

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος τομέα

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	14/05/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.6	Υπεύθυνος τομέα ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Οργανισμός
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΣΥΝΟΧΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΙΣΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
9225294492	ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εργασιακή Σχέση
ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ	ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα	ΝΑΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Ειδικές επαγγελματικές κατηγορίες που παρέχουν υπηρεσίες με σχέση εντολής και αμείβονται από το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☒ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☒ Επιπλέον αμοιβές	
Αμείβονται με πάγια αντιμισθία.	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	- Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ - Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

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 - Συμμετέχει στις ενέργειες για την εξασφάλιση χρηματοδότησης για την εφαρμογή των Σχεδίων Δράσης - Συντονίζει και ελέγχει τους αρμοδίους για την υλοποίηση των Σχεδίων - Παροχή νομικών ή εξειδικευμένων επιστημονικών υπηρεσιών προς τον φορέα. - Νομική υποστήριξη των οργανικών μονάδων και της διοίκησης. - Σύνταξη και έλεγχος συμβάσεων, γνωμοδοτήσεων και διοικητικών εγγράφων. - Εκπροσώπηση του φορέα ενώπιον δικαστηρίων και διοικητικών αρχών. - Χειρισμός δικαστικών και εξωδικαστικών υποθέσεων. - Παρακολούθηση της νομοθεσίας και παροχή συμβουλών για την ορθή εφαρμογή της. - Υποστήριξη πειθαρχικών, υπηρεσιακών και διοικητικών διαδικασιών. - Έλεγχος νομιμότητας διοικητικών πράξεων και διαδικασιών. - Συνεργασία με δημόσιες υπηρεσίες, ανεξάρτητες αρχές και λοιπούς φορείς. - Παροχή εξειδικευμένης επιστημονικής τεκμηρίωσης σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ-Η ΝΟΜΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ	- Πτυχίο Νομικής Σχολής Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος και αντίστοιχος τίτλος της αλλοδαπής. - Άδεια άσκησης δικηγορικού λειτουργήματος και ιδιότητα δικηγόρου παρΑρείω Πάγω ή Εφέταις, ανάλογα με τη θέση. - Εγγραφή σε Δικηγορικό Σύλλογο της χώρας.
Γνώσεις	- Γνώση για εθνικές και ευρωπαϊκές πολιτικές - Πολύ καλή γνώση της ελληνικής διοικητικής και δημοσιοϋπαλληλικής νομοθεσίας. - Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων και διαδικτύου. - Επαγγελματική εμπειρία σε ζητήματα δημοσίου δικαίου, διοικητικού δικαίου ή υποστήριξης φορέων της δημόσιας διοίκησης, όπου απαιτείται.

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	Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας.

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