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

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5449469761	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
Προΐσταται 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**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	
☐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	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	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.
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	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

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	ΙΔΟΧ