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

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

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1161008811	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 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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	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.
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	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

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