

## Περιγραφή θέσης εργασίας

### Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση:	Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Δικαστικό
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	-
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	Λόγω του ότι οι δικηγόροι δεν έχουν υπαλληλική ιδιότητα, αλλά παρέχουν τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή, δεν δικαιολογείται προϊστάμενος τμήματος δικαστικού
Τίτλος θέσης:	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Νομικής Υποστήριξης - Νομικός Σύμβουλος
Κλάδος / Ειδικότητα:	ΠΕ Νομικής

### Ενότητα 2. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

#### Κύρια καθήκοντα:

(τα κύρια καθήκοντα απορρέουν από τις αρμοδιότητες του ΟΕΥ που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας)

1. Η άρτια κατάρτιση (συνεχής ενημέρωση και μελέτη του νομοθετικού πλαισίου και των σχετικών εγκυκλίων) και γνώση του συνόλου των αρμοδιοτήτων του ΟΕΥ που αφορούν τη Δ/ση, στην οποία προϊσταται, καθώς και των Δ/σεων/Τμημάτων, με τις οποίες συνεργάζεται η Υπηρεσία του
2. Η εφαρμογή της Στοχοθεσίας και ο προγραμματισμός των δραστηριοτήτων της Δ/σης, σε συνεργασία με τους δικηγόρους και τον Προϊστάμενο του Τμήματος Γραμματείας & Αρχείου για τη βέλτιστη κατανομή, αναλόγως των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων τους
3. Ο καθημερινός έλεγχος των εισερχομένων εγγράφων και η έγκαιρη χρέωσή τους στους δικηγόρους, αναλόγως των αντικειμένων που χειρίζεται ο καθένας και των δραστηριοτήτων τους.
4. Επίβλεψη για την εκτέλεση των κυρίων καθηκόντων των δικηγόρων
5. Διαχείριση των θεμάτων που αφορούν υπηρεσιακά θέματα των δικηγόρων
6. Η ευθύνη για την έγκαιρη και έγκυρη διεκπεραίωση των εργασιών της Δ/σης
7. Ο συντονισμός και η εποπτεία των εργασιών των Τμημάτων που υπάγονται στη Δ/ση
  - α) Τμήμα Δικαστικού
  - β) Τμήμα Γραμματείας και Αρχείου
8. Διαχείριση των θεμάτων που αφορούν τα υπηρεσιακά θέματα των Δικηγόρων του Τμήματος Δικαστικού και των Υπαλλήλων του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου
9. Ο έλεγχος της Στοχοθεσίας και του προγραμματισμένου έργου της Δ/σης (για την εμπρόθεσμη διεκπεραίωσή του). Εισηγείται στα αρμόδια όργανα την έκδοση διοικητικών πράξεων ή εγκυκλίων ή κατευθυντήριων οδηγιών απαραίτητων για τη λειτουργία της Υπηρεσίας σε συνεργασία με τα τμήματα αυτής.
10. Ενημέρωση της Διοίκησης για την πορεία των ανωτέρω (Δημάρχου, Αντιδημάρχων, Γενικού Γραμματέα, Γενικών Δ/ντων, Προϊσταμένων Υπηρεσιών).
11. Συντονισμός της καταγραφής του απολογισμού της Δ/σης
12. Εισήγηση προς το ΤΓ&Α για να κινηθεί η διαδικασία για την προμήθεια συγκεκριμένων βιβλίων κ.λπ.

### Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

#### Διαδικασίες:

1. Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης μέσω στόχων
2. Διαδικασία εισερχομένων – εξερχομένων εγγράφων
3. Διαχείριση θεμάτων προσωπικού
4. Ετήσιος Απολογισμός
5. Νομική υποστήριξη συμφερόντων του Δήμου Θεσσαλονίκης
6. Παρακολούθηση εκκρεμών δικαστικών υποθέσεων
7. Παρακολούθηση γνωμοδοτήσεων
8. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης

### Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

#### Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία:

(προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος)

#### Εκπαίδευση:

Πτυχίο Νομικής Σχολής  
Επιθυμητός μεταπτυχιακός και διδακτορικός τίτλος

#### Βασικές γνώσεις:

Γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και κυρίως ανοιχτού λογισμικού επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, παρουσίασης, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου  
Γνώση διαχείρισης ηλεκτρονικής βάσης νομικών δεδομένων

#### Δεξιότητες / Ικανότητες:

Ικανότητα διαχείρισης κρίσεων  
Ικανότητα συνεργασίας  
Ικανότητα οργάνωσης  
Ικανότητα εργασίας σε ομάδες  
Ικανότητα συντονισμού  
Διοικητικές ικανότητες  
Επικοινωνία

#### Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών

#### Εμπειρία:

Πολυετής εμπειρία στην άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος

### Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ο Προϊστάμενος της Δ/σης-Νομικός Σύμβουλος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Γενικός Γραμματέας:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης
Ο Δήμαρχος:	..... (Ονοματεπώνυμο & υπογραφή)	..... Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης

ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ver. 1.0.Date 19/05/2015

Δήμος Θεσσαλονίκης

Σελ. 2/3

