



**ΔΗΜΟΣΙΑ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ
ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΨΗ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ
ΤΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΕΤΑΙΡΙΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ
ΤΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΙΣΜΟΥ Α.Ε.**

A. ΓΕΝΙΚΑ

Η Δημόσια Επιχείρηση Ηλεκτρισμού (ΔΕΗ) Α.Ε. προκηρύσσει τη θέση του **Διευθυντή της Διεύθυνσης Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας (ΔΕΣΕ)**, με σκοπό την πρόσληψη στελέχους με επαγγελματική εμπειρία στην έντυπη δημοσιογραφία και τα ΜΜΕ.

Τυπικά Προσόντα:

- Σπουδές δημοσιογραφίας.
- Άριστη γνώση της Ελληνικής και Αγγλικής γλώσσας.
- Τουλάχιστον 15ετή αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία στην έντυπη δημοσιογραφία και στα ΜΜΕ.

Ουσιαστικά Προσόντα/Επαγγελματικές Ιδιότητες:

- Αποτελεσματική γνώση και χρήση των επικοινωνιακών συστημάτων και των κοινωνικών επιδράσεων τους, εξοικείωση με τις νέες τεχνολογίες.
- Αναλυτική και συνθετική σκέψη, επινοητικότητα, κριτική σκέψη (ικανότητα κριτικής ανάλυσης των ΜΜΕ και κριτικής αντιμετώπισης των κοινωνικών φαινομένων).
- Επικοινωνιακή ικανότητα (άριστη χρήση προφορικού και γραπτού λόγου, ικανότητα συλλογής πληροφοριών, ελέγχου δεδομένων, σύνθεσης ιδεών, μεθοδικής έρευνας).
- Στρατηγική σκέψη και προγραμματισμός.
- Διορατικότητα και αποτελεσματικότητα στην αντιμετώπιση προβλημάτων-διαχείριση κρίσεων.
- Επαγγελματική συνέπεια.
- Ικανότητα διαπραγματεύσεων.

B. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΗΣ ΘΕΣΗΣ

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι ανώτερο στέλεχος της Εταιρείας και αναφέρεται στον Πρόεδρο & Διευθύνοντα Σύμβουλο της ΔΕΗ Α.Ε.

Κύριες αρμοδιότητες

Ο Διευθυντής της Διεύθυνσης Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας προϊστάται της ομώνυμης Διεύθυνσης, της οποίας κύριες αρμοδιότητες είναι οι ακόλουθες:

- Επεξεργασία των στόχων και της στρατηγικής της Επικοινωνίας της Εταιρείας,.
- Σχεδιασμός και ανάπτυξη της Επικοινωνίας της Εταιρείας με το σύνολο του εξωτερικού της περιβάλλοντος, με στόχο την προώθηση και ανάπτυξη της εικόνας της στην αγορά, σε συνάρτηση με τους Στρατηγικούς της Στόχους.
- Διαχείριση επικοινωνιακών κρίσεων.
- Ανάπτυξη της επικοινωνίας της Εταιρείας με τον Τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης (ΜΜΕ), και εκπροσώπηση της Εταιρείας στα ΜΜΕ.
- Παρακολούθηση, ανάλυση και αξιολόγηση των δημοσιευμάτων και των κάθε είδους εκπομπών που αφορούν την Εταιρεία και τους τομείς δραστηριότητάς της, και διαμόρφωση προτάσεων για την αντιμετώπισή τους.
- Παρακολούθηση και ανάλυση των επικοινωνιακών δράσεων των ανταγωνιστών της Εταιρείας, από πλευράς περιεχομένου, συχνότητας και σχέσεων με τα ΜΜΕ.

- Επεξεργασία και διαμόρφωση της ταυτότητας της Εταιρείας, διοργάνωση εταιρικών διαφημιστικών εκστρατειών και συντονισμός διαφημιστικών και προωθητικών ενεργειών προϊόντων και υπηρεσιών.
- Σχεδιασμός και υλοποίηση δράσεων Δημοσίων Σχέσεων της Εταιρείας.
- Χάραξη αρχειακής πολιτικής, τήρηση του Γενικού Αρχείου και του Αρχείου Συμβάσεων, γενικός συντονισμός για τη διαχείριση των Αρχείων της Εταιρείας και των Μονάδων της, δημιουργία και τήρηση του Ιστορικού Αρχείου της ΔΕΗ.
- Επεξεργασία πολιτικής και ανάπτυξη δράσεων και πρωτοβουλιών ανάδειξης της Εταιρικής Υπευθυνότητας του Ομίλου έναντι όλων των ενδιαφερόμενων μερών.

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 Εταιρικών Σχέσεων και Επικοινωνίας θα προσληφθεί υπό τον όρο απουσίας οποιωνδήποτε προσωπικών ή νομικών κωλυμάτων να 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 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 E.Spyropoulou@dei.com.gr
 2. **Προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων**
Οι αιτήσεις υποψηφιότητας θα πρέπει να υποβληθούν έως & την Τρίτη 4 Φεβρουαρίου 2020.
 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 κατά το πρότυπο europass/cedefor (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: 210 5293135.