

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

A. ΓΕΝΙΚΑ

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

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο Θετικών, Τεχνολογικών ή Οικονομικών Επιστημών, με έμφαση σε Στατιστική, Ανάλυση Δεδομένων, Διαχείριση Κινδύνου, Πληροφοριακά Συστήματα ή άλλο συναφές αντικείμενο της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Συναφή με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον 8 έτη και τουλάχιστον 4 έτη σε θέσεις εποπτείας, διοικητικής ευθύνης / διαχείρισης ομάδας και συντονισμού παράλληλων και σύνθετων εργασιών/έργων.
- Επαρκής γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέματα Κυβερνοασφάλειας, Επιχειρησιακής Συνέχειας και Ανάκαμψης από Καταστροφές (BCP/DRP), ιδιαιτέρως σε περιβάλλοντα κρίσιμων υποδομών IT/OT, διαχείρισης περιστατικών κυβερνοασφάλειας και εφαρμογής προτύπων κυβερνο-ανθεκτικότητας και ασφάλειας πληροφοριών.
- 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 Κυβερνοασφάλειας και Ασφάλειας Πληροφοριών, είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή Κυβερνοασφάλειας & Ασφάλειας Πληροφοριών της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η Βοηθός Διευθυντής της Διεύθυνσης Κυβερνοασφάλειας & Ασφάλειας Πληροφοριών αναλαμβάνει αποστολές και εκπληρώνει καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Διευθυντής της Διεύθυνσης Κυβερνοασφάλειας & Ασφάλειας Πληροφοριών και οι κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Επιμέλεια και επικαιροποίηση των Σχεδίων Επιχειρησιακής Συνέχειας (BCP) και Ανάκαμψης από Καταστροφές (DRP) σε περίπτωση κυβερνοεπίθεσης, σε ευθυγράμμιση με τις εταιρικές πολιτικές.
- Συμμετοχή στην διενέργεια αναλύσεων επιχειρησιακού αντικτύπου (BIA) και εισήγηση των απαιτήσεων ανάκαμψης (RTO/RPO) για τα κρίσιμα συστήματα.
- Συντονισμός και αξιολόγηση δοκιμών ετοιμότητας, ασκήσεων προσομοίωσης και πλάνων βελτίωσης της ανταπόκρισης των υποδομών.
- Επίβλεψη και συμμετοχή στη διαχείριση σοβαρών περιστατικών κυβερνοασφάλειας και στη διατήρηση των διαύλων επικοινωνίας με τις αρμόδιες αρχές.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής μέτρων κυβερνο-ανθεκτικότητας και προτύπων κυβερνοασφάλειας και ασφάλειας πληροφοριών στον σχεδιασμό νέων συστημάτων και υπηρεσιών.
- Συστηματική παρακολούθηση της ετοιμότητας των κρίσιμων συστημάτων IT/OT και αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των μέτρων ανάκαμψης σε περίπτωση κυβερνοεπίθεσης.

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 Κυβερνοασφάλειας & Ασφάλειας Πληροφοριών 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 ΚΥΒΕΡΝΟΑΣΦΑΛΕΙΑΣ & ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση executiverecruitment@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 **Τετάρτη 27 Μαΐου 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 13/05/2026