

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

A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΔΕΔΔΗΕ) Α.Ε. προκηρύσσει μία (1) θέση Διευθυντή του Γραφείου Διοίκησης (ΓρΔ), με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία.

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο Νομικής Σχολής, Οικονομικών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 13έτη και ιδιαιτέρως σε ζητήματα διαχείρισης θεμάτων Οργάνων Διοίκησης και υποστήριξης Ανωτάτων Στελεχών Επιχειρήσεων, και τουλάχιστον 8 έτη σε θέσεις εποπτείας, διοικητικής ευθύνης και συντονισμού παράλληλων και σύνθετων εργασιών/έργων.
- Εμπειρία και αποδεδειγμένες οργανωτικές ικανότητες στο πεδίο του συντονισμού, της οργάνωσης και της παρακολούθησης έργων που αναλαμβάνει η Διοίκηση.
- Αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση ρυθμιστικών και κανονιστικών θεμάτων που αφορούν τη διαχείριση και λειτουργία συστημάτων ενέργειας, σε συνεργασία με αρμόδιες ρυθμιστικές και εποπτικές αρχές.
- Γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση και τις εν γένει αρμοδιότητες αυτής 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, θεωρούνται προαπαιτούμενα.
- Αναλυτική & συνθετική σκέψη.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ομαδικότητα & συνεργασία.
- Διορατικότητα & αποτελεσματικότητα.
- Ικανότητες διαπραγματεύσεων.

B. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο/Η Διευθυντής Γραφείου Διοίκησης, είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η Διευθυντής Γραφείου Διοίκησης είναι υπεύθυνος/η για τον συντονισμό και τη γραμματειακή υποστήριξη των Συλλογικών Οργάνων Διοίκησης (Γ.Σ., Δ.Σ., Επιτροπές), παράλληλα με την επικουρία του έργου του Διευθύνοντος Συμβούλου και τη διαχείριση διοικητικών θεμάτων της ανώτατης διοίκησης. Οι κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Διασφάλιση της ορθής και αποτελεσματικής λειτουργίας των ανώτατων οργάνων της εταιρίας, μέσω της επιστημονικής επιμέλειας και του συντονισμού των εργασιών της Γενικής Συνέλευσης, του Διοικητικού Συμβουλίου και των Επιτροπών του.
- Στρατηγική διαχείριση και επικύρωση των εταιρικών αποφάσεων, αναλαμβάνοντας την τήρηση των επίσημων πρακτικών και τη διεκπεραίωση των διαδικασιών της Εκτελεστικής Επιτροπής.
- Κεντρικός συντονισμός των υπηρεσιακών ροών, λειτουργώντας ως ο συνδετικός κρίκος για την εισαγωγή και έγκριση κρίσιμων θεμάτων από τα ανώτατα Όργανα Διοίκησης.
- Εποπτεία και παρακολούθηση της υλοποίησης των στρατηγικών εντολών του Διευθύνοντος Συμβούλου, διασφαλίζοντας την ευθυγράμμιση της εταιρικής λειτουργίας με τις αποφάσεις της ηγεσίας.
- Επιτελική διαχείριση διοικητικών υποθέσεων υψηλού επιπέδου για τον Διευθύνοντα Σύμβουλο, τα μέλη της Διοίκησης και τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης, διασφαλίζοντας την απρόσκοπτη λειτουργία της ηγετικής ομάδας.

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/Η Διευθυντής Γραφείου Διοίκησης 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.

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

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, το Στέλεχος που θα επιλεγεί, 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 E.Doxa@deddie.gr

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

Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας θα πρέπει να υποβληθούν έως και την **Τρίτη 03 Μαρτίου 2026 και ώρα 16.00**

2. Δικαιολογητικά

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

- 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 17/02/2026