

ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.



A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (ΔΕΗ) Α.Ε. προκηρύσσει τη θέση του **Διευθυντή της Διεύθυνσης Λογιστικών Υπηρεσιών (ΔΛΥ)** με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Τυπικά Προσόντα:

Υποχρεωτικά

- Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο.
- Τουλάχιστον 10ετής αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο, εκ των οποίων 5ετής εμπειρία σε ανώτερες ιεραρχικά θέσεις μεγάλων επιχειρήσεων και οργανισμών εκτεταμένου εύρους και διασποράς
- Δικαίωμα υπογραφής Α' τάξης
- Άριστη γνώση της Αγγλικής Γλώσσας

Επιθυμητά

- Μεταπτυχιακές σπουδές
- Ειδικές γνώσεις/πιστοποιήσεις

Ουσιαστικά προσόντα / Επαγγελματικές Ιδιότητες :

- Επαγγελματικό ήθος και συνέπεια.
- Ακεραιότητα, εχεμύθεια.
- Ηγετική ικανότητα
- Διορατικότητα, ορθή κρίση, οργανωτικότητα, αναλυτική και ικανότητα
- Ικανότητα προγραμματισμού, συντονισμού και εποπτείας δραστηριοτήτων
- Επικοινωνιακή ικανότητα, ενσυναίσθηση, ικανότητα συνεργασίας
- Προσανατολισμός στη διαρκή προσωπική ενημέρωση-ανάπτυξη
- Αποτελεσματικότητα στην αντιμετώπιση προβλημάτων-διαχείριση κρίσεων

B.ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Λογιστικών Υπηρεσιών είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Γενικό Διευθυντή Οικονομικών Υπηρεσιών.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Λογιστικών Υπηρεσιών προϊστάται της ομώνυμης Διεύθυνσης αποστολή της οποίας είναι η διασφάλιση της έγκυρης αποτύπωσης των οικονομικών μεγεθών και λειτουργιών, σε συνδυασμό με την ελαχιστοποίηση των συναφών κινδύνων, και η βέλτιστη διαχείριση των τρεχουσών οικονομικών συναλλαγών με τις συνδεδεμένες εταιρείες.

Η Διεύθυνση Λογιστικών Υπηρεσιών, στο πλαίσιο της αποστολής της, είναι αρμόδια για :

- Την οργάνωση του λογιστικού συστήματος, στα πλαίσια της εφαρμογής των διατάξεων της λογιστικής και της φορολογικής Νομοθεσίας.
- Τη λογιστική παρακολούθηση των εσόδων, των δαπανών, περιλαμβανομένης και της λογιστικής παρακολούθησης των χρηματικών διαχειρίσεων, των Παγίων Περιουσιακών Στοιχείων, των Αποθεμάτων, των απαιτήσεων και των υποχρεώσεων της Επιχείρησης.
- Την παρακολούθηση και διεκπεραίωση των φορολογικών υποθέσεων της Επιχείρησης, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.
- Τη σύνταξη των προβλεπόμενων από το νόμο Οικονομικών Καταστάσεων της Επιχείρησης σε ατομική και ενοποιημένη βάση.
- Την παρακολούθηση της οικονομικής κατάστασης των θυγατρικών/συνδεδεμένων εταιρειών, και την ανάλυση των χρηματοοικονομικών τους θεμάτων (μερισματική πολιτική, κεφαλαιακή διάρθρωση, κόστος κεφαλαίου κλπ.), σε συνεργασία με τη ΔΟΣΕ.
- Τη μέριμνα για την ορθή εφαρμογή των κανόνων εποπτείας που διέπουν τις συμμετοχές, την έγκαιρη υποβολή των εκάστοτε απαιτούμενων στοιχείων, καθώς και την παρακολούθηση των φορολογικών θεμάτων των θυγατρικών/συνδεδεμένων εταιρειών.

- Την συμμετοχή στην κατάρτιση των Συμβάσεων που διέπουν τις σχέσεις με τις θυγατρικές/συνδεδεμένες εταιρείες και την παρακολούθηση της εφαρμογής τους.
- Την πραγματοποίηση των απαιτούμενων ενεργειών για τον λογιστικό διαχωρισμό και την κοστολόγηση των δραστηριοτήτων της επιχείρησης.
- Την προετοιμασία εκθέσεων, δελτίων και αναφορών προς τη Διοίκηση, τις εποπτικές αρχές και λοιπούς ενδιαφερόμενους φορείς, σε συνεργασία με την αρμόδια για την εταιρική επικοινωνία Δ/ση.
- Τη μέριμνα για τη τήρηση αξιόπιστου Μητρώου Παγίων που ικανοποιεί τις απαιτήσεις της λογιστικής και Φορολογικής Νομοθεσίας και απεικονίζει ορθά τη φυσική και λογιστική αποτίμηση των παγίων περιουσιακών στοιχείων της Επιχείρησης, παρέχοντας επαρκή εγγύγυα για την προστασία τους.
- Τη μέριμνα για τη λογιστική παρακολούθηση των έργων υπό κατασκευή, την ανάλυσή τους, και στη συνέχεια την παγιοποίησή τους.
- Τη διαχείριση των πάσης φύσεως αξιογράφων και εγγυητικών επιστολών υπέρ τρίτων.
- Την υποστήριξη της δημιουργίας και λειτουργίας συστήματος MIS με στοιχεία για την εξέλιξη των ποσοτικών και οικονομικών μεγεθών των Γενικών Διευθύνσεων και του συνόλου της Εταιρείας.
- Την από κοινού με τη Διεύθυνση Οικονομικού Σχεδιασμού και Ελέγχου (ΔΟΣΕ) :
- εξέταση των όρων των αυξήσεων του μετοχικού κεφαλαίου (ΑΜΚ) των θυγατρικών/συνδεδεμένων εταιρειών,
- διαμόρφωση των προτάσεων για τη συμμετοχή της ΔΕΗ στις ανωτέρω ΑΜΚ στο βαθμό που αφορούν σε χρηματοοικονομική επένδυση, σε συνεργασία με την αρμόδια για την εταιρική στρατηγική Διεύθυνση, και
- παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών ΑΜΚ μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- Τη μέριμνα για την ορθή και αξιόπιστη λογιστική απεικόνιση των αποθεμάτων της Επιχείρησης σε υλικά και καύσιμα, και των υλικών υπό παραγγελία.

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 της Διεύθυνσης Λογιστικών Υπηρεσιών θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιουδήποτε 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 άπασ.

Για τις υπηρεσίες που θα προσφέρει στην Εταιρεία θα λαμβάνει τις αποδοχές και πρόσθετες παροχές που αναγράφονται στην εγκεκριμένη Πολιτική Αποδοχών της Εταιρείας, 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 hr@dei.gr

2. Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων

Οι αιτήσεις υποψηφιότητας θα πρέπει να υποβληθούν έως και την **Δευτέρα 22 Αυγούστου 2022**.

3. Δικαιολογητικά

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

- i) Αίτηση υποβολής υποψηφιότητας
- ii) Βιογραφικό Σημείωμα στην ελληνική γλώσσα
- 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.