

## Α. ΓΕΝΙΚΑ

Η Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (ΔΕΗ) Α.Ε. προκηρύσσει τη θέση Διευθυντή Κλάδου Πληροφοριακών Συστημάτων 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 ή στον τομέα της Διοίκησης Τεχνολογίας, ή συναφούς αντικειμένου Πληροφορικής τεχνολογίας.
- Επαγγελματικής εμπειρίας σε συμβουλευτικό ρόλο στον τομέα της Ενέργειας ή/και της Πληροφορικής.
- Επαγγελματική εμπειρία στη δημιουργία και παρακολούθηση μοντέλων στον τομέα της Ενέργειας, (Εξίσου αποδεκτό και ερευνητικό έργο στον τομέα της Ενέργειας ή/και της Απόκρισης Ζήτησης)
- Εμπειρία στη διαχείριση και συντονισμό ομάδων συνεισφέροντας στη ανάπτυξη ενός ομαδοκεντρικού, συνεργατικού περιβάλλοντος.

#### Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στον τομέα της Ενέργειας ή των Οικονομικών.
- Διδακτορικός τίτλος σπουδών σε εφαρμογές βελτιστοποίησης στον τομέα της Ενέργειας θα συνεκτιμηθεί.
- Επιθυμητή εμπειρία στη μοντελοποίηση της Απόκρισης Ζήτησης ή/και Ενεργειακών Αγορών.
- Επιθυμητή εμπειρία στον κλάδο της Πληροφορικής.
- Επιθυμητή εμπειρία σε διαχείριση έργων (Project Management).
- Άριστη γνώση της Αγγλικής.

### Επαγγελματικές Πιστοποιήσεις/Τεχνικές Δεξιότητες (Επιθυμητά) :

- Καλή γνώση ανάπτυξης λογισμικού και αλγορίθμων με έμφαση στην ενέργεια.
- Ικανότητα διαχείρισης τεχνικής ομάδας.

### Λοιπές Δεξιότητες:

- Άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας
- 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 υποβόηση 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 Πληροφοριακών Συστημάτων είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθυντή Απόκρισης Ζήτησης.

### Κύριες αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής Κλάδου Πληροφοριακών Συστημάτων της Διεύθυνσης Απόκρισης Ζήτησης (ΔΑΖ) είναι αρμόδιος για την εποπτεία υλοποίησης νέων και την υποστήριξη των υφιστάμενων πληροφοριακών εφαρμογών της επιχειρησιακής λειτουργίας της Δ/σης Απόκρισης Ζήτησης, σε συνεργασία με τη ΔΥΠΤ/ΔΕ-ΑΖ της ΓΔ/ΑΕΨΣ. Ειδικότερα:

- Εποπτεύει την ανάπτυξη νέων και τη βέλτιστη αξιοποίηση των υφιστάμενων πληροφοριακών συστημάτων και εφαρμογών, για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων της Δ/σης Απόκρισης Ζήτησης, σε συνεργασία με τη ΔΥΠΤ/ΔΕ-ΑΖ της ΓΔ/ΑΕΨΣ.
- Επιβλέπει την υλοποίηση σχεδιασμού μοντέλων αλγοριθμικής ανάλυσης, για την επεξεργασία των δεδομένων της πλατφόρμας και τη βελτιστοποίησή τους όταν απαιτείται.
- Παρακολουθεί και εξασφαλίζει την απρόσκοπτη επικοινωνία των πληροφοριακών συστημάτων, με τα πληροφοριακά συστήματα της Δ/σης Απόκρισης Ζήτησης.

- Εκπονεί σχέδια ασφαλείας των πληροφοριακών συστημάτων και αποκατάστασης της λειτουργίας τους μετά από βλάβη.
- Συνεργάζεται με τα αρμόδια ΒΟΚ της ΓΔ/ΑΕΨΣ για την παροχή της βέλτιστης συνδρομής αναφορικά με:
  - ο Διαχείριση του εξοπλισμού πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.
  - ο Υποστήριξη χρηστών, εφαρμογών και δικτυακών υποδομών.
  - ο Σύνταξη λειτουργικών προδιαγραφών - απαιτήσεων για την προμήθεια/ανάπτυξη νέων πληροφοριακών εφαρμογών
- Ενημερώνεται διαρκώς και παρακολουθεί τις νέες εξελίξεις, τις διεθνείς αγορές και τον ανταγωνισμό.
- Επιλέγει και τοποθετεί τα στελέχη του Κλάδου σε έργα, βάσει δεξιοτήτων.
- 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, κάνει τους κατάλληλους ελέγχους και μετρήσεις, δρομολογεί έγκαιρα διορθωτικά μέτρα, λαμβάνοντας υπόψη τις αλληλεξαρτήσεις δραστηριοτήτων και προγραμμάτων εργασίας, και διασφαλίζει με μηχανισμούς feedback την ορθή εκτέλεση όλων των διαδικασιών, τα αντίστοιχα χρονοδιαγράμματα (χρόνος ένταξης του πελάτη, χρόνος ανταπόκρισης στον πελάτη κλπ.) και την αποτελεσματική αξιοποίηση των διαθέσιμων πόρων με βάση τον προϋπολογισμό της Διεύθυνσης.
- Προσδιορίζει και προωθεί πρωτοβουλίες που βελτιώνουν τις λειτουργίες, μετριάζουν τους κινδύνους, με κατάλληλη κλιμάκωσή τους, αν απαιτηθεί, και βελτιστοποιούν την αξιοποίηση του χαρτοφυλακίου Απόκρισης Ζήτησης.
- Αναλαμβάνει και επιπλέον καθήκοντα και αρμοδιότητες γενικού ή ειδικού ενδιαφέροντος ανάλογα με τις λειτουργικές ανάγκες της εταιρείας, με αποφάσεις του Δ/ντή ΔΑΖ.

## 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 Πληροφοριακών Συστημάτων 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](http://www.dei.gr)).

## Ε. ΥΠΟΒΟΛΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ – ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

### 1. Υποβολή υποψηφιοτήτων

Οι ενδιαφερόμενοι καλούνται να υποβάλουν υποψηφιοτητα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [M.Gkourasa@dei.gr](mailto:M.Gkourasa@dei.gr)

### 2. Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιοτητας 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 υποψηφιοτητας

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.