ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/06/2026

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Φορέας
ΣΙΒΙΤΑΝΙΔΕΙΟΣ ΔΗΜΟΣΙΑ ΣΧΟΛΗ ΤΕΧΝΩΝ ΚΑΙ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ | ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ-ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
8108673508	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ 151, 17610, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, 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
Νομική εκπροσώπηση της ΣΔΣΤΕ ενώπιον δικαστηρίων και αρχών . Συνδρομή Νομικής Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	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-ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ • ΕΚΤΕΛΕΣΤΙΚΗ ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΣΔΣΤΕ • ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΣΔΣΤΕ

Κύρια καθήκοντα

- Ο δικηγόρος έχει την υποχρέωση να παρέχει τις νομικές υπηρεσίες του, για την επίλυση όλων των νομικών υποθέσεων της ΣΔΣΤΕ , λαμβάνοντας σχετικές εντολές και οδηγίες από τον Νομικό Σύμβουλο και από τα όργανα διοίκησης και διεύθυνσης της ΣΔΣΤΕ . Αναλαμβάνει επίσης την υποχρέωση να ενημερώνει τον υπεύθυνο της Νομικής Υπηρεσίας της ΣΔΣΤΕ, Νομικό Σύμβουλο, για την πορεία των υποθέσεων που χειρίζεται. Ενδεικτικά αναφέρεται ότι αναλαμβάνει: 1.Την παροχή νομικών συμβουλών προφορικά ή γραπτά 2.Την επιμέλεια της εκδίκασης των δικαστικών υποθέσεων , όπως δικονομικά προβλέπεται σε συνεργασία με το Νομικό Συμβούλιο, ο οποίος θα συμπαρίσταται όταν κρίνει απαραίτητο 3. Την επιμέλεια των ζητημάτων που αφορούν τους διαγωνισμούς της ΣΔΣΤΕ και συνακόλουθα την επιμέλεια των ζητημάτων που άπτονται αυτών, όπως συμβάσεις κλπ 4. Την υποχρέωση να παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δ.Σ. και της Ε.Ε. εφόσον τούτο ζητηθεί από τον Πρόεδρο ή τον Αντιπρόεδρο του Δ.Σ. ή από τον Πρόεδρο της Ε.Ε.
- Ειδικότερα το έργο του υπό πρόσληψη δικηγόρου θα συνίσταται σε αρμοδιότητες που προβλέπονται στο άρθρο 36 του Κώδικα Δικηγόρων, καθώς και στην παροχή των κάτωθι : 1. Αντιπροσώπευση και υπεράσπιση της ΣΔΣΤΕ σε κάθε δικαστήριο ή αρχή της Ελληνικής Δημοκρατίας ή οποιασδήποτε άλλης χώρας, στα δικαστήρια, τις υπηρεσίες και τα όργανα της Ελλάδος, στα διεθνή δικαστήρια, στα πειθαρχικά και υπηρεσιακά συμβούλια, προσδιορισμός ενδίκων μέσω και ενδίκων βοηθημάτων, επιμέλεια κοινοποίησης δικαστικών και εξωδικαστικών εγγράφων, συγκρότηση πλήρους φακέλου για την συζήτηση υποθέσεων για λογαριασμό της ΣΔΣΤΕ, παράσταση κατά την συζήτηση οποιασδήποτε υπόθεσης ενώπιον των Ελληνικών Δικαστηρίων για λογαριασμό της ΣΔΣΤΕ, παρακολούθηση της πορείας των αποφάσεων, λήψη αντιγράφων και σχετικών εγγράφων, κατάθεση σημάτων και διπλωμάτων ευρεσιτεχνίας, διαμεσολάβηση για την αναζήτηση συμβιβαστικής λύσης, στο πλαίσιο νόμου ή κοινά αποδεκτής διαδικασίας, καθώς και επικοινωνία με τον αντίδικο ή τον δικηγόρο του, για την επίτευξη της λύσης αυτής, στο μέτρο των εκάστοτε αναγκών και πάντα σύμφωνα με τον Κώδικα Δεοντολογίας Δικηγορικού Επαγγέλματος. 2. Κατόπιν σχετικής ανάγκης της Νομικής Υπηρεσίας, συνδρομή στην: έρευνα και επεξεργασία κειμένων, συμβάσεων, εισηγήσεων, γνωμοδοτήσεων, καθώς και πρακτικών ή/και προτάσεων προς το Διοικητικό Συμβούλιο της ΣΔΣΤΕ, την Εκτελεστική Επιτροπή, τον Γενικό Διευθυντή της Σχολής, δημοσίευση κανονιστικού περιεχομένου κειμένων της ΣΔΣΤΕ στο Εθνικό Τυπογραφείο, μετάφραση εγγράφων που έχουν συνταχθεί σε ξένη γλώσσα, καθώς και την μετάφραση ελληνικών εγγράφων σε οποιαδήποτε ξένη γλώσσα, αίτηση και η λήψη πιστοποιητικών και αντιγράφων, έρευνα στα κτηματολογικά στοιχεία που τηρούνται στο εθνικό κτηματολόγιο, καθώς και την σύνταξη των σχετικών εγγράφων ελέγχου τίτλων. Το αρχείο των δικαστηριακών και εξωδικαστικών υποθέσεων θα τηρείται στην Νομική Υπηρεσία της Σχολής και ο Δικηγόρος θα αναφέρεται για κάθε ενέργειά του στον Νομικό Σύμβουλο».
- 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

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στο Διοικητικό και το Εργατικό Δίκαιο και να είναι διορισμένος στον Άρειο Πάγο	• Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στο Διοικητικό και το Εργατικό Δίκαιο και να είναι διορισμένος στον Άρειο Πάγο, ώστε να δύναται (κατ΄ άρθρο 28 του Κώδικα Δικηγόρων) να παρίσταται και να ενεργεί τις σχετικές διαδικαστικές πράξεις στο Συμβούλιο της Επικρατείας, στον Άρειο Πάγο, στο Ελεγκτικό Συνέδριο και στο Ανώτατο Ειδικό Δικαστήριο, καθώς επίσης και σε όλα τα Πρωτοδικεία και Εφετεία, πολιτικά και διοικητικά της χώρας.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικών υπολογιστών, τουλάχιστον στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένου, λογιστικών φύλλων, διαδικτύου και παρουσιάσεων • Γνώση μιας ξένης γλώσσας.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Να έχει αποδεδειγμένη εμπειρία στο Διοικητικό και το Εργατικό Δίκαιο

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	