ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	18/06/2026

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

Φορέας
ΣΙΒΙΤΑΝΙΔΕΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1231412226	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ 151, 17610, 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
Επιμέλεια των νομικών υποθέσεων της Σιβιτανιδείου Σχολής - Νομική Υποστήριξη - Παροχή νομικών συμβουλών εγγράφων και προφορικών

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΔΣΤΕ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΔΣΤΕ

Κύρια καθήκοντα
• Η Νομική Υπηρεσία -Γραφείο Νομικού Συμβούλου επιμελείται των νομικών υποθέσεων του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος και παρέχει νομική υποστήριξη σ΄αυτό, παρέχει νομικές συμβουλές, έγγραφες ή προφορικές στο Γενικό Διευθυντή του Ιδρύματος, γνωμοδοτεί εγγράφως ή προφορικώς επί θεμάτων που θέτουν ο Πρόεδρος ή ο Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου ή ο Πρόεδρος της Εκτελεστικής Επιτροπής του Ιδρύματος και γενικά ενεργεί και πράττει ότι χρειάζεται ως Νομικός Σύμβουλος και παραστάτης του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος σύμφωνα και με όσα αναφέρονται στον "Κώδικα περί Δικηγόρων" • Ο Νομικός Σύμβουλος έχει 1. Τη γενική εποπτεία -επιμέλεια της Νομικής Υπηρεσίας του Σιβιτανιδείου Ιδρύματος και χρεώνει τις υποθέσεις αυτής δικαστικές και εξωδίκους 2.Την επιμέλεια των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, καθώς και την υποχρέωση να παρίσταται κατά τις συνεδριάσεις αυτού 3. Την επιμέλεια των αποφάσεων της Εκτελεστικής Επιτροπής, καθώς και την υποχρέωση να παρίσταται κατά τις συνεδριάσεις αυτής 4. Την υποχρέωση συνεργασίας με τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ., ,με τον Πρόεδρο της Ε.Ε., καθώς και με τον Γενικό Διευθυντή και τους υπηρεσιακούς παράγοντες, για την επίλυση διαφόρων ζητημάτων. • Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ά. 43 Κώδικα Δικηγόρων (Ν. 4194/2013) - Οργανισμός ΣΔΣΤΕ	• Δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω, με συνολική δικηγορική προϋπηρεσία τουλάχιστον 15 ετών από εγγραφής • στον οικείο δικηγορικό σύλλογο και εμπειρία, μεταξύ άλλων, στο ελληνικό • αστικό, εμπορικό, δημόσιο, ευρωπαϊκό δίκαιο.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα • επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Γνώση μιας ξένης γλώσσας
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ελληνικό αστικό, εμπορικό, δημόσιο, ευρωπαϊκό δίκαιο. Δικηγορική γνωμοδοτική/συμβουλευτική εμπειρία στο ελληνικό αστικό δίκαιο

	(δίκαιο συμβάσεων, εμπράγματο, ενοχικό κ.α.), ελληνικό διοικητικό δίκαιο (δημοσιοϋπαλληλικό, πειθαρχικό κλπ). Τήρηση κανόνων κρατικών ενισχύσεων και ελληνικού δημόσιου λογιστικού. Διασφάλιση της νομιμότητας διοικητικών πράξεων (νόμοι, υπουργικές αποφάσεις, αποφάσεις Διοικητικού Συμβουλίου, υπηρεσιακά έγγραφα, πρόσληψη και κατάσταση προσωπικού κ.ο.κ.). Εμπειρία παροχής νομικών συμβουλών στον δημόσιο τομέα, στη διαγωνιστική (και μη) διαδικασία δημοσίων συμβάσεων, καθώς και στην προετοιμασία και επεξεργασία εσωτερικών κανονισμών/αποφάσεων/πράξεων. Κανόνες και αρχές δημόσιας εκπαίδευσης.

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	