



**Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας
Apply now!**



**Βοηθός Διευθυντής της Διεύθυνσης Διαχείρισης Συμβάσεων & Έργων
Γενική Διεύθυνση Προγραμματισμού & Υλοποίησης Έργων Παραγωγής**

Ο κόσμος της ενέργειας μεγαλώνει και εξελίσσεται συνεχώς! Στη ΔΕΗ, αναζητάμε ανθρώπους με όρεξη, γνώσεις και θετική ενέργεια, που επιθυμούν να οδηγήσουν την καριέρα τους ένα βήμα παραπέρα. Με ομαδικό πνεύμα, εμπιστοσύνη και ενσυναίσθηση, φροντίζουμε για τη διαμόρφωση ενός εργασιακού χώρου με ίσες ευκαιρίες και σεβασμό προς όλους, χωρίς διακρίσεις.

Αν και εσένα σε ενδιαφέρει η προσωπική και επαγγελματική σου εξέλιξη σε ένα περιβάλλον με ευχάριστο κλίμα και ευνοϊκές παροχές, σε καλούμε να πραγματοποιήσεις την αίτησή σου σήμερα κιόλας. Το μέλλον σου είναι εδώ!

**Βρες τη θέση σου στον κόσμο της ενέργειας συμπληρώνοντας τη Φόρμα
Υποβολής Βιογραφικού**

Αρμοδιότητες:

- ✓ Παρακολούθηση και συντονισμός των εργασιών των Τομέων της Διεύθυνσης, κατόπιν οδηγιών του Διευθυντή.
- ✓ Υποστήριξη του Διευθυντή στην επεξεργασία και διεκπεραίωση θεμάτων που του ανατίθενται, σύμφωνα με τις επιχειρησιακές ανάγκες της Διεύθυνσης.
- ✓ Παροχή συντονιστικής και συμβουλευτικής υποστήριξης σε θέματα σύνταξης συμβάσεων Έργων, με στόχο τη συμμόρφωση με το κανονιστικό πλαίσιο.
- ✓ Παρακολούθηση, σε εποπτικό επίπεδο, της συμβατικής και οικονομικής εξέλιξης των Έργων και υποστήριξη των αρμόδιων Τομέων σε σχετικά ζητήματα.
- ✓ Υποστήριξη και εισηγητική συμβολή στις διαδικασίες διαχείρισης και επίλυσης διαφορών με Αντισυμβαλλόμενους, σε συνεργασία με τις αρμόδιες Διευθύνσεις.
- ✓ Παρακολούθηση και συντονιστική υποστήριξη των διαδικασιών επιλογής αντισυμβαλλομένων.
- ✓ Παρακολούθηση της οικονομικής εξέλιξης των έργων σε συγκεντρωτικό επίπεδο και εισήγηση διορθωτικών μέτρων, όπου απαιτείται.
- ✓ Παρακολούθηση της προόδου των έργων σε σχέση με τα εγκεκριμένα χρονοδιαγράμματα και έγκαιρη ενημέρωση για αποκλίσεις ή καθυστερήσεις.
- ✓ Έντοπισμός πιθανών κινδύνων κατά την υλοποίηση των Έργων και υποβολή εισηγήσεων για προληπτικά ή διορθωτικά μέτρα.
- ✓ Συντονισμός της σύνταξης εισηγητικών αναφορών προς τα αρμόδια όργανα για θέματα συμβατικού, οικονομικού και χρονικού χαρακτήρα.
- ✓ Συμμετοχή, με υποστηρικτικό και εισηγητικό ρόλο, σε ζητήματα που αφορούν βασικά τεχνικά θέματα των Έργων.
- ✓ Συντονισμός και προετοιμασία αναφορών σχετικά με τις χρονικές και οικονομικές επιπτώσεις μελετητικών αναθεωρήσεων.
- ✓ Παρακολούθηση και υποστήριξη, σε συντονιστικό επίπεδο, των διαδικασιών παραλαβής, παράδοσης των Έργων και επίλυσης διαφορών με Αντισυμβαλλόμενους.
- ✓ Παρακολούθηση των εσωτερικών αδειοδοτικών διαδικασιών των έργων και συντονισμός της σχετικής επικοινωνίας.
- ✓ Παρακολούθηση και συντονιστική υποστήριξη της εξέλιξης των Συνοδών Έργων της Εταιρείας.



**Βρες τη θέση σου
στον κόσμο
της ενέργειας**
Apply now!



Προϋποθέσεις:

- ✓ Πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή Κολλεγίου Μηχανικού, της ημεδαπής ή της αλλοδαπής.
- ✓ Μεταπτυχιακός Τίτλος σπουδών MBA ή MSc, θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν.
- ✓ Τουλάχιστον 8 έτη εργασιακής εμπειρίας σε θέματα σχετικά με τη Διαχείριση Κατασκευαστικών Έργων και Συμβάσεων σε ενεργειακή ή κατασκευαστική εταιρεία εκ των οποίων τουλάχιστον 2 έτη εμπειρία σε θέσεις διαχείρισης ομάδας και παρακολούθηση στόχων.
- ✓ Άδεια άσκησης επαγγέλματος αντίστοιχης ειδικότητας και εγγραφή στο ΤΕΕ.
- ✓ Γνώση εξειδικευμένων προγραμμάτων Η/Υ (MS Project, AutoCAD), θα εκτιμηθεί ως επιπλέον προσόν.

Δεξιότητες ρόλου:

- ✓ Υπευθυνότητα και Προσανατολισμός στο Αποτέλεσμα
- ✓ Επίλυση Προβλημάτων και Λήψη Αποφάσεων
- ✓ Επιχειρηματική Αντίληψη
- ✓ Διαπραγμάτευση και Επιδροή
- ✓ Διαχείριση Αλλαγής
- ✓ Ανάπτυξη Ταλέντων

Οφέλη:

- ✓ Ελκυστικό πακέτο παροχών
- ✓ Ευκαιρίες ανάπτυξης σε ένα διαρκώς εξελισσόμενο περιβάλλον
- ✓ Δυνατότητα ευέλικτων μορφών εργασίας
- ✓ Συμπεριληπτικό περιβάλλον εργασίας