ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/06/2026

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

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ | ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1192437112	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	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται του Τμήματος, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και του εταιρικού ΣΔΕΠ.

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**
• Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, Προϊστάμενοι των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης, στελέχη του Τμήματος, λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διαχειριστικές Αρχές, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Δικαιούχοι Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και λοιποί εμπλεκόμενοι φορείς.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΔΡΑΣΕΩΝ

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 το έργο του Τμήματος. • Κατανέμει και παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών του προσωπικού. • Διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας, του ΣΔΕ και του εταιρικού ΣΔΕΠ. • Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και εισηγείται βελτιώσεις. • Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και τους εμπλεκόμενους φορείς. • Υποβάλλει εισηγήσεις και αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής. • Γνώση του αντικειμένου του Τμήματος. • Γνώση της σχετικής νομοθεσίας, του ΣΔΕ και του ΟΠΣ. • Ικανότητα διοίκησης, οργάνωσης και συντονισμού. • Ικανότητες επικοινωνίας, συνεργασίας και λήψης αποφάσεων.
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 τουλάχιστον έξι (6) ετών ή πέντε (5) ετών με τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σχετικής εμπειρίας με το αντικείμενο της θέσης, τρία (3) έτη σε θέση ευθύνης και τρία (3) έτη σε θέση 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**
	ΟΧΙ	ΙΔΟΧ