ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	05/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φορέας
ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. (ΟΑΣΘ Α.Ε.)

Μονάδα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7186471247	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 90, 54644, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Δεν εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής των αντίστοιχων • διατάξεων του υπαλληλικού κώδικα αναφορικά με την βαθμολογική διάρθρωση των θέσεων
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Κύρια καθήκοντα

- Υπερασπίζεται τον Οργανισμό ενώπιον κάθε Δικαστηρίου, κάθε Δημόσιας Αρχής και κάθε νομικού ή φυσικού προσώπου, σύμφωνα με τους ορισμούς του Κώδικα των Δικηγόρων.
- Εισηγείται την υλοποίηση των δικαστικών αποφάσεων ή των εξώδικων συμβιβασμών, καθώς και για ζητήματα αναφυόμενα κατά τις διαπραγματεύσεις προς κατάρτιση συμβάσεων ή άλλων νομικής φύσης πράξεων.
- Έλεγχος των φακέλων του Τμήματος Ασφαλιστικού Κεφαλαίου, ως προς την υπαιτιότητα ή μη των οδηγών των λεωφορείων και η δικαστική υπεράσπιση του Οργανισμού ενώπιον παντός Δικαστηρίου, κατά αγωγών τρίτων κατά του Οργανισμού, ως και κατά των αγωγών του Οργανισμού κατά τρίτων, για ζημιές που προκάλεσαν τρίτοι στα λεωφορεία (ή και στις εγκαταστάσεις του Οργανισμού).
- Διενεργεί ερμηνεία νόμων ή άλλων κανονιστικού περιεχομένου διατάξεων, ως και η παροχή γνωμοδοτήσεων προς την Διοίκηση, τον Γενικό Διευθυντή και τις υπηρεσίες του Οργανισμού, για θέματα νομικού περιεχομένου και εφαρμογής κειμένων διατάξεων.
- Επιμελείται την είσπραξη απαιτήσεων από τρίτους, από δικαστικές αποφάσεις ή εξώδικα (με συμβιβασμό), για ζημιές που προκάλεσαν στα λεωφορεία και η απόδοση των χρημάτων στην αρμόδια υπηρεσία του Οργανισμού.
- Υποβάλει μηνύσεις κατά τρίτων και παρήσταται ενώπιον των Ποινικών Δικαστηρίων.
- Διενεργεί έλεγχο των όρων κάθε είδους διακηρύξεων διαγωνισμών προμηθειών
- Διενεργεί έλεγχο των συμβάσεων που συνάπτονται μεταξύ του Οργανισμού και τρίτων και η παροχή βοήθειας προς το αρμόδιο Τμήμα Προμηθειών για την κατάρτιση ή την τροποποίηση αυτών.
- Κατάρτιση των συμβάσεων πρόσληψης προσωπικού, αν κρίνεται αναγκαία και ζητείται, απ` την αρμόδια υπηρεσία, η συνδρομή Δικηγόρου.
- Διενεργεί υπολογισμό αποζημιώσεων αποχωρούντος προσωπικού λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- Επιλαμβάνεται, κατ εντολήν του Διευθύνοντος Συμβούλου ή κατόπιν απόφασης του Δ.Σ., όλων των νομικών
- θεμάτων αρμοδιότητας της Νομικής Υπηρεσίας, παρέχει νομική υποστήριξη στα Όργανα της Εταιρείας
- προασπίζοντας τα συμφέροντα της, συντονίζει και αναθέτει την επίλυση των θεμάτων και των πάσης φύσεως
- δικαστικών υποθέσεων στον έμμισθο Δικηγόρο
- Η νομική υπηρεσία είναι αρμόδια για το χειρισμό κάθε νομικού ή δικαστικού θέματος που ανακύπτει κατά τη
- λειτουργία της Εταιρείας ή εξ αφορμής αυτής, όπως ενδεικτικά:
- i. Ο χειρισμός και η ερμηνεία νομικών ζητημάτων σχετικά με το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία των
- Οργάνων Διοίκησης της Εταιρείας (Δ.Σ. και Γ.Σ.), καθώς και των οργανικών μονάδων αυτής,
- ii. Η παροχή νομικών συμβουλών προς την Γ.Σ., το Δ.Σ. και τον Διευθύνοντα Σύμβουλο για τη διαφύλαξη και
- προστασία των συμφερόντων της Εταιρείας αφενός, και την πραγματοποίηση του ιδρυτικού της σκοπού
- αφετέρου,
- iii. Η διεκπεραίωση όλων των νομικών, εξωδίκων ή δικαστικών, υποθέσεων της Εταιρείας, με γνώμονα την
- προάσπιση των συμφερόντων της,
- iv. Ο νομικός έλεγχος σχετικά με εμπράγματες η ενοχικές δικαιοπραξίες που συνάπτει η εταιρεία και η

- παρακολούθηση νομικών ζητημάτων σχετικών με διαδικασίες διαγωνισμών, επιλογή Αναδόχου, υλοποίηση
- έργων, σύναψη συμβάσεων και συναφών ζητημάτων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	