

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ/ΝΤΡΙΑΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ  
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 Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης**, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Ο/Η Διευθυντής/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης είναι υπεύθυνος/η για τη διαρκή αύξηση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του Ανθρώπινου Δυναμικού του ΑΔΜΗΕ μέσω της βέλτιστης αξιοποίησης του εύρους των δυνατοτήτων του, της παροχής σύγχρονων υπηρεσιών εκπαίδευσης και της εφαρμογής πολιτικών υγείας και ασφάλειας στην εργασία.

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

**Ο/Η Διευθυντής/ντρια Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης** είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Ανθρώπινου Δυναμικού & Νομικών Θεμάτων.

**ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:**

- Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης και ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΔ), συστημάτων αμοιβών - παροχών και συστημάτων διοίκησης απόδοσης προσωπικού, στο πλαίσιο της εξυπηρέτησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων.
- Επιμέλεια θεμάτων ΑΔ.
- Υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στη διαδικασία των συλλογικών διαπραγματεύσεων με τους αρμόδιους συνδικαλιστικούς φορείς και επιμέλεια κατάρτισης, διεκπεραίωσης και εφαρμογής των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.
- Παροχή οδηγιών και στοιχείων για έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του ΑΔΜΗΕ. Λογιστική παρακολούθηση της μισθοδοσίας, διαχείριση και εποπτεία των παροχών προς το προσωπικό.
- Επεξεργασία και εισήγηση της οργανωτικής πολιτικής, των εργαλείων άσκησης διοίκησης και της πολιτικής διοίκησης προσωπικού, με στόχο την εξυπηρέτηση των στρατηγικών επιδιώξεων του ΑΔΜΗΕ. Διαχείριση της εσωτερικής επικοινωνίας και ανάπτυξη και λειτουργία κατάλληλου δικτύου εσωτερικής επικοινωνίας.
- Επεξεργασία των στόχων και της πολιτικής εκπαίδευσης του ΑΔΜΗΕ για την ανάπτυξη του ΑΔ του, συνυφασμένης με τους στρατηγικούς του στόχους.

- Οργάνωση συναντήσεων, συσκέψεων κλπ.
- Διαμόρφωση πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και καθορισμό στόχων για την πρόληψη ατυχημάτων και την αντιμετώπιση των επαγγελματικών κινδύνων και ασθενειών. Μέριμνα για την ετοιμότητα του ΑΔΜΗΕ σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και ΠΣΕΑ.
- Πρόβλεψη των αναγκών και κατάρτιση του αντίστοιχου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης.

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

## **ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ :**

### ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

- Εμπειρία τουλάχιστον 15 ετών σε θέσεις Ανθρώπινου Δυναμικού σε οργανισμούς άνω των 1000 εργαζομένων
- Εμπειρία τουλάχιστον 7 ετών σε θέσεις διοικητικής ευθύνης Ανθρώπινου Δυναμικού σε οργανισμούς άνω των 1000 εργαζομένων
- Εμπειρία ενδεικτικά σε
  - Προσλήψεις και διαχείριση ταλέντων
  - Εκπαίδευση και ανάπτυξη προσωπικού
  - Πολιτική και συστήματα αξιολόγησης
  - Συστήματα αμοιβών και παροχών
  - Διαμόρφωση και παρακολούθηση προϋπολογισμού ΑΔ
  - Διαχείριση εσωτερικής επικοινωνίας
  - Παρακολούθηση μισθοδοσίας
  - Διαχείριση οργανωσιακών αλλαγών
  - Επίβλεψη διαδικασιών – πολιτικών Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας

### ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Πτυχίο ΑΕΙ Πανεπιστημίου της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής
- Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών
- Γνώση συστημάτων διαχείρισης ανθρώπινου κεφαλαίου
- Γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας

### 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
- Συναισθηματική νοημοσύνη

- Ικανότητα Διαπραγμάτευσης
- 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 Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης, 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 europass/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 04.07.2024

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

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

Αθήνα, 28.06.2024