

**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ  
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗΣ/ΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑΣ/ΝΤΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΟΥ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΟΥ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΤΗ ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ ΗΛΕΚΤΡΙΚΗΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ (ΑΔΜΗΕ Α.Ε)**

**ΓΕΝΙΚΑ**

**Ο Ανεξάρτητος Διαχειριστής Μεταφοράς Ηλεκτρικής Ενέργειας (ΑΔΜΗΕ Α.Ε)** προκηρύσσει τη θέση της/του **Γενικής/ού Διευθύντριας/ντή Ανθρώπινου Δυναμικού**, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επιστημονική κατάρτιση και επαγγελματική εμπειρία κτηθείσα σε αναγνωρισμένους οργανισμούς ή εταιρείες εγχώριες ή διεθνείς.

Η/Ο Γενική/ός Διευθύντρια/ντής Ανθρώπινου Δυναμικού, προϊστάται και εποπτεύει τη Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού & Υποστήριξης (ΔΑΔΥ) καθώς και τον Κλάδο Περιβαλλοντικής Κοινωνικής & Εταιρικής Διακυβέρνησης (ΚΠΚΕΔ). Είναι υπεύθυνος/α για τη βέλτιστη αξιοποίηση και ανάπτυξη του Ανθρώπινου Δυναμικού του ΑΔΜΗΕ, για την εφαρμογή πολιτικών υγείας και ασφάλειας στην εργασία, και την εφαρμογή της στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης. Επιπλέον έχει την ευθύνη για την εκπαίδευση και αξιολόγηση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού του ΑΔΜΗΕ, με έμφαση στην οργάνωση και ανάπτυξη του εκπαιδευτικού έργου καθώς και στην υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για το προσωπικό της Εταιρείας και του Ομίλου συνολικά.

**ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ**

**Η/Ο Γενική/ός Διευθύντρια/ντής Ανθρώπινου Δυναμικού**, είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Διευθύνοντα Σύμβουλο.

**ΚΥΡΙΕΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ:**

**ΔΑΔΥ**

- Σχεδιασμός και εφαρμογή συστημάτων διαχείρισης και ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΑΔ), συστημάτων αμοιβών - παροχών και συστημάτων διοίκησης απόδοσης προσωπικού, στο πλαίσιο της εξυπηρέτησης των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων.
- Επιμέλεια θεμάτων ΑΔ
- Υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου στη διαδικασία των συλλογικών διαπραγματεύσεων με τους αρμόδιους συνδικαλιστικούς φορείς και επιμέλεια κατάρτισης, διεκπεραίωσης και εφαρμογής των Συλλογικών Συμβάσεων Εργασίας.
- Παροχή οδηγιών και στοιχείων για έκδοση της μισθοδοσίας του προσωπικού του ΑΔΜΗΕ. Λογιστική παρακολούθηση της μισθοδοσίας, διαχείριση και εποπτεία των παροχών προς το προσωπικό.
- Επεξεργασία και εισήγηση της οργανωτικής πολιτικής, των εργαλείων άσκησης διοίκησης και της πολιτικής διοίκησης προσωπικού, με στόχο την εξυπηρέτηση των στρατηγικών επιδιώξεων του ΑΔΜΗΕ.

- Διαμόρφωση πολιτικής Υγείας και Ασφάλειας στην Εργασία και καθορισμό στόχων για την πρόληψη ατυχημάτων και την αντιμετώπιση των επαγγελματικών κινδύνων και ασθενειών. Μέριμνα για την ετοιμότητα του ΑΔΜΗΕ σε θέματα Πολιτικής Προστασίας και ΠΣΕΑ.
- Πρόβλεψη των αναγκών και κατάρτιση του αντίστοιχου προϋπολογισμού της Διεύθυνσης
- Οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων για την υγεία και την ασφάλεια στην εργασία, εναρμονισμένων με τις δραστηριότητες, το όραμα και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.
- Οργάνωση και υλοποίηση εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε τεχνικά θέματα, εναρμονισμένων με τις δραστηριότητες, το όραμα και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.
- Μελέτη της αποτίμησης του εκπαιδευτικού έργου, σε συνεργασία με τον Κλάδο Ανάπτυξης Εκπαιδευτικού Έργου, καθώς και με τις Διευθύνσεις, η οποία προσδίδει προστιθέμενη αξία στη γνώση, συμβάλλει στην επικαιροποίηση του εκπαιδευτικού πλάνου, σύμφωνα με τις τρέχουσες ανάγκες και εξελίξεις, στην εξοικονόμηση πόρων, καθώς και στην αύξηση της αποδοτικότητας της Εταιρείας και του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Προώθηση της έρευνας εθνικής και διεθνούς αγοράς σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και λειτουργία εκπαιδευτικού πλάνου για το προσωπικό της Εταιρείας, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις της Εταιρείας, καθώς και με Οργανισμούς, Ιδρύματα ή Επιχειρήσεις και άλλους φορείς επιμόρφωσης.
- Σχεδιασμός εκπαιδευτικού πλάνου και εκπαιδευτικών προγραμμάτων εναρμονισμένων με τις δραστηριότητες, το όραμα και τους στρατηγικούς στόχους της Εταιρείας.
- Μέριμνα και συντονισμός των ενεργειών για την έγκριση και συμμετοχή των εκπαιδευομένων σε εθνικά και διεθνή εκπαιδευτικά προγράμματα, εκπαίδευσης ή μετεκπαίδευσης, σύμφωνα με το εκάστοτε αντικείμενο ενασχόλησής τους και τις εξελίξεις της τεχνολογίας.
- Μέριμνα για δυνατότητα εκμάθησης ξένων γλωσσών από αρμόδιους εκπαιδευτικούς φορείς
- Μέριμνα για τη διοργάνωση συνεδρίων, διαλέξεων και λοιπών μορφωτικών δραστηριοτήτων
- Μέριμνα για συνδρομές της Εταιρείας σε οργανισμούς
- Οργάνωση και λειτουργία της Βιβλιοθήκης του ΑΔΜΗΕ (βιβλία, περιοδικά, ηλεκτρονικές συνδρομές, Διεθνή Πρότυπα).
- Οργάνωση και παρακολούθηση της πρακτικής άσκησης φοιτητών, σπουδαστών και μαθητείας ΕΠΑΣ, ΕΠΑΛ και ΙΕΚ και μέριμνα για τη διεκπεραίωση θεμάτων μισθοδοσίας των πρακτικά ασκούμενων και των μισθωτών ή τρίτων, που απασχολούνται ως εισηγητές σε σεμινάρια και λοιπές δραστηριότητες της Διεύθυνσης.
- Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών προς τις αρμόδιες Μονάδες με στόχο τον εκσυγχρονισμό της Εταιρείας, μέσω της εξειδίκευσης της γνώσης, της βελτίωσης των δεξιοτήτων και της εν γένει διεύρυνσης του γνωστικού πεδίου και της τεχνογνωσίας του Ανθρώπινου Δυναμικού της.
- Επεξεργασία των στόχων και της πολιτικής εκπαίδευσης του ΑΔΜΗΕ για την ανάπτυξη του ΑΔ του, συνυφασμένης με τους στρατηγικούς του στόχους.

## **ΚΠΚΕΔ**

- Συνεισφορά στην εφαρμογή της στρατηγικής βιώσιμης ανάπτυξης και τη συνεργασία με τις Διευθύνσεις του ΑΔΜΗΕ για την υλοποίηση της.
- Έκθεση της ετήσιας Έκθεσης Βιώσιμης Ανάπτυξης
- Σχεδιασμός, στρατηγική και το πλάνο υλοποίησης προγράμματος Εταιρικής Κοινωνικής Ευθύνης
- Εποπτεία, συντονισμός και παρακολούθηση της διαχείρισης αποβλήτων (αδειοδοτήσεις εγκαταστάσεων, πληροφοριακό σύστημα/βάση δεδομένων και πλατφόρμες καταχώρησης, συμβάσεις με ΣΕΔ, ΚΤΛ.) και συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΑΔΜΗΕ.
- Εποπτεία, συντονισμός και παρακολούθηση των άμεσων, έμμεσων και προκαλούμενων εκπομπών αερίων του θερμοκηπίου (Score 1,2,3) και συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις του ΑΔΜΗΕ.
- Υποστήριξη των Διευθύνσεων του ΑΔΜΗΕ για τη διαχείριση των σχέσεων τους με τις τοπικές κοινωνίες.
- Εσωτερικές έρευνες του οργανισμού που αφορούν σε θέματα ESG
- Ορισμός και παρακολούθηση ESG KPIs
- Πρόταση απαραίτητων εκπαιδεύσεων που αφορούν στα ζητήματα ESG και την οργάνωσή τους σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης.
- Σχεδιασμός, στρατηγική και το πλάνο υλοποίησης των χορηγιών
- Διεύρυνση πόρων χρηματοδότησης έργων (green finance) σε συνεργασία με άλλες Διευθύνσεις

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

## **ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ :**

### ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ

- Πτυχίο από ΑΕΙ Πανεπιστημιακού Τομέα της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο.
- Τουλάχιστον 10ετή αποδεδειγμένη επαγγελματική εμπειρία στη διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού σε θέσεις διοικητικής ευθύνης επιπέδου Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή, σε μεγάλες επιχειρήσεις ή οργανισμούς.
- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας

### ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ

- Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού σε Πανεπιστήμιο της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο.
- Αποδεδειγμένη εμπειρία σε θέσεις διοικητικής ευθύνης, επιπέδου Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή, σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς στον Κλάδο της Ενέργειας.

- Επαγγελματική εμπειρία σε θέματα υγείας & ασφάλειας στην εργασία καθώς και βιωσιμότητας σε θέσεις διοικητικής ευθύνης επιπέδου Γενικού Διευθυντή ή Διευθυντή, σε επιχειρήσεις ή οργανισμούς.

#### 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 Γενική/ός Διευθύντρια/ντής Ανθρώπινου Δυναμικού, θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων και περιορισμών. Οι υποψήφιοι/ες 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: [v.tsaliagos@admie.gr](mailto:v.tsaliagos@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 τους υποψηφίους, 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 02.10.2025.

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Για περισσότερες πληροφορίες επικοινωνήστε στο τηλέφωνο: 210 5192 196, 693 233 3977 κο Τσαλιαγκό Βαγγέλη.

Αθήνα, 26.09.2025