

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

|                          |            |
|--------------------------|------------|
| ΕΚΔΟΣΗ:                  | 5          |
| ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ: | 08/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής                            | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας               |
|---------------------------------------------|------------|-------------------------------------|
| Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών | 1.8        | Υπεύθυνος έργου ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ & ΑΡΧΕΙΟ |

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

| Μονάδα                                                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------------|
| ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ   ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ & ΑΡΧΕΙΟ |

| Κωδικός Θέσης | Κατηγορία Προσωπικού |
|---------------|----------------------|
| 3410911054    | ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ   |

| Εργασιακή Σχέση                   |
|-----------------------------------|
| ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ |

| Εντός Προσωντολογίου | Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος                  | Ειδικότητα              |
|----------------------|-----------------------|-------------------------|-------------------------|
| Όχι                  | ΠΕ                    | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ | ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ |

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

| Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Προϊσταται του Τμήματος Πρωτοκόλλου & Αρχείου και έχει την ευθύνη για την οργάνωση, τον συντονισμό και την εποπτεία της διαχείρισης της εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, της τήρησης του εταιρικού πρωτοκόλλου και του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Εταιρείας. |

| Γενικό Προφίλ                                              |        |
|------------------------------------------------------------|--------|
| Μισθολογικές Προβλέψεις                                    | Βαθμός |
| <input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο |        |
| <input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο        |        |
| <input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές                  |        |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται                                                                                                                                                                                                                | Αναφέρεται σε                                                                                                 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Διευθυντή Διοίκησης &amp; Λειτουργίας, όλες τις οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διοίκηση, δημόσιες αρχές, φορείς και εξωτερικούς συνεργάτες για θέματα διακίνησης εγγράφων και αρχειοθέτησης.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Προϊστάμενος μονάδας: ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &amp; ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ</li> </ul> |

| Κύρια καθήκοντα                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>Αξιολογεί την πορεία υλοποίησης του έργου και εισηγείται αναγκαίες τροποποιήσεις</li> <li>Υποβάλλει/παρουσιάζει με το κλείσιμο του έργου, τον τελικό απολογισμό του φυσικού και οικονομικού του αντικειμένου</li> <li>Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει τη λειτουργία του Τμήματος.</li> <li>Παραλαμβάνει, αποστέλλει, διαχειρίζεται και διανέμει την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία, καθώς και τα εσωτερικά διακινούμενα έγγραφα που χρήζουν πρωτοκόλλησης.</li> <li>Μεριμνά για την τήρηση και ενημέρωση του εταιρικού πρωτοκόλλου.</li> <li>Διαχειρίζεται την ειδική εφαρμογή ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων της Εταιρείας.</li> <li>Μεριμνά για την έκδοση ακριβών αντιγράφων εγγράφων, κατόπιν σχετικής εξουσιοδότησης από τη Διοίκηση.</li> <li>Διασφαλίζει την ορθή τήρηση και διαχείριση του φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου της Εταιρείας.</li> </ul> |

| Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία |
|------------------------------------|
|                                    |

| Απαιτούμενα Προσόντα                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα | ΝΑΙ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Τυπικά Προσόντα                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>Πτυχίο ΑΕΙ ή ΤΕΙ.</li> <li>Γνώση διοικητικών διαδικασιών, πρωτοκόλλου και αρχειοθέτησης.</li> <li>Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ και συστημάτων ηλεκτρονικής διαχείρισης εγγράφων.</li> <li>Ικανότητα οργάνωσης και συντονισμού.</li> </ul>                                                                      |
| Γνώσεις                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών</li> <li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li> <li>Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων-κρίσεων.</li> <li>Γνώση προγραμματισμού, διαχείρισης και παρακολούθησης έργων</li> </ul> |
| Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Εμπειρία                                                              | Συνολική επαγγελματική εμπειρία 6 έτη ή 5 έτη με μεταπτυχιακό, εκ των οποίων 5 έτη σχετικής εμπειρίας, 3 έτη σε θέση ευθύνης και 3 έτη άσκησης αυξημένων καθηκόντων                                                                                                                                                                                    |

| 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                                               | ΙΔΟΧ              |