ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	4
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

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

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

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
4616146544	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	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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**
• Διευθυντή Διεύθυνσης Τεχνικών Έργων. • Προϊσταμένους Τμημάτων. • Επιβλέποντες μηχανικούς. • Στελέχη άλλων Διευθύνσεων και Τμημάτων. • Αναδόχους και εκπροσώπους αναδόχων. • Μελετητές και τεχνικούς συμβούλους. • Δημόσιους φορείς και Οργανισμούς Κοινής Ωφέλειας. • Επιτροπές παραλαβής έργων.	• Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΣΥΜΒΑΣΕΩΝ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ

Κύρια καθήκοντα
• 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 • Υποστηρίζει την παρακολούθηση και υλοποίηση τεχνικών έργων. • Συλλέγει, επεξεργάζεται και τηρεί τεχνικά και διοικητικά στοιχεία έργων. • Συμμετέχει στον έλεγχο μελετών, επιμετρήσεων, πιστοποιήσεων και λοιπών τεχνικών εγγράφων. • Παρακολουθεί την πρόοδο των έργων και ενημερώνει τους προϊσταμένους για τυχόν αποκλίσεις. • Συμβάλλει στην τήρηση των χρονοδιαγραμμάτων και των συμβατικών υποχρεώσεων. • Υποστηρίζει τη σύνταξη αναφορών, εισηγήσεων, πρακτικών και λοιπών υπηρεσιακών εγγράφων. • Τηρεί και ενημερώνει φυσικά και ηλεκτρονικά αρχεία έργων. • Συμμετέχει στις διαδικασίες παραλαβής έργων και στην αρχειοθέτηση των σχετικών φακέλων. • Παρακολουθεί την εφαρμογή της νομοθεσίας και των εσωτερικών διαδικασιών που αφορούν τα δημόσια έργα. • Παρέχει διοικητική και τεχνική υποστήριξη στις δράσεις της Διεύθυνσης και των Τμημάτων της.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
ΠΡΑΔΙΤ_52-27.05.2026	• 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.

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	

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	