

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΜΕΑΡΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΟΥ ΣΤΟΛΟΥ
ΤΟΥ ΚΛΑΔΟΥ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ & ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΣΤΟΛΟΥ
ΤΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΑΔΜΗΕ Α.Ε.)**

ΓΕΝΙΚΑ

Ο Ανεξάρτητος Διαχειριστής Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΑΔΜΗΕ Α.Ε.) προκηρύσσει τη θέση της/του **Τομεάρχη Διαχείρισης Εταιρικού Στόλου**, του Κλάδου Μεταφορών & Διαχείρισης Στόλου, της Γενικής Διεύθυνσης Επιχειρηματικής Ανάπτυξης & Ψηφιακού Μετασχηματισμού, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Η/Ο Τομεάρχης του Τομέα Διαχείρισης Εταιρικού Στόλου, είναι υπεύθυνος/ος για τα ζητήματα που περιλαμβάνονται στις ακόλουθες Κύριες Αρμοδιότητες.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Η/Ο Τομεάρχης Διαχείρισης Εταιρικού Στόλου είναι στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στην/στον Διευθυντή/ντρια Κλάδου Μεταφορών & Διαχείρισης Στόλου.

ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Η Διαχείριση των Εταιρικών Επιβατηγών Αυτοκινήτων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής τηλεματικής όλων των οχημάτων του εταιρικού στόλου του ΑΔΜΗΕ.
- Διαμόρφωση και τροποποίηση της Πολιτικής Χρήσης Εταιρικών Επιβατηγών Αυτοκινήτων.
- Παρακολούθηση της εφαρμογής Fleet management του εταιρικού στόλου του ΑΔΜΗΕ.
- Μέριμνα για την εγγραφή και διαγραφή από το μητρώο των μεταφορικών μέσων της Εταιρείας
- Μέριμνα για την καταβολή των τελών κυκλοφορίας για όλα τα οχήματα του ΑΔΜΗΕ. Λογιστική παρακολούθηση των δαπανών.
- Μέριμνα για την αυτασφάλιση των μεταφορικών μέσων του ΑΔΜΗΕ, καταβολή εισφορών στο Επικουρικό Κεφάλαιο για τον εταιρικό στόλο της Εταιρείας.
- Μέριμνα για την χορήγηση συσκευών διοδίων στα εταιρικά οχήματα, λογιστική παρακολούθηση των σχετικών δαπανών.
- Μέριμνα για την χορήγηση εταιρικών καρτών καυσίμων στα εταιρικά οχήματα, λογιστική παρακολούθηση των σχετικών δαπανών.
- Διεκπεραίωση έκδοσης, τροποποίησης ή αντικατάστασης των απαιτούμενων εγγράφων για την κυκλοφορία του εταιρικού στόλου.

- Προγραμματισμός διενέργεια διαδικασίας χρονομίσθωσης των εκάστοτε απαιτούμενων οχημάτων , λογιστική παρακολούθηση , έλεγχος των δαπανών και εκκαθάριση των σχετικών συμβάσεων.
- Διενέργεια των διαδικασιών επιλογής μεταφορέων υλικών και εξοπλισμού και παρακολούθηση της εκτέλεσης των συμβάσεων μεταφορών (θαλασσίων, χερσαίων και αερομεταφορών) εσωτερικού και εξωτερικού, καθώς και των σχετικών με αυτές συμβάσεων παροχής υπηρεσιών. Λογιστική παρακολούθηση, έλεγχος των δαπανών και εκκαθάριση των σχετικών συμβάσεων.
- Παρακολούθηση της ναυλαγοράς και πρόκριση ναύλου για μεταφορές υλικών και εξοπλισμού από το εξωτερικό.
- Λογιστική παρακολούθηση, έλεγχος των δαπανών μεταφορών υλικών και εξοπλισμού, εκκαθάριση των συμβάσεων που συνάπτονται και εκτέλεση άλλων συναφών εργασιών για την υποστήριξη της εφοδιαστικής αλυσίδας του ΑΔΜΗΕ,

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 8ετή αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη διαχείριση εταιρικού στόλου
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΙΔΙΟΤΗΤΕΣ

- Καλή γνώση της κείμενης Νομοθεσίας στον τομέα των Μεταφορών και Διαχείρισης Στόλου Οχημάτων
- Γνώση του πλαισίου λειτουργίας Δημόσιων Φορέων και Αρχών για την διεκπεραίωση των εργασιών του Κλάδου
- 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
- Επικοινωνιακές και διαπροσωπικές δεξιότητες
- 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:

Η/Ο Τομέάρχης του Τομέα Διαχείρισης Εταιρικού Στόλου, θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων και περιορισμών. Οι υποψήφιοι/ες θα κληθούν να επιβεβαιώσουν τη συμμερφωσή 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 ενδιαφερόμενες/οι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση: v.roussaki@admie.gr

Στην εν λόγω διαδικασία δύναται να συμμετέχει προσωπικό της Εταιρείας και υποψήφιοι/ες εκτός Εταιρείας.

2. Δικαιολογητικά

Τα δικαιολογητικά που θα πρέπει να υποβληθούν από τις/τους υποψήφιοι/ες, στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση, είναι τα ακόλουθα:

- I. Αίτηση υποβολής υποψηφιότητας
- II. Βιογραφικό Σημείωμα κατά το πρότυπο eurorpass/cedefop (Ελληνικά & Αγγλικά)
- III. Δικαιολογητικά πιστοποίησης των κατεχόμενων τυπικών προσόντων (Για τις/τους υποψήφιοι/ες 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.λ.π.) έως και την 23.05.2025

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στα τηλέφωνα: 210 5192 283, 6973409477 κα Ρουσσάκη Βικτωρία

Αθήνα, 16.05.2025