ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	26/06/2026

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
3252891236	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	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Ο Προϊστάμενος του Τμήματος Project Management Office (PMO) οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει την υποστήριξη της υλοποίησης έργων και δράσεων της Γενικής Διεύθυνσης Έργων, διασφαλίζοντας την τυποποίηση διαδικασιών, την παρακολούθηση της προόδου και την ορθή διαχείριση της πληροφορίας σε όλα τα στάδια των έργων.

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**
• Συνεργάζεται με τη Γενική Διεύθυνση Έργων, τις Διευθύνσεις και τα Τμήματά της, τη Μονάδα Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων, καθώς και με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας. Επικοινωνεί με το Υπουργείο Ψηφιακής Διακυβέρνησης και λοιπούς δημόσιους φορείς για τον συντονισμό, την παρακολούθηση και την υποστήριξη έργων και δράσεων.	• Προϊστάμενος μονάδας: PROJECT MANAGEMENT OFFICE (PMO) • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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 • Εποπτεύει την οργάνωση, την υποστήριξη και την τεκμηρίωση της υλοποίησης έργων και δράσεων σε όλα τα στάδια. Εκπονεί και εφαρμόζει πρότυπα και μεθοδολογίες διαχείρισης έργων και διασφαλίζει την τυποποίηση των διαδικασιών. Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων, συντάσσει αναφορές και υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων μέσω έγκαιρης και αξιόπιστης πληροφόρησης. Διαχειρίζεται τη ροή και την ποιότητα των δεδομένων των έργων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση με το ισχύον σύστημα διαχείρισης και τις απαιτήσεις των φορέων. Υποστηρίζει την ανάπτυξη εργαλείων και διαδικασιών για την αποτελεσματική υλοποίηση και παρακολούθηση των έργων της Γενικής Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	• Πανεπιστημιακή ή τεχνολογική εκπαίδευση και συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον εξαετή • ή μεταπτυχιακές σπουδές και πενταετή συνολική επαγγελματική εμπειρία. Από τη συνολική αυτή εμπειρία • τουλάχιστον πενταετή σε θέση συναφή με το αντικείμενο. Από τη συνολική επαγγελματική εμπειρία τουλάχιστον τριετή εμπειρία σε θέση ευθύνης ή αυξημένων • καθηκόντων. Διοικητικές ικανότητες (σχεδιασμού, οργάνωσης, προγραμματισμού, συντονισμού, παρακολούθησης, αξιολόγησης των πόρων και του έργου που εμπίπτει στον τομέα ευθύνης του), επικοινωνιακές και συγγραφικές δεξιότητες. Γνώση χρήσης ηλεκτρονικών υπολογιστών ή 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	Έτη συνολικής επαγγελματικής εμπειρίας τουλάχιστον έξι ή τίτλος μεταπτυχιακών σπουδών και πέντε έτη συνολικής εμπειρίας έτη επαγγελματικής εμπειρίας σχετικής με το αντικείμενο της θέσης εργασίας τουλάχιστον πέντε έτη έτη εμπειρίας σε θέση ευθύνης τουλάχιστον τρία έτη έτη εμπειρίας σε θέση αυξημένων καθηκόντων τουλάχιστον τρία έτη.

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	