

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	04/02/2026

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

Οργανισμός
ΕΛΛΗΝΙΚΑ ΑΜΥΝΤΙΚΑ ΣΥΣΤΗΜΑΤΑ ΑΒΕΕ

Μονάδα
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ ΝΟΜΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
8316974732	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

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

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΗΛΙΟΥΠΟΛΕΩΣ 111, 17237, ΔΗΜΟΣ ΔΑΦΝΗΣ-ΥΜΗΤΤΟΥ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό της στρατηγικής των δημοσίων πολιτικών ενός συγκεκριμένου Τομέα και αναλαμβάνει την νομική εκπροσώπηση της εταιρείας όπου απαιτείται.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ	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 • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ
---------------------------	--

Κύρια καθήκοντα

• Εκπροσώπηση της Εταιρείας στα αρμόδια πολιτικά, ποινικά και διοικητικά δικαστήρια κάθε βαθμού και δικαιοδοσίας. • Εξώδικη εκπροσώπηση της Εταιρείας στις Διοικητικές και Φορολογικές αρχές, αρχές του Δημοσίου, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των ΟΤΑ και λοιπές αρχές για τα νομικά θέματα που αναφύονται και σχετίζονται με την Εταιρεία. • Νομική κάλυψη της Εταιρείας σε κάθε άλλο θέμα, που απαιτεί νομικές συμβουλές ή ενέργειες. • Ενημερώνει το Δ.Σ. και τα μέλη της Διοίκησης για την πορεία των νομικών θεμάτων της Εταιρείας. • Κατάρτιση και έλεγχος από νομικής απόψεως των συμβάσεων στις οποίες η Εταιρεία είναι αντισυμβαλλόμενη. Παροχή νομικών συμβουλών και οδηγιών προς τις Διευθύνσεις της Εταιρείας. • Σύνταξη γνωμοδοτήσεων για την έννοια διατάξεων νόμων, για την ύπαρξη ή όχι νομικών υποχρεώσεων, δικαιωμάτων κ.λπ. • Παρακολούθηση των νόμων, διαταγμάτων, υπουργικών αποφάσεων, που εκδίδονται και ενδιαφέρουν την Εταιρεία και ενημέρωση της Διοίκησης και των Διευθύνσεων, ώστε να παίρνονται τα κατάλληλα μέτρα. • Νομικός έλεγχος επί των θεμάτων και εισηγήσεων του Δ.Σ. της Εταιρείας, της σύγκλησης αυτού, της λήψεως των αποφάσεων και της τήρησης των πρακτικών του Δ.Σ. • Νομικός έλεγχος και εποπτεία τήρησης διαδικασιών σύγκλησης και λήψης αποφάσεων Τακτικών και Έκτακτων Γενικών Συνελεύσεων των μετόχων της Εταιρείας. • Εισήγηση για τον τρόπο εφαρμογής κάθε νόμου, διατάγματος, αποφάσεως κ.λπ. που αφορά στην Εταιρεία ή στο προσωπικό της. • Συμμετέχει στην εξειδίκευση της εφαρμογής της στρατηγικής και των πολιτικών μέσω Σχεδίων Δράσης • Ενημερώνεται και αναλαμβάνει να εφαρμόσει το Σύστημα Διοίκησης Ποιότητας του φορέα που εργάζεται. • Εφαρμογή της πολιτικής και των διαδικασιών διασφάλισης ποιότητας και προστασίας του περιβάλλοντος. • Τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας της εργασίας, πυρασφάλειας, τάξης και καθαριότητας του εργασιακού χώρου. • 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 • Παροχή νομικών υπηρεσιών προς τους εργαζόμενους που κατά την άσκηση των καθηκόντων τους και ένεκα αυτών εμπλέκονται σε δικαστικούς αγώνες με τρίτους.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
---	-----

Τυπικά Προσόντα

ΠΔ 85/2022	• Απόφοιτος νομικής σχολής της Ελλάδος ή αντίστοιχης του εξωτερικού.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός

	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, υπαλλήλων ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. • Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
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	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

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