

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 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

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

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

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
2510810111	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Όχι	ΠΕ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	Όχι

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
ΤΤο 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
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	

☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	
☐ Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρεται σε
• Με τον Διευθυντή Διαχείρισης Έργων και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης. • Με τα στελέχη του Τμήματος Τεχνικής και Επιστημονικής Υποστήριξης Έργων. • Με τα στελέχη του Τμήματος Προγραμματισμού, Συντονισμού και Παρακολούθησης Έργων. • Με το Project Management Office (PMO). • Με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. • Με φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημόσιου Τομέα. • Με Διαχειριστικές Αρχές, επιτροπές έργων, αναδόχους και εξωτερικούς συνεργάτες.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ & ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

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
- 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 Εκπροσώπιση και Συνεργασία

--

Απαιτούμενα Προσόντα

Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	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.
Γνώσεις	• Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
	ΌΧΙ	