

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΜΕΑΡΧΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΑΡΑΚΟΛΟΥΘΗΣΗΣ ΕΡΓΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΤΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΗΤΗΣ ΝΟΗΜΟΣΥΝΗΣ 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 και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής**, του Κλάδου Ψηφιακών Εταιρικών Συστημάτων και Παγίων, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνητής Νοημοσύνης, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία, κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Η/Ο Τομεάρχης Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής είναι στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον/στην Διευθυντή/ντρια Κλάδου Ψηφιακών Εταιρικών Συστημάτων και Παγίων.

ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Σχεδιασμός, ανάπτυξη, λειτουργία και υποστήριξη των πληροφοριακών συστημάτων της Οικονομικής Διεύθυνσης στο πλαίσιο των Συστημάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πόρων (Enterprise Resource Planning – ERP), καλύπτοντας λογιστική, προμήθειες, διαχείριση συμβάσεων, προϋπολογισμό, οικονομικό έλεγχο και αναφορές, με στόχο την ακρίβεια, τη συμμόρφωση και την υποστήριξη της λήψης αποφάσεων.
- Ανάπτυξη και υποστήριξη συστημάτων Επιχειρησιακού Σχεδιασμού Πόρων (ERP), Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resources – HR), Εφοδιαστικής Αλυσίδας (Supply Chain) και λοιπών εταιρικών εφαρμογών επιχειρησιακής υποστήριξης (Business Support).
- Διαχείριση και υποστήριξη συστημάτων Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (HR), όπως SAP SuccessFactors, Συστήματα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Human Resource Management Systems – HRMS), συστήματα μισθοδοσίας (Payroll) και ωρομέτρησης (Time Management), διασφαλίζοντας την εύρυθμη λειτουργία και την κάλυψη των επιχειρησιακών αναγκών.

- Λειτουργία και υποστήριξη συστημάτων Εσωτερικού Ελέγχου (Internal Audit Systems), με στόχο τη διασφάλιση διαφάνειας, κανονιστικής συμμόρφωσης και αποτελεσματικής παρακολούθησης διαδικασιών.
- Συνολικός σχεδιασμός, διαχείριση και υποστήριξη των εταιρικών πληροφοριακών συστημάτων (Enterprise Applications), διασφαλίζοντας διαλειτουργικότητα, ασφάλεια, διαθεσιμότητα και ευθυγράμμιση με τη στρατηγική και τις επιχειρησιακές απαιτήσεις της Εταιρίας.
- Αναλυτικός σχεδιασμός και εξειδίκευση πλάνου και μεθοδολογίας υλοποίησης έργου.
- Συλλογή απαιτήσεων έργων πληροφορικής και δράσεων ψηφιακού μετασχηματισμού από τις επιμέρους επιχειρησιακές Διευθύνσεις (ΔΟΛΥ, ΔΣΣΜ, ΔΔΠ, ΔΝΕΜ, ΔΕΑ, ΔΕΤΑ, ΔΑΔΥ, ΔΕπΑ κλπ).
- Παρακολούθηση εκτέλεσης προϋπολογισμού έργου.
- Ενεργή συμμετοχή και καθοδήγηση επιχειρησιακών Διευθύνσεων στην ανάλυση απαιτήσεων και την υλοποίηση του έργου.
- Διαχείριση, συντονισμός και παρακολούθηση δοκιμών ελέγχου και αποδοχής χρηστών (UAT) έργου.
- Ενεργή συμμετοχή στην κατάρτιση περιπτώσεων χρήσης (Use Case) σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της εταιρίας.

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

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ:

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

- Δίπλωμα/Πτυχίο Μηχανικού Η/Υ ή Πληροφορικής από ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο.
- Τουλάχιστον τρία (3) έτη αποδεδειγμένης επαγγελματικής εμπειρίας σε παραμετροποίηση και ανάλυση συστημάτων διαχείρισης επιχειρησιακών πόρων SAP και σε παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών (IT Consulting) σε μεγάλες επιχειρήσεις ή οργανισμούς
- Τουλάχιστον τέσσερα (4) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε μεγάλες επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα Ενέργειας ως μηχανικός πληροφορικής
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας.

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών από ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο σε συναφές αντικείμενο

- Εμπειρία στην παραμετροποίηση και υποστήριξη επιμέρους modules του SAP S/4HANA (ενδεικτικά FI, MM, CO).
- Επιπρόσθετη ξένη γλώσσα

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
- 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:

Η/Ο Τομεάρχης Διαχείρισης και Παρακολούθησης Έργων Πληροφορικής θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων και περιορισμών. Οι υποψήφιοι/οι 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 **hr_job_announcement@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 τις/τους υποψήφιες/ους, στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση, είναι τα ακόλουθα:

- I. Αίτηση υποβολής υποψηφιότητας
- II. Βιογραφικό Σημείωμα κατά το πρότυπο europass/cedefop
- 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 14/07//2026.

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στα τηλέφωνα: 210 5192196, κιν. 6932333977

Αθήνα, 08/07/2026