ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	24/07/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1144344100	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΛΑΤΕΙΑ ΝΙΚΗΣ 1, 50100, ΔΗΜΟΣ ΚΟΖΑΝΗΣ, 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
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα

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

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Δήμαρχο	• Οι δικηγόροι δεν έχουν υπαλληλική ιδιότητα, αλλά παρέχουν τις υπηρεσίες τους με έμμισθη εντολή

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 • Ο δικαστικός χειρισμός των υποθέσεων του Δήμου και η παράσταση ενώπιον των • Δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου • 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 • Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα πολιτικά όργανα διοίκησης του Δήμου διασφαλίζοντας το νομότυπο των πράξεων 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 • Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις επί μέρους υπηρεσίες του Δήμου, για την διασφάλιση του νομότυπου των δράσεων τους • Η παροχή νομικών συμβουλών σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου • Επεξεργάζεται και γνωμοδοτεί για πράξεις της δημόσιας διοίκησης που αφορούν το Δήμο. • Η καθημερινή ενημέρωση του Αυτοτελούς Τμήματος Δημάρχου για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρα και για την έκδοση αποφάσεων για την εξέλιξη των υποθέσεων • Παρακολουθεί την σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί και επικαιροποιεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν το Δήμο • Τηρεί το αναγκαίο αρχείο εγγράφων και πληροφοριών για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Πτυχίο Νομικής. Επιλογή βάσει της Παρ.2 του άρθρου 43 του Ν.4194/13 (ΦΕΚ 208/27.09.2013 τεύχος	• ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ

Α'): Κώδικας Δικηγόρων, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 60 του Ν. 4370/16.	
Επιθυμητά Προσόντα	• Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών
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 • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας • κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου • Γνώση διαχείρισης ηλεκτρονικής βάσης νομικών δεδομένων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Εμπειρία στην άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος

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	