

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

1

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

16/10/2025

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ**Οργανισμός**

ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΜΑΓΝΗΣΙΑΣ

Μονάδα

ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

7583894811

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

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

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΔΗΜΗΤΡΙΑΔΟΣ 176, 38221, ΔΗΜΟΣ ΒΟΛΟΥ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Η νομική υποστήριξη του Τμήματος Γ.Ε.ΜΗ. και Υ.Μ.Σ. ιδιαίτερα σε ότι αφορά την έκδοση πράξεων και αποφάσεων που δεσμεύουν το Τμήμα και αφορούν τις επιχειρήσεις – μέλη του Επιμελητηρίου.

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

• Ειδικός Επιστημονικός Συνεργάτης (Δικηγόρος).

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο☐ Επιπλέον αμοιβές**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας****Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται****Αναφέρεται σε**

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ • ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ • Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
--	---

Κύρια καθήκοντα

• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. • Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του. • Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Οι αρμοδιότητες της οργανικής θέσης η οποία συστάθηκε σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 87 του ν.4635/2019 (ΦΕΚ 167/Α΄) και της Κ.Υ.Α. 38848-14/04/2020 (ΦΕΚ 1608/Β΄) είναι οι εξής : • • - Η νομική υποστήριξη των υπηρεσιών και των οργάνων διοίκησης του Επιμελητηρίου. • - Η νομική τεκμηρίωση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης των συνεδριάσεων του Δ.Σ και της Δ.Ε. καθώς και η παροχή βοήθειας στη διατύπωση των αποφάσεων που λαμβάνουν. • - Η νομική υποστήριξη του Τμήματος Γ.Ε.ΜΗ. και Υ.Μ.Σ. ιδιαίτερα σε ότι αφορά την έκδοση πράξεων και αποφάσεων που δεσμεύουν το Τμήμα και αφορούν τις επιχειρήσεις – μέλη του Επιμελητηρίου. • - Η έκδοση γνωμοδοτήσεων επί νομικών ζητημάτων, ως και η παροχή νομικών συμβουλών σε θέματα που αφορούν το Επιμελητήριο. • - Η νομική επεξεργασία συμβάσεων, συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λπ. • - Η συστηματική παρακολούθηση του δημόσιου, ιδιωτικού και ευρωπαϊκού δικαίου, που αφορά το Επιμελητήριο και η ενημέρωση των υπηρεσιών του. • - Ο χειρισμός δικαστικών υποθέσεων και διαφορών του Επιμελητηρίου με τρίτους, οι παραστάσεις σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις του Επιμελητηρίου, η τήρηση του αναγκαίου αρχείου της υπηρεσίας και της νομικής τεκμηρίωσης για να ανταποκριθεί στις ανωτέρω δραστηριότητες.
--

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	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	Επιθυμητό επίπεδο
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
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
	ΌΧΙ	