

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΧΡΗΜΑΤΟΡΟΩΝ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ, ΧΡΗΜΑΤΟΡΟΩΝ & ΑΝΑΦΟΡΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
1047811433	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Όχι	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	Όχι

Συνοπτική Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος Προϋπολογισμού, Χρηματορροών και Αναφορών και έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό, την υλοποίηση και τον έλεγχο της χρηματοοικονομικής διαχείρισης της Εταιρείας, της εξασφάλισης της χρηματοδότησης των έργων και της κατάρτισης οικονομικών αναφορών και προϋπολογισμών.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	

☐ Επιπλέον αμοιβές		
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε	
Διευθυντής Οικονομικής Διαχείρισης, Τμήμα Λογιστηρίου, Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων, Τμήμα Λειτουργικών Προμηθειών, όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, χρηματοδοτικοί φορείς, Υπουργεία και συνεργαζόμενοι δημόσιοι φορείς.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ	
Κύρια καθήκοντα		
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις - Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου - Προγραμματίζει, συντονίζει και ελέγχει τη χρηματοοικονομική διαχείριση της Εταιρείας. - Μεριμνά για την εξασφάλιση της χρηματοδότησης των έργων και των δράσεων κρατικών ενισχύσεων από κάθε νόμιμη πηγή. - Συντονίζει την κατάρτιση, παρακολούθηση και αναθεώρηση του προϋπολογισμού της Εταιρείας. - Παρακολουθεί και διαχειρίζεται τις χρηματορροές και τη ρευστότητα. - Καταρτίζει οικονομικές αναφορές και εισηγήσεις προς τη Διοίκηση. - Παρακολουθεί την εκτέλεση του προϋπολογισμού και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες όπου απαιτείται. - Συνεργάζεται με τις οργανωτικές μονάδες και τους χρηματοδοτικούς φορείς για θέματα οικονομικού προγραμματισμού και χρηματοδότησης.		
Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία		
Απαιτούμενα Προσόντα		
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα		ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα		
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ Οικονομικής, Λογιστικής, Χρηματοοικονομικής ή συναφούς κατεύθυνσης. - Πολύ καλή γνώση δημοσιονομικής και χρηματοοικονομικής διαχείρισης. - Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ.	
Γνώσεις	- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. - Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων. - Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων	
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας		

Εμπειρία	Συνολική επαγγελματική εμπειρία πάνω από 6 έτη ή έως 5 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων τα 5 έτη σχετικής εμπειρίας, τα 3 έτη σε θέση ευθύνης και τα 3 έτη άσκησης αυξημένων καθηκόντων
-----------------	---

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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	ΙΔΟΧ