ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Εμπειρογνώμονας

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.4	Εμπειρογνώμονας ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

Μονάδα
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1206754621	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
1Ο ΣΧΟΛΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΧΑΡΑΒΗΣ, 49081, ΔΗΜΟΣ ΒΟΡΕΙΑΣ ΚΕΡΚΥΡΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Γνωμοδοτεί και εισηγείται, βάσει της επιστημονικής του κατάρτισης και εξειδίκευσης, στην πολιτική ηγεσία για θέματα στα οποία λόγω ειδικότητας, διαθέτει ευρυμάθεια και τεκμηριωμένη γνώση του προς κρίση τομέα πολιτικής

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κύρια καθήκοντα

- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Εισηγείται στρατηγικές και δράσεις και αναγνωρίζει τους κρίσιμους παράγοντες επιτυχίας για την αποτελεσματική εφαρμογή τους
- Διαμορφώνει και εισηγείται εναλλακτικά σενάρια για την αντιμετώπιση προβλημάτων που προκύπτουν κατά την εφαρμογή στρατηγικών και δράσεων
- Εισηγείται βελτιωτικές ή αναθεωρητικές ενέργειες της στρατηγικής στη βάση των ευρημάτων της παρακολούθησης, εκτίμησης ή εμπειρογνωμοσύνης που διενεργεί σχετικά με τις συνέπειές της
- Αναλαμβάνει γνωμοδοτήσεις και τη μελέτη ή τη διεκπεραίωση των υποθέσεων εκείνων που τους αναθέτει ο
- Προϊστάμενος του Γραφείου, ενημερώνουν δε τον προϊστάμενο και την Δημοτική Αρχή για τους χειρισμούς και
- την πορεία των υποθέσεων. Προβαίνει στην διεκπεραίωση όλων των διαδικαστικών δικονομικών πράξεων
- (αγωγών, ενδίκων μέσων και βοηθημάτων), που αφορούν στην προδικασία, εντός των τασσομένων
- προθεσμιών των ισχυουσών δικονομικών διατάξεων και εισηγούνται το χειρισμό των υποθέσεων μέσα στο
- πλαίσιο των νόμιμων δυνατοτήτων και ευχερειών, με στόχο την εξυπηρέτηση των συμφερόντων του Δήμου
- και με βάση τα παρεχόμενα στοιχεία του εντολέα του και των υπηρεσιών του.
- Παρέχει γνωμοδοτήσεις για οποιοδήποτε νομικό θέμα, για το οποίο θα υποβληθεί σχετικό ερώτημα, για την
- διαχείριση των έργων που υλοποιεί ή προτίθεται να υλοποιήσει ο Δήμος και για το οποίο θα ζητηθεί
- γνωμοδότηση από τις μονάδες που είναι αρμόδιες για αυτό, όπως για το θεσμικό πλαίσιο υλοποίησης του
- έργου, την διαδικασία επιλογής αναδόχου, τα τεύχη δημοπράτησης, την σύναψη σύμβασης, τις κυρώσεις,,
- κλπ..).
- Αναλαμβάνει κάθε νομική υπόθεση του Δήμου και (ενημερώνει σχετικά), επίσης παρακολουθεί τη νομοθεσία
- και ενημερώνει τις δημοτικές υπηρεσίες και τους αιρετούς κατόπιν υποβαλλομένου σχετικού ερωτήματος.
- Παρέχει κάθε εγγράφως ζητούμενη γνώμη και συμβουλή στην Δημοτική Αρχή, στον Δήμαρχο, στους
- Αντιδημάρχους, στο Δημοτικό Συμβούλιο και στις Δ/νσεις του Δήμου.
- Παρίσταται ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Διοικητικών Αρχών, Εισαγγελικών Αρχών για την εκπροσώπηση
- του Δήμου με σκοπό την υποστήριξη των νομικών υποθέσεων και των δικαιωμάτων του Δήμου και των
- νομικών προσώπων του, δυνάμει σχετικής εντολής.
- Η ολομέλεια των νομικών συμβούλων ρυθμίζει με απόφαση της τα θέματα λειτουργίας του τμήματος
- γραμματείας και διοικητικής υποστήριξης του Γραφείου Νομικών Συμβούλων. Συγκαλείται κάθε μήνα, και
- έκτακτα όταν ζητηθεί από τον Δήμαρχο ή από δύο νομικούς συμβούλους. Στην ολομέλεια προεδρεύει ο
- προϊστάμενος του γραφείου Νομικών Συμβούλων. Όταν δεν παρίσταται, προεδρεύει ο Δήμαρχος.
- Παρίσταται και ελέγχει κατά την σύνταξη των συμβολαιογραφικών εγγράφων, όπου συμβάλλεται ο Δήμος

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ

Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει 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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Εξειδικευμένες γνώσεις στον εν λόγω τομέα πολιτικής • Γνώση Τεχνικών τεκμηρίωσης και αξιολόγησης • Γνώση Τεχνικών κατάρτισης και εκπόνησης επιστημονικών μελετών • Γνώση Τεχνικών ανάλυσης και αξιολόγησης κινδύνων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	