

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΜΕΑΡΧΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ & ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ 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 **Τομέαρχη Διοικητικής Υποστήριξης & Προϋπολογισμού, της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνητής Νοημοσύνης**, με σκοπό την πρόσληψη στελεχών με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Η/Ο Τομέαρχης Διοικητικής Υποστήριξης & Προϋπολογισμού, είναι υπεύθυνος/α για την κατάρτιση του προϋπολογισμού μεγάλων και μικρών έργων καθώς και για τη διοικητική υποστήριξη της διεύθυνσης.

ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Η/Ο Τομέαρχης Διοικητικής Υποστήριξης & Προϋπολογισμού, είναι στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή της Διεύθυνσης Πληροφορικής και Τεχνητής Νοημοσύνης.

ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:

- Διεκπεραίωση θεμάτων οικονομικής, διοικητικής μέριμνας, γραμματείας, πρωτοκόλλου και αρχείου της Διεύθυνσης.
- Διαμόρφωση του προϋπολογισμού της Διεύθυνσης και την παρακολούθηση των αποκλίσεων σε μηνιαία, εξάμηνη ή/και ετήσια βάση. Συντονισμός των κλάδων και των τομέων της Διεύθυνσης.
- Διαχείριση & υποστήριξη των συστημάτων μισθοδοσίας και απασχόλησης της εταιρίας με παροχή υποστήριξης στις Διευθύνσεις της Εταιρίας σε συνεργασία με τον Κλάδο Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Παρακολούθηση των ενεργών συμβάσεων της εταιρίας και καταχώριση των απαιτούμενων στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα της εταιρίας (ERP, Document Management System κλπ).

- Παρακολούθηση των έργων στο σύστημα διαχείρισης πόρων (ERP) της εταιρίας και καταχώριση των απαραίτητων στοιχείων για τη λειτουργία του.
- Παρακολούθηση και εφαρμογή των διαδικασιών Ψηφιακών υπογραφών και των ψηφιακών διαδικασιών της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνητής Νοημοσύνης σε συνεργασία με τον Κλάδο Πληροφοριακών Συστημάτων.
- Παρακολούθηση των έργων της Πληροφορικής. Κατάρτιση και παρακολούθηση Δεικτών Απόδοσης (KPIs) των έργων της διεύθυνσης σε συνεργασία με τα στελέχη της διεύθυνσης και τους υπεύθυνους έργων.
- Υλοποίηση και χρήση αυτοματοποιημένων εργαλείων Διαχείρισης Έργου που υφίστανται στην Εταιρία ή προμήθεια νέων για την εκτέλεση συγκεκριμένων καθηκόντων.
- Σχεδιασμός, παρακολούθηση και επικαιροποίηση διαδικασίας διαχείρισης έργων της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνητής Νοημοσύνης.
- Παρακολούθηση και διαχείριση του υλικού και εξοπλισμού της Διεύθυνσης.
- Διαχείριση θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού της Διεύθυνσης, σε συνεργασία με τη ΔΑΔ.
- Συμμετοχή στη διαμόρφωση διαδικασιών εταιρικής διακυβέρνησης της πληροφορικής.
- Δημιουργία καταλόγου Υπηρεσιών Πληροφορικής και Προσδιορισμός Ιδιοκτητών Υπηρεσιών και Πληροφοριακών Πόρων.
- Ανάληψη ευθύνης της υλοποίησης βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων εταιρικών στόχων όπως αυτοί θέτονται από τον διευθυντή πληροφορικής ή/και τη Διοίκηση.
- Συμμετοχή σε ad-hoc έργα της Διεύθυνσης Πληροφορικής & Τεχνητής Νοημοσύνης με σκοπό την κάλυψη των αναγκών της Εταιρίας.
- Συμμετοχή σε ειδικά έργα που αφορούν περισσότερες από μία διευθύνσεις της Εταιρίας.
- Οργάνωση συναντήσεων, συνεδρίων και εκπαιδύσεων που σχετίζονται με τα έργα και τις αρμοδιότητες που έχει αναλάβει η Διεύθυνση Πληροφορικής & Τεχνητής Νοημοσύνης.
όπως τα ανωτέρω εξειδικεύονται από το πλαίσιο αρμοδιοτήτων και τις λοιπές ρυθμίσεις της Εταιρείας.

ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ:

ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

- Πτυχίο Οικονομικής Σχολής από ΑΕΙ ή Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο,
- Τουλάχιστον έξι (6) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε οικονομικό αντικείμενο σε μεγάλες επιχειρήσεις και οργανισμούς.

- Τουλάχιστον τρία (3) έτη αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία κατάρτιση προϋπολογισμού μεγάλων έργων Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών, σε μεγάλες επιχειρήσεις που δραστηριοποιούνται στον τομέα της Ενέργειας.
- Καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας

ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Οικονομικής κατεύθυνσης από ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο.
- Πιστοποίηση χειρισμού Η/Υ.
- Εμπειρία σε συστήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (HR Systems), συμπεριλαμβανομένου του SAP SuccessFactors, μεγάλων οργανισμών

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
- Ισχυρή ικανότητα προγραμματισμού εργασιών και διαχείρισης προτεραιοτήτων
- Μεθοδικότητα, υπευθυνότητα και ομαδικό πνεύμα

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 Διοικητικής Υποστήριξης & Προϋπολογισμού 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 eurorpass/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