

**EATE**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ
ΤΡΑΠΕΖΑ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ

Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για τη θέση Προϊσταμένου/ης στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της Ελληνικής Αναπτυξιακής Τράπεζας Επενδύσεων Α.Ε.

Αθήνα, 9/11/2021

Σκοπός - Προσφερόμενη Θέση

Με την παρούσα πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος η Ελληνική Αναπτυξιακή Τράπεζα Επενδύσεων Α.Ε. («ΕΑΤΕ») επιθυμεί να προσελκύσει κατάλληλους υποψηφίους/ες για τη στελέχωση μίας (1) θέσης Προϊσταμένου/ης στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών της ΕΑΤΕ.

Η θέση του/ης Προϊσταμένου/ης στη Διεύθυνση Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι πλήρους απασχόλησης.

Αρμοδιότητες και Καθήκοντα

Ο/Η Προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών είναι υπεύθυνος/η για τη λογιστική παρακολούθηση των εργασιών και της λειτουργίας της ΕΑΤΕ, τη σύνταξη των απαραίτητων οικονομικών και λογιστικών εκθέσεων προς τους εποπτικούς και άλλους φορείς του Δημοσίου (Υπουργεία, ΔΟΥ, Εθνική Στατιστική Υπηρεσία κλπ.) καθώς επίσης και τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας σε θέματα Προσωπικού και Μηχανοργάνωσης της Εταιρείας. Στις αρμοδιότητές του/ης εμπίπτουν, ενδεικτικά (και όχι περιοριστικά):

- Η ορθή, έγκαιρη και νομότυπη καταγραφή των συναλλαγών και λοιπών ενεργειών της ΕΑΤΕ.
- Η διασφάλιση της εκπλήρωσης των χρηματοοικονομικών, λογιστικών, φορολογικών, ασφαλιστικών και λοιπών απαιτήσεων και αναγκών που απορρέουν από τις δραστηριότητες της ΕΑΤΕ.
- Η διασφάλιση της ορθής και έγκαιρης προετοιμασίας των οικονομικών καταστάσεων της ΕΑΤΕ.
- Η έγκυρη και έγκαιρη υποβολή καταστάσεων και αναφορών στις δημόσιες και νομισματικές αρχές.
- Η εξασφάλιση και παρακολούθηση της απαιτούμενης ταμειακής ρευστότητας.
- Η κατάρτιση του προϋπολογισμού καθώς και ο έλεγχος ορθής εκτέλεσης του.
- Η διασφάλιση της ομαλής και αποτελεσματικής λειτουργίας της ΕΑΤΕ, μέσω της έγκαιρης προμήθειας των κατάλληλων υπηρεσιών, αγαθών και εξοπλισμού.
- Η τήρηση των αποφάσεων των αρμόδιων εποπτικών και μη Αρχών που είναι σχετικές με τις οικονομικές, λογιστικές και φορολογικές υποχρεώσεις της ΕΑΤΕ.
- Η σύνταξη εγχειριδίου διαδικασιών και ροών εργασίας που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες και τις λειτουργίες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών.

Επίσης, ο/η Προϊστάμενος/η Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών:

- μεριμνά για την υλοποίηση των επιχειρησιακών στόχων που τίθενται από τη Διοίκηση της EATE και τα ανώτερα ιεραρχικά στελέχη,
- επιβλέπει και παρακολουθεί την ποιότητα των εργασιών της μονάδας και εισηγείται για την πραγματοποίηση των απαιτούμενων διορθωτικών κινήσεων,
- αξιολογεί την απόδοση και την κατάρτιση των απασχολούμενων στη μονάδα ευθύνης του/ης,
- συγκροτεί ομάδες έργου εντός της μονάδας ευθύνης του/ης, όταν το κρίνει απαραίτητο, με στόχο την αποτελεσματικότερη διαχείριση των εργασιών,
- αναλαμβάνει την υλοποίηση του προϋπολογισμού και απολογισμού της Διεύθυνσης ευθύνης του/ης,
- συμμετέχει σε ομάδες εργασίας ή/και δράσεις σχετικές με το αντικείμενο της EATE που τυχόν ανατεθούν από τη Διοίκηση,
- ενημερώνει, συμβουλευεται και λαμβάνει τη σύμφωνη γνώμη από το ιεραρχικά ανώτερο στέλεχος στο οποίο αναφέρεται με τακτικές και έκτακτες αναφορές.

Οι συνεντεύξεις με τους/τις επικρατέστερους υποψηφίους/ες αναμένεται να διενεργηθούν εντός του Νοεμβρίου 2021.

Απαιτούμενα προσόντα:

Οι υποψήφιοι/ες θα πρέπει να διαθέτουν τα κάτωθι προσόντα:

- Τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής εκπαίδευσης (ΠΕ) ή επαγγελματικά ισοδύναμου τίτλου σπουδών της αλλοδαπής ή ημεδαπής, οικονομικών επιστημών.
- Επιθυμητός μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε σχετικό αντικείμενο.
- Αποδεδειγμένη εργασιακή εμπειρία τουλάχιστον δέκα (10) ετών και τουλάχιστον δύο (2) ετών σε θέση ευθύνης. Ειδικότερα, απαιτείται:
 - Εμπειρία στις λειτουργίες της οικονομικής διαχείρισης (σχεδιασμός, υλοποίηση προϋπολογισμών και χρηματοοικονομική διοίκηση)
 - Εμπειρία στην επίβλεψη λογιστικού κυκλώματος
 - Γνώση φορολογικής νομοθεσίας
- Άριστη γνώση αγγλικών.
- Για τους άνδρες, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης τύπου Α' ή νόμιμης απαλλαγής από τις στρατιωτικές υποχρεώσεις.

Δεξιότητες



- Αναλυτική σκέψη και κριτική ικανότητα
- Κατανόηση επιχειρηματικού περιβάλλοντος
- Δημιουργικότητα
- Επικοινωνιακές δεξιότητες και ικανότητα διαπραγμάτευσης
- Ομαδικότητα και συνεργατικότητα
- Προσαρμοστικότητα και διαχείριση αλλαγών
- Συναισθηματική νοημοσύνη
- Υψηλή αίσθηση καθήκοντος
- Αδιαμφισβήτητο επιχειρηματικό και προσωπικό ήθος, ανεξαρτησία και αντικειμενικότητα.

Λόγοι Αποκλεισμού:

Οι υποψήφιοι/ες θα πρέπει να μην έχουν κάποιο από τα παρακάτω κωλύματα:

- να μην διώκονται ή έχουν καταδικαστεί για κακούργημα σε οποιαδήποτε ποινή,
- να μην έχουν καταδικαστεί για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία δικηγόρου, δωροδοκία ή δωροληψία, καταπίεση, απιστία περί την υπηρεσία, παράβαση καθήκοντος, συκοφαντική δυσφήμιση καθ' υποτροπή ή εγκλήματα της γενετήσιας ελευθερίας ή οικονομικής εκμετάλλευσης της γενετήσιας ζωής,
- να μην είναι υπόδικοι λόγω παραπομπής με τελεσίδικο βούλευμα για κακούργημα ή πλημμέλημα της προηγούμενης περίπτωσης, έστω και αν το αδίκημα παραγράφηκε,
- να μην έχουν λόγω καταδίκης, στερηθεί τα πολιτικά τους δικαιώματα και δεν έχει λήξει ο χρόνος που ορίστηκε για τη στέρηση,
- να μην τελούν είτε υπό στερητική είτε υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση είτε υπό συνδυασμό των δύο προηγούμενων,
- να μην έχουν απολυθεί από θέση δημοσίου υπαλλήλου (ΙΔΑΧ / ΙΔΟΧ) ή υπαλλήλου ΝΠΔΔ, ΟΤΑ ή ΝΠΙΔ του άρθρου 14 παρ.1 του ν. 2190/1994 ως ισχύει, ή από ΝΠΙΔ του άρθρου 1 παρ. 3 του ν. 2527/1997, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής παύσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο οφειλόμενο σε υπαιτιότητα του εργαζομένου εκτός αν έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση.

Προθεσμία

Οι ενδιαφερόμενοι/ες καλούνται να αποστείλουν στη διεύθυνση που αναφέρεται κατωτέρω έως και την 22^η Νοεμβρίου 2021 αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα συνοδευόμενο από Υπεύθυνη Δήλωση του/ης υποψηφίου/ας στην οποία θα δηλώνεται ότι τα στοιχεία του βιογραφικού σημειώματος που υποβάλλει είναι ακριβή και ότι δεν συντρέχουν στο πρόσωπο του/ης κάποιο από τα ανωτέρω αναφερόμενα κωλύματα (Λόγοι Αποκλεισμού). Οι αιτήσεις με τα συνοδευτικά έγγραφα πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά στο e-mail: info@hdbi.gr.

Όροι & Προϋποθέσεις

Για όλες τις αιτήσεις θα τηρηθεί απόλυτη εμπιστευτικότητα.

Η ΕΑΤΕ θα δύναται να επεξεργάζεται δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα των υποψηφίων με σκοπό την αξιολόγησή τους στο πλαίσιο της παρούσας πρόσκλησης ενδιαφέροντος, λαμβάνοντας όλα τα κατάλληλα τεχνικά και οργανωτικά μέτρα για την διασφάλιση του απορρήτου και της ασφάλειας της επεξεργασίας αυτών των δεδομένων. Έκαστος/η υποψήφιος/α θα δικαιούται να ασκήσει όλα τα δικαιώματα που αναγνωρίζει η εφαρμοστέα νομοθεσία (ιδίως ο Κανονισμός 2016/679). Η άσκηση των εν λόγω δικαιωμάτων από τους υποψηφίους θα γίνεται εγγράφως με αποστολή του σχετικού αιτήματος στην ΕΑΤΕ (τηλ. 210-3387110 / email: dpo@hdbi.gr υπόψη Υπεύθυνου Προστασίας Δεδομένων).

Η πρόσληψη και η υπογραφή της σύμβασης τελούν υπό την προϋπόθεση ότι ο/η υποψήφιος/α που θα επιλεγεί θα προσκομίσει στην ΕΑΤΕ, εντός της τασσόμενης από αυτήν προθεσμίας, τα έγγραφα που θα ζητήσει η ΕΑΤΕ για τη διαπίστωση των ανωτέρω αναφερόμενων απαιτούμενων προσόντων και της συνδρομής των απαιτούμενων προϋποθέσεων (τίτλοι σπουδών, ποινικό μητρώο κ.λπ.). Η ΕΑΤΕ διατηρεί το δικαίωμα επιβεβαίωσης των δικαιολογητικών και πιστοποιητικών.

Για την επιλογή του/ης υποψηφίου/ας προς πρόσληψη την πλέον βαρύνουσα σημασία θα έχουν, σε κάθε περίπτωση, τα αποτελέσματα της συνέντευξης του/ης.

Σε περίπτωση επιλογής τους για την ανωτέρω θέση, οι υποψήφιοι/ες συμφωνούν ότι θα συμμορφώνονται με τον Κώδικα Δεοντολογίας της ΕΑΤΕ καθώς και με όλους τους εσωτερικούς κανονισμούς, τις διαδικασίες και τις πολιτικές της ΕΑΤΕ.

Η πρόσληψη υποψηφίου/ας στην ως άνω θέση λαμβάνει χώρα τηρούμενης της αρχής των ίσων ευκαιριών, ανεξαρτήτως φύλου, ηλικίας, εθνικότητας, πολιτικών και θρησκευτικών πεποιθήσεων ή οιασδήποτε άλλης απαγορευμένης διακρίσεως.

Για πληροφορίες σχετικά με την ΕΑΤΕ παρακαλούμε επισκεφθείτε την ιστοσελίδα: www.hdbi.gr