

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΠΟΔΟΣΗΣ

Α. ΓΕΝΙΚΑ

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

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Δίπλωμα Μηχανικού (Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Πολιτικού), Πτυχίο Διοικητικών Επιστημών, Οικονομικών Επιστημών ή άλλο συναφές αντικείμενο 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.
- Επαρκής γνώση και αποδεδειγμένη εμπειρία στον επιχειρησιακό σχεδιασμό, την παρακολούθηση υλοποίησης επιχειρησιακών στόχων, την ανάπτυξη και αξιοποίηση εργαλείων αποδοτικότητας και εταιρικής απόδοσης, καθώς και στη σύνταξη αναλύσεων και αναφορών διοικητικής πληροφόρησης, ιδιαιτέρως σε περιβάλλοντα σύνθετων οργανωτικών δομών και διαχείρισης έργων και προγραμμάτων μεγάλης κλίμακας.
- Άριστη Γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε συναφές με τη θέση αντικείμενο.
- Καλή γνώση θεμάτων επιχειρησιακού σχεδιασμού και εταιρικής απόδοσης.

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.
- Διαμφισβήτητο επαγγελματικό και προσωπικό ήθος, θεωρούνται προαπαιτούμενα.
- Αναλυτική & συνθετική σκέψη.
- Επικοινωνιακές δεξιότητες.
- Ομαδικότητα & συνεργασία.
- Διορατικότητα & αποτελεσματικότητα.
- Ικανότητες διαπραγματεύσεων.

Β. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο/Η Βοηθός Διευθυντής Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Απόδοσης, είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Απόδοσης της ΔΕΔΔΗΕ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

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

- Παρακολούθηση της υλοποίησης του Επιχειρησιακού Σχεδίου της Εταιρείας και ανάπτυξη και αξιοποίηση εργαλείων επιχειρησιακού σχεδιασμού σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες.
- Εξειδίκευση των τεχνικών, οικονομικών και λειτουργικών στόχων του Επιχειρησιακού Σχεδίου σε ετήσιους στόχους, με σκοπό την παρακολούθηση και αξιολόγηση της αποδοτικότητας.
- Διαμόρφωση σχεδίων δράσης σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανωτικές μονάδες και τις οικονομικές υπηρεσίες της Εταιρείας.
- Συνεργασία για τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων που αφορούν την κεντρική παρακολούθηση, καταγραφή και συγκέντρωση των έργων και προγραμμάτων της Εταιρείας, καθώς και της πορείας εξέλιξης και προόδου τους.
- Σύνταξη αναλύσεων και αναφορών προς τη Διοίκηση σχετικά με την υλοποίηση έργων και δράσεων και την επίδρασή τους στον επιχειρησιακό σχεδιασμό και τη βελτίωση της εταιρικής απόδοσης.
- Διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των εμπλεκόμενων οργανωτικών μονάδων, ώστε ο επιχειρησιακός σχεδιασμός να συνδέεται άμεσα με την εξέλιξη της εταιρικής απόδοσης και την ανάλυση των βασικών παραμέτρων που την επηρεάζουν.

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 Επιχειρησιακού Σχεδιασμού και Απόδοσης 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.

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΒΟΗΘΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ & ΑΠΟΔΟΣΗΣ

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 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 **Πέμπτη 06 Αυγούστου 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 23/07/2026