

ΕΞΕΤΑΣΤΕΑ ΥΛΗ- ΓΚΘ Α/3-2025

ΕΙΔΙΚΟ ΘΕΜΑ ΑΝΑ ΘΕΣΗ

Λειτουργός Ανθρώπινου Δυναμικού

- Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, όπως αναφέρονται στην ιστοσελίδα της ΑΗΚ.
- Εργατική Νομοθεσία:
 - Ο περί Προστασίας της Μητρότητας Νόμος.
 - Ο περί Αδειών (Πατρότητας, Γονική, Φροντίδας, Ανωτέρας Βίας) και Ευέλικτων Ρυθμίσεων Εργασίας για την Ισορροπία μεταξύ Επαγγελματικής και Ιδιωτικής Ζωής Νόμος.
 - Ο περί Τερματισμού της Απασχόλησης Νόμος.
 - Ο περί Ίσης Μεταχείρισης Ανδρών και Γυναικών στην Απασχόληση και Επαγγελματική Εκπαίδευση Νόμος
- Προγραμματισμός μελλοντικών αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό.
- Στρατηγική διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσέλκυση και επιλογή ανθρώπινου δυναμικού.
- Προσαρμογή και ενσωμάτωση νέων εργαζομένων (onboarding).
- Εκπαίδευση και επαγγελματική ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού.
- Παρακίνηση και δέσμευση ανθρώπινου δυναμικού (Employee Engagement).
- Αξιολόγηση απόδοσης ανθρώπινου δυναμικού.
- Απολαβές και Ωφελήματα ανθρώπινου δυναμικού.
- Διατήρηση ανθρώπινου δυναμικού.
- Σχεδιασμός Επαγγελματικής Σταδιοδρομίας και ανάπτυξης.
- Εργασιακή ηθική και επαγγελματική δεοντολογία.
- Διαχείριση εργασιακών συγκρούσεων και παραπόνων.
- Επικοινωνία και συνεργασία σε ποικιλόμορφες ομάδες.
- Οργανωσιακή κουλτούρα και κλίμα.
- Διαχείριση χρόνου, προτεραιοτήτων και εργασιακού φόρτου.
- Επικοινωνία, ενεργητική ακρόαση και ανατροφοδότηση.
- Χρήση Η/Υ και εφαρμογών MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ηλεκτρ. ημερολόγιο).

Σημ.: Μία ερώτηση (20%) θα είναι στα αγγλικά

Διοικητικός Λειτουργός

- Εθνική και Ευρωπαϊκή Νομοθεσία, όπως αναφέρονται στην ιστοσελίδα της ΑΗΚ.
- Δημόσιες Συμβάσεις.
- Διοίκηση: Δομές, Οι βασικές λειτουργίες της Διοίκησης, Ηγεσία - Λήψη αποφάσεων, Οργανωσιακή κουλτούρα - Διοίκηση αλλαγών.
- Δεξιότητες επικοινωνίας, ενεργητική ακρόαση, σαφής προφορική και γραπτή επικοινωνία.
- Αντιμετώπιση και διαχείριση συγκρούσεων.
- Ομαδική εργασία και διαπροσωπικές σχέσεις.
- Διαχείριση Έργων: Η έννοια του έργου – Κύκλος ζωής έργου, Οργάνωση και διοίκηση έργου, Δομή ανάλυσης εργασιών – Χρονοπρογραμματισμός εργασιών, Προγραμματισμός πόρων, Κόστος έργου.
- Χρήση Η/Υ και εφαρμογών MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ηλεκτρ. Ημερολόγιο).

Σημ.: Μία ερώτηση (20%) θα είναι στα αγγλικά

Λειτουργός εξυπηρέτησης πελατών

- Περί Ρύθμισης της Αγοράς Ηλεκτρισμού Νόμοι του 2021-2025
- Η Ρυθμιστική Απόφαση της ΡΑΕΚ Αρ. 01/2021 (ΚΔΠ 359/2021) «Δήλωση Ρυθμιστικής Πρακτικής και Μεθοδολογία Διατιμήσεων Ηλεκτρισμού»
- Η Ρυθμιστική Απόφαση της ΡΑΕΚ Αρ. 05/2022 (ΚΔΠ 183/2021) «Δήλωση Ρυθμιστικής Πρακτικής και Μεθοδολογία Διατιμήσεων Ηλεκτρισμού (Τροποποίηση)»
- Απόφαση της ΡΑΕΚ 333/2022 για Κανόνες Προμήθειας Ηλεκτρισμού σε Τελικούς Πελάτες
- Μονοπωλιακές και ανταγωνιστικές δραστηριότητες στην αγορά ηλεκτρισμού
- Ρυθμιζόμενες διατιμήσεις ηλεκτρισμού και φυσικού αερίου
- Τιμολόγια ηλεκτρισμού συμπεριλαμβανομένων όλων των φόρων και άλλων τελών
- Βασικές αρχές πρόβλεψης ζήτησης και κατανάλωσης ηλεκτρικής ενέργειας
- Ανάλυση δεδομένων κατανάλωσης και ιστορικών στοιχείων για προσδιορισμό τάσεων και παράγοντες που επηρεάζουν τη ζήτηση ηλεκτρικής ενέργειας
- Κατανόηση των προκλήσεων και αβεβαιοτήτων που σχετίζονται με τις προβλέψεις στην αγορά ενέργειας
- Συμβάσεις Παροχής Ηλεκτρικής Ενέργειας: Θεσμικό Πλαίσιο, Όροι, Υποχρεώσεις και Δικαιώματα Πελατών και Προμηθευτών
- Χρήση Η/Υ και εφαρμογών MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, ηλεκτρ. Ημερολόγιο).

Σημ.: Μία ερώτηση (20%) θα είναι στα αγγλικά