

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

## A. ΓΕΝΙΚΑ

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

### Τυπικά Προσόντα:

#### Υποχρεωτικά

- Δίπλωμα Ηλεκτρολόγου ή Μηχανολόγου Μηχανικού
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 10ετή, και τουλάχιστον 6ετή σε ανώτερες θέσεις ευθύνης, διαχείρισης ομάδας και συντονισμού παράλληλων και σύνθετων εταιρικών έργων και πολύπλοκων ροών εργασίας.
- Επαρκής γνώση και εμπειρία σε θέματα διαχείρισης ενεργειακών έργων, καθώς και σε διεθνή συστήματα διαχείρισης θεμάτων Υγείας και Ασφάλειας Περιβάλλοντος.
- Καλή γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

#### Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση αντικείμενο.

### 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 της Διεύθυνσης Δικτύου (ΔΔ) είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της ΔΔ, της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

### Κύριες αρμοδιότητες

Ο Βοηθός Διευθυντής της ΔΔ εποπτεύει τη λειτουργία συγκεκριμένων Τομέων της Διεύθυνσης, διαχειρίζεται έργα ως Project Manager και γενικά αναλαμβάνει αποστολές και καθήκοντα, όπως ορίζει ο Διευθυντής Διεύθυνσης Δικτύου. Οι κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Σχεδιασμός και υλοποίηση των πλάνων ανάπτυξης και εκσυγχρονισμού του Δικτύου (ΣΑΔ, ΠΑΔ) για τη διασφάλιση της επάρκειας και της αποδοτικής λειτουργίας του.

- Εποπτεία της ανάπτυξης και λειτουργίας του κεντρικού συστήματος GIS, καθώς και τη λειτουργία και συντήρηση των υφιστάμενων συστημάτων τηλεμέτρησης (legacy) και τη συλλογή και τήρηση των ηλεκτρονικών αρχείων μετρήσεων.
- Διενέργεια διαγωνισμών, σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών και επίβλεψη της εκτέλεσης συμβάσεων έργων και προμηθειών εξοπλισμού.
- Κατάρτιση και παρακολούθηση των ετήσιων προϋπολογισμών επενδύσεων και εκμετάλλευσης για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Καθορίζει τη στρατηγική διαχείρισης εργολάβων σύμφωνα με τους στόχους της εταιρείας. Αναπτύσσει πολιτικές, διαδικασίες και KPI για την αξιολόγηση και παρακολούθηση εργολάβων. Διασφαλίζει τη συμμόρφωση με κανονιστικά πλαίσια, εταιρικές πολιτικές και πρότυπα ποιότητας.
- Εξασφαλίζει την ομαλή συνεργασία εργολάβων με εσωτερικές ομάδες. Επιβλέπει την τήρηση χρονοδιαγραμμάτων, προδιαγραφών και στόχων έργων.

## 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 της ΔΔ 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.

## Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

### 1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [executiverecruitment@deddie.gr](mailto:executiverecruitment@deddie.gr)

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

### Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας θα πρέπει να υποβληθούν έως και την Παρασκευή 23 Ιανουαρίου 2026 και ώρα 16.00

### 2. Δικαιολογητικά

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

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΔΙΚΤΥΟΥ

i) Αναλυτικό Βιογραφικό Σημείωμα στην ελληνική γλώσσα

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

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 9281802.

**ΑΘΗΝΑ 09/01/2026**