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

Φορέας
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	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
9225294492	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΔΡΑΓΑΤΣΑΝΙΟΥ 8, 10559, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, 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
Ειδικές επαγγελματικές κατηγορίες που παρέχουν υπηρεσίες με σχέση εντολής και αμείβονται από το Δημόσιο ή ΝΠΔΔ.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
Εξαίρεση από 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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	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.
Επιθυμητά Προσόντα	• Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας.
Επιθυμητές 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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	