ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/06/2026

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

Φορέας
ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ

Μονάδα
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2378090968	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΤΕΡΨΙΧΟΡΗΣ 51 & ΑΡΤΕΜΙΔΟΣ, 17562, ΔΗΜΟΣ ΠΑΛΑΙΟΥ ΦΑΛΗΡΟΥ, 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
Παρέχει νομική υποστήριξη, γνωμοδοτική συνδρομή και, κατόπιν ειδικής εντολής, δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Δήμου, σύμφωνα με τον Κώδικα Δικηγόρων, τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου και την κείμενη νομοθεσία. Τελεί σε άμεση διοικητική εξάρτηση από τον Δήμαρχο και εκτέλεση κάθε εργασίας που ανατίθεται από αυτόν, εφόσον εμπίπτει στα καθήκοντα του νομικού συμβούλου, όπως αυτά ορίζονται από τον Κώδικα Δικηγόρων, τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου και την ισχύουσα νομοθεσία, δεν συναλλάσσεται με το κοινό και δεν παρέχει νομικές υπηρεσίες ή συμβουλές σε πολίτες, δημότες ή τρίτους, πέραν του θεσμικού πλαισίου και των αρμοδιοτήτων που αφορούν αποκλειστικά τον Δήμο.

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: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΙΔΙΑΙΤΕΡΟ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

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
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Παροχή νομικής υποστήριξης και δικηγορικών υπηρεσιών προς τον Δήμο, ατομικά ή σε συνεργασία με άλλους διορισμένους νομικούς συμβούλους και έμμισθους δικηγόρους του Δήμου, με σκοπό τη διασφάλιση της νομιμότητας των πράξεων και ενεργειών του, την προάσπιση των συμφερόντων του και την εύρυθμη λειτουργία των οργάνων και υπηρεσιών του.
- Παροχή νομικών συμβουλών, γνωμοδοτήσεων, οδηγιών και τεκμηριωμένης νομικής γνώμης επί θεμάτων που απαιτούν ειδική νομική έρευνα και επεξεργασία προς τον Δήμαρχο, το Δημοτικό Συμβούλιο, τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τον νόμο συλλογικά όργανα, τον Γενικό Γραμματέα και τους Διευθυντές των Υπηρεσιών, στο πλαίσιο καθοδήγησης του χειρισμού των υποθέσεων σε συνεργασία με τα αρμόδια διοικητικά όργανα.
- Γνωμοδοτική υποστήριξη του Δημάρχου και των Διευθύνσεων του Δήμου στο πλαίσιο επικοινωνίας, συνεργασίας και αλληλογραφίας με ανεξάρτητες αρχές, όργανα και φορείς της Κεντρικής Κυβέρνησης, την Αποκεντρωμένη Διοίκηση, τον β΄ βαθμό τοπικής αυτοδιοίκησης και λοιπούς δημόσιους φορείς, με έμφαση στη διασφάλιση της νομιμότητας και της θεσμικής εκπροσώπησης του Δήμου.
- Δικαστική και εξώδικη εκπροσώπηση του Δήμου ενώπιον των Δικαστηρίων του Αρείου Πάγου, του Συμβουλίου της Επικρατείας, του Ελεγκτικού Συνεδρίου και κάθε άλλου δικαστηρίου ή αρχής, αποκλειστικά κατόπιν ρητής εντολής του Δημάρχου ή απόφασης των αρμόδιων συλλογικών οργάνων του Δήμου, όταν τούτο επιβάλλεται από υπηρεσιακές ανάγκες.
- Εκπροσώπηση και νομική υποστήριξη του Δήμου, εντός και εκτός Ελλάδας, σε διαδικασίες και ενέργειες ενώπιον οργάνων της Κεντρικής Κυβέρνησης, ανεξάρτητων διοικητικών αρχών, της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, της Περιφέρειας, άλλων Δήμων και συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, αποκλειστικά για υποθέσεις που αφορούν τον Δήμο και κατόπιν ρητής εντολής του Δημάρχου ή απόφασης των αρμόδιων συλλογικών οργάνων.
- Επεξεργασία εξωδίκων, δικογράφων και κάθε φύσεως νομικών εγγράφων που απευθύνονται στον Δήμο, στο πλαίσιο άσκησης των υπηρεσιακών καθηκόντων της Νομικής Υπηρεσίας.
- Παροχή νομικής υποστήριξης κατά τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων του Δήμου, με συμμετοχή στις συνεδριάσεις τους για την παροχή νομικών συμβουλών, εφόσον αυτό κρίνεται αναγκαίο από τη Δημοτική Αρχή.
- Νομική επεξεργασία, έλεγχος και γνωμοδότηση επί των συμβάσεων που συνάπτει ο Δήμος με τρίτους, καθώς και επί προκηρύξεων, διακηρύξεων και κανονιστικών πράξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών, όταν αυτό ζητείται ή επιβάλλεται από τη φύση των σχετικών διαδικασιών.

- Παρακολούθηση και σύνταξη έγγραφων εκθέσεων επί ζητημάτων που αφορούν την ακίνητη περιουσία του Δήμου, τα μίσθια, την αξιοποίηση της δημοτικής περιουσίας, καθώς και τα κληροδοτήματα και τις δωρεές κινητών και ακινήτων.
- Διενέργεια ελέγχων τίτλων και κάθε αναγκαία επικοινωνία ή συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες (Κτηματολόγιο, Υποθηκοφυλακεία και λοιπές δημόσιες αρχές) για τη διασφάλιση και προάσπιση της περιουσίας του Δήμου.
- Τήρηση του αναγκαίου αρχείου εγγράφων και φακέλων για τις ανάγκες της Νομικής Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τις διατάξεις του άρθρου 43 του ν.4194/2013 (ΦΕΚ208/ τ.Α΄/27.09.2013)	• 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	• Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώσεις ερμηνείας και επεξεργασίας διατάξεων της νομοθεσίας σχετικά με δημοσιονομικά θέματα • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Χειρισμός Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμού γραφείου
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	