

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

11/09/2024

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ**Οργανισμός**

ΜΟΝΑΔΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ Α.Ε.(Μ.Ο.Δ.)

Μονάδα

ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

9686774536

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΝΑΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

Τόπος Εργασίας

ΛΟΥΙΖΗΣ ΡΙΑΝΚΟΥΡ 78Α, 11524, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Λειτουργεί στο πλαίσιο της νομικής υποστήριξης για τον χειρισμό των θεμάτων που προκύπτουν από την εν γένει δραστηριότητα των οργανικών μονάδων της ΜΟΔ.

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**

ΕΑΣ, Υπουργείο Ανάπτυξης και Επενδύσεων, άλλους φορείς Δημοσίου	Προϊστάμενος μονάδας: ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
---	--

Κύρια καθήκοντα	
- Παρέχει γενικές συμβουλές νομικού χαρακτήρα στη Διοίκηση της Εταιρίας. - Παρέχει νομική υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες της ΜΟΔ σε θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους (π.χ. προσλήψεις, αποσπάσεις, αμοιβές, θέματα εργατικού, διοικητικού και ευρωπαϊκού δικαίου, θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση του πειθαρχικού ελέγχου και εν γένει των ελεγκτικών μηχανισμών, καταγγελίες κλπ). - Παρέχει νομική υποστήριξη στις οργανωτικές μονάδες της ΜΟΔ και σε Επιτροπές/Ομάδες Εργασίας σε θέματα ανάθεσης, διαχείρισης και εκτέλεσης δημοσίων συμβάσεων. - Υποστηρίζει την εταιρία στην προετοιμασία των νομικών υποθέσεων για την εκπροσώπηση ενώπιον των δικαστικών και άλλων αρχών. - Συνεργάζεται αναφορικά με νομικά θέματα που προκύπτουν κατά την άσκηση των δραστηριοτήτων της εταιρίας με υπουργεία, δικαστικές, ελεγκτικές αρχές και κάθε άλλο αρμόδιο φορέα. - Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία. - Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.	

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

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	1. Πτυχίο Νομικών Επιστημών 2. 1ετής ειδική εμπειρία σε συναφές με τη θέση αντικείμενο 3. Γνώση ή/και εμπειρία των διαδικασιών διαχείρισης ή/και συντονισμού ή/και ελέγχου ή/και εφαρμογής κοινοτικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων ή έργων, ή/και εκτέλεσης έργων του δημόσιου ή ιδιωτικού τομέα κατά προτίμηση στα θεματικά αντικείμενα της οργανικής μονάδας 4. Ικανότητα οργάνωσης και εστίασης στο αποτέλεσμα 5. Ικανότητα επικοινωνίας και συνεργασίας 6. Ικανότητα ανάληψης πρωτοβουλιών και ευθυνών 7. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας

	• Πρόσθετα/Επιθυμητά Προσόντα: • 1. Μεταπτυχιακές σπουδές κατά προτίμηση σε συναφές με το αντικείμενο της οργανικής μονάδας/θέσης εργασίας • 2. Καλή γνώση αγγλικής ή γαλλικής ή άλλης κοινοτικής γλώσσας • 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 • Γνώση εργατικού, διοικητικού, ευρωπαϊκού δικαίου και δικαίου δημοσίων συμβάσεων.	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		
Εμπειρία	3ετής για τους κατόχους πτυχίου ή διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου ιδρύματος της αλλοδαπής 2ετής για τους κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου της ημεδαπής ή αναγνωρισμένου όμοιου τίτλου της αλλοδαπής ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης και για τους απόφοιτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης 1ετής για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος της ημεδαπής ή ισότιμου της αλλοδαπής	
Επιθυμητά Προσόντα		
Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	