

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9629238054	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΚΗΦΙΣΟΥ 92-94 & ΑΜΑΞΟΣΤΑΣΙΟ ΣΕΠΟΛΙΩΝ, 10443, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ Στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Υποστήριξης Λειτουργίας ανήκει η εποπτεία και ο συντονισμός θεμάτων που αφορούν α) στον προγραμματισμό της χρήσης συρμών/οχημάτων και ανθρώπινων πόρων (δρομολόγια, βαρδιολόγια) για την καθημερινή λειτουργία 1, 2, 3 και Τραμ, β) στην παρακολούθηση της λειτουργίας – εφαρμογής του Αυτόματου Συστήματος Συλλογής Κομίστρου (ΑΣΣΚ – ηλεκτρονικό εισιτήριο) σε συνεργασία με τον ΟΑΣΑ και γ) στη στελέχωση των εκδοτηρίων για την έκδοση κομίστρων για το επιβατικό κοινό.

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 ΥΠΟΣΤΗΡ. ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ
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. - Ο σχεδιασμός, η κατάρτιση, έκδοση και κοινοποίηση των προγραμμάτων δρομολόγησης των συρμών/οχημάτων και των βαρδολογίων των Οδηγών Συρμών των Γραμμών 1, 2, 3 και Τραμ. - Η συνεργασία με τον ΟΑΣΑ για την κατάρτιση των προγραμμάτων δρομολόγησης και απαιτούμενων τροποποιήσεών τους. - Η οργάνωση και ο συντονισμός για τη διάθεση - έκδοση στο επιβατικό κοινό των εισιτηρίων, των καρτών απεριορίστων διαδρομών και των λοιπών καθοριζομένων τύπων κομίστρου. - Η μέριμνα για την έγκαιρη και με κάθε δυνατό τρόπο πληροφόρηση του κοινού για τις έκτακτες ή προσωρινές αλλαγές που συμβαίνουν στο δίκτυο. - Η μέριμνα για την ανάρτηση ενημερωμένων πινακίδων και χαρτών με πληροφοριακά στοιχεία των διαδρομών, των στάσεων, των μετεπιβιβάσεων, τις χρονοαποστάσεις των δρομολογίων και τους χρόνους διέλευσης του πρώτου και τελευταίου δρομολογίου ανά Γραμμή. - 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 εκπαιδεύσεων. - 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής 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	