

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Σύμβουλος διαπραγματεύσεων**ΕΚΔΟΣΗ:**

3

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.9

Σύμβουλος διαπραγματεύσεων
ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ**Οργανισμός**

ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ ΥΔΡΕΥΣΗΣ ΑΠΟΧΕΤΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.Υ.Α.) ΔΗΜΟΥ ΔΕΛΤΑ

Μονάδα

ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

4412534126

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

10 ΧΛΜ ΕΠΑΡΧΙΑΚΗΣ ΟΔΟΥ ΧΑΛΑΣΤΡΑΣ-ΣΙΝΔΟΥ, 57300, ΔΗΜΟΣ ΔΕΛΤΑ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Εκπροσωπεί, προασπίζεται και διασφαλίζει τις θέσεις της χώρας, που έχουν αποφασιστεί σε διϋπουργικό επίπεδο, σε πολιτικού και τεχνικού χαρακτήρα διμερείς και πολυμερείς εθνικές συνεργασίες, συναντήσεις και fora.

Γενικό Προφίλ**Μισθολογικές Προβλέψεις****Βαθμός**☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Ενιαίο μισθολόγιο

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κύρια καθήκοντα
- Παρακολουθεί και αναλύει την εξέλιξη των εθνικών θέσεων και του πλαισίου των διαπραγματεύσεων - Συμμετέχει ενεργά στις ευρωπαϊκές και διεθνείς διαπραγματεύσεις, συντάσσοντας παράλληλα κείμενα που διαθέτουν την αναγκαία τεκμηρίωση για την εκπροσώπηση των εθνικών θέσεων, σε τυπικές ή άτυπες συναντήσεις και συνεργασίες - Παρακολουθεί άτυπα και αναλύει τις θέσεις των εκπροσώπων ξένων θέσεων, τις ξένες εκτιμήσεις και έρευνες γνώμης - Συντάσσει αναφορές σχετικά με την πορεία των διαπραγματεύσεων και των επαφών που διενεργούνται στο πλαίσιο της διαπραγμάτευσης - Συμμετέχει σε πάσης φύσης συναντήσεις στις οποίες διαμορφώνεται η εθνική θέση - Συντάσσει οδηγίες και κείμενα τεκμηρίωσης για τη διαμόρφωση του γενικού και ειδικού πλαισίου διαπραγμάτευσης και την υποστήριξη της εθνικής θέσης, κατά τη διαπραγμάτευση, και επιθυμητά διασφαλίζει τη μετάφρασή τους στις αναγκαίες γλώσσες - Ενημερώνει τις πρεσβείες και τους μόνιμους εκπροσώπους της χώρας στους διεθνείς οργανισμούς και fora

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΌΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022	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.
Γνώσεις	- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών τάσεων και πολιτικών - Γνώση λειτουργίας της ΕΕ και των Διεθνών Οργανισμών και fora - Γνώση Πλαισίου διενέργειας διμερών και πολυμερών εθνικών συνεργασιών - Γνώση τεχνικών διαπραγμάτευσης - Ξένες γλώσσες
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
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	