ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	3
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
2112612451	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ (1)	

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**
• Φορείς – Κύριοι των Έργων που υλοποιεί η Εταιρεία, Διαχειριστικές Αρχές, Ανάδοχοι που αναλαμβάνουν έργα που αναθέτει η ΚτΠ ΑΕ	• Προϊστάμενο Υπηρεσίας (Τμήματος) Project Management Office (PMO)

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου.
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου
- 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
- Συμμετοχή στην οργάνωση, υποστήριξη και τεκμηρίωση της υλοποίησης των έργων/δράσεων που υλοποιεί η Εταιρεία σε όλα τα στάδια της διάρκειας τους με μέσα, μεθοδολογίες και εργαλεία που θα εξασφαλίζουν, ταχύτητα, ποιότητα, καινοτομία και τη βέλτιστη διαχείριση της γνώσης.
- Ειδικότερα:
- Συμμετέχει στην τυποποίηση του σχήματος και των μέσων επικοινωνίας με τους συνδέσμους των φορέων, την υποβολή τακτικών και έκτακτων αναφορών ενημέρωσης προς τους φορείς και την υπόλοιπη Εταιρεία και την κατάρτιση των σταδίων υλοποίησης κάθε έργου, για τον εκάστοτε φορέα.
- Συμμετέχει στην εκπόνηση και καθιέρωση πρότυπων Σχημάτων Διοίκησης Έργων, εξειδικευμένων αναλόγως με τις ιδιαίτερες απαιτήσεις κάθε έργου.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη διαδικασιών σχεδιασμού και υλοποίησης έργων, παρακολούθησης αλλαγών και διάχυσης των κατάλληλων πληροφοριών στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές δομές και τα στελέχη της Εταιρείας.
- Λαμβάνει μέρος στη διαμόρφωση μοντέλων οργάνωσης για την τυποποιημένη υλοποίηση έργων, σε επίπεδο θεματικής παρέμβασης και φορέα, προτύπων υλοποίησης, υιοθέτησης αποτελεσματικών και αποδοτικών μεθοδολογιών παραλαβής έργων, επίτευξης οικονομιών κλίμακας, αποτελεσματικής διαχείρισης υφιστάμενων υποδομών και επενδύσεων. Σε συνεργασία με τον Υπεύθυνο ΣΔΕΠ μεριμνά για την ένταξη τους στην τεκμηρίωση του εταιρικού ΣΔΕΠ.
- Υποστηρίζει την οργάνωση της υλοποίησης των έργων, διεκπεραιώνοντας την ηλεκτρονική διαχείριση, διακίνηση και αρχειοθέτηση εγγράφων.
- Συντάσσει και υποβάλλει τακτικές και έκτακτες αναφορές ενημέρωσης προς τους φορείς και την Εταιρεία, με έμφαση στην ακεραιότητα της παρεχόμενης πληροφορίας.
- Υποστηρίζει την τεκμηρίωση, διαχείριση και ευρετηρίαση των αρχείων και πληροφοριακών δεδομένων των έργων που παρακολουθεί και διαχειρίζεται η Γενική Διεύθυνση Έργων, σύμφωνα με τη νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου) και το εταιρικό ΣΔΕΠ.
- Υποστηρίζει τη διαχείριση και διεκπεραίωση καθημερινών εργασιών των έργων που αφορούν στις υποχρεώσεις επικοινωνιών, τεκμηρίωσης, διαχείρισης και αξιοποίησης δεδομένων των συγχρηματοδοτούμενων έργων, για τα οποία η Γενική Διεύθυνση Έργων είναι αρμόδια για την υλοποίησή τους.
- Παρακολουθεί τις υποχρεώσεις της Εταιρείας προς τη Διαχειριστική Αρχή κάθε Επιχειρησιακού Προγράμματος και λοιπούς εξωτερικούς εποπτεύοντες φορείς.
- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα).
- Παρακολουθεί το φυσικό και οικονομικό αντικείμενο του έργου.

- 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.
- Συμμετέχει στην ανάπτυξη διαδικασιών σχεδιασμού και υλοποίησης έργων, παρακολούθησης αλλαγών και διάχυσης των κατάλληλων πληροφοριών στις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανωτικές δομές και τα στελέχη της Εταιρείας

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Υπ αριθμ. 43345/ΕΞ 2021 ΥΑ (ΦΕΚ 5807/Β/10-12-2021)	• Στέλεχος. Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση, με σπουδές και πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) 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 (επεξεργασίας κειμένων, υπολογιστικών φύλλων, υπηρεσιών δικτύου, σύμφωνα και με το ΠΔ 50/2001 όπως ισχύει). • 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 • (ΠΕ Μηχανικών) Περιλαμβάνονται όλες οι ειδικότητες των Πολυτεχνείων και των Πολυτεχνικών Σχολών ΑΕΙ της ημεδαπής, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον κανονισμό της οικείας υπηρεσίας. • Πιστοποίηση ως Project Management Professional ή ισοδύναμο • Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών για την υλοποίηση έργων. • Καλή γνώση θεσμικού πλαισίου του ΕΣΠΑ ή άλλων προγραμμάτων που διαχειρίζεται η Εταιρία, στο πλαίσιο των έργων που υλοποιεί. • Τεχνογνωσία σε διαχείριση έργων (project management). • Τεχνικές δεξιοτήτες (technical skills) σε εργαλεία και Πληροφοριακά Συστήματα διαχείρισης έργων.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Όχι.

Εμπειρία	Πενταετή (5) τουλάχιστον εμπειρία από την οποία τουλάχιστον τριετής (3) στο ίδιο ή σε συναφές με τη συγκεκριμένη θέση γνωστικό αντικείμενο, καθώς και στα ειδικότερα θέματα του κατά περίπτωση αντικειμένου εργασίας (βλέπε «Τυπικά Προσόντα»).

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**