ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	07/07/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (CONTRACT MANAGEMENT)

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ | ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (CONTRACT MANAGEMENT)

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
1956242139	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	ΠΕ1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Προϊσταται του Τμήματος Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) και έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό, τον συντονισμό και την εποπτεία της διαχείρισης και παρακολούθησης των συμβάσεων της Εταιρείας, από την υπογραφή έως την ολοκλήρωσή τους, διασφαλίζοντας την τήρηση του συμβατικού και κανονιστικού πλαισίου

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**
• Διευθυντής Οικονομικής Διαχείρισης, Τμήμα Προϋπολογισμού, Χρηματορροών & Αναφορών, Τμήμα Λογιστηρίου, Τμήμα Λειτουργικών Προμηθειών, Διευθύνσεις και Τμήματα της Εταιρείας, ανάδοχοι, προμηθευτές, δημόσιοι φορείς και ελεγκτικές αρχές.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ (CONTRACT MANAGEMENT)

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 του Τμήματος. • Παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των συμβάσεων της Εταιρείας και μεριμνά για την τήρηση των συμβατικών όρων. • Συντονίζει τις διαδικασίες τροποποίησης, παράτασης, ολοκλήρωσης και παραλαβής των συμβάσεων. • Συνεργάζεται με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες για την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων. • Παρακολουθεί την τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων, των οικονομικών υποχρεώσεων και των λοιπών συμβατικών δεσμεύσεων. • Μεριμνά για την τήρηση αρχείου και μητρώου συμβάσεων. • Εισηγείται βελτιώσεις στις διαδικασίες διαχείρισης συμβάσεων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πτυχίο ΑΕΙ Νομικής, Οικονομικών, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Πολυτεχνικής ή άλλης συναφούς ειδικότητας. • Πολύ καλή γνώση της νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων. • Πολύ καλή γνώση διαχείρισης συμβάσεων και εφαρμογών Η/Υ.
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 6 έτη ή 5 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων 5 έτη σχετικής εμπειρίας, 3 έτη σε θέση ευθύνης και 3 έτη άσκησης 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**
	ΌΧΙ	ΙΔΟΧ