

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΔΕΔΔΗΕ) Α.Ε. προκηρύσσει μία (1) θέση Βοηθού Διευθυντή του Γραφείου Διοίκησης (ΓρΔ), με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Σπουδές στη Διοίκηση Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή σε άλλο συναφές αντικείμενο.
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 7ετή σε θέσεις ευθύνης μεγάλων επιχειρήσεων, και οργανισμών εκτεταμένου εύρους και διασποράς.

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Διοίκηση Επιχειρήσεων, ή σε άλλο συναφές με τη θέση αντικείμενο.
- Γνώση ξένων γλωσσών, κατά προτίμηση της Αγγλικής.
- Επαρκής γνώση και εμπειρία σε συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση αντικείμενα και ιδιαίτερος σε θέματα διαχείρισης ανώτατων στελεχών και διοικήσεων μεγάλων εταιρειών.

Ουσιαστικά Προσόντα/Επαγγελματικές Ιδιότητες:

- Ικανότητα υλοποίησης στρατηγικού σχεδιασμού, καθώς και προώθησης δράσεων και αποτελεσματικής παρακολούθησής τους για την επίτευξη των στόχων της Εταιρείας στα θέματα που τον/την αφορούν.
- Ισχυρές ηγετικές και διαπροσωπικές δεξιότητες, καθώς και αποδεδειγμένο ιστορικό επίτευξης αποτελεσμάτων, όπως και εμπειρίας στο πλαίσιο ενός απαιτητικού και σύνθετου περιβάλλοντος που διέπεται από βέλτιστες πρακτικές.
- Υψηλή αίσθηση καθήκοντος και κατανόηση της έννοιας του εταιρικού συμφέροντος.
- Αδιαμφισβήτητο επαγγελματικό και προσωπικό ήθος, καθώς και ανεξαρτησία, θεωρούνται προαπαιτούμενα.
- Αναλυτική & συνθετική σκέψη.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ομαδικότητα & συνεργασία.
- Διορατικότητα & αποτελεσματικότητα.
- Ικανότητες διαπραγματεύσεων.

B. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο Βοηθός Διευθυντής του Γραφείου Διοίκησης (ΓρΔ), είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή του Γραφείου Διοίκησης, της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο Βοηθός Διευθυντής του ΓρΔ εποπτεύει τη λειτουργία συγκεκριμένων Τομέων της Διεύθυνσης, και γενικά αναλαμβάνει αποστολές και καθήκοντα, όπως ορίζει ο Διευθυντής ΓρΔ. Οι κύριες αρμοδιότητες του Βοηθού Διευθυντή είναι:

- Η παροχή υποστήριξης στο Διευθύνοντα Σύμβουλο σε ό,τι αφορά στην τήρηση των προβλεπόμενων διαδικασιών και ισχυουσών ρυθμίσεων για τη λήψη των αποφάσεών του, καθώς και στον έλεγχο της πορείας εκτέλεσης των εντολών του.

- Η διαχείριση των θεμάτων που αφορούν στον Κοινοβουλευτικό Έλεγχο της Εταιρείας και σχετικούς συντονισμούς των αρμοδίων Μονάδων.
- Ο έλεγχος τήρησης των προβλεπόμενων διαδικασιών σε ό,τι αφορά στις κάθε είδους Εγκρίσεις και Αποφάσεις, ενόψει της υπογραφής τους από το ΔΝΣ. Διεκπεραίωση αυτών μετά την υπογραφή τους.
- Η διαχείριση θεμάτων διοικητικής μέριμνας που αφορούν στο Διευθύνοντα Σύμβουλο, στον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης, στα Ειδικά Στελέχη και στους Ειδικούς Συμβούλους.
- Η εποπτεία, η παρακολούθηση και η διεκπεραίωση όλων των αιτημάτων που απαιτούν ιδιαίτερο χειρισμό στα πλαίσια των επιτρεπτών χρονικών ορίων κατά τα προβλεπόμενα και τα κατά περίπτωση οριζόμενα, σύμφωνα με τις οδηγίες του Διευθυντή ΓρΔ.

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ & ΕΠΙΛΟΓΗ

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, με τον έλεγχο της συνδρομής των αναφερομένων στην παρούσα προσόντων και η σχετική εισήγηση προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος και θα κάνει την τελική επιλογή, θα πραγματοποιηθεί από Επιτροπή Αξιολόγησης της Εταιρείας.

Δ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Βοηθός Διευθυντής του ΓρΔ θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων και περιορισμών. Οι υποψήφιοι θα κληθούν να επιβεβαιώσουν τη συμμόρφωσή τους με τα ανωτέρω, στο πλαίσιο της ανεξαρτησίας των οργάνων Διοίκησης (αρ. 124, Ν. 4001/2011), και κατά την πρόσληψή τους να υποβάλουν επίσημη σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Το στέλεχος που θα επιλεγεί θα υπογράψει Σύμβαση Εργασίας Ορισμένου Χρόνου διάρκειας τριών (3) ετών, με δυνατότητα ανανέωσης άπαξ.

Για τις υπηρεσίες που θα προσφέρει στην Εταιρεία θα λαμβάνει τις αποδοχές και πρόσθετες παροχές σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας που εγκρίθηκαν από τη Γενική Συνέλευση των Μετόχων.

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση executive Recruitment@dieddie.gr

Στην εν λόγω διαδικασία δύναται να συμμετέχει προσωπικό της Εταιρείας και υποψήφιοι εκτός Εταιρείας.

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιοτήτων θα πρέπει να υποβληθούν έως και την Παρασκευή 03 Ιανουαρίου 2025 και ώρα 16.00

2. Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν από τους υποψηφίους, στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση, είναι τα ακόλουθα:

- i) Αίτηση υποβολής υποψηφιοτήτων
- ii) Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στην ελληνική γλώσσα

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

iii) Δικαιολογητικά πιστοποίησης των κατεχομένων τυπικών προσόντων (Για τους υποψηφίους που εργάζονται στη ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε. η υποβολή είναι προαιρετική, τα υπόψη δικαιολογητικά θα αντληθούν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους).

iv) Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να αποσταλούν σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία DOC, PDF, TIFF, JPG, BMP, κ.λπ.).

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.
Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στο τηλέφωνο:
210 9281931.

ΑΘΗΝΑ 19 Δεκεμβρίου 2024