

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΣ ΖΙΤΣΑΣ

Μονάδα

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1087109996

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Εντός**Προσωντολογίου****Κατηγορία****Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος ΕργασίαςΛ.ΠΑΣΣΑΡΩΝΟΣ 1, ΠΛ ΝΕΟΥ ΔΗΜΑΡΧΕΙΟΥ ΕΛΕΟΥΣΑ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ, 45445, ΔΗΜΟΣ
ΙΩΑΝΝΙΤΩΝ, Ελλάδα**Εξυπηρέτηση Πολίτη**

ΝΑΙ

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίαςΣυμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών της
Νομικής Υπηρεσίας**Γενικό Προφίλ****Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Υπουργείο Εσωτερικών, Περιφέρεια Ηπείρου, Αποκεντρωμένη διοίκηση Ηπείρου δυτικής Μακεδονίας, ΟΤΑ α βαθμού της Περιφέρειας, λοιπές διευθύνσεις του δήμου, δικαστήρια της χώρας	

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 - Σύνταξη προβλεπόμενων εκ του νόμου Γνωμοδοτήσεων για εξώδικο χειρισμό υποθέσεων του δήμου - Η εκπόνηση γνωμοδοτήσεων και η σύνταξη απαντήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν τις Υπηρεσίες του δήμου - Η παράσταση στις συνεδριάσεις των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του δήμου κάθε φορά που κρίνεται απαραίτητο - Ο έλεγχος και η τυχόν σύνταξη ή τροποποίηση των σχεδίων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο δήμος Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το δήμο και έχουν νομική σημασία - Ο έλεγχος και η τυχόν σύνταξη σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του δήμου - Η προετοιμασία καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ιδρυμάτων - Η παροχή νομικών συμβουλών σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις δημάρχου - Η αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους - Η Εισήγηση για ανάγκη προμήθειας συγκεκριμένων βιβλίων, Επιθεωρήσεων, συνδρομών σε τράπεζες δεδομένων.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη 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	- 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