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

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

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

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1047811433	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	ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προΐσταται 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**

ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐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	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.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος 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

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