ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Φορέας
ΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΣ Α.Ε. (ΚΤΠ Α.Ε.)

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1011202211	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
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται της Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό, την οργάνωση, την παρακολούθηση και τον έλεγχο της υλοποίησης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων που διαχειρίζεται η Εταιρεία ως Ενδιάμεσος Φορέας Διαχείρισης (ΕΦΔ), διασφαλίζοντας την τήρηση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας, του ΣΔΕ και του εταιρικού ΣΔΕΠ.

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**
• Γενικός Διευθυντής Έργων, Προϊστάμενοι Τμημάτων της Διεύθυνσης, λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Δικαιούχοι Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και ελεγκτικοί φορείς.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται • Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας. • Προγραμματίζει, οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Εποπτεύει την εφαρμογή των διαδικασιών διαχείρισης των Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων. • Διασφαλίζει την ορθή εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και του εταιρικού ΣΔΕΠ. • Συντονίζει την προετοιμασία προσκλήσεων, οδηγών εφαρμογής και αποφάσεων ένταξης. • Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των συγχρηματοδοτούμενων πράξεων. • Εποπτεύει τις διοικητικές και επιτόπιες επαληθεύσεις. • Μεριμνά για την ορθή λειτουργία του ΟΠΣ και την ακρίβεια των καταχωρίσεων. • Συντονίζει τη συνεργασία με Διαχειριστικές Αρχές, Υπουργεία και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς. • Διασφαλίζει την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης και την εύρυθμη λειτουργία των οργανικών μονάδων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής συναφής με το αντικείμενο. • Πολύ καλή γνώση της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας περί κρατικών ενισχύσεων και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. • Γνώση του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ). • Γνώση πληροφοριακών συστημάτων (ΟΠΣ και εφαρμογών γραφείου). • Διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες. • Ικανότητα συντονισμού προσωπικού και λήψης αποφάσεων
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής

	• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Ελάχιστη συνολική επαγγελματική εμπειρία έξι (6) ετών ή πέντε (5) ετών εφόσον κατέχει τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών. Απαιτείται τουλάχιστον πέντε (5) έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης, καθώς και τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας σε θέση ευθύνης και τρία (3) έτη εμπειρίας σε θέση αυξημένων καθηκόντων

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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΌΧΙ	ΙΔΟΧ