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 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**
2814107188	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**
• Διαχειριστικές Αρχές • Φορείς της Δημόσιας Διοίκησης (Πελάτες), Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων και Δημόσιας Διοίκησης, Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης, Υπουργείο Ανάπτυξης & Επενδύσεων • ΕΣΗΔΗΣ, ΚΗΜΔΗΣ, ΠΔΕ	• Προϊστάμενο Τμήματος Προγραμματισμού, Συντονισμού & Παρακολούθησης Έργων • Διευθυντή Διαχείρισης Έργων

Κύρια καθήκοντα

- 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
- Προετοιμάζει το περιβάλλον και καταρτίζει τον σχεδιασμό της υλοποίησης για τα Τομεακά και Οριζόντια έργα Επιχειρησιακών Προγραμμάτων του ΕΣΠΑ και όποιων άλλων εγκεκριμένων δράσεων από κάθε νόμιμη πηγή χρηματοδότησης.
- Σχεδιάζει τα έργα που αναλαμβάνει η Εταιρεία και υλοποιεί ενέργειες, οι οποίες ομαδοποιούνται σε τρεις βασικές κατηγορίες:
- Α. Υλοποίηση των Επιχειρησιακών Σχεδίων για τους φορείς του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα. Τα Επιχειρησιακά Σχέδια προσδιορίζουν τους στόχους και τις επιμέρους δράσεις και μεθόδους, με τις οποίες αυτοί θα επιτευχθούν, προς ικανοποίηση των γενικότερων στόχων που τίθενται σε κάθε φορέα του Δημοσίου και του ευρύτερου Δημοσίου Τομέα.
- Β. Επιχειρησιακός και Τεχνολογικός Σχεδιασμός Έργων,
- Γ. Οικονομικός Σχεδιασμός Έργων.
- Διαμορφώνει και συντάσσει εισηγήσεις για τη λήψη αποφάσεων από τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης σε θέματα έγκρισης Σχεδίων Δράσεων, υποβολής Τεχνικών Δελτίων Έργων και Δράσεων και Διενέργειας Διαγωνιστικών διαδικασιών και εκτέλεσης συμβάσεων.
- Παρακολουθεί και υποστηρίζει τις διαδικασίες αξιολόγησης των προσφορών στο πλαίσιο των διαγωνισμών που διενεργεί η Εταιρεία και ειδικώς σε σχέση με τα κατά περίπτωση προβλεπόμενα χρονοδιαγράμματα.
- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα της Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με όλα τα στάδια των Διαγωνισμών αυτής έως την κατακύρωση και την υπογραφή της σύμβασης.
- Συμπληρώνει σε συνεργασία με το Τμήμα Διαχείρισης Συμβάσεων (Contract Management) και τις λοιπές κατά περίπτωση αρμόδιες μονάδες της Εταιρείας τους ειδικούς όρους κάθε σχεδίου σύμβασης σε ό,τι αφορά την περιγραφή του φυσικού αντικειμένου του.
- Παρακολουθεί και ελέγχει την ορθή εφαρμογή των συμβάσεων με στόχο την ποιοτική και ποσοτική παραλαβή όλων των φάσεων υλοποίησης έως την οριστική παραλαβή των έργων και συμμετέχει σε αρμόδιες επιτροπές για την παρακολούθηση και παραλαβή των έργων.
- Συντάσσει και υποβάλλει όλες τις εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα Διοίκησης της Εταιρείας που αφορούν τη λήψη αποφάσεων σχετικά με θέματα εκτέλεσης των συμβάσεων.
- Τηρεί ενιαία πρότυπα υλοποίησης και μεθοδολογιών παραλαβής έργων.
- Μεριμνά και συμβάλλει στον σχεδιασμό και στην εφαρμογή μέτρων και δράσεων που πρέπει να αναλάβει ο φορέας για τον οποίο προορίζεται το εκάστοτε έργο ή τη δράση που υλοποιείται μέσω της σύμβασης, προκειμένου να αξιοποιήσει επιχειρησιακά και λειτουργικά με το βέλτιστο τρόπο τα αποτελέσματά του.

• Εφαρμόζει τις διαδικασίες και υλοποιεί όλες τις ενέργειες αρμοδιότητας σύμφωνα με τη σχετική νομοθεσία, το ισχύον ΣΔΕ (Σύστημα Διαχείρισης και Ελέγχου) και το εταιρικό ΣΔΕΠ

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 σχεδιασμού / 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. • Επιθυμητό PMI (ή αντίστοιχο)
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**