ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων

ΕΚΔΟΣΗ:	1
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	08/10/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Οικονομία και ανάπτυξη	20.2	Υπεύθυνος διαχείρισης αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Φορέας
ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΣΕΡΡΩΝ ΑΕ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ

Μονάδα
ΔΙΕΥΘΥΝΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΟΣ

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
5903988077	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΛΕΩΦ. ΜΕΡΑΡΧΙΑΣ 67 67, 62125, ΔΗΜΟΣ ΣΕΡΡΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΟΧΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
Ειδικών Θέσεων	ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Συνεργάζεται συστηματικά με τον Πρόεδρο και τα Μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου για τη χάραξη της στρατηγικής του Φορέα. Συντονίζει και συνεργάζεται με τους Γενικούς Διευθυντές και τους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων για την υλοποίηση των στόχων. Εκπροσωπεί τον Φορέα και συνεργάζεται με την ηγεσία και τις υπηρεσίες του Εποπτεύοντος Υπουργείου, καθώς και με άλλους δημόσιους και ιδιωτικούς φορείς της Ελλάδας και του εξωτερικού.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμός**
ΑΜΟΙΒΗ ΒΑΣΕΙ Ν. 4972/2022	

☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Όλοι οι Δημόσιοι Φορείς • Συνεργασία με τους Μετόχους της εταιρείας, την Περιφέρεια Κεντρικής Μακεδονίας, τους Δήμους του Νομού Σερρών, καθώς και με τοπικούς κοινωνικούς και οικονομικούς φορείς. • Συνεργασία με αρμόδια Υπουργεία, Διαχειριστικές Αρχές του ΕΣΠΑ, ευρωπαϊκούς θεσμούς και εταίρους διακρατικών προγραμμάτων για την εξασφάλιση πόρων, τη χρηματοδότηση και την υλοποίηση αναπτυξιακών έργων.	• Αναφορές προς τον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο (Δ.Σ.) για τη χάραξη της στρατηγικής και τη λήψη αποφάσεων.

Κύρια καθήκοντα

- Σε τακτά χρονικά διαστήματα ή όποτε κρίνεται απαραίτητο ενημερώνει τον
- Πρόεδρο για την αποτελεσματικότητα και την πορεία υλοποίησης των
- υπηρεσιακών ενεργειών.
- Προετοιμάζει τις υποθέσεις αρμοδιότητας του Δ.Σ. και εισηγείται στον Πρόεδρο
- τα θέματα που θα πρέπει να συμπεριληφθούν στην ημερήσια διάταξη των
- συνεδριάσεων του Δ.Σ.
- Είναι υπεύθυνος για το προσωπικό της εταιρίας και τις σχέσεις αυτού με τη
- διοίκηση
- Ενημερώνεται από τον Διευθυντή της εταιρίας για όλα τα τρέχοντα θέματα και
- εισηγείται αναλόγως στο Δ.Σ. προκειμένου να ληφθούν σχετικές αποφάσεις
- ιατηρεί πλήρως το δικαίωμα μεταβίβασης μέρους των αρμοδιοτήτων του σε
- υπαλλήλους της εταιρίας όταν κρίνει σκόπιμο πως αυτό εξυπηρετεί την
- εύρυθμη λειτουργία της.
- Παρακολουθεί την αποτελεσματικότητα της Γενικής Διεύθυνσης, των επιμέρους
- Διευθύνσεων και των λοιπών οργανωτικών μονάδων της Εταιρείας
- Πληροφορεί τους συμβούλους για την διαχείριση της Εταιρείας και την εξέλιξη
- γενικά των εταιρικών υποθέσεων.
- Κοινοποιεί τα αποτελέσματα των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων στους αρμόδιους για λήψη αποφάσεων.
- Διενεργεί τις διαδικασίες ένταξης έργων σε αναπτυξιακά προγράμματα σε συνεργασία με τυχόν άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.
- Υποστηρίζει την παρακολούθηση, υλοποίηση, ολοκλήρωση του φυσικού και οικονομικού αντικειμένου, καθώς και την έναρξη της παραγωγικής διαδικασίας των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τους εξωτερικούς συνεργάτες και ελεγκτές στο πλαίσιο υλοποίησης και εφαρμογής των αναπτυξιακών προγραμμάτων και έργων.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
Ν. 5314/2026 (Κώδικας Τοπικής Αυτοδιοίκησης), Άρθρο 2 Ν. 4674/2020 (Πλαίσιο Α.Ο.Τ.Α.), Ν. 4548/2018 (Εταιρικό Δίκαιο Α.Ε.), και το ισχύον Καταστατικό της ΑΝ.Ε.ΣΕΡ. Α.Ε.	• Πτυχίο Ανώτατης Εκπαιδευσης (ΑΕΙ/ΤΕΙ) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής (κατά προτίμηση Διοίκησης, Οικονομικών ή Πολυτεχνικών σχολών). • Πενταετής (5) τουλάχιστον αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε θέσεις ευθύνης/διοίκησης επιχειρήσεων ή οργανισμών ή στη διαχείριση έργων
Επιθυμητά Προσόντα	• Ικανότητα στρατηγικής ηγεσίας, λήψης αποφάσεων και αποτελεσματικής διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού και πόρων.
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση Στρατηγικού Σχεδιασμού, Εταιρικής Διακυβέρνησης και Χρηματοοικονομικής Διοίκησης. • Γνώση του θεσμικού και κανονιστικού πλαισίου δημοσίων συμβάσεων (ν. 4412/2016) και λειτουργίας του Φορέα • Γνώση των δημοσιονομικών κανόνων. • Εθνικό, ευρωπαϊκό, διεθνές αναπτυξιακό και επενδυτικό κανονιστικό πλαίσιο. • Στρατηγική Διοίκηση Έργων και Προγραμμάτων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	Επαρκή εμπειρία σε διοικητικές θέσεις, (τουλάχιστον 5 έτη) που να αφορά την λήψη αποφάσεων από θέσεις ευθύνης ή ανώτατης/ανώτερης διοίκησης οργανισμών ή εταιρειών και κατέχει υποχρεωτικά αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με τη δραστηριότητα του Φορέα, τον στρατηγικό σχεδιασμό, και την επιχειρηματική, οικονομική και γενικότερα βιώσιμη ανάπτυξη των τοπικών κοινωνιών.

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Χαμηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Χαμηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	