

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΤΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΑΔΜΗΕ Α.Ε.)**

ΓΕΝΙΚΑ

Ο Ανεξάρτητος Διαχειριστής Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΑΔΜΗΕ Α.Ε.) προκηρύσσει τη θέση του/της **Διευθυντή/ντριας Επικοινωνίας** με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Επικοινωνίας είναι αρμόδιος/α για τη διαμόρφωση και εφαρμογή της επικοινωνιακής στρατηγικής και μεριμνά για την εν γένει προώθηση της εικόνας της Εταιρείας, τον σχεδιασμό και την υλοποίηση δράσεων Επικοινωνίας, Δημοσίων Σχέσεων της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις εμπλεκόμενες Διευθύνσεις, καθώς και τη διαχείριση των σχέσεων με τους εκπροσώπους του Τύπου και την προβολή της Εταιρείας στα ΜΜΕ της Ελλάδας και του εξωτερικού

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Επικοινωνίας είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται απευθείας στον Διευθύνοντα Σύμβουλο (ΔΝΣ).

ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Σχεδιασμός, κατάρτιση και στοχοθεσία της επικοινωνιακής στρατηγικής της Εταιρείας
- Υλοποίηση των στρατηγικών επικοινωνιακών στόχων με βάση τον ετήσιο σχεδιασμό
- Σχεδιασμός και υλοποίηση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης Επικοινωνίας & ΕΚΕ
- Διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με τους εκπροσώπους του Τύπου, τις τοπικές κοινωνίες και τους πολιτειακούς φορείς
- Σχεδιασμός και υλοποίηση ενεργειών δημοσιότητας, συμπεριλαμβανομένων συνεντεύξεων, αρθρογραφίας και εταιρικών ανακοινώσεων/δελτίων Τύπου
- Σχεδιασμός και υλοποίηση προγραμμάτων ενίσχυσης της αναγνωρισιμότητας και βελτίωσης της εταιρικής εικόνας του ΑΔΜΗΕ με κατάλληλες επικοινωνιακές δράσεις.
- Επιμέλεια ομιλιών και παρουσιάσεων της Διοίκησης.
- Παρακολούθηση και αξιολόγηση των σχετικών με την Εταιρεία δημοσιευμάτων στον Τύπο.
- Διαχείριση εξειδικευμένων θεμάτων εξωτερικής επικοινωνίας, διαχείριση και υποστήριξη εξωτερικών συνεργατών Επικοινωνίας.
- Ανάπτυξη και παρακολούθηση της υλοποίησης της στρατηγικής χορηγιών της εταιρείας στο πλαίσιο της επικοινωνιακής στρατηγικής και προβολή των σχετικών χορηγικών δράσεων.

- Μέριμνα για τη διαμόρφωση και ανανέωση του περιεχομένου του εταιρικού ιστότοπου (website) και την ανάπτυξη επιπλέον εφαρμογών για την καλύτερη ενημέρωση των χρηστών του Συστήματος, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Μονάδες.
- Διαχείριση των λογαριασμών της Εταιρίας στα Μέσα Κοινωνικής Δικτύωσης.
- Επικοινωνιακή διαχείριση κρίσεων στον φυσικό κόσμο και τον κυβερνοχώρο.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων Εσωτερικής Επικοινωνίας και ενδυνάμωσης προσωπικού επίπεδο Ομίλου.
- Διαχείριση καναλιών εσωτερικής επικοινωνίας και επιμέλεια σχετικών παραγωγών υλικού (βίντεο κλ.π.)
- Ανάπτυξη και διαχείριση των σχέσεων της Εταιρείας με όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη (stakeholders), όπως εμπορικές και επιχειρηματικές οργανώσεις, κοινωνικούς, κλαδικούς και κρατικούς φορείς κλπ.
- Διοργάνωση εταιρικών εκδηλώσεων (εγκαίνια, συνέδρια, εθιμοτυπικές επισκέψεις Διοίκησης, τοπικές εκδηλώσεις, συμμετοχή σε εκδηλώσεις φορέων επιχειρηματικών ή οικονομικών κλάδων κλπ.) στην Ελλάδα ή και το εξωτερικό.
- Μέριμνα για την προμήθεια και διαχείριση του υλικού δημοσίων σχέσεων (εταιρικά δώρα, αφίσες συνεδρίων, εταιρικά banners κλπ).
- Διαχείριση θεμάτων εσωτερικής επικοινωνίας, ανάπτυξη και λειτουργία κατάλληλου δικτύου εσωτερικής επικοινωνίας (IPTOnet).
- Διοργάνωση εκδηλώσεων προσωπικού.
- Σχεδιασμός εταιρικών εντύπων και εταιρικού διαφημιστικού υλικού. Εφαρμογή της οπτικής ταυτότητας του ΑΔΜΗΕ στα μέσα προβολής και επικοινωνίας όπως επιστολόχαρτα, αλληλογραφία, επισκεπτήριες κάρτες, φάκελοι, ταμπέλες, αυτοκίνητα, κτίρια, κλπ.

όπως τα ανωτέρω εξειδικεύονται από το πλαίσιο αρμοδιοτήτων και τις λοιπές ρυθμίσεις της Εταιρείας

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ:

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

- Δίπλωμα από ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο
- Τουλάχιστον 10ετή επαγγελματική θητεία σε θέσεις ευθύνης στον χώρο της δημοσιογραφίας/ και της Εταιρικής Επικοινωνίας, με αποδεδειγμένη εμπειρία στη Διαχείριση Σχέσεων με ΜΜΕ, Οργάνωση και Λειτουργία Γραφείου Τύπου, Εσωτερική Επικοινωνία, Διαχείριση Κρίσεων, Διοργάνωση Εκδηλώσεων
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε αντικείμενο σχετικό με την Επικοινωνία και τα Μ.Μ.Ε.
- Επαγγελματική προϋπηρεσία στον χώρο της δημοσιογραφίας
- Γνώση ξένων γλωσσών

- Καλή γνώση των θεμάτων του ΑΔΜΗΕ και του κλάδου ενέργειας
- Επαγγελματική προϋπηρεσία σε δημόσιους φορείς σχετιζόμενους με τον χώρο της ενέργειας

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Επαγγελματικό ήθος και συνέπεια
- Ακεραιότητα
- Διοικητική ικανότητα, αποτελεσματικότητα στην εργασία και ανάληψη ευθύνης
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη, κριτική ικανότητα
- Ευελιξία και δημιουργικότητα, στρατηγική σκέψη
- Ενσυναίσθηση, ικανότητα συνεργασίας
- Άνεση στην επικοινωνία
- Ικανότητα συνεργασίας και ανταπόκριση σε νέες απαιτήσεις και καινοτομίες
- Αποτελεσματικότητα στην αντιμετώπιση προβλημάτων-διαχείριση κρίσεων

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.

ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Επικοινωνίας, 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 και κατά την πρόσληψή τους να υποβάλουν επίσημη σχετική 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 θα λαμβάνει τις αποδοχές και πρόσθετες παροχές σύμφωνα με τους Κανονισμούς και τις Πολιτικές της Εταιρείας.

ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ - ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ:

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση v.roussaki@admie.gr

Στην εν λόγω διαδικασία δύνανται να συμμετέχει προσωπικό της Εταιρείας και υποψήφιοι εκτός Εταιρείας.

2. Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν από τους υποψηφίους, στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση, είναι τα ακόλουθα:

- I. Αίτηση υποβολής υποψηφιότητας
- II. Βιογραφικό Σημείωμα κατά το πρότυπο eurorpass/cedefor
- III. Δικαιολογητικά πιστοποίησης των κατεχόμενων τυπικών προσόντων (Για τους υποψηφίους που εργάζονται στην ΑΔΜΗΕ Α.Ε., η υποβολή είναι προαιρετική).

3. Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας καθώς και τα βιογραφικά σημειώματα θα πρέπει να υποβληθούν σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία DOC, PDF, TIFF, JPG κ.λπ) έως και την 04.07.2023

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στο τηλέφωνο 210 5192 283, 697 3409 477 κα Ρουσσάκη Βικτωρία

Αθήνα, 28.06.2023