

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής

Κωδικός ΓΠ

Τίτλος Θέσης Εργασίας

Κατάρτιση και διαχείριση
δημοσίων πολιτικών

1.8

Υπεύθυνος έργου
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Οργανισμός

ΕΥΡΩΠΑΙΚΟ ΠΟΛΙΤΙΣΤΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΕΛΦΩΝ

Μονάδα

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης

Κατηγορία Προσωπικού

9650114102

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ

Εντός
ΠροσωντολογίουΚατηγορία
Εκπαίδευσης

Κλάδος

Ειδικότητα

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΦΡΥΝΙΧΟΥ 9, 10558, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

ΝΑΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Νομική Υποστήριξη του Διοικητικού Συμβουλίου και της Διεύθυνσης του Ε.Π.Κε.Δ., με σκοπό την εύρυθμη λειτουργία της Υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις

Βαθμός

☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο

• Α΄

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο

• Β΄

☐ Επιπλέον αμοιβές

• Γ΄

• Δ΄

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται

Αναφέρεται σε

• ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ • ΑΝΩΤΑΤΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (Α.Σ.Ε.Π.)	• Πρόεδρο Διοικητικού Συμβουλίου • Πρόεδρο Εκτελεστικής Επιτροπής
--	--

Κύρια καθήκοντα
• 1. Υποστηρίζει νομικά το Δ.Σ. κατά την άσκηση των καθηκόντων του. • 2. Γνωμοδοτεί στο Δ.Σ. επί εισηγήσεων/ερωτημάτων νομικού χαρακτήρα. • 3. Υποστηρίζει νομικά τις δράσεις του Ε.Π.Κε.Δ. δικαστικώς και εξωδίκως. • 4. Παρίσταται σε Δικαστήρια και Διοικητικές Αρχές για θέματα που αφορούν στο Ε.Π.Κε.Δ. • 5. Υποστηρίζει τον Διευθυντή και τις υπηρεσιακές μονάδες για την προετοιμασία σύνταξης εισηγήσεων και ερωτημάτων. • 6. Αντιμετωπίζει εν γένει τα νομικά θέματα που προκύπτουν και παρέχει σχετικές γνωμοδοτήσεις. • 7. Υποστηρίζει νομικά την προκήρυξη και διενέργεια διαγωνισμών ανάθεσης μελετών, προμηθειών και υπηρεσιών καθώς και την υπογραφή και εκτέλεση συμβάσεων. • 8. Παρακολουθεί, ενημερώνεται και ενημερώνει τις υπηρεσιακές μονάδες για θέματα αρμοδιότητάς τους αναφορικά με την ισχύουσα νομοθεσία. • 9. Συμμετέχει σε επιτροπές και ομάδες εργασίας. • Διεξάγει εργασίες εσωτερικού ελέγχου με στόχο της διακρίβωσης της συμμόρφωσής του φορέα με το νομικό πλαίσιο που διέπει τη λειτουργία του. • Συνδράμει στην επίλυση διαφορών μέσω διοικητικών και νομικών μέτρων και συμβιβασμών.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
Συνεργασία με τη Διοίκηση και τους Προϊσταμένους όλων των Τμημάτων για την υποστήριξη της λειτουργίας των δραστηριοτήτων του Ε.Π.Κε.Δ.

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	• Γνώση της νομοθεσίας και του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί ο Φορέας. • Γνώση στο χειρισμό νομικών υποθέσεων πολιτιστικών οργανισμών.
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	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
		Στη σύμβαση έμμισθης εντολής α.χ. προβλέπεται δοκιμαστική περίοδος τριών (3) έως έξι (6) μηνών για την κατάδειξη των ικανοτήτων του Νομικού Συμβούλου προς την επιτυχή εκπλήρωση των καθηκόντων του.