

Α. ΓΕΝΙΚΑ

Η Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (ΔΕΗ) Α.Ε. προκηρύσσει τη θέση **Διευθυντή Κλάδου Ανάπτυξης Χαρτοφυλακίου της Διεύθυνσης Απόκρισης Ζήτησης (ΔΑΖ)**, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους επιστημονικής κατάρτισης και επαγγελματικής εμπειρίας κτηθείσας σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, κατά προτίμηση Ηλεκτρολόγου Μηχανικού & Μηχανικού Υπολογιστών.
- Επαγγελματικής εμπειρίας τουλάχιστον 3 ετών στον τομέα της Αγοράς Ενέργειας (energy trading).
- Επαγγελματικής εμπειρίας στην διαχείριση χαρτοφυλακίων στον τομέα της Ενέργειας.
- Εμπειρία στη διαχείριση και συντονισμό ομάδων συνεισφέροντας στη ανάπτυξη ενός ομαδοκεντρικού, συνεργατικού περιβάλλοντος.

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στον τομέα της Ενέργειας ή στα τεχνοοικονομικά της Ενέργειας.
- Επιθυμητή εμπειρία στη μοντελοποίηση της Απόκρισης Ζήτησης ή Ενεργειακών Αγορών.
- Εμπειρία και εξοικείωση με συμβάσεις στον ενεργειακό χώρο B2B (επιθυμητό).
- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις/Τεχνικές Δεξιότητες (Επιθυμητά):

- Πιστοποίηση energy trading θα συνεκτιμηθεί

Λοιπές Δεξιότητες:

- Αναλυτική σκέψη, με δυνατότητα γρήγορης και αποτελεσματικής επίλυσης προβλημάτων.
- Άριστες δεξιότητες προφορικής και γραπτής επικοινωνίας, αλλά και παρουσίασης.
- Οργανωτικές δεξιότητες και ικανότητες.
- Ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης συγκρούσεων (conflict management) με σκοπό την υποβοήθηση και την γρήγορη επίλυση προβλημάτων συνεργασίας μεταξύ πολλών εμπλεκόμενων μερών.
- Ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης έργων και αναγνώρισης κινδύνου.
- Δυνατότητα διαχείρισης Προϋπολογισμών και λοιπών οικονομικών εννοιών (π.χ. ROI, forecasting).

Β.ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο Διευθυντής Κλάδου Ανάπτυξης Χαρτοφυλακίου είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή Απόκρισης Ζήτησης.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής Κλάδου Ανάπτυξης Χαρτοφυλακίου της Διεύθυνσης Απόκρισης Ζήτησης (ΔΑΖ) είναι υπεύθυνος για την προετοιμασία και ομαδοποίηση των πελατών χαρτοφυλακίου για την βέλτιστη λειτουργία της Απόκρισης Ζήτησης, σε συνεργασία με τους αρμόδιους κλάδους του Εμπορικού τμήματος και της ΓΔ/ΔΕ, καθώς και για την διαχείριση συμβάσεων με σκοπό την διατήρηση κι επέκταση του χαρτοφυλακίου.

Ειδικότερα:

- Ορίζει την στρατηγική του χαρτοφυλακίου και ελέγχει τακτικά τις απαιτήσεις ευελιξίας.
- Προτεραιοποιεί τη λίστα των πελατών και την προσέγγισή τους και προετοιμάζει προτάσεις αξίας και εμπορικής προσφοράς, σε συνεργασία με τα κατάλληλα εμπορικά τμήματα.
- Διεξάγει εμπορικές διαπραγματεύσεις και διασφαλίζει την υπογραφή συμβάσεων.
- Αξιολογεί πιθανούς πελάτες και δημιουργεί λίστα με πιθανούς πελάτες υψηλής Απόκρισης Ζήτησης.
- Προσεγγίζει πελάτες για ανανεώσεις συμβάσεων και τους ομαδοποιεί με άλλες ενεργειακές υπηρεσίες.
- Κατανοεί τις ανάγκες του πελάτη μετά τον τεχνικό έλεγχο και καθορίζει τις δεσμεύσεις Απόκρισης Ζήτησης, σε συνεργασία με τον τομέα Τεχνικής Διαχείρισης.

- Ορίζει τα κριτήρια (ομαδοποιεί) τη δυνατότητα ευελιξίας των πελατών για αποστολή φορτίων, κατά τη διάρκεια της περιόδου παράδοσης και τη βέλτιστη αξιοποίησή τους από τον αρμόδιο κλάδο Συναλλαγών της ΓΔ/ΔΕ.
- Επικοινωνεί και συνεργάζεται με άλλες αρμόδιες Διευθύνσεις της Εταιρείας, για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης Απόκρισης Ζήτησης.
- Συμβάλει στη δημιουργία και εισηγείται στον Δ/ντή Απόκρισης Ζήτησης το ετήσιο επιχειρησιακό σχέδιο (business plan) και τον προϋπολογισμό (budget) του Κλάδου.
- Παρακολουθεί την πρόοδο των εργασιών του Κλάδου, διασφαλίζει τα χρονοδιαγράμματα και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων με βάση τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.
- Επιλέγει και τοποθετεί τα στελέχη της Κλάδου σε έργα, βάσει δεξιοτήτων.
- Ενημερώνεται διαρκώς και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, τις διεθνείς αγορές και τον ανταγωνισμό.
- Δηλώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τον Δ/ντή Απόκρισης Ζήτησης για την εξέλιξη των έργων, στην περιοχή ευθύνης του.
- Είναι υπεύθυνος για την ανάπτυξη και την αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων στην περιοχή ευθύνης του.
- Επιδίδεται να αναλάβει και επιπλέον καθήκοντα κι αρμοδιότητες γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας.
- Προσδιορίζει και προωθεί πρωτοβουλίες που βελτιώνουν την αξιοποίηση του χαρτοφυλακίου Απόκρισης Ζήτησης.

Γ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ & ΕΠΙΛΟΓΗ

Η διαδικασία αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, με τον έλεγχο της συνδρομής των αναφερομένων στην παρούσα προσόντων, και η σχετική εισήγηση προς τον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο, ο οποίος και θα κάνει την τελική επιλογή, θα πραγματοποιηθεί από Επιτροπή Αξιολόγησης της Εταιρείας.

Δ. ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Ο Διευθυντής Κλάδου Ανάπτυξης Χαρτοφυλακίου 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 το ποσό που ορίζεται στην ισχύουσα πολιτική αποδοχών, η οποία είναι αναρτημένη στο διαδικτυακό της τόπο (www.dei.gr).

Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιότητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση M.Gkourasa@dei.gr

2. Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιοτήτων θα πρέπει να υποβληθούν έως και την **Τετάρτη 31 Αυγούστου 2022**.

3. Δικαιολογητικά

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

- i) Αίτηση υποβολής υποψηφιοτήτας
- ii) Βιογραφικό Σημείωμα
- iii) Δικαιολογητικά πιστοποίησης των κατεχομένων τυπικών προσόντων (Για τους υποψηφίους που εργάζονται στη ΔΕΗ η υποβολή είναι προαιρετική, τα υπόψη δικαιολογητικά θα αντληθούν από τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους)

Τα ανωτέρω δικαιολογητικά θα πρέπει να αποσταλούν σε ηλεκτρονική μορφή (αρχεία DOC, PDF, TIFF, JPG, BMP, κ.λπ.).

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα. Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στο τηλέφωνο: 2105293135.