ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΕ) | ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
1229259101	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	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο Προϊστάμενος Τμήματος Επίβλεψης Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνος για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την εποπτεία της εκτέλεσης των τεχνικών έργων αρμοδιότητας του Τμήματος. Μεριμνά για τη διασφάλιση της ποιότητας, της ασφάλειας, της συμμόρφωσης με τις εγκεκριμένες μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές, τα συμβατικά τεύχη και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, καθώς και για την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των συμβατικών υποχρεώσεων. Συντονίζει τις διαδικασίες επίβλεψης, πιστοποίησης και παραλαβής των έργων και διασφαλίζει την αποτελεσματική συνεργασία με αναδόχους, επιβλέποντες μηχανικούς και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς.

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**
• Με τον Διευθυντή Τεχνικών Έργων για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων αρμοδιότητας του Τμήματος. • Με το Τμήμα Συμβάσεων Τεχνικών Έργων για θέματα που αφορούν την εκτέλεση, τροποποίηση και παραλαβή των συμβάσεων έργων. • Με τις λοιπές Διευθύνσεις και οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας για τον συντονισμό των απαιτούμενων ενεργειών υλοποίησης των έργων. • Με αναδόχους, μελετητές, τεχνικούς συμβούλους και επιβλέποντες μηχανικούς. • Με φορείς του Δημοσίου, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για θέματα που σχετίζονται με την εκτέλεση των έργων. • Με επιτροπές παρακολούθησης και παραλαβής έργων. • Με χρηματοδοτικούς, ελεγκτικούς και εποπτικούς φορείς, όπου απαιτείται.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΕ)

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Διοικεί, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος.
- Προγραμματίζει και συντονίζει την επίβλεψη των τεχνικών έργων που υλοποιεί η Εταιρεία.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων και διασφαλίζει την τήρηση των εγκεκριμένων χρονοδιαγραμμάτων, προϋπολογισμών και ποιοτικών απαιτήσεων.
- Εποπτεύει τον ποιοτικό και ποσοτικό έλεγχο των εργασιών και διασφαλίζει τη συμμόρφωση των έργων με τις εγκεκριμένες μελέτες, τις τεχνικές προδιαγραφές και τους όρους των συμβάσεων.
- Συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των επιβλεπόντων μηχανικών και των ομάδων επίβλεψης.
- Ελέγχει και εγκρίνει επιμετρήσεις, πιστοποιήσεις, λογαριασμούς, ανακεφαλαιωτικούς πίνακες και λοιπά τεχνικά και διοικητικά έγγραφα που σχετίζονται με την εκτέλεση των έργων.
- Μεριμνά για την έγκαιρη αντιμετώπιση τεχνικών προβλημάτων, αποκλίσεων, ελαττωμάτων και βλαβών που προκύπτουν κατά την κατασκευή των έργων.
- Συντονίζει τις διαδικασίες προσωρινής και οριστικής παραλαβής των έργων και μεριμνά για την ολοκλήρωση των σχετικών διοικητικών ενεργειών.
- Παρακολουθεί την πορεία των πιστώσεων και των οικονομικών στοιχείων των έργων σε σχέση με τους εγκεκριμένους προϋπολογισμούς.

- Συνεργάζεται με αναδόχους, φορείς, Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας και λοιπούς εμπλεκόμενους για την επίλυση θεμάτων που επηρεάζουν την υλοποίηση των έργων.
- Συντάσσει ή εισηγείται αναφορές προόδου, τεχνικές εκθέσεις, εισηγήσεις και ενημερωτικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα διοίκησης.
- Διασφαλίζει την τήρηση της νομοθεσίας περί δημοσίων έργων, καθώς και των εσωτερικών διαδικασιών και κανονισμών της Εταιρείας.
- Καθοδηγεί, αξιολογεί και αναπτύσσει το προσωπικό του Τμήματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων και την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΦΕΚ_ΠΡΑΔΙΤ_52	• Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση και • συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή • ή μεταπτυχιακές σπουδές και πενταετή συνολική • επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία • τουλάχιστον πενταετή σε θέση συναφή με το αντικείμενο. • Από τη συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον • τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης ή αυξημένων • καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, • οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, • παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου • που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές • και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών • υπολογιστών ή και πληροφοριακών συστημάτων. Καλή • γνώση-χρήση της ελληνικής και της αγγλικής ή γαλλικής • ή γερμανικής 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	Απαιτείται συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον έξι (6) ετών ή τουλάχιστον πέντε (5) ετών σε περίπτωση κατοχής μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Από την ανωτέρω εμπειρία, απαιτείται τουλάχιστον πέντε (5) έτη επαγγελματικής εμπειρίας συναφούς με το αντικείμενο της θέσης, καθώς και τουλάχιστον τρία (3) έτη εμπειρίας σε θέση ευθύνης και τρία (3) έτη εμπειρίας σε θέση αυξημένων καθηκόντων, σε επίπεδο Προϊσταμένου Τμήματος, Μονάδας ή Γραφείου ή ισοδύναμης οργανωτικής δομής.

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	