ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	31/07/2026

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

Φορέας
ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ (ΕΟΔΥ)

Μονάδα
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1289672884	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΑΓΡΑΦΩΝ 3-5, 15123, ΔΗΜΟΣ ΑΜΑΡΟΥΣΙΟΥ, 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
Η διασφάλιση και προάσπιση των έννομων συμφερόντων του Οργανισμού μέσω της παροχής εξειδικευμένης νομικής υποστήριξης και συμβουλευτικών υπηρεσιών, της δικαστικής και εξώδικης εκπροσώπησής του ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Αρχών και λοιπών φορέων, της διασφάλισης της νομιμότητας των διοικητικών πράξεων και της αποτελεσματικής διαχείρισης των νομικών διαφορών και του νομικού κινδύνου που ανακύπτουν από τη λειτουργία του.

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

☑ Επιπλέον αμοιβές Αμοιβές για δικαστικές παραστάσεις. Έκδοση γραμματίων προείσπραξης δικηγορικής αμοιβής. Έξοδα κίνησης και εκτός έδρας αμοιβές. Επίδομα θέσης ευθύνης (σε περίπτωση Προϊσταμένου Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας).	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Συνεργάζεται με τη Διοίκηση του Οργανισμού. • Συνεργάζεται με όλες τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού. • Επικοινωνεί και συνεργάζεται κατόπιν εντολής της Διοίκησης με Δικαστικές, Εισαγγελικές, Διοικητικές και λοιπές Δημόσιες Αρχές, καθώς και με Ανεξάρτητες Αρχές και λοιπούς φορείς. • Συνεργάζεται με εξωτερικούς δικηγόρους, νομικούς συμβούλους και λοιπούς συνεργάτες, όπου απαιτείται.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

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
- Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης
- Εκπροσωπεί δικαστικά τον Οργανισμό ενώπιον όλων των Δικαστηρίων, Αστικών, Διοικητικών και Ποινικών και ενώπιον των Εισαγγελικών, Διοικητικών και λοιπών Αρχών, καθώς και κάθε άλλου αρμόδιου φορέα και συντάσσει, ελέγχει, επεξεργάζεται, καταθέτει και παραλαμβάνει δικόγραφα, ένδικα βοηθήματα, ένδικα μέσα, προσφυγές και κάθε άλλο νομικό έγγραφο κριθεί απαραίτητο.
- Εκπροσωπεί και εξωδίκως τον Οργανισμό συντάσσοντας, ελέγχοντας, κοινοποιώντας και παραλαμβάνοντας εξώδικες δηλώσεις, γνωμοδοτήσεις, συμβάσεις, κανονιστικά κείμενα και κάθε άλλο νομικό έγγραφο.
- Παρέχει νομικές συμβουλές, γνωμοδοτήσεις και κατευθύνσεις προς τη Διοίκηση και τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού επί θεμάτων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της κείμενης νομοθεσίας.
- Ελέγχει τη νομιμότητα διοικητικών πράξεων, αποφάσεων συλλογικών οργάνων, συμβάσεων, προκηρύξεων και λοιπών διοικητικών εγγράφων του Οργανισμού.
- Αναλαμβάνει τον χειρισμό αστικών, διοικητικών, ποινικών, εργατικών, ασφαλιστικών και κάθε άλλης δικαστικής ή εξώδικης υπόθεσης που αφορά τον Οργανισμό.
- Παρέχει νομική υποστήριξη κατά την προετοιμασία διοικητικών πράξεων, αποφάσεων, διαδικασιών και έργων του Οργανισμού.
- Εντοπίζει, αξιολογεί και παρακολουθεί νομικούς κινδύνους και εισηγείται μέτρα πρόληψης και αντιμετώπισής τους.
- Παρακολουθεί τη νομολογία, τη νομοθεσία και τις κανονιστικές εξελίξεις που επηρεάζουν τη λειτουργία και τις υποθέσεις του Οργανισμού και ενημερώνει σχετικά τις αρμόδιες υπηρεσίες.

- Μεριμνά για την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.
- Παρέχει νομική υποστήριξη σε επιτροπές, ομάδες εργασίας και συλλογικά όργανα του Οργανισμού.
- Συνεργάζεται με τις οργανικές μονάδες του Οργανισμού, καθώς και με εξωτερικούς δικηγόρους, νομικούς συμβούλους και λοιπούς συνεργάτες, όπου απαιτείται, για την αποτελεσματική διαχείριση σύνθετων νομικών ζητημάτων.
- Συμμετέχει στη διαμόρφωση εσωτερικών κανονισμών, διαδικασιών και πολιτικών του Οργανισμού, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωσή τους με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Εκτελεί κάθε άλλο συναφές καθήκον που ανατίθεται από τη Διοίκηση και εμπίπτει στο αντικείμενο της θέσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΝΟΜΟΣ 4194/2013 Αριθμ. Δ1α/ΓΠ.οικ.66355 (Φ.Ε.Κ. 7645/2024)	• Πτυχίο Νομικής Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμου τίτλου της αλλοδαπής, νόμιμα αναγνωρισμένου στην Ελλάδα. • Άδεια άσκησης δικηγορικού επαγγέλματος σύμφωνα με τον ν. 4194/2013 (Κώδικας Δικηγόρων) και εγγραφή σε Δικηγορικό Σύλλογο της χώρας. • Δικηγορική εμπειρία τουλάχιστον 5 ετών και βαθμός Δικηγόρου τουλάχιστον παρ' Εφέταις ή παρ' Αρείω Πάγω.
Επιθυμητά Προσόντα	• Δικηγόρος με τουλάχιστον 8ετη εμπειρία και βαθμό προαγωγής "παρ' Αρείω Πάγω" δύναται να ασκεί καθήκοντα Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Νομικής Υπηρεσίας, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, έχοντας την ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό, την κατανομή εργασιών, την εποπτεία και την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας.
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 • Άριστη γνώση του θεσμικού και δικονομικού πλαισίου. • Πολύ καλή γνώση αστικού, εργατικού, ποινικού, διοικητικού δικαίου και διοικητικής διαδικασίας. • Γνώση του δικαίου δημοσίων συμβάσεων και του δημοσίου λογιστικού, όπου απαιτείται. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου λειτουργίας των φορέων του Δημοσίου και του τομέα της υγείας. • Γνώση της νομοθεσίας περί προστασίας προσωπικών δεδομένων (GDPR). • Πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών MS Office, ηλεκτρονικής κατάθεσης δικογράφων και χρήσης ηλεκτρονικών νομικών βάσεων δεδομένων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	

Εμπειρία	

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	