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 ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΕ) | ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κωδικός Θέσης	**Κατηγορία Προσωπικού**
3310627597	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσοντολογίου	**Κατηγορία Εκπαίδευσης**	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΌΧΙ	ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ (ΝΟΜΙΚΩΝ)

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

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Ο Προϊστάμενος Τμήματος Συμβάσεων Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας σύναψης, εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των συμβάσεων τεχνικών έργων της Εταιρείας. Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων, τη σύνταξη και διαχείριση συμβατικών κειμένων και την υποστήριξη της ομαλής εκτέλεσης των έργων καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους. Εξασφαλίζει τη συμβατική, νομική και διοικητική συμμόρφωση των έργων και τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων φορέων.

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**
• Ο Προϊστάμενος Τμήματος Συμβάσεων Τεχνικών Έργων είναι υπεύθυνος για τον σχεδιασμό, τη διαχείριση, τον συντονισμό και την παρακολούθηση της διαδικασίας σύναψης, εκτέλεσης και ολοκλήρωσης των συμβάσεων τεχνικών έργων της Εταιρείας. Μεριμνά για την τήρηση της κείμενης νομοθεσίας περί δημοσίων συμβάσεων, τη σύνταξη και διαχείριση συμβατικών κειμένων και την υποστήριξη της ομαλής εκτέλεσης των έργων καθ' όλη τη διάρκεια του κύκλου ζωής τους. Εξασφαλίζει τη συμβατική, νομική και διοικητική συμμόρφωση των έργων και τη συνεργασία όλων των εμπλεκόμενων φορέων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ (ΤΕ)

Κύρια καθήκοντα

- Συμμετέχει στο σχεδιασμό, προγραμματισμό και παρακολούθηση του έργου, (φάσεις, πόρους, χρονοδιάγραμμα)
- Εισηγείται για θέματα διασφάλισης της χρηματοδότησης του έργου.
- Διοικεί, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος.
- Σχεδιάζει και διαχειρίζεται τη διαδικασία σύναψης συμβάσεων τεχνικών έργων σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.
- Εποπτεύει την κατάρτιση, έλεγχο και οριστικοποίηση των συμβατικών τευχών και λοιπών σχετικών εγγράφων.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση των συμβάσεων και διασφαλίζει τη συμμόρφωση των αναδόχων με τους όρους τους.
- Συντονίζει τις διαδικασίες τροποποίησης, συμπλήρωσης ή αναθεώρησης συμβάσεων όπου απαιτείται.
- Συνεργάζεται με το Τμήμα Επίβλεψης Τεχνικών Έργων για θέματα προόδου, παραλαβής και ολοκλήρωσης των έργων.
- Ελέγχει και εισηγείται επί συμβατικών θεμάτων, διαφορών, απαιτήσεων και τεχνικών ή διοικητικών αποκλίσεων.
- Μεριμνά για τη σύνταξη και τήρηση συμβατικών φακέλων και αρχείων έργων.
- Παρακολουθεί την τήρηση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου περί δημοσίων συμβάσεων και τεχνικών έργων.
- Συμμετέχει και υποστηρίζει επιτροπές διαγωνισμών, αξιολόγησης και παραλαβής έργων.
- Συντάσσει ή εισηγείται αναφορές, τεχνικά και διοικητικά σημειώματα προς τη Διεύθυνση και τα αρμόδια όργανα διοίκησης.
- Διασφαλίζει τη συνεργασία με αναδόχους, νομικές υπηρεσίες και λοιπούς εμπλεκόμενους φορείς για την ομαλή εκτέλεση των συμβάσεων.
- Καθοδηγεί, αξιολογεί και αναπτύσσει το προσωπικό του Τμήματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική λειτουργία και την επίτευξη των στόχων.
- Get smarter responses, upload files and images, and more.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΦΕΚ_ΠΡΑΔΙΤ_52	• 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.
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: τουλάχιστον έξι (6) έτη ή τουλάχιστον πέντε (5) έτη σε περίπτωση κατοχής μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών. Επαγγελματική εμπειρία σχετική με το αντικείμενο της θέσης: τουλάχιστον πέντε (5) έτη. Εμπειρία σε θέση ευθύνης: τουλάχιστον τρία (3) έτη. Εμπειρία σε θέση αυξημένων καθηκόντων: τουλάχιστον τρία (3) 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
Επιθυμητά Προσόντα	

Διάρκεια θητείας	**Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	