

Περιγραφή θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Γενική Διεύθυνση:	-
Διεύθυνση	Νομικής Υποστήριξης
Τμήμα:	Δικαστικού
Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):	Νομικός Σύμβουλος (Λόγω του ότι οι δικηγόροι δεν έχουν υπαλληλική ιδιότητα, αλλά παρέχουν τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή, δεν δικαιολογείται προϊστάμενος τμήματος δικαστικού)
Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι):	-
Τίτλος θέσης:	Δικηγόρος
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. Ο δικαστικός χειρισμός των υποθέσεων του Δήμου και η παράσταση ενώπιον των Δικαστηρίων για την προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου
2. Σύνταξη προβλεπόμενων εκ του νόμου Γνωμοδοτήσεων για εξώδικο χειρισμό υποθέσεων του Δήμου
3. Η εκπόνηση γνωμοδοτήσεων και η σύνταξη απαντήσεων για ζητήματα νομικής φύσης που αφορούν τις Υπηρεσίες του Δήμου
4. Η νομική υποστήριξη των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Δήμου
5. Η παράσταση στις συνεδριάσεις των μονοπρόσωπων και συλλογικών οργάνων του Δήμου κάθε φορά που κρίνεται απαραίτητο
6. Ο έλεγχος και η τυχόν σύνταξη ή τροποποίηση των σχεδίων των συμβάσεων που πρόκειται να συνάψει ο Δήμος
7. Τη σύνταξη και εισήγηση σχεδίων απαντήσεων του Δήμου σε πάσης φύσεως εξώδικα έγγραφα που απευθύνουν τρίτοι προς το Δήμο και έχουν νομική σημασία
8. Ο έλεγχος και η τυχόν σύνταξη σχεδίων εσωτερικών κανονισμών λειτουργίας συλλογικών οργάνων διοίκησης του Δήμου
9. Η προετοιμασία καταστατικών δημοτικών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και ιδρυμάτων
10. Η παροχή νομικών συμβουλών σε ομάδες εργασίας ή ομάδες διοίκησης έργου, οι οποίες συγκροτούνται με αποφάσεις Δημάρχου
11. Η αιτιολογημένη εισήγηση για την ανάγκη ανάθεσης χειρισμού υποθέσεων ιδιαίτερης σημασίας σε εξωτερικούς δικηγόρους
12. Η καθημερινή ενημέρωση του Τμήματος Γραμματείας και Αρχείου για την εξέλιξη των δικασίμων της ημέρας και για την έκδοση αποφάσεων για την εξέλιξη των υποθέσεων
13. Η Εισήγηση για ανάγκη προμήθειας συγκεκριμένων βιβλίων, Επιθεωρήσεων, συνδρομών σε τράπεζες δεδομένων.

Ενότητα 3. Διαδικασίες που αφορούν τη συγκεκριμένη θέση εργασίας

Διαδικασίες:

1. Νομική υποστήριξη συμφερόντων του Δήμου Θεσσαλονίκης
2. Οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης
3. Διαχείριση εισερχομένων - εξερχομένων εγγράφων
4. Διαχείριση Θεμάτων Προσωπικού

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 εργασίας σε ομάδες
Επικοινωνία

Ξένες γλώσσες:

Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών

Εμπειρία:

Εμπειρία στην άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος

Ενότητα 5. Έλεγχος και έγκριση από Προϊστάμενους

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος:	Λόγω του ότι οι δικηγόροι δεν έχουν υπαλληλική ιδιότητα, αλλά παρέχουν τις υπηρεσίες του με έμμισθη εντολή, δεν δικαιολογείται προϊστάμενος τμήματος δικαστικού	
Ο Προϊστάμενος της Δ/σης – Νομικός Σύμβουλος: (Ονοματεπώνυμο & Υπογραφή) Ημερομηνία ελέγχου & έγκρισης