**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<br>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 |
|---|---|
| 1237624142 | 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** |
|---|
| Συμμετέχει στο σχεδιασμό, την παρακολούθηση και συντονισμό έργων που αποσκοπούν στην υλοποίηση δημοσίων πολιτικών |

| **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** |
| • Διευθυντή Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων.<br>• Προϊσταμένους Τμημάτων.<br>• Επιβλέποντες μηχανικούς.<br>• Στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων.<br>• Αναδόχους και εκπροσώπους αναδόχων.<br>• Μελετητές και τεχνικούς συμβούλους.<br>• Δημόσιους φορείς και Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας.<br>• Επιτροπές παραλαβής έργων. | • Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΒΛΕΨΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ |

| Κύρια καθήκοντα |
|---|
| • Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις<br>• Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου<br>• Υποστηρίζει την παρακολούθηση και υλοποίηση τεχνικών έργων.<br>• Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί τεχνικά και διοικητικά στοιχεία έργων.<br>• Συμμετέχει στον έλεγχο μελετών, επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και λοιπών τεχνικών εγγράφων.<br>• Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων και ενημερώνει τους προϊσταμένους για τυχόν αποκλίσεις.<br>• Συμβάλλει στην τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των συμβατικών υποχρεώσεων.<br>• Υποστηρίζει τη σύνταξη αναφορών, εισηγήσεων, πρακτικών και λοιπών υπηρεσιακών εγγράφων.<br>• Τηρεί και ενημερώνει φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία έργων.<br>• Συμμετέχει στις διαδικασίες παραλαβής έργων και στην αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων.<br>• Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας και των εσωτερικών διαδικασιών που αφορούν τα δημόσια έργα.<br>• Παρέχει διοικητική και τεχνική υποστήριξη στις δράσεις της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|---|
| |

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΝΑΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| ΠΡΑΔΙΤ_52-27.05.2026_ | • Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με<br>• σπουδές και πενταετή τουλάχιστον εμπειρία, από την<br>• οποία τουλάχιστον τριετή στο ίδιο ή σε συναφές με<br>• τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς<br>• και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση<br>• αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων,<br>• προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης<br>• εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου και πληροφοριακών<br>• συστημάτων. Καλή γνώση -χρήση της ελληνικής και της<br>• αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής γλώσσας. |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητά Προσόντα** | |
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών<br>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.<br>• Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.<br>• Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | |
| **Εμπειρία** | |

| **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 | |