

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	20/01/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΣΤΑΘΕΡΕΣ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΕΣ Α.Ε.

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ - ΠΡΟΕΔΡΟΣ Δ.Σ. ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1734248529	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΝΑΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΑΘΗΝΑΣ 67, 10552, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Έργο και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών είναι η δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση της εταιρείας, για την υπεράσπιση των υποθέσεων της, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου και ενώπιον κάθε Αρχής και Επιτροπής ειδικής δικαιοδοσίας. Επίσης, η παροχή γνωμοδοτήσεων και νομικών συμβουλών σχετικά με αμφισβητούμενα περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας νομικά ζητήματα που αφορούν άμεσα ή έμμεσα την εταιρεία. Επιπλέον, έργο της είναι η συλλογή της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την εταιρεία και γενικότερα τις εταιρείες ΔΕΚΟ.

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 ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Κύρια καθήκοντα
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Χειρισμός Δικαστικών υποθέσεων: α) Η νομική προετοιμασία, συλλογή αποδεικτικών στοιχείων και εκπροσώπηση της εταιρείας, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου ή άλλης Αρχής. β) Η παρακολούθηση και ο χειρισμός, όλων των εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων της εταιρείας και η μέριμνα για την άσκηση όλων των σχετικών ενδίκων μέσων και βοηθημάτων. γ) Η παροχή νομικών συμβουλών, ύστερα από σχετικό αίτημα στα όργανα και τις υπηρεσίες της εταιρείας και η νομική καθοδήγηση, για τα θέματα που έχουν σχέση με το έργο και τη λειτουργία των υπηρεσιών αυτών. - Γνωμοδοτήσεις: α) Παρέχει γνωμοδοτήσεις σχετικά με αμφισβητούμενα, περί την εφαρμογή της Νομοθεσίας, νομικά ζητήματα, που αφορούν την εταιρεία. β) Γνωμοδοτεί επί της νομιμότητας αιτημάτων, που υποβάλλονται προς ικανοποίηση στην εταιρεία, είτε από τους εργαζομένους σε αυτήν, είτε από τρίτους. γ) Επεξεργάζεται και ελέγχει, νομικά, όλες τις συμβάσεις και συμβόλαια, που συνάπτει η εταιρεία με τρίτους. δ) Ελέγχει τη νομιμότητα των όρων των διακηρύξεων για ανάθεση έργων προμηθειών και υπηρεσιών προς τρίτους. ε) Ελέγχει όλες τις συμβάσεις, τις οποίες συνάπτει η εταιρεία, πριν την υπογραφή τους και τηρεί πλήρες αρχείο με έντυπη και ηλεκτρονική μορφή. - στ) Ελέγχει τις εγγυητικές επιστολές καλής εκτέλεσης, οι οποίες φυλάσσονται στα αρμόδια τμήματα της εταιρείας. - Η τήρηση ειδικού πρωτοκόλλου της Διεύθυνσης, η παραλαβή και διεκπεραίωση δικογράφων και η μέριμνα για τη διαβίβασή τους αρμοδίως, η τήρηση αρχείων. - Η διοικητική υποστήριξη των Δικηγόρων και Νομικών Συμβούλων, στις δικαστικές υποθέσεις της Εταιρείας. - Η τήρηση αρχείου της σχετικής Νομοθεσίας και Νομολογίας, που αφορούν την Εταιρεία. - Η μέριμνα για την προμήθεια και φύλαξη νομικών βιβλίων, περιοδικών κλπ. - 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 της Διεύθυνσης.
- Η εκτέλεση οποιασδήποτε άλλης εργασίας, σχετικής με τα παραπάνω, που θα ανατεθεί στη Διεύθυνση με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Θεσμική Εκπροσώπηση 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 Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας 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 • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός • Εργασιακή Εμπειρία • Κατ ελάχιστον 15ετή εργασιακή εμπειρία • Να κατέχουν επαγγελματική εμπειρία σε θέση ευθύνης τουλάχιστον 5 έτη
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 • Υποκίνηση και Ανάπτυξη Εργαζομένων • Επιβατοκεντρικότητα
---------------------------	---

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