ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Φορέας
ΑΥΤΟΝΟΜΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΒΟΗΘΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1049481551	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΙΝΔΟΥ 128 & Λ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ, 15669, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Η παροχή νομικής υποστήριξης του Οργανισμού και προάσπιση των συμφερόντων του καθώς και η εκπροσώπηση του ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ Η ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΝΤΑΧΘΕΙ ΣΕ ΒΑΘΜΟ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς, Δικαστικές και Διοικητικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΒΟΗΘΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης
- Μεριμνά για την έγκριση, παρακολούθηση και αναθεώρηση των Σχεδίων Δράσης του εν θέματι τομέα πολιτικής
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα όργανα διοίκησης του Οργανισμού (ΔΣ, ΓΔ κ.λπ.) διασφαλίζοντας τη νομομότητα των πράξεων του ΑΟΟΑ
- Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις οργανικές μονάδες του ΑΟΟΑ για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους
- Φροντίζει για την εκπροσώπηση και παρουσία του ΑΟΟΑ σε νομικές υποθέσεις ενώπιον Δικαστικών ή άλλων Διοικητικών Αρχών, για την προάσπιση των συμφερόντων του
- Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον ΑΟΟΑ
- Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του ΑΟΟΑ
- Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, έγγραφα
- Δικαστική υποστήριξη του Οργανισμού σε υποθέσεις αρμοδιότητάς του, με τη μέριμνα για την προετοιμασία και διαβίβαση στο Συμβούλιο της Επικρατείας (ΣτΕ), στα αρμόδια διοικητικά δικαστήρια ή στο Νομικό Συμβούλιο του Κράτους (ΝΣΚ) των οικείων διοικητικών φακέλων και κάθε αναγκαίου στοιχείου, καθώς και για την υποβολή απόψεων και την αντίκρουση αιτήσεων ακύρωσης και αναστολής που ασκούνται κατά πράξεων ή παραλείψεων του ΑΟΟΑ.
- Επεξεργάζεται και ελέγχει νομικά συμβάσεις κάθε είδους (εκτελέσεως έργων, αναθέσεων μελετών, προμήθειας υλικών και υπηρεσιών σε τρίτους, δανείων κ.λπ.) που διαβιβάζονται στην Δνση Δικαστικού, καθώς και διοικητικών πράξεων νομικού ενδιαφέροντος
- Παρακολούθηση του ελληνικού δικαίου, καθώς και της νομολογίας των Δικαστηρίων σχετικά με θέματα αρμοδιότητάς και λειτουργίας του ΑΟΟΑ
- Παρακολούθηση της πορείας των δικαστικών υποθέσεων του ΑΟΟΑ με παραστάσεις ενώπιον των αρμοδίων δικαστηρίων και δικαστικών αρχών, καθώς και των αρμοδίων δημοσίων και δημοτικών υπηρεσιών, επιτροπών, συμβουλίων και λοιπών αρχών,
- Σύνταξη προτάσεων για κάθε ζήτημα που άπτεται των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης Δικαστικού προκειμένου να εισαχθούν προς ενημέρωση και λήψη απόφασης στο ΔΣ
- Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού, καθώς και απάντήσεων επί έγγραφων ερωτημάτων των μελών
- Νομικός έλεγχος των δανείων που χορηγούνται από τον ΑΟΟΑ σε μέλη του, η σύνταξη των σχετικών δανειακών συμβάσεων και παράσταση στα αρμόδια δικαστήρια . Επιπρόσθετα, εκδήλωση ενεργειών για την ολοκλήρωση της διαδικασίας άρσης υφιστάμενων προσημειώσεων υποθηκών και εξάλειψης υφιστάμενων υποθηκών, κατόπιν εξόφλησης των ληφθέντων δανείων σε συνεργασία με τις λοιπές Οργανικές Μονάδες
- Ότι άλλο προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 4194/2013 άρθρο 43	• ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΕΝΤΟΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ)
Εμπειρία	

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	