

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

A. ΓΕΝΙΚΑ

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

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο Νομικών ή Οικονομικών επιστημών της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής.
- Συναφής με το αντικείμενο αρμοδιοτήτων επαγγελματική εμπειρία, τουλάχιστον δέκα (10) έτη και τουλάχιστον έξι (6) έτη σε θέσεις ευθύνης με εμπειρία ιδίως σε θέματα ελέγχων, διαχείρισης αναφορών και καταγγελιών και επιχειρησιακής δεοντολογικής συμπεριφοράς.
- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή της αλλοδαπής σε συναφές αντικείμενο.
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά

- Πιστοποίηση Κανονιστικής Συμμόρφωσης.
- Άδεια ασκήσεως δικηγορικού επαγγέλματος.

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 Διεύθυνσης Συμμόρφωσης (ΔΣΥ), είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Συμμόρφωσης της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο/Η Βοηθός Διευθυντής Διεύθυνσης Συμμόρφωσης αναλαμβάνει αποστολές και εκπληρώνει καθήκοντα που του αναθέτει ο/η Διευθυντής Διεύθυνσης Συμμόρφωσης και οι κύριες αρμοδιότητες είναι:

- Υποστήριξη στην κατάρτιση και εφαρμογή του Προγράμματος «Συμμόρφωσης και Επιχειρησιακής Δεοντολογικής Συμπεριφοράς», συμπεριλαμβανομένου του Κώδικα Δεοντολογίας και των εταιρικών Πολιτικών.
- Εποπτεία της συμμόρφωσης με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο και τις εσωτερικές ρυθμίσεις που διέπουν τις λειτουργίες των Μονάδων ευθύνης της ΔΣΥ.
- Συμβολή στην ανάλυση και διαχείριση του ετήσιου προγράμματος εκτίμησης κινδύνων (Compliance Risk Assessment) σε συνεργασία με τις αρμόδιες εταιρικές μονάδες.
- Μέριμνα για την αποτελεσματική λειτουργία του καναλιού υποβοήθησης (help line) και του διαύλου υποβολής αναφορών/καταγγελιών (whistleblowing).
- Παρακολούθηση της διενέργειας περιοδικών δειγματοληπτικών ελέγχων για την πρόληψη παραβιάσεων και την τήρηση των εσωτερικών πολιτικών από το προσωπικό και τους προμηθευτές.
- Δρομολόγηση των διαδικασιών διερεύνησης και επίλυσης θεμάτων μη συμμόρφωσης καθώς και επισκόπηση του πειθαρχικού ελέγχου όπου απαιτείται.

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 Διεύθυνσης Συμμόρφωσης θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων και περιορισμών. Οι υποψήφιοι/ες 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 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι/ες 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 Παρασκευή 26 Ιουνίου 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 12/06/2026