



ΣΧΕΔΙΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Τίτλος Θέσης: • Εσωτερικός/ή Νομικός/ή Σύμβουλος.

**Πλήρωση
Θέσης:** • Πρώτου Διορισμού.

Αναφέρεται: • Στον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια.

Προϊσταται: • Εποπτεύει Λειτουργούς και/ή Γραφείς, στο πλαίσιο συγκεκριμένων έργων /δραστηριοτήτων που του/της ανατίθενται.

**Καθήκοντα και
Ευθύνες:**

- Παροχή εξειδικευμένης νομικής υποστήριξης σε όλα τα επίπεδα λειτουργίας του Ιδρύματος, διασφαλίζοντας τη συμμόρφωση με το ισχύον εθνικό και ευρωπαϊκό κανονιστικό και νομικό πλαίσιο.
- Διασφάλιση της συμμόρφωσης του Ιδρύματος με εσωτερικές πολιτικές, την ισχύουσα νομοθεσία (περιλαμβανομένου του GDPR), τους σχετικούς κανονισμούς και τις κατευθυντήριες γραμμές των αρμόδιων κρατικών και ευρωπαϊκών αρχών.
- Παροχή νομικών γνωματεύσεων, εισηγήσεων, σημειωμάτων και ερμηνειών για θέματα που σχετίζονται με όλες τις δραστηριότητες του Ιδρύματος, περιλαμβανομένων θεμάτων παρακολούθησης χρηματοδοτούμενων έργων, λειτουργίας Επιτροπών και εργασιακών σχέσεων.
- Αντιμετώπιση νομικών θεμάτων που αφορούν απάτη, δόλο και παρατυπίες, καθώς και παροχή υποστήριξης στα Τμήματα του Ιδρύματος για την εξέταση θεμάτων νομικής φύσεως.
- Σύνταξη, αναθεώρηση και διαχείριση νομικών εγγράφων όπως συμβάσεις, συμφωνίες, προσκλήσεις, πρότυπα συμβόλαια, εγκυκλίους διαχείρισης έργων και εσωτερικές διαδικασίες.
- Συμμετοχή σε επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και άλλες συναφείς επιτροπές, με στόχο τη νομική υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Συνεχής παρακολούθηση και μελέτη των εξελίξεων στο κανονιστικό και θεσμικό πλαίσιο κρατικών ενισχύσεων, ευρωπαϊκών ταμείων και χρηματοδοτικών κανονισμών, καθώς και βέλτιστων πρακτικών αντίστοιχων οργανισμών.



- Συντονισμός και επικοινωνία με τον/την εξωτερικό/ή Νομικό/ή Σύμβουλο, άλλους νομικούς, κρατικές αρχές, δημόσιες υπηρεσίες, συνεργάτες και εξωτερικούς φορείς.
- Υποστήριξη της εκπαίδευσης του προσωπικού σε νομικά και δεοντολογικά θέματα.
- Τήρηση και αρχειοθέτηση όλων των νομικών εγγράφων και υποθέσεων του Ιδρύματος.
- Εκτέλεση οποιωνδήποτε άλλων συναφών καθηκόντων ανατεθούν από τον/την Γενικό/ή Διευθυντή/ντρια.

**Απαιτούμενα
Προσόντα:**

- Εγγεγραμμένος/η δικηγόρος στον Δικηγορικό Σύλλογο Κύπρου.
- Πτυχίο Νομικής από αναγνωρισμένο Πανεπιστήμιο.
- Τουλάχιστον τριετής (3) επαγγελματική άσκηση του δικηγορικού επαγγέλματος.
- Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας.
- Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, οργανωτική και διοικητική ικανότητα, πρωτοβουλία, υπευθυνότητα, ευθυκρίσια κα ικανότητα αποτελεσματικής συνεργασίας και επικοινωνίας.

Επιθυμητά προσόντα, τα οποία θα θεωρηθούν επιπρόσθετο προσόν:

- Πρόσθετη επαγγελματική εμπειρία συναφής με τα καθήκοντα της θέσης.
- Προηγούμενη επαγγελματική εμπειρία με εποπτικά καθήκοντα.
- Επαγγελματική εμπειρία με οργανισμούς του ευρύτερου δημόσιου τομέα.
- Επαγγελματική εμπειρία στο Δίκαιο των Συμβάσεων.
- Εξειδίκευση και/ή εμπειρία σε θέματα Κανονισμών Κρατικών Ενισχύσεων και/ή Διαρθρωτικών Ταμείων και/ή στη Νομοθεσία Δημοσίων Συμβάσεων.

Απολαβές:

- Μισθολογική κλίμακα ΙΔΕΚ – ΚΜ4.
-