

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

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/07/2026

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

1.6

Υπεύθυνος τομέα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1189913734

ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εργασιακή Σχέση

ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

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

ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

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**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ 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.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο Νομικής. - Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω. - Άδεια άσκησης δικηγορίας σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων.
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	Συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριών (3) ετών, εκ των οποίων τουλάχιστον δύο (2) έτη σχετικής επαγγελματικής εμπειρίας με το αντικείμενο της θέσης.

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	