

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος έργου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	30/06/2026

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.8	Υπεύθυνος έργου ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

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

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΡΓΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΡΑΣΕΩΝ ΚΡΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

Κωδικός Θέσης	Κατηγορία Προσωπικού
6351811111	ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Εργασιακή Σχέση
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Εντός Προσωντολογίου	Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΌΧΙ	ΠΕ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ (SOFTWARE)

Τόπος Εργασίας	Εξυπηρέτηση Πολίτη
ΛΕΩΦΟΡΟΣ ΣΥΓΓΡΟΥ 194, 17671, ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Ελλάδα	ΌΧΙ

Συντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας
Προϊσταται του Τμήματος, οργανώνει, συντονίζει, παρακολουθεί και ελέγχει την υλοποίηση των αρμοδιοτήτων του Τμήματος, διασφαλίζοντας την αποτελεσματική εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου, του Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου (ΣΔΕ) και του εταιρικού ΣΔΕΠ.

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
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων, Προϊστάμενοι των λοιπών Τμημάτων της Διεύθυνσης, στελέχη του Τμήματος, λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας, Διαχειριστικές Αρχές, φορείς της Δημόσιας Διοίκησης, Δικαιούχοι Δράσεων Κρατικών Ενισχύσεων και λοιποί εμπλεκόμενοι φορείς.	Προϊστάμενος μονάδας: ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΤΟΠΙΩΝ ΕΠΑΛΗΘΕΥΣΕΩΝ

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 - Οργανώνει, συντονίζει και εποπτεύει το έργο του Τμήματος. - Κατανέμει και παρακολουθεί την εκτέλεση των εργασιών του προσωπικού. - Διασφαλίζει την εφαρμογή της νομοθεσίας, του ΣΔΕ και του εταιρικού ΣΔΕΠ. - Παρακολουθεί την επίτευξη των στόχων του Τμήματος και εισηγείται βελτιώσεις. - Συνεργάζεται με τις λοιπές οργανωτικές μονάδες της Εταιρείας και τους εμπλεκόμενους φορείς. - Υποβάλλει εισηγήσεις και αναφορές προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπιση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα	ΝΑΙ
Τυπικά Προσόντα	
52/ΠΡΑ.Δ.Ι.Τ./2026	- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής. - Γνώση του αντικειμένου του Τμήματος. - Γνώση της σχετικής νομοθεσίας, του ΣΔΕ και του ΟΠΣ. - Ικανότητα διοίκησης, οργάνωσης και συντονισμού. - Ικανότητες επικοινωνίας, συνεργασίας και λήψης αποφάσεων.
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 τουλάχιστον έξι (6) ετών ή πέντε (5) ετών με τίτλο μεταπτυχιακών σπουδών, εκ των οποίων τουλάχιστον πέντε (5) έτη σχετικής εμπειρίας με το αντικείμενο της θέσης, τρία (3) έτη σε θέση ευθύνης και τρία (3) έτη σε θέση 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