**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος έργου

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 4 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 23/06/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.8 | Υπεύθυνος έργου<br>ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ |

| **Φορέας** |
|---|
| ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.) |

| **Μονάδα** |
|---|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ \| ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΔΕ) \| ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ |

| **Κωδικός Θέσης** | **Εξυπηρέτηση Πολίτη** |
|---|---|
| 1002396293 | ΟΧΙ |

| **Διεύθυνση Εργασίας** |
|---|
| ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα |

| **Εργασιακή Σχέση** |
|---|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| **Κατηγορία Προσωπικού** | **Εντός Προσοντολογίου** |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΟΧΙ |

| **Κατηγορία Εκπαίδευσης** | **Κλάδος** | **Ειδικότητα** |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ | ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ |

| **Σύντομη Περιγραφή Θέσης** |
|---|
| Ο Προϊστάμενος Τμήματος Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων είναι υπεύθυνος για τον συντονισμό, τη διαχείριση, την παρακολούθηση και την αναφορά των έργων που υλοποιεί η Διεύθυνση Διαχείρισης Έργων σε όλα τα στάδια του κύκλου ζωής τους, από τον σχεδιασμό και την ωρίμανση έως την ολοκλήρωση και παράδοσή τους. Διασφαλίζει την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, των προϋπολογισμών, των διαδικασιών και των συμβατικών υποχρεώσεων. |

| **Γενικό Προφίλ** | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμός** |

| | |
|---|---|
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| **Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας** | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Με τον Διευθυντή Διαχείρισης Έργων για τον προγραμματισμό, την παρακολούθηση και την υλοποίηση των έργων.<br>• Με το Τμήμα Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Έργων για θέματα τεχνικού σχεδιασμού και προδιαγραφών.<br>• Με το Project Management Office (PMO) για θέματα διοίκησης έργων, αναφορών και τεκμηρίωσης.<br>• Με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για τη διενέργεια διαγωνισμών και την εκτέλεση συμβάσεων.<br>• Με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα για τον σχεδιασμό, την παρακολούθηση και την παράδοση των έργων.<br>• Με Διαχειριστικές Αρχές, ελεγκτικούς και εποπτικούς φορείς.<br>• Με αναδόχους και εξωτερικούς συνεργάτες στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΔΕ) |

| **Κύρια καθήκοντα** |
|---|
| • Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις<br>• Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου<br>• Διοικεί, οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία του Τμήματος.<br>• Παρακολουθεί τις διεθνείς τεχνολογικές εξελίξεις και τις βέλτιστες πρακτικές στους τομείς του ψηφιακού μετασχηματισμού, της καινοτομίας και της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης.<br>• Αναπτύσσει, επικαιροποιεί και διαχειρίζεται βιβλιοθήκη προτύπων, προδιαγραφών και τεχνικής τεκμηρίωσης.<br>• Παρέχει τεχνική και επιστημονική υποστήριξη κατά τον σχεδιασμό, την ωρίμανση και την υλοποίηση έργων.<br>• Υποστηρίζει τους Υπεύθυνους Έργων και τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες στην προετοιμασία τεχνικών προδιαγραφών και διακηρύξεων.<br>• Συμβάλλει στην επίλυση τεχνικών ζητημάτων που ανακύπτουν κατά την υλοποίηση των έργων.<br>• Διαμορφώνει τεχνικές απαιτήσεις, κανόνες και κατευθύνσεις σύμφωνα με τη Βίβλο Ψηφιακού Μετασχηματισμού και τις εθνικές ψηφιακές στρατηγικές.<br>• Μεριμνά για τη διάχυση τεχνογνωσίας και την ενίσχυση της τεχνικής επάρκειας του προσωπικού.<br>• Συντάσσει εισηγήσεις, τεχνικές γνωμοδοτήσεις και αναφορές προς τη Διοίκηση και τον Διευθυντή Διαχείρισης Έργων.<br>• Διασφαλίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και προτύπων ποιότητας που αφορούν το αντικείμενο του Τμήματος. |

| **Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία** |
|---|
| |

| **Απαιτούμενα Προσόντα** | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| 52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026 | • Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση και<br>• συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή<br>• ή μεταπτυχιακές σπουδές και πενταετή συνολική<br>• επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία<br>• τουλάχιστον πενταετή σε θέση συναφή με το αντικείμενο.<br>• Από τη συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον<br>• τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης ή αυξημένων<br>• καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού,<br>• οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού,<br>• παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου<br>• που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές<br>• και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών<br>• υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή<br>• γνώση-χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής<br>• ή γερμανικής γλώσσας. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Γνώση σχεδιασμού / προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων<br>• (ΤΕ Πληροφορικής) Πτυχίο ή δίπλωμα:<br>• - Πληροφορικής<br>• - Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων<br>• - Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών<br>• - Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων<br>• - Βιομηχανικής Πληροφορικής<br>• - Πληροφορικής και Επικοινωνιών<br>• - Γεωπληροφορικής και Τοπογραφίας<br>• - Πληροφορικής και Τεχνολογίας Υπολογιστών<br>• - Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης<br>• - Τηλεπικοινωνίες και Δίκτυα Η/Υ (ΠΣΕ)<br>• - Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων<br>• - Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία<br>• - Διαχείρισης Πληροφοριών<br>• ΤΕΙ της ημεδαπής ή Κ.Α.Τ.Ε.Ε. ή ισότιμων τίτλων σπουδών αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής.<br>• Επιθυμητό PMI (ή αντίστοιχο) |

| | |
|---|---|
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Όχι. |
| **Εμπειρία** | Συνολική επαγγελματική εμπειρία: τουλάχιστον 6 έτη ή κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και τουλάχιστον 5 έτη.<br>Σχετική επαγγελματική εμπειρία: τουλάχιστον 5 έτη.<br>Εμπειρία σε θέση ευθύνης: τουλάχιστον 3 έτη.<br>Εμπειρία σε θέση αυξημένων καθηκόντων: τουλάχιστον 3 έτη. |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Υψηλό |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |