ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	19/11/2026

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

Φορέας
ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΟ ΜΟΥΣΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3143471660	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΜΑΝΩΛΗ ΑΝΔΡΟΝΙΚΟΥ 6, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, 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
Παροχή εξειδικευμένης νομικής υποστήριξης στο Αρχαιολογικό Μουσείο Θεσσαλονίκης, με αντικείμενο τη δικαστική εκπροσώπηση και την προάσπιση των δικαιωμάτων και συμφερόντων του Μουσείου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων και αρχών, καθώς και τον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και ενδίκων βοηθημάτων και μέσων, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ & ΝΠΙΔ	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Κύρια καθήκοντα
• Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Η δικαστική εκπροσώπηση και παράσταση επ ονόματι και για λογαριασμό του Μουσείου ενώπιον κάθε δικαστηρίου και αρχής • Η υποβολή μηνύσεων κατά τρίτων και η παράσταση προς υποστήριξη της κατηγορίας ενώπιον των ποινικών δικαστηρίων • Παροχή πλήρους δικαστικής κάλυψης του Μουσείου ενώπιον των αρμόδιων δικαστηρίων κάθε βαθμού, με την υποστήριξη κάθε είδους ενδίκων βοηθημάτων και μέσων που ασκούνται είτε από τρίτους κατά του Μουσείου είτε από το Μουσείο κατά τρίτων, από οποιαδήποτε αιτία

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ν.4194/2013	• Πτυχίο νομικής • Μεταπτυχιακός τίτλος • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας • Γνώση Η/Υ
Επιθυμητά Προσόντα	• Εμπειρία στον χειρισμό δικαστικών υποθέσεων και στη δικαστική εκπροσώπηση νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου. • Γνώση του θεσμικού πλαισίου οργάνωσης και λειτουργίας των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου • Ικανότητα σύνταξης δικογράφων και χειρισμού ενδίκων βοηθημάτων και μέσων • Ικανότητα συνεργασίας με διοικητικά όργανα, υπηρεσίες και δημόσιες αρχές • Αναλυτική και συνθετική σκέψη, υπευθυνότητα και ικανότητα διαχείρισης σύνθετων νομικών ζητημάτων
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. • Γνώση εθνικής και διεθνούς νομοθεσίας και κανονισμών για τη διάσωση, προστασία ανάδειξη και προβολή της Πολιτιστικής Κληρονομιάς.

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Δεκαετής (10ετής) επαγγελματική εμπειρία στην παροχή νομικών υπηρεσιών σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) ή/και νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) του ευρύτερου δημόσιου τομέα, σε φορείς της Γενικής Κυβέρνησης ή/και σε φορείς πολιτισμού

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	