ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	23/07/2026

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

Φορέας
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Μονάδα
ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ | ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ Π.Ε. ΕΥΒΟΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4834357236	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
Λ. ΧΑΙΝΑ 93, 34100, ΔΗΜΟΣ ΧΑΛΚΙΔΕΩΝ, 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
Νομικός Σύμβουλος της ΠΕ Εύβοιας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
Εξαίρεση από Μισθολόγιο	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κύρια καθήκοντα

- Διαθέτει ικανότητα διαπραγμάτευσης
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για τη διαχείριση κρίσεων.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Αναλύει και ποσοτικοποιεί τη βραχυπρόθεσμη και μακροπρόθεσμη επίπτωση νομοθετικών αλλαγών ή εξεταζόμενων πολιτικών καθώς και κινδύνων, δηλαδή μελλοντικών ανεπιθύμητων γεγονότων, χρησιμοποιώντας στατιστικές και χρηματοοικονομικές μεθόδους.
- Ανταποκρίνεται σε καταγγελίες ή/και απορίες.
- Αντιμετωπίζει κάθε έκτακτο περιστατικό στον τομέα αρμοδιότητάς του
- Διαβιβάζει πληροφορίες στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης στην περίπτωση ύπαρξης ή υπόνοιας ή καταγγελίας πειθαρχικού ή ποινικού αδικήματος
- Διακινεί έγγραφα και αλληλογραφία εντός κι εκτός υπηρεσίας.
- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εκπροσωπεί το Τμήμα, όπου απαιτείται.
- Επικοινωνεί με τρόπο άμεσο και αποτελεσματικό
- Κατάρτιση και διεκπεραίωση διοικητικών εγγράφων.
- Παρέχει τεκμηριωμένη επιστημονική, συμβουλευτική ή τεχνική υποστήριξη σε θέματα της ειδικότητάς του
- Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.
- Φροντίζει να ικανοποιεί τις απαιτήσεις των υπηρεσιών αποστέλλοντας το υλικό που αιτούνται.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων
- Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Δικαστικός χειρισμός των υποθέσεων της Περιφερειακής Ενότητας και παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του φορέα που θα υπηρετεί.
Εκπόνηση γνωμοδοτήσεων και σύνταξη απαντήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν τις υπηρεσίες του φορέα.
Σύνταξη γνωμοδοτήσεων για εξώδικο χειρισμό υποθέσεων του φορέα.
Νομική υποστήριξη των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του φορέα.
Σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του φορέα σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα από τρίτους προς τον φορέα.
Αιτιολογημένες εισηγήσεις για την ανάγκη ανάθεσης χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους.
Σύνταξη εισηγήσεων προς τα συλλογικά όργανα για θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας του γραφείου της Νομικής Υπηρεσίας.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Σύμφωνα με το ΠΔ 85/2022 - Πτυχίο Νομικής και ενδελεχή γνώση και	• Π.Ε. ΝΟΜΙΚΗΣ

κατανόηση θεμάτων και διαδικασιών της τοπικής αυτοδιοίκησης, η οποία αποδεικνύεται από τουλάχιστον δεκαετή εμπειρία σε σχετικά θέματα.	
Επιθυμητά Προσόντα	• Γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (επεξεργασία κειμένου, υπολογιστικά φύλλα, ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, διαχείριση ηλεκτρονικής βάσης νομικών δεδομένων) • Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών συναφής με τα αντικείμενα της θέσης. • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας (όπως αυτή ορίζεται από το Α.Σ.Ε.Π.).
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.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ικανότητα εργασίας σε ομάδες • Επικοινωνία • Είναι σε συνεχή επικοινωνία με το Ειδικό Νομικό Γραφείο της Έδρας της Περιφέρειας για το συντονισμό των ενεργειών. • Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες του φορέα για θέματα που αφορούν την ερμηνεία και εφαρμογή της φορολογικής νομοθεσίας.
Εμπειρία	Επιθυμητή η εμπειρία στην άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος

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	