

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΔΕΔΔΗΕ) Α.Ε. προκηρύσσει μία (1) θέση Βοηθού Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΝΥΡΕΔ), με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία.

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο Νομικής Σχολής πανεπιστημιακού τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 10έτη, και τουλάχιστον 6 έτη εμπειρία σε νομικό τμήμα εταιρείας δημοσίου ή ιδιωτικού φορέα, οργανισμού εκτεταμένου εύρους και διασποράς με ενασχόληση στα κατωτέρω αναφερόμενα αντικείμενα.
- Επαρκής γνώση και εμπειρία σε συναφή με την προκηρυσσόμενη θέση αντικείμενα, και ιδιαιτέρως σε θέματα αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας, με έμφαση σε αντικείμενα που εμπίπτουν στα πεδία αρμοδιότητας της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε., όπως για παράδειγμα, εν γένει θέματα διανομής ηλεκτρικής ενέργειας, θέματα Παραγωγών ΑΠΕ, θέματα Προμήθειας Ηλεκτρικής Ενέργειας, Χρηστών ΕΔΔΗΕ, ηλεκτροδοτήσεων κοκ.
- Εμπειρία και αποδεδειγμένες οργανωτικές ικανότητες στο πεδίο του συντονισμού, της οργάνωσης και της παρακολούθησης έργων που αναλαμβάνει μία Διεύθυνση Νομικών Υπηρεσιών ή/και σε θέματα βελτιστοποίησης της εσωτερικής λειτουργίας τέτοιων Διευθύνσεων.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση και τις εν γένει αρμοδιότητες αυτής αντικείμενο - όχι απαραίτητα νομικού αντικειμένου.

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 Βοηθός Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΝΥΡΕΔ), είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΝΥΡΕΔ) της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η Βοηθός της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης εποπτεύει τη λειτουργία συγκεκριμένων Τομέων της Διεύθυνσης, και γενικά αναλαμβάνει αποστολές και καθήκοντα, όπως ορίζει ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΔΝΥΡΕΔ). Οι κύριες αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης είναι:

- Ολοκληρωμένη νομική υποστήριξη σε θέματα της αγοράς ηλεκτρικής ενέργειας και των αρμοδιοτήτων της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε., συμπεριλαμβανομένης της διαμόρφωσης, αναθεώρησης και επικαιροποίησης του δευτερογενούς κανονιστικού πλαισίου.
- Νομική υποστήριξη σε ζητήματα προστασίας προσωπικών δεδομένων, απορρήτου και χορήγησης στοιχείων, σε συνεργασία με τον DPO, καθώς και διαχείριση σχετικών υποθέσεων ενώπιον Αρχών και Δικαστηρίων.
- Νομική υποστήριξη σε θέματα χωροταξικού, πολεοδομικού, οικοδομικού και περιβαλλοντικού δικαίου και χειρισμός συναφών ένδικων υποθέσεων ενώπιον Πολιτικών και Διοικητικών Δικαστηρίων.
- Παρακολούθηση και ανάλυση του νομοθετικού και κανονιστικού πλαισίου που αφορά την αγορά ηλεκτρικής ενέργειας και τις σχετικές αρμοδιότητες της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.
- Αρμοδιότητα σε θέματα εταιρικής διακυβέρνησης, συμμόρφωσης και εσωτερικών λειτουργικών ρυθμίσεων, συμπεριλαμβανομένης της έκδοσης του Μηνιαίου Δελτίου Νομοθετικής Επικαιρότητας και της συνεργασίας με τον Υπεύθυνο Συμμόρφωσης.
- Συνδρομή στην ανάλυση και διαχείριση νομικών κινδύνων που άπτονται των αρμοδιοτήτων της ΔΝΥΡΕΔ.

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 Βοηθός της Διεύθυνσης Νομικών Υπηρεσιών Ρυθμιστικών Θεμάτων & Εταιρικής Διακυβέρνησης 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 ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΡΥΘΜΙΣΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ & ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

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 executive Recruitment@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 24 Φεβρουαρίου 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 10/02/2026