαλείων. - Είναι υπεύθυνος για τον σαφή καθορισμό του απαραίτητου λειτουργικού πλαισίου για την ορθή και αποτελεσματική κατάρτιση, ανασχεδιασμό, επικαιροποίηση και κωδικοποίηση των διαδικασιών, κανονισμών και των λοιπών στοιχείων τεκμηρίωσης της εταιρείας.

- Συνεργάζεται με τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, άλλες Γενικές Διευθύνσεις και Διευθύνσεις με γνώμονα την επίτευξη των εταιρικών στόχων.
- Μεριμνά για τη λήψη των απαιτούμενων εγκρίσεων, σύμφωνα με ό,τι προβλέπεται στους κανονισμούς και τις διαδικασίες της εταιρείας και τις αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και του Διευθύνοντος Συμβούλου.
- Αναλαμβάνει την εκπροσώπηση της εταιρείας 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.
- 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.
- Είναι υπεύθυνος 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.
- 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 βάσει 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	