

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

#### A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Εταιρεία Διαχειριστής Ελληνικού Δικτύου Διανομής Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΔΕΔΔΗΕ) Α.Ε. προκηρύσσει μία (1) θέση Βοηθού Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία.

#### Τυπικά Προσόντα:

##### Υποχρεωτικά

- Δίπλωμα ή Πτυχίο Θετικών Επιστημών, Διοίκησης Επιχειρήσεων, Στατιστικής της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 10 έτη και τουλάχιστον 6 έτη σε θέσεις εποπτείας, διοικητικής ευθύνης / διαχείρισης ομάδας και συντονισμού παράλληλων και σύνθετων εργασιών/έργων.
- Εμπειρία στον συντονισμό κρίσιμων δράσεων για την αναγνώριση απειλών και την επιχειρησιακή ετοιμότητα.
- Επαρκής γνώση και εμπειρία σε θέματα διαχείρισης Επιχειρησιακών Κινδύνων (Risk Management).
- Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας.

##### Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση αντικείμενο.

#### Ουσιαστικά Προσόντα/Επαγγελματικές Ιδιότητες:

- Ικανότητα υλοποίησης 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 Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων, είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων, της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

#### Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η Βοηθός Διευθυντής της Διεύθυνσης Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων αναλαμβάνει αποστολές και εκπληρώνει καθήκοντα που του αναθέτει ο Διευθυντής και οι κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Εποπτεία της λειτουργίας συγκεκριμένων Τομέων της Διεύθυνσης και εκπλήρωση ειδικών αποστολών ή καθηκόντων που του αναθέτει ο Διευθυντής.
- Διασφάλιση της υλοποίησης και υιοθέτησης της Πολιτικής Διαχείρισης Κινδύνων σε εταιρικό επίπεδο, καθώς και εποπτεία της εφαρμογής αυτής.
- Καθοδήγηση και παροχή υποστήριξης στα αρμόδια ΒΟΚ κατά τη διαδικασία λήψης αποφάσεων για την αντιμετώπιση και διαχείριση κινδύνων.
- Επίβλεψη της ανάπτυξης τεχνικών μοντέλων και της χρήσης Artificial Intelligence (AI) για την ανάλυση και τον έγκαιρο εντοπισμό εταιρικών κινδύνων.
- Συντονισμός της εφαρμογής διαδικασιών πρόληψης, ετοιμότητας και απόκρισης σε κρίσιμα γεγονότα, συμπεριλαμβανομένης της οργάνωσης ασκήσεων προσομοίωσης.
- Παρακολούθηση της διαχείρισης των ασφαλιστικών συμβάσεων της Εταιρείας και των διαδικασιών επιλογής αναδόχων για την κάλυψη των ασφαλιστικών κινδύνων.

#### 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 Διευθυντής της Διεύθυνσης Εταιρικής Διαχείρισης Κινδύνων 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, το Στέλεχος που θα επιλεγεί, θα λαμβάνει τις αποδοχές και πρόσθετες παροχές σύμφωνα με την Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΙΝΔΥΝΩΝ

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [executive@deddie.gr](mailto:executive@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 τη **Δευτέρα 06 Απριλίου 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 23/03/2026