ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1095353903	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
Παρέχει εξειδικευμένες νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, διασφαλίζοντας τη νομιμότητα των ενεργειών, πράξεων και αποφάσεων της Εταιρείας και εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον των δικαστηρίων και λοιπών αρχών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Διοικητικό Συμβούλιο, Διευθύνων Σύμβουλος, όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, δικαστικές και διοικητικές αρχές, εξωτερικοί νομικοί συνεργάτες και λοιποί δημόσιοι φορείς.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Παρέχει νομικές συμβουλές στο Διοικητικό Συμβούλιο και στον Διευθύνοντα Σύμβουλο. • Υποστηρίζει και καθοδηγεί τις οργανωτικές μονάδες σε νομικά ζητήματα. • Καταρτίζει και ελέγχει σχέδια νόμων, κανονισμών, εγκυκλίων και λοιπών κανονιστικών πράξεων που αφορούν την Εταιρεία. • Συντάσσει, ελέγχει και γνωμοδοτεί επί συμβάσεων, προκηρύξεων, διακηρύξεων και λοιπών νομικών εγγράφων. • Εκπροσωπεί την Εταιρεία ενώπιον δικαστηρίων και διοικητικών αρχών. • Παρακολουθεί τη νομολογία και τη νομοθεσία και ενημερώνει τις υπηρεσίες της Εταιρείας. • Παρέχει νομική υποστήριξη στις διαδικασίες σύναψης και εκτέλεσης συμβάσεων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο Νομικής. • Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. • Άδεια άσκησης δικηγορίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.
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	
Εμπειρία	Πτυχίο Νομικής. Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. Άδεια άσκησης δικηγορίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.

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	