

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	29/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Οργανισμός
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Μονάδα
ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
7151310948	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΠΑΤΗΣΙΩΝ 80, 10434, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	Όχι

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Παρέχει εξειδικευμένη νομική υποστήριξη στη Διοίκηση και τις υπηρεσίες του Πανεπιστημίου, διασφαλίζει τη νομιμότητα των διοικητικών ενεργειών και εκπροσωπεί το Ίδρυμα ενώπιον δικαστηρίων και αρχών, συμβάλλοντας στη νομική θωράκιση και κανονιστική συμμόρφωσή του.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	ΔΙΚΗΓΟΡΟΣ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
- Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς - Φορείς Ιδιωτικού Τομέα	- ΠΡΥΤΑΝΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ - Προϊστάμενος μονάδας: ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

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 - Παρέχει νομικές συμβουλές και γνωμοδοτήσεις προς τα Όργανα Διοίκησης και τις υπηρεσίες του Ιδρύματος. - Υποστηρίζει τη Διοίκηση σε θέματα ερμηνείας και εφαρμογής της νομοθεσίας. - Παρέχει νομικό έλεγχο και υποστήριξη κατά την κατάρτιση, τροποποίηση και εφαρμογή κανονιστικών πράξεων και εσωτερικών κανονισμών. - Παρακολουθεί τις νομοθετικές εξελίξεις και διασφαλίζει τη συμμόρφωση του Ιδρύματος με το ισχύον νομικό πλαίσιο. - Συντάσσει ή επεξεργάζεται νομικά κείμενα, κανονισμούς, εισηγήσεις, απόψεις και παρατηρήσεις επί αποφάσεων των συλλογικών οργάνων. - Παρέχει νομική κάλυψη και υποστήριξη στις θέσεις και ενέργειες της Διοίκησης του Πανεπιστημίου. - Διαχειρίζεται και παρακολουθεί δικαστικές και εξωδικαστικές υποθέσεις του Ιδρύματος. - Παραλαμβάνει και χειρίζεται επιδιδόμενα έγγραφα, δικόγραφα και λοιπές νομικές πράξεις. - Εκπροσωπεί το Πανεπιστήμιο ενώπιον πολιτικών, διοικητικών και ποινικών δικαστηρίων, καθώς και ενώπιον διοικητικών αρχών, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης. - Υπερασπίζεται τα συμφέροντα του Ιδρύματος σε κάθε είδους δικαστική ή διοικητική διαδικασία και υποστηρίζει το έργο της Επιτροπής Δεοντολογίας. - Αναλαμβάνει κάθε άλλη νομική υπόθεση ή αρμοδιότητα που εμπίπτει στο αντικείμενο της Νομικής Υπηρεσίας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Δύναται να εκπροσωπεί το Ίδρυμα προς διάφορους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς για υποθέσεις αρμοδιότητάς του.

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Κάτοχος πτυχίου Νομικής ελληνικού ΑΕΙ ή ισότιμου και αναγνωρισμένου τίτλου της αλλοδαπής. Ν. 4194/2013 Κώδικας Δικηγόρων Ν. 3528/2007 Υπαλληλικός Κώδικας Π.Δ. 60/2024 Οργανισμός του ΟΠΑ	- Κάτοχος πτυχίου Νομικής ελληνικού ΑΕΙ ή ισότιμο και αναγνωρισμένο τίτλο της αλλοδαπής. - Κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών σε κλάδο της Νομικής Επιστήμης. - Μέλος του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών. - Άριστη γνώση της αγγλικής, γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. - Πενταετής τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Γνώσεις	• Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώση Δημοσίου/Διοικητικού Δικαίου. • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση Δικαίου Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου • Γνώση Πειθαρχικού Δικαίου δημοσίων λειτουργών και μελών ΔΕΠ • Γνώση Κανονιστικού πλαισίου λειτουργίας πανεπιστημίων • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Ευελιξία στις ώρες καθημερινής απασχόλησης.
Εμπειρία	Πενταετής τουλάχιστον άσκηση δικηγορίας.

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	• Τριετής τουλάχιστον επαγγελματική εμπειρία σε θέματα ΑΕΙ ή νομικών προσώπων που συνδέονται με ΑΕΙ, με δικαστηριακή, συμβουλευτική ή γνωμοδοτική ενασχόληση σε ζητήματα ανώτατης εκπαίδευσης. • Γνώση ξένων γλωσσών.

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	