ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	5
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	25/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΡΓΩΝ (ΔΕ) | ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1271098029	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	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Το Στέλεχος του Τμήματος Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων υποστηρίζει τον σχεδιασμό, τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την παρακολούθηση των έργων που υλοποιεί η Εταιρεία για φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα. Συμμετέχει σε όλα τα στάδια του κύκλου ζωής των έργων, από τον σχεδιασμό και την ωρίμανση έως την ολοκλήρωση και την οριστική παραλαβή τους, διασφαλίζοντας την τήρηση του θεσμικού πλαισίου, των συμβατικών υποχρεώσεων, των χρονοδιαγραμμάτων και των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου.

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**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα

- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις
- Υποστηρίζει τον σχεδιασμό, την ωρίμανση και την υλοποίηση έργων και δράσεων ΤΠΕ.
- Συμμετέχει στη συλλογή, επεξεργασία και ανάλυση στοιχείων για την προετοιμασία έργων και δράσεων.
- Συνδράμει στη σύνταξη τεχνικών δελτίων, εισηγήσεων, αναφορών, πρακτικών και λοιπών εγγράφων.
- Παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των έργων ως προς το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο, τα χρονοδιαγράμματα και τα παραδοτέα.
- Υποστηρίζει τις διαδικασίες διενέργειας διαγωνισμών και εκτέλεσης συμβάσεων.
- Συμμετέχει στην παρακολούθηση και τον έλεγχο της υλοποίησης συμβάσεων και παραδοτέων.
- Τηρεί και ενημερώνει τα πληροφοριακά συστήματα, τα αρχεία και τη σχετική τεκμηρίωση των έργων.
- Συλλέγει, επεξεργάζεται και παρουσιάζει στοιχεία προόδου και δείκτες υλοποίησης.
- Υποστηρίζει τη συνεργασία και την επικοινωνία με φορείς, αναδόχους και λοιπούς εμπλεκόμενους.
- Συμμετέχει σε ομάδες εργασίας, επιτροπές και συναντήσεις έργων.
- Υποστηρίζει την εφαρμογή των διαδικασιών του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και του εταιρικού Συστήματος Διαχειριστικής Επάρκειας (ΣΔΕΠ).
- Εκτελεί κάθε άλλη συναφή εργασία που του ανατίθεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΡΑΔΙΤ_52-27.5.2026	• Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με • σπουδές και πενταετή τουλάχιστον εμπειρία, από την • οποία τουλάχιστον τριετή στο ίδιο ή σε συναφές με • τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς • και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση • αντικειμένου εργασίας. Ικανότητες διαχείρισης ομάδων, • προγραμμάτων και έργων. Πολύ καλή γνώση χρήσης • εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου 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	

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	