

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
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ**Οργανισμός**

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

Μονάδα

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης**Κατηγορία Προσωπικού**

5449469761

ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

**Εντός
Προσωντολογίου****Κατηγορία
Εκπαίδευσης****Κλάδος****Ειδικότητα**

ΌΧΙ

ΠΕ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Τόπος Εργασίας

ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα

Εξυπηρέτηση Πολίτη

ΌΧΙ

Συνομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Προϊσταται της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας και έχει την ευθύνη για τον στρατηγικό σχεδιασμό, τον συντονισμό και την εποπτεία των Διευθύνσεων Διοίκησης & Λειτουργίας και Οικονομικής Διαχείρισης, διασφαλίζοντας την εύρυθμη, αποδοτική και αποτελεσματική λειτουργία της Εταιρείας.

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
Διευθύνων Σύμβουλος, Διοικητικό Συμβούλιο, Γενικός Διευθυντής Έργων, Διευθυντές Διοίκησης & Λειτουργίας και Οικονομικής Διαχείρισης, Προϊστάμενοι οργανωτικών μονάδων, Υπηρεσία Εσωτερικού Ελέγχου, Νομική Υπηρεσία, αυτοτελείς υπεύθυνοι, Υπουργεία, δημόσιοι φορείς, χρηματοδοτικοί οργανισμοί και λοιποί εξωτερικοί συνεργάτες.	Προϊστάμενος μονάδας: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

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 - Προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο της Γενικής Διεύθυνσης Λειτουργίας. - Καθοδηγεί και αξιολογεί τη λειτουργία των Διευθύνσεων Διοίκησης & Λειτουργίας και Οικονομικής Διαχείρισης. - Μεριμνά για την αποτελεσματική αξιοποίηση των ανθρώπινων, οικονομικών και υλικών πόρων. - Παρακολουθεί την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων και εισηγείται βελτιώσεις. - Διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας, των εσωτερικών κανονισμών και των αποφάσεων της Διοίκησης. - Εγκρίνει και συντονίζει εισηγήσεις και αναφορές προς τη Διοίκηση. - Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ. - Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών επιθυμητός. - Πολύ καλή γνώση διοίκησης οργανισμών, οικονομικής διοίκησης και δημόσιας διοίκησης. - Πολύ καλή γνώση εφαρμογών Η/Υ.
Γνώσεις	- Γνώση εθνικών και ευρωπαϊκών πολιτικών - Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας 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 10 έτη, εκ των οποίων 8 έτη σχετικής εμπειρίας και 6 έτη σε θέση ευθύνης
-----------------	--

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