**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 27/05/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.1 | Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΣΤΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ Α.Ε. (ΟΑΣΘ Α.Ε.) |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ \| ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΑΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 8976110247 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥ ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 90, 54644, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΔΕ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ–ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ |

**Σύντομη Περιγραφή Θέσης**

- Εποπτεία και έλεγχος υλοποίησης του προγραμματισμένου έργου και της συμπεριφοράς, εμφάνισης, εργασίας, κλπ., του Προσωπικού Κίνησης (Σταθμάρχες, Οδηγοί) και του Λοιπού Προσωπικού που παρέχουν υπηρεσίες εξυπηρέτησης επιβατών (Πωλητές Εισιτηρίων - Ελεγκτές Κομίστρου).
- Αντιμετώπιση προγραμματισμένων ή έκτακτων κυκλοφοριακών προβλημάτων λόγω έργων ή άλλων αιτίων (καταλήψεις οδών, πορείες, κλπ.).
- Αντιμετώπιση έκτακτων προβλημάτων κατά την παροχή των συγκοινωνιακών και συναφών υπηρεσιών, εντός των λεωφορείων και επί των αφετηριών, τερμάτων, διαδρομών και στάσεων όλων των λεωφορειακών γραμμών του Ο.Α.Σ.Ο..
- Συνεργασία με Τροχαία και Δημοτική Αστυνομία, στην διαχείριση και αντιμετώπιση κυκλοφοριακών προβλημάτων που επηρεάζουν τις, από τον Ο.Α.Σ.Ο., παρεχόμενες υπηρεσίες.

- Καταγραφή προβλημάτων στα γεωμετρικά χαρακτηριστικά του οδικού δικτύου διέλευσης λεωφορείων, ελλείψεων στην οριζόντια και κατακόρυφη σήμανση και προώθηση στο Τμήμα Συγκοινωνιακού Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, για ενέργειες αρμοδιότητας του.

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΙΝΗΣΗΣ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Οι Επόπτες, εκτός των καθηκόντων - υποχρεώσεων που απορρέουν από τις Γενικές Διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και του Γενικού Κανονισμού Προσωπικού υποχρεούνται:
- 
- α. Να μεριμνούν για την εξειδίκευση των οδηγιών, εγκυκλίων, κλπ. του Ο.Α.Σ.Ο. προς όλο το προσωπικό κίνησης, ως και για την εφαρμογή αυτών και την αποδοτική λειτουργία του προσωπικού κίνησης.
- 
- β. Να πραγματοποιούν τακτικούς και έκτακτους ελέγχους, ως προς τις προσφερόμενες υπηρεσίες απ` το προσωπικό κίνησης, να αξιολογούν το παρεχόμενο έργο, ως και να υποβάλουν προτάσεις βελτίωσης αυτού.
- 
- γ. Να υποβάλουν εκθέσεις με ποιοτική και ποσοτική αξιολόγηση επί των παρεχόμενων συγκοινωνιακών υπηρεσιών, οποτεδήποτε κατά την κρίση τους, είτε από μόνοι τους είτε σε συνεργασία και με βάση υπομνήματα και των σταθμαρχών.
- 
- δ. Να παρεμβαίνουν και να παρέχουν οδηγίες προς τους σταθμάρχες, τους ελεγκτές κομίστρου κλπ., για τη βελτίωση της ποιότητας των παρεχομένων υπηρεσιών, ως και για την αντιμετώπιση οποιουδήποτε σχετικού θέματος.
- 
- ε. Να διενεργούν ελέγχους ως προς το παρεχόμενο έργο από όλο το προσωπικό στην κίνηση (Σταθμάρχες, οδηγούς, ελεγκτές κομίστρου), που ενδεικτικώς αναφερόμενο έχει ως εξής:
- 
- - Να ελέγχουν, αν οι οδηγοί φέρουν επιμελημένη την υπηρεσιακή τους στολή και για το αν οι διενεργούντες έλεγχο κομίστρου είναι ευπρεπώς και επιμελώς ενδεδυμένοι, καθώς και για το αν η συμπεριφορά αυτών προς το επιβατικό κοινό είναι η πρέπουσα.
- 
- - Να ελέγχουν την καθαριότητα των κυκλοφορούντων λεωφορείων και να καταγράφουν και αναφέρουν για τα λεωφορεία που δεν είναι επιμελώς καθαρισμένα, ως και αυτά που φέρουν αυτοκόλλητα, ανακοινώσεις ή άλλα ρυπογόνα υλικά.
- 
- - Να ελέγχουν αν τα προβλεπόμενα πληροφοριακά έντυπα εντός των λεωφορείων είναι ανηρτημένα σε καλή κατάσταση και ακριβή ως προς τις πληροφορίες (ειδικές πινακίδες πληροφόρησης θέσεων για εμποδιζόμενα

άτομα, έντυπα πληροφόρησης κομίστρων, έντυπα πληροφόρησης επιβατών, κλπ.) και να υποβάλλουν έγγραφες αναφορές όταν διαπιστώνονται ατέλειες ή ελλείψεις.

- 
- - Να γνωρίζουν τα καθήκοντα και τις υποχρεώσεις του προσωπικού Κίνησης (Σταθμάρχες, οδηγοί)
- 
- - Να είναι πλήρως ενημερωμένοι για τα καθήκοντα των Ελεγκτών Κομίστρου, ούτως ώστε να δύνανται να ασκούν επιμελημένο και αξιόπιστο έλεγχο επί του έργου των Ελεγκτών Κομίστρου.
- 
- - Να έχουν πλήρη γνώση όλων των απαραίτητων στοιχείων για την άσκηση του εποπτικού και ελεγκτικού τους έργου, όπως:
- 
- - Γραμμές, διαδρομές, δρομολόγια, χρόνος διαδρομής, κλπ.
- 
- - Συνολικός αριθμός δρομολογημένων λεωφορείων (καθημερινές, Σάββατα, Κυριακές - αργίες), ως και των δρομολογημένων λεωφορείων σε κάθε γραμμή.
- 
- - Τους προγραμματισμένους ελέγχους από τους Ελεγκτές Κομίστρου.
- 
- στ. Να υποβάλλουν, κατά την κρίση τους, υπηρεσιακές αναφορές ως προς την υλοποίηση του προγραμματισμένου έργου και ως προς τη βελτίωση της οργάνωσης και παροχής των προγραμματισμένων υπηρεσιών.
- 
- ζ. Όταν διαπιστώνουν ότι οι Οδηγοί ή οι διενεργούντες έλεγχο κομίστρου υποπίπτουν σε υπηρεσιακές παραβάσεις, να δίνουν τις κατάλληλες οδηγίες, υποχρεούμενοι στη συνέχεια να υποβάλλουν έγγραφη αναφορά.
- 
- η. Να συνεργάζονται με τους Σταθμάρχες και να τους ενημερώνουν για τα προβλήματα που διαπιστώνουν, ως και για τις, κατά την άποψη τους, ενέργειες καλύτερης λειτουργίας και αντιμετώπισης των συναφών προβλημάτων.
- 
- θ. Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης να επικοινωνούν με την Υπηρεσία Κίνησης και το Κ.Ε.Ρ.Κ.Υ., για την άμεση αντιμετώπιση των εντοπιζόμενων προβλημάτων.
- 
- ι. Να μεριμνούν για την εκτροπή οχημάτων και την διευθέτηση της κυκλοφορίας, όταν κυκλοφοριακοί ή λόγοι ανωτέρας βίας(πορείες, κλπ.) το επιβάλλουν.
- 
- ια. Να συνεργάζονται με το Κ.Ε.Ρ.Κ.Υ. και τους Σταθμάρχες, για βελτίωση της εξυπηρέτησης του επιβατικού κοινού (έκτακτα δρομολόγια, αρωγή Τροχαίας, κλπ.)
- 
- ιβ. Γενικά να ασκούν κάθε άλλη εποπτική και ελεγκτική αρμοδιότητα, που ανάγεται στα καθήκοντα τους.
- Τήρηση πρωτοκόλλου (ηλεκτρονικό και φυσικό) της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Τήρηση, ενημέρωση και αρχειοθέτηση εγγράφων και φακέλων της υπηρεσίας του.
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Εξυπηρέτηση και πληροφόρηση των συναλλασσομένων για θέματα της υπηρεσίας.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Οποιοδήποτε δίπλωμα Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Ι.Ε.Κ. ή δίπλωμα Επαγγελματικής Κατάρτισης επιπέδου μεταδευτεροβάθμιας επαγγελματικής εκπαίδευσης Ι.Ε.Κ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 5 Μεταλυκειακού Έτους - Τάξη Μαθητείας Επαγγελματικού Λυκείου (ΕΠΑ.Λ.) ή απολυτήριο ή πτυχίο ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Επαγγελματικής Ειδικότητας, Εκπαίδευσης και Κατάρτισης επιπέδου 4 ΕΠΑ.Λ. ή πτυχίο Τεχνικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου (Τ.Ε.Ε.) Β΄ κύκλου Σπουδών ή πτυχίο Μέσης Τεχνικής Επαγγελματικής Σχολής Εργοδηγών (Ν.Δ. 580/1970) ή απολυτήριος τίτλος:<br>- Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου (Ε.Π.Λ.) ή<br>- Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου (Τ.Ε.Λ.) ή<br>- Γενικού Λυκείου ή<br>- Ενιαίου Λυκείου ή<br>- Λυκείου Γενικής Κατεύθυνσης ή<br>άλλος ισότιμος τίτλος σχολικής μονάδας της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Βασικές γνώσεις του κώδικα διοικητικής διαδικασίας, του κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της οργανικής μονάδος στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώση χειρισμού Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| Δεξιότητες | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |