**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Νομοτέχνης

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 03/02/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.14 | Νομοτέχνης<br>ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ \| ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ \| ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 2011866621 | ΝΑΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΑΡΙΣΤΟΤΕΛΟΥΣ 17-19, 10433, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΠΕ | ΕΠΙΤΕΛΙΚΩΝ ΣΤΕΛΕΧΩΝ | ΝΟΜΟΤΕΧΝΩΝ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Υποστηρίζει την πολιτική και διοικητική ηγεσία στη σύνταξη, αξιολόγηση και τροποποίηση σχεδίων νόμων, κανονιστικών πράξεων και λοιπών συνοδευτικών εγγράφων. |

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

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιπές οργανικές μονάδες του Υπουργείου Υγείας.<br>• Λοιποί φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Εφαρμόζει τις αρχές και τα εργαλεία της καλής νομοθέτησης κατά την νομοπαρασκευαστική διαδικασία.<br>• Συμμετέχει στη συγγραφή θεσμικών, κανονιστικών και νομικών κειμένων και συναφών εγγράφων (στην προπαρασκευαστική διαδικασία και κατά την κατάθεση).<br>• Συντάσσει απλά και κατανοητά νομοθετικά και κανονιστικά κείμενα και μεριμνά για την χαμηλότερη δυνατή επιβάρυνση των πολιτών και επιχειρήσεων.<br>• Παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίηση της θεσμικής, κανονιστικής και νομικής διαδικασίας.<br>• Ενημερώνει την ηγεσία για την πορεία υλοποίησης των νομοπαρασκευαστικών διαδικασιών.<br>• Γνωρίζει και υποβάλει προτάσεις βάσει των καλών πρακτικών Εθνικών και Διεθνών φορέων.<br>• Εντοπίζει τα κενά στο υπάρχον θεσμικό, κανονιστικό και νομικό πλαίσιο και υποβάλει προτάσεις για διορθωτικά μέτρα.<br>• Συμμετέχει στη συγγραφή αιτιολογικών προτάσεων για νομοθετικά κείμενα.<br>• Συμμετέχει στην αναμόρφωση του δικαίου εφαρμόζοντας τεχνικές απλούστευσης και κωδικοποίησης.<br>• Ασκεί τα καθήκοντα που του ανατίθενται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Γραφείου Νομικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, σύμφωνα με τον ισχύοντα Οργανισμό του Υπουργείου Υγείας. |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| Εκπροσωπεί την υπηρεσία όπου απαιτείται. |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | Τα προβλεπόμενα προσόντα όπως καθορίζονται στο άρθρο 105 του ν. 4622/2019 (Α΄ 133).<br>Επιπλέον άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας. |
| ΥΑ ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/76/οικ.5694 (ΦΕΚ Β 1954/22) ή ΥΑ ΔΙΠΑΑΔ/ ΕΚΔΔΑ/Φ.8/78/οικ.6821 (ΦΕΚ Β 2130/22). | • Για την εισαγωγή στο Τμήμα Νομοτεχνών απαιτείται πτυχίο Νομικής ιδρύματος της ημεδαπής ή ισότιμου και αντίστοιχου αναγνωρισμένου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Διαθέτει οργανωτική ικανότητα για τον αποτελεσματικό καθορισμό προτεραιοτήτων και τη λήψη αποφάσεων σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα.<br>• Διαθέτει κριτική σκέψη και δημιουργικότητα.<br>• Διαθέτει δεξιότητες διαχείρισης συγκρούσεων και αλλαγών.<br>• Διαθέτει δεξιότητες προσαρμοστικότητας για την αποτελεσματική και έγκαιρη ανταπόκριση στις νέες απαιτήσεις και δεδομένα με πρωτότυπο και καινοτόμο |

| | |
|---|---|
| | τρόπο, προς βελτίωση της υπάρχουσας κατάστασης με επίκεντρο τη βέλτιστη εξυπηρέτηση του πολίτη.<br>• Διαθέτει ικανότητα καθοδήγησης και συνεργασίας με τους συναδέλφους με τρόπο ομαδικό προς εκπλήρωση του δημοσίου συμφέροντος.<br>• Διαθέτει επικοινωνιακές δεξιότητες, προωθώντας την υποστήριξη των συναδέλφων με ηρεμία, ευγένεια και θετική διάθεση. |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση κανονιστικού πλαισίου συγκεκριμένου τομέα δημόσιας πολιτικής.<br>• Γνώση σε βάθος των αρχών της καλής νομοθέτησης.<br>• Γνώση διαχείρισης και παρακολούθησης της νομοπαρασκευαστικής διαδικασίας και της μεθοδολογίας ανάλυσης επιπτώσεων σε πολίτες και επιχειρήσεις.<br>• Γνώση ειδικότερων θεμάτων νομοπαρασκευής (θέματα μεταφοράς στο εθνικό δίκαιο).<br>• Γνώση σύνταξης εκθέσεων ανάλυσης συνεπειών ρύθμισης.<br>• Γνώση τεχνικών απλούστευσης, κωδικοποίησης και αναμόρφωσης του δικαίου.<br>• Γνώση των εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών και κανονιστικών κειμένων στον συγκεκριμένο τομέα δημόσιας πολιτικής. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | Μόνο για τους μετατασσόμενους: Ελάχιστη προϋπηρεσία τεσσάρων ετών μετά τον διορισμό. |

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

| Διάρκεια θητείας (έτη) | Υποχρεωτική επιμόρφωση | Άλλες Πληροφορίες |
|---|---|---|
| | ΝΑΙ | Η Υποχρεωτική Επιμόρφωση πριν από την ανάληψη της θέσης αφορά μόνο τους μετατασσόμενους: Επιτυχής παρακολούθηση<br>του σχετικού προγράμματος πιστοποίησης το οποίο οργανώνεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. |