

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου			
ΕΚΔΟΣΗ:		5	
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		06/12/2024	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΟΜΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
Οργανισμός			
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΡΑΔΙΟΦΩΝΙΑ ΤΗΛΕΟΡΑΣΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ (Ε.Ρ.Τ. Α.Ε.)			
Μονάδα			
ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΤΟΜΕΑΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ			
Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού		
4870202515	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ		
Εργασιακή Σχέση			
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ			
Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ
Τόπος Εργασίας			Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΜΕΣΟΓΕΙΩΝ 432 & ΕΡΤ, 15342, ΔΗΜΟΣ ΑΓΙΑΣ ΠΑΡΑΣΚΕΥΗΣ, Ελλάδα			ΝΑΙ
Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας			
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών			
Γενικό Προφίλ			
Μισθολογικές Προβλέψεις		Βαθμός	
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	- Α΄ - Β΄ - Γ΄ - Δ΄		
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο			
☐ Επιπλέον αμοιβές			
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας			
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται		Αναφέρεται σε	

• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΟΝΤΟΣ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ
---------------------------	--

Κύρια καθήκοντα

- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου
- Η άσκηση διοικητικών αρμοδιοτήτων αναφορικά με τα ζητήματα στελέχωσης, οργάνωσης και λειτουργίας του αντικειμένου ευθύνης του.
- Η εφαρμογή των στόχων της Διεύθυνσης και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της, σε συνεργασία με τους δικηγόρους, για τη βέλτιστη κατανομή των εργασιών της Διεύθυνσης, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους.
- Ο έλεγχος της επίτευξης των στόχων της Διεύθυνσης και η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Διεύθυνσης.
- Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωση των υποθέσεων στους δικηγόρους, με σχετική επισημείωσή του επί των εγγράφων που χρεώνονται.
- Η επίβλεψη της εκτέλεσης των καθηκόντων των δικηγόρων.
- Η διαχείριση των θεμάτων που αφορούν υπηρεσιακά θέματα των δικηγόρων.
- Η καταγραφή του έργου της Διεύθυνσης.
- Ο έλεγχος και η έγκριση όλων των εγγράφων που χρησιμοποιούνται στις δομές της Εταιρείας (Γενικές Διευθύνσεις, Διευθύνσεις και Τμήματα), τα οποία έχουν ή ενδέχεται να έχουν νομικές συνέπειες για την Εταιρεία.
- Ο έλεγχος της νομιμότητας και η έγκριση των προτάσεων των προϊσταμένων των δομών της Εταιρείας (Γενικών Διευθυντών, Διευθυντών, Υποδιευθυντών και Προϊσταμένων Τμημάτων), οι οποίες απευθύνονται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο και το Διοικητικό Συμβούλιο προς συζήτηση και λήψη αποφάσεων.
- Η παροχή γνωμοδοτήσεων επί νομικών θεμάτων που αφορούν το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τις Γενικές Διευθύνσεις, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματα και η υποβολή εγγράφων συστάσεων για τον τρόπο αντιμετώπισής τους.
- Η παρουσία στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και η εισήγηση στον Διευθύνοντα Σύμβουλο για κάθε θέμα της Υπηρεσίας, καθώς και για την ανάθεση συγκεκριμένων νομικών ζητημάτων και υποθέσεων σε δικηγόρους ή δικηγορικές εταιρείες για την κάλυψη αναγκών της ΕΡΤ Α.Ε.
- Η εκπροσώπηση της Εταιρείας, κατόπιν εξουσιοδότησης του Διοικητικού Συμβουλίου, ενώπιον Δικαστηρίων, διοικητικών αρχών και αρμόδιων φορέων, σύμφωνα με τις ισχύουσες νομικές διατάξεις, με τήρηση του σχετικού αρχείου.
- Η παρακολούθηση των νομικών ζητημάτων που απορρέουν από τη δραστηριότητα της Εταιρείας.
- Η παροχή συνδρομής σε κατάρτιση πρακτικών Διοικητικού Συμβουλίου και Γενικών Συνελεύσεων και η τήρηση των διατυπώσεων δημοσιότητας που επιβάλλει ο νόμος.
- Ο έλεγχος των εργασιών που ανατίθενται σε εξωτερικούς δικηγόρους/συνεργάτες, οι οποίοι χειρίζονται νομικές υποθέσεις της Εταιρείας και την εκπροσωπούν δικαστικά ή εξωδικαστικά.
- Η συμμετοχή σε συνέδρια, σεμινάρια και εκδηλώσεις που αφορούν στη δράση του δημόσιου ραδιοτηλεοπτικού φορέα, ιδίως σε εκείνα που διοργανώνονται από την ΕΒΥ.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα

ΝΑΙ

Τυπικά Προσόντα	
Αρθρο 3,παρ.1 Αρθρο 27,παρ.1 Αρθρο 26.παρ.8	• Πτυχίο Νομικής Σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμης σχολής της αλλοδαπής, άδεια άσκησης επαγγέλματος δικηγόρου και άριστη γνώση ή πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας. • Για όσες ειδικότητες απαιτείται κατά τις κείμενες διατάξεις άδεια άσκησης του αντίστοιχου επαγγέλματος, απαγορεύεται η πρόσληψη χωρίς την άδεια αυτή. Το επίπεδο ή η τάξη της κατά περίπτωση άδειας, εφόσον δεν καθορίζεται με τον οργανισμό ή κανονισμό, ορίζεται με την προκήρυξη πλήρωσης των θέσεων. Αν η άδεια άσκησης του αυτού επαγγέλματος χορηγείται σε κατόχους διαφορετικών πτυχίων ή διπλωμάτων ή απολυτηρίων τίτλων της ημεδαπής, τότε αυτά αποτελούν τυπικό προσόν διορισμού στον οικείο κλάδο ή ειδικότητα με την προϋπόθεση όμως της ισοτιμίας των τίτλων αυτών. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων
Γνώσεις	• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Γνώση ειδικών ρυθμίσεων/νομοθεσίας ΕΡΤ Α.Ε. (Ν. 4173/2013, Ν. 4324/2015, Ν. 3429/2005). • Άδεια ασκήσεως επαγγέλματος δικηγόρου • Γνώση των Κανονισμών της Εταιρείας (Εσωτερικός Κανονισμός Λειτουργίας, Γενικός Κανονισμός Προσωπικού ΕΡΤ Α.Ε., Κανονισμός Προμήθειας Προγράμματος, κ.λπ.). • Απαραίτητη γνώση αγγλικής γλώσσας. • Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή της αλλοδαπής, βάσει του οποίου χορηγήθηκε η ανωτέρω άδεια. • Δικηγορική εμπειρία τουλάχιστον 20 ετών. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού για διαδικασίες της Εταιρείας που εντάσσονται σε αυτό. • Χρήση Πληροφοριακού συστήματος δημιουργίας αιτημάτων (Ticketing). • Χρήση εσωτερικού portal για ενημέρωση σχετικά με τις διαδικασίες της Εταιρείας.
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		Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ		Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες