

Το ΕΤΕΚ δέχεται Αιτήσεις για Αγορά Υπηρεσιών Δικηγόρου/Νομικού Συμβούλου

ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΤΕΧΝΙΚΟ ΕΠΙΜΕΛΗΤΗΡΙΟ ΚΥΠΡΟΥ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΗ ΓΙΑ ΑΓΟΡΑ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ/ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ

Το Επιστημονικό Τεχνικό Επιμελητήριο Κύπρου (ΕΤΕΚ) δέχεται Αιτήσεις για Αγορά Υπηρεσιών Δικηγόρου/Νομικού Συμβούλου.

Η διάρκεια της σύμβασης είναι για 12 μήνες με δικαίωμα ανανέωσης της από το ΕΤΕΚ. Μετά από προεπιλογή βάσει καθορισμένων κριτηρίων, οι 10 αιτητές με την υψηλότερη αξιολόγηση θα υποβληθούν σε προφορική συνέντευξη.

Τύπος Σύμβασης

Ανοικτός Διαγωνισμός για Αγορά Υπηρεσιών

Όροι Παροχής Υπηρεσιών- Λεπτομέρειες σύμβασης

1. Αξία σύμβασης: Η συνολική αξία σύμβασης καθορίζεται στα €19.500.
2. Τόπος: Ο τόπος παροχής υπηρεσιών είναι τα Γραφεία ΕΤΕΚ στη Λευκωσία
3. Διάρκεια σύμβασης: 12 μήνες (με δικαίωμα ανανέωσης από το ΕΤΕΚ)
Οι λεπτομερείς διευθετήσεις σε σχέση με το χρόνο παροχής των υπηρεσιών θα καθορίζονται εκάστοτε από το Επιμελητήριο, με βάση τις ανάγκες και το ωράριο λειτουργίας του ΕΤΕΚ.
Νοείται πως, ανάλογα με τις ανάγκες, το άτομο θα καλείται να παρέχει υπηρεσίες και εκτός του συνήθους ωραρίου λειτουργίας του Επιμελητηρίου.
4. Άλλες πληροφορίες:
Υποχρεώσεις παρόχου υπηρεσιών: Όλες οι υποχρεώσεις που αφορούν φόρους και Κοινωνικές Ασφαλίσεις και άλλες εισφορές σε δημόσια ταμεία αναλαμβάνονται αποκλειστικά από τον προσφέροντα τις υπηρεσίες λόγω της φύσης της σχέσης (μίσθωση υπηρεσιών).
5. Διακοπή σύμβασης: Το ΕΤΕΚ δύναται να τερματίσει τη σύμβαση οποτεδήποτε αποφασίσει κατά την κρίση του με προειδοποίηση 2 εβδομάδων.
6. Το ΕΤΕΚ διατηρεί το δικαίωμα να ακυρώσει τον Διαγωνισμό και να μην προχωρήσει στη σύναψη σύμβασης, κατά την κρίση του, για οποιοδήποτε λόγο.
7. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν φυσικά πρόσωπα που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα που περιγράφονται πιο κάτω.

Καθήκοντα και Ευθύνες

Κάτω από τη γενική επίβλεψη του Διευθυντή:

1. Εκτελεί γενικά καθήκοντα που αρμόζουν σε προσοντούχο Δικηγόρο/Νομικό Σύμβουλο και που έχουν σχέση με θέματα που εμπίπτουν στο πλαίσιο δραστηριοτήτων του Επιμελητηρίου.
2. Εκτελεί καθήκοντα συναφή με θέματα νομικής φύσης για τις ανάγκες διεκπεραίωσης εργασιών του Πειθαρχικού Συμβουλίου του Επιμελητηρίου, όπως μεταξύ άλλων και χωρίς να περιορίζεται:
 - (α) Ανάλυση ρόλου Κατηγόρου (Κατηγορούσας Αρχής) για υποθέσεις οι οποίες παραπέμπονται σε εκδίκαση, περιλαμβανομένου της εξέτασης του υλικού το οποίο συγκεντρώθηκε κατά τη διερεύνηση, την ετοιμασία προσχεδίου Κατηγορητηρίου, την παρουσία και διεκπεραίωση καθηκόντων Κατηγορούσας Αρχής κατά την ακροαματική διαδικασία, την ετοιμασία αγορεύσεων, κλπ.
 - (β) Υποστήριξη Προέδρων των Κλιμακίων στην ετοιμασία των Αποφάσεων που εκδίδονται από Κλιμάκια.
 - (γ) Υποστήριξη Κλιμακίων σε νομικά θέματα που εγείρονται / προκύπτουν κατά την ακροαματική διαδικασία.
 - (δ) Υποστήριξη Κλιμακίων και Εισηγητή σε νομικά θέματα που εγείρονται / προκύπτουν κατά τη διερεύνηση των Καταγγελιών.
 - (ε) Έλεγχο πληρότητας εισηγητικών εκθέσεων που υποβάλλονται.

(στ) Γενικότερα θέματα νομικής υποστήριξης του Πειθαρχικού Συμβουλίου, εμπλοκής στην επιστολογραφία του Πειθαρχικού Συμβουλίου, μελέτη / ταξινόμηση νομικών γνωματεύσεων, κλπ.

3. Εκτελεί καθήκοντα και παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες σε θέματα νομικής φύσης που αφορούν την υποστήριξη του Κέντρου Εναλλακτικών Μεθόδων Επίλυσης Διαφορών (ΕΜΕΔ) του Επιμελητηρίου.
4. Είναι υπεύθυνος/η για την παρακολούθηση/ ταξινόμηση υποθέσεων (προσφυγές -αγωγές του Επιμελητηρίου και εναντίον του Επιμελητηρίου) και το χειρισμό σχετικής αλληλογραφίας με άλλα μέρη ή/ και με το νομικό σύμβουλο Επιμελητηρίου.
5. Παρέχει υποστηρικτικές υπηρεσίες σε νομικά θέματα που χρήζουν διευκρίνισης ή/ και ερμηνείας πχ. αρωγή σε θέματα γενικών αρχών διοικητικού δικαίου, σχολιασμός κειμένων νομοθετικού περιεχομένου, θέματα που αφορούν διαδικασίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, κλπ.
6. Παρέχει υποστήριξη στην ετοιμασία ή / και διεκπεραιώνει αλληλογραφία σχετική με θέματα που του/της ανατίθενται.
7. Σύνταξη και διαχείριση συμβολαίων στα θέματα που δραστηριοποιείται το Επιμελητήριο
8. Επικοινωνία με ρυθμιστικές, δικαστικές και άλλες αρχές και με το νομικό σύμβουλο του Επιμελητηρίου
9. Μελέτη, ερμηνεία και παροχή γνωματεύσεων κανονισμών και διαταγμάτων ή άλλων νομικών ζητημάτων που σχετίζονται με τις δραστηριότητες του Επιμελητηρίου.
10. Παρακολούθηση, συντονισμός και εμπρόθεσμη διεκπεραίωση νομικών υποχρεώσεων του Επιμελητηρίου
11. Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα συναφή καθήκοντα του/της ανατεθούν, προσήκουσα σε εργασία Δικηγόρου/Νομικού Συμβούλου, καθώς και άλλων διοικητικών καθηκόντων.

Διαδικασία Αξιολόγησης και Ανάθεσης:

Απαιτούμενα Προσόντα:

1. Να είναι εγγεγραμμένος/η δικηγόρος στο Μητρώο Δικηγόρων που Ασκούν το Επάγγελμα, που τηρείται από το Συμβούλιο του Παγκύπριου Δικηγορικού Συλλόγου, όπως προβλέπεται στο άρθρο 6Α, του Περί Δικηγόρων Νόμου, Κεφ. 2 και να είναι κάτοχος της άδειας που προβλέπεται στο ίδιο άρθρο, η οποία να βρίσκεται σε ισχύ κατά την ημερομηνία υποβολής της αίτησής του/της.
2. Να κατέχει διετή τουλάχιστον αποδεδειγμένη και τεκμηριωμένη πείρα στην άσκηση δικηγορίας, ως καθορίζεται στον περί Δικηγόρων Νόμο, Κεφ. 2.
3. Να κατέχει πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και καλή γνώση της Αγγλικής γλώσσας.
4. Ακεραιότητα χαρακτήρα, εχεμύθεια, υπευθυνότητα, ευθυκρισία, πρωτοβουλία, ευγένεια και καλός τρόπος έκφρασης

Πλεονέκτημα:

- αποδεδειγμένη και τεκμηριωμένη πρόσθετη πείρα τουλάχιστον 2 ετών πέραν από των απαραίτητων 2 ετών που αναφέρονται στα απαιτούμενα προσόντα
- αποδεδειγμένη και τεκμηριωμένη εμπειρία σε συναφή θεματολογία με το αντικείμενο της σύμβασης, ήτοι γενικές αρχές διοικητικού δικαίου, περί ΕΤΕΚ νομοθεσία, θέματα δεοντολογίας, δίκαιο των συμβάσεων, εναλλακτικές μέθοδοι επίλυσης διαφορών, κοκ.

Προφορική Συνέντευξη:

Αφού γίνει κατάταξη των υποψηφίων που πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα, σύμφωνα με τα κριτήρια αξιολόγησης (Α) και (Β) που δίδονται στον πιο κάτω πίνακα, θα γίνει προφορική συνέντευξη στα 10 πρώτα άτομα της κατάταξης.

Στη συνέχεια, το Επιμελητήριο θα βαθμολογήσει τα αποτελέσματα της προφορικής συνέντευξης και θα γίνει προσφορά στο άτομο που θα συγκεντρώσει την υψηλότερη συνολικά βαθμολογία, σύμφωνα με τα κριτήρια που τίθενται στον πιο κάτω πίνακα. Στη περίπτωση μη αποδοχής η προσφορά της σύμβασης θα γίνει στον αμέσως επόμενο/η υποψήφιο, κοκ.

Κριτήρια Αξιολόγησης		Μέγιστη Βαθμολογία
A	Επιπρόσθετη αποδεδειγμένη και τεκμηριωμένη πείρα μέχρι 2 ετών, πέραν των απαιτούμενων που αναφέρονται στη παρούσα προκήρυξη	20%
B	Αποδεδειγμένη και τεκμηριωμένη εμπειρία σε συναφή θεματολογία με το αντικείμενο της σύμβασης, ήτοι γενικές αρχές διοικητικού δικαίου, περί ΕΤΕΚ νομοθεσία, θέματα δεοντολογίας, δίκαιο των συμβάσεων, εναλλακτικές μέθοδοι επίλυσης διαφορών, κοκ.	20%
Γ	Προφορική Συνέντευξη	60%

Άλλες Αναγκαίες Προϋποθέσεις

Οι άρρενες υποψήφιοι θα πρέπει κατά την τελευταία ημερομηνία υποβολής αιτήσεων να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

Περισσότερες Πληροφορίες

[Το Έντυπο Αίτησης για Αγορά Υπηρεσιών.](#)

[Το Έντυπο Συμφωνητικού Εγγράφου για Μίσθωση Υπηρεσιών.](#)

Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινόνται στο ΕΤΕΚ, τηλ. 22877644 και ηλεκτρονικό ταχυδρομείο cypus@etek.org.cy.

Σημειώσεις:

Πριν την ανάληψη των καθηκόντων του ο/η ανάδοχος της σύμβασης θα πρέπει να προσκομίσει στο Επιμελητήριο Πιστοποιητικό Λευκού Ποινικού Μητρώου.

Υποβολή Αιτήσεων

Οι αιτήσεις θα πρέπει να υποβληθούν όχι αργότερα από τις 12:00 το μεσημέρι της 12.06.2020, στο ειδικό έντυπο του ΕΤΕΚ, συμπληρωμένες με όλα τα απαραίτητα στοιχεία και συνοδευόμενες από όλα τα σχετικά πιστοποιητικά και να αποστέλλονται στην ηλεκτρονική διεύθυνση cypus@etek.org.cy.