ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1186840177	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
ΤΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται της Διεύθυνσης Διοίκησης & Λειτουργίας και έχει την ευθύνη για τον σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της διοικητικής λειτουργίας της Εταιρείας, της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, των εταιρικών υποδομών, του πρωτοκόλλου και αρχείου, του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας (ΣΔΕΠ) και της διαχείρισης γνώσης.

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**
• Γενικό Διευθυντή Λειτουργίας, Διευθυντές, Προϊσταμένους Τμημάτων, όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διοίκηση, δημόσιους φορείς, εξωτερικούς συνεργάτες, προμηθευτές και παρόχους υπηρεσιών.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ 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, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία της Διεύθυνσης. • Συντονίζει τη λειτουργία των πέντε Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Μεριμνά για την εύρυθμη διοικητική λειτουργία της Εταιρείας. • Εποπτεύει τη διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού και μισθοδοσίας. • Εποπτεύει τη λειτουργία των εταιρικών πληροφοριακών και διοικητικών υποδομών. • Διασφαλίζει την αποτελεσματική λειτουργία του πρωτοκόλλου και του αρχείου. • Συντονίζει την εφαρμογή και συνεχή βελτίωση του Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας και Ποιότητας. • Προάγει την εφαρμογή της πολιτικής διαχείρισης γνώσης και την οργανωσιακή μάθηση. • Εισηγείται μέτρα βελτίωσης των διοικητικών διαδικασιών και της οργανωτικής αποτελεσματικότητας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο ΑΕΙ. • Μεταπτυχιακός τίτλος επιθυμητός. • Πολύ καλή γνώση διοίκησης οργανισμών, ανθρώπινου δυναμικού και συστημάτων διοίκησης ποιότητας. • Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ. • Πολύ καλή γνώση αγγλικής γλώσσας.
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 10 έτη ή 8 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων 5 έτη σχετικής εμπειρίας, 3 έτη σε θέση ευθύνης και 3 έτη άσκησης αυξημένων.

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**
	ΟΧΙ	ΙΔΟΧ