

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	22/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

Μονάδα
ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΓΕΝΙΚΟΣ Δ/ΝΤΗΣ Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝΤΟΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1061122898	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 288, 15562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, Ελλάδα	Όχι

Συνοψη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Λοιποί φορείς του Ιδιωτικού Τομέα	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΚΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΚΑΙ ΥΠΟΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: Δ/ΝΣΗ ΝΟΜΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥΝΤΟΣ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - 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 - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. - Εξετάζει υποθέσεις, προβλήματα, θέματα και αιτήματα που αφορούν τις αρμοδιότητες του Τμήματος και συντάσσει σχέδια απαντήσεων για τα παραπάνω. - Παρακολουθεί, συστηματοποιεί τη νομοθεσία και νομολογία και ενημερώνει ως προς αυτό τον Προϊστάμενό του - για θέματα αρμοδιότητας του Τμήματος που αφορούν τον Φορέα και εισηγείται τρόπους εφαρμογής της νομοθεσίας. - Παρέχει συνδρομή στις υπηρεσίες του φορέα και στους δικηγόρους για την παρακολούθηση όλων των - ανακοπών, προσφυγών, αγωγών, ενστάσεων και λοιπών ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται από - τρίτους κατά του Φορέα και από τον Φορέα κατά τρίτων και τηρεί όλες τις διαδικασίες για τη διασφάλιση των - συμφερόντων του Φορέα και συντάσσει εισηγήσεις/ απόψεις για την υποστήριξη των συμφερόντων του Φορέα. - Ελέγχει τις συμβάσεις κτηματογράφησης, δασικών χαρτών και κάθε άλλου έργου και τα παραστατικά/στοιχεία - που αφορούν τους συμμετέχοντες, κατά τη διενέργεια των διαγωνισμών για την ανάθεση των συμβάσεων αυτών, κατά την υπογραφή, καθώς και κατά την εκτέλεσή τους. - Συμμετέχει σε ημερίδες, σεμινάρια ενημέρωσης ή και εκπαίδευσης τρίτων και προσωπικού του Φορέα που - οργανώνει ο Φορέας δια των υπηρεσιών του ή και τρίτοι, ύστερα από σχετική πρόσκληση για διάφορα - ζητήματα που αφορούν την λειτουργία του Φορέα, παρέχοντας τις απαραίτητες ειδικές νομικές γνώσεις και ερμηνευτικές κατευθύνσεις. - Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου που συγκροτούνται με αποφάσεις της Διοίκησης του Φορέα. - Συντάσσει εισηγήσεις για την έκδοση κανονιστικών πράξεων προς εφαρμογή της νομοθεσίας του - Κτηματολογίου και κάθε πράξης που αφορά στην επίτευξη των σκοπών του Φορέα, καθώς και τα σχέδια των οικείων πράξεων. - Παρέχει νομική υποστήριξη και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Φορέα για την εκτέλεση των καθηκόντων τους. - Εκτελεί οποιοδήποτε άλλο καθήκον που του ανατίθεται και είναι σχετικό με τις αρμοδιότητες της Νομικής Διεύθυνσης και το έργο του Φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα		
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο Νομικής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισότιμος/ισοδύναμος τίτλος της αλλοδαπής.β)Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγόρου σε ισχύ και εγγραφή σε αναγνωρισμένο Δικηγορικό Σύλλογο της χώρας.γ)Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και υπηρεσιών διαδικτύου.	
Γνώσεις	- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
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	
Επιθυμητά Προσόντα		

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