

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος**ΕΚΔΟΣΗ:**

2

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:

07/07/2026

Τομέας Πολιτικής**Κωδικός ΓΠ****Τίτλος Θέσης Εργασίας**

Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών

1.5

Διοικητικός Υπάλληλος
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

1161008811

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου**Κατηγορία Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνοπτη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Αυτοτελούς Διεύθυνσης Ανάπτυξης & Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και έχει την ευθύνη για τη διαμόρφωση της στρατηγικής της Εταιρείας για την ανάπτυξη έργων ΤΠΕ, την ανάπτυξη του χαρτοφυλακίου έργων, τον προγραμματισμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση των Προγραμματικών Συμφωνιών, καθώς και την ανάπτυξη συνεργασιών με φορείς της δημόσιας διοίκησης

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
Διευθύνων Σύμβουλος, Γενικοί Διευθυντές, όλες οι οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Υπουργεία, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Διαχειριστικές Αρχές, Ειδικές Υπηρεσίες, Ευρωπαϊκή Επιτροπή και λοιποί εθνικοί και ευρωπαϊκοί φορείς.	Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

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. - Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία της Διεύθυνσης. - Διαμορφώνει την επιχειρησιακή στρατηγική ανάπτυξης της Εταιρείας. - Αναπτύσσει συνεργασίες με φορείς της δημόσιας διοίκησης. - Ιεραρχεί τις ανάγκες των φορέων για την υλοποίηση έργων ΤΠΕ. - Συντονίζει τον προγραμματισμό, την κατάρτιση και την παρακολούθηση Προγραμματικών Συμφωνιών. - Μεριμνά για την ανάπτυξη του χαρτοφυλακίου έργων της Εταιρείας. - Συντονίζει την προετοιμασία και ωρίμανση νέων έργων που χρηματοδοτούνται από το ΕΣΠΑ, το Ταμείο Ανάκαμψης, το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή άλλες χρηματοδοτικές πηγές. - Συντονίζει την εκπόνηση μελετών, ερευνών και εμπειρογνωμοσυνών για θέματα ΤΠΕ

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ. - Μεταπτυχιακός τίτλος θα συνεκτιμηθεί. - Πολύ καλή γνώση έργων ΤΠΕ, επιχειρησιακού σχεδιασμού και συγχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων. - Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας. - Άριστη γνώση εφαρμογών Η/Υ.
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 αρμοδιότητας 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	Συνολική επαγγελματική εμπειρία μεγαλύτερη απο 10 έτη ή μικρότερη απο 8 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων τα 5 έτη σχετικής εμπειρίας, τα 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	Μέτριο
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