ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΝΩΣΗΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΓΝΩΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1075757781	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 του Τμήματος Διαχείρισης Γνώσης και έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, την εφαρμογή και τη συνεχή βελτίωση της Πολιτικής Διαχείρισης Γνώσης της Εταιρείας, με στόχο την ανάπτυξη και λειτουργία ενός οργανισμού που δημιουργεί, διαχέει και αξιοποιεί τη γνώση.

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 Διοίκησης & Λειτουργίας, όλες οι Διευθύνσεις και τα Τμήματα της Εταιρείας, Υπεύθυνος Ποιότητας, Τμήμα ΣΔΕΠ, Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου και εξωτερικοί συνεργάτες για θέματα οργανωσιακής γνώσης και βέλτιστων πρακτικών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 • Οργανώνει και συντονίζει τη λειτουργία του Τμήματος. • Μεριμνά για την εφαρμογή της Πολιτικής Διαχείρισης Γνώσης της Εταιρείας. • Καλλιεργεί κουλτούρα διάχυσης γνώσης και συνεχούς βελτίωσης. • Συντονίζει την επικοινωνία και τις κοινοποιήσεις που υποστηρίζουν τη δημιουργία γνωσιακού οργανισμού. • Εποπτεύει τη λειτουργία της γνωσιακής βάσης και των ρόλων που υποστηρίζουν τη διαχείριση γνώσης (Υποστηρικτής, Διαχειριστής, Επιμελητής, Συντάκτης, Συντελεστής και Χρήστης). • Παρακολουθεί και αξιολογεί την αποτελεσματικότητα του συστήματος διαχείρισης γνώσης και εισηγείται βελτιώσεις.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο ΑΕΙ. • Πολύ καλή γνώση συστημάτων διαχείρισης γνώσης και οργανωσιακής μάθησης. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ. • Ικανότητα σχεδιασμού, συντονισμού και διαχείρισης οργανωτικών διαδικασιών.
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 6 έτη ή 5 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων 5 έτη σχετικής εμπειρίας, 3 έτη σε θέση ευθύνης και 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