ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	16/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Φορέας
ΑΥΤΟΝΟΜΟΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΑΞΙΩΜΑΤΙΚΩΝ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ | ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΒΟΗΘΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
6271571028	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΠΙΝΔΟΥ 128 & Λ. ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΥ, 15669, ΔΗΜΟΣ ΠΑΠΑΓΟΥ-ΧΟΛΑΡΓΟΥ, 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
Η παροχή νομικής υποστήριξης του Οργανισμού και προάσπιση των συμφερόντων του καθώς και η εκπροσώπηση του ενώπιον δικαστικών ή άλλων αρχών .

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ Η ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΕΝΤΑΧΘΕΙ ΣΕ ΒΑΘΜΟ
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς και Διοικητικές Αρχές	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • Προϊστάμενος μονάδας: ΒΟΗΘΟΣ ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΥ

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 • Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων • Παρέχει νομικές συμβουλές και κατευθύνσεις προς τις οργανικές μονάδες του ΑΟΟΑ για την διασφάλιση της νομιμότητας των δράσεων τους • Παρακολουθεί τη σχετική νομοθεσία και νομολογία και τηρεί αρχείο με τις νομοθετικές και κανονιστικές ρυθμίσεις που ενδιαφέρουν τον ΑΟΟΑ • Παραλαμβάνει, από το Γενικό Πρωτόκολλο, δικόγραφα και εξώδικα έγγραφα, που στρέφονται κατά του ΑΟΟΑ • Αρχειοθετεί όλα τα σχετικά, με τις αρμοδιότητές του, έγγραφα • Μέριμνα για την σύνταξη συμβολαίων αγοράς ή πράξεων παραχωρήσεως ακινήτων στον ΑΟΟΑ και , για την παραχώρηση και παράδοση των ακινήτων στους δικαιούχους στεγαστικής εξυπηρέτησης, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών • Μέριμνα για την σύνταξη πράξεων μεταβίβασης κυριότητας και την προώθησή τους στον Γραμματέα του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και ο συντονισμός των ενεργειών και η λήψη των απαιτούμενων δικαιολογητικών για την ολοκλήρωση της μεταβίβασης κυριότητας των παραχωρηθέντων ακινήτων • Σύνταξη πράξεων πιστοποίησης απώλειας δικαιώματος λόγω βεβαιωμένων οφειλών από παραχώρηση ακινήτων σε συνεργασία με τις οργανικές μονάδες του ΑΟΟΑ • Σύνταξη υπηρεσιακών σημειωμάτων προς τις λοιπές Διευθύνσεις του Οργανισμού, καθώς και απάντήσεων επί έγγραφων ερωτημάτων των μελών • Ότι άλλο προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 4194/2013	• ΠΤΥΧΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ
Επιθυμητά Προσόντα	
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. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ ΕΚΤΟΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΕΝΤΟΣ ΕΛΛΑΔΟΣ)
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	