



ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Γενική Διεύθυνση Γραμματείας
Ταχ. Δ/ση : Κηφισίας 1-3, 115 23 Αθήνα
Τηλ.: 210-6475600
E-mail : contact@dpa.gr

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 04-12-2024
Αριθμ. πρωτ.: Γ/ΕΞ/3447

ΘΕΜΑ: Ανακοίνωση - Προκήρυξη πλήρωσης δύο (2) θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρου 17 του π.δ. 30/2024 και των άρθρων 84 - 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Έχοντας υπόψη:

A. Τις διατάξεις:

- του άρθρ. 18 του ν.4624/2019 «Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, μέτρα εφαρμογής του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 κ.α.» (ΦΕΚ 137/Α'/29-8-2019).
- των άρθρων 16, 17 και 24 του π.δ. 30/2024 «Οργανισμός της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα» (ΦΕΚ 89/Α'/13-06-2024), σε συνδυασμό με τα άρθρα 84 και 85 του ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.» (ΦΕΚ 26/Α'/09-02-2007).
- του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο)» (ΦΕΚ 232/Α'/17-12-2022).

B. Την υπ' αριθμ. 50722/10-08-2016 (ΦΕΚ 442/τ.ΥΟΔΔ/18-8-2016) Απόφαση του Υπουργού Δικαιοσύνης, Διαφάνειας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων «Διορισμός Προέδρου, Αναπληρωτή Προέδρου και μελών της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα».

Γ. Την υπ' αριθμ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Υπουργική Απόφαση «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων» (ΦΕΚ 4123/Β'), όπως ισχύει.

Δ. Τα ειδικά περιγράμματα θέσης εργασίας των προκηρυσσόμενων θέσεων, τα οποία προσαρτώνται στην παρούσα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της.

Ε. Την ανάγκη πλήρωσης των δύο θέσεων ευθύνης επιπέδου Διευθυντή της Γραμματείας της Αρχής.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε δύο (2) θέσεις ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ως ακολούθως:

A. Διεύθυνση Εποπτικού Έργου

B. Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης των Διευθύνσεων της Γραμματείας της Αρχής είναι, ιδίως, τα ακόλουθα:

(α) Η ευθυγράμμιση του έργου της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στοχοθεσία της Γραμματείας.

(β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των στόχων που ορίζονται από τη Γραμματεία.

(γ) Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και με άλλες οργανικές μονάδες, όπου απαιτείται.

(δ) Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

(ε) Η κινητοποίηση και παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.

(στ) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

(ζ) Η πρόταση προς έγκριση αναφορικά με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

(η) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

(θ) Η ενθάρρυνση για την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης και η έγκριση για την παρακολούθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης.

(ι) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(ια) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας της Διεύθυνσης.

(ιβ) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

(ιγ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ

Α. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας:

Σύμφωνα με το άρθρο 84 παρ. 2 του ν. 3528/2007, που κατά το άρθρο 16 του π.δ. 30/2024 έχει εφαρμογή για την επιλογή στις προκηρυσσόμενες θέσεις, δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας έχουν οι υπάλληλοι της Γραμματείας της Αρχής, εφόσον κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας πληρούν τις εξής προϋποθέσεις:

- α) έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- β) είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχουν ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον ή
- γ) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει συνολικά τουλάχιστον για τρία (3) έτη καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος ή
- (δ) κατέχουν το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν.

Σύμφωνα με την παρ. 5 του άρθρ. 85 του Υπαλληλικού Κώδικα όπως ισχύει, προβλέπεται ότι για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ. λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα και η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης ή Τμήματος αντίστοιχα, που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, αποκεντρωμένες διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και σε νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

Β. Κλάδοι/ειδικότητες που απαιτούνται για τις προκηρυσσόμενες θέσεις - Απαιτούμενα τυπικά προσόντα - Επιπλέον επιθυμητά ουσιαστικά προσόντα:

α) Στην προκηρυσσόμενη θέση για τη Διεύθυνση Εποπτικού Έργου προΐσταται, σύμφωνα με το άρθρ. 16 παρ. 1 του π.δ.30/2024, Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό των ειδικοτήτων που προβλέπονται για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της υποπερ. α΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί η συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων και η πραγματοποίηση επιστημονικών εργασιών σε συναφές αντικείμενο.

Επίσης, θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

β) Στην προκηρυσσόμενη θέση για τη Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής προΐστανται, σύμφωνα με το άρθρ. 16 παρ. 2 του π.δ.30/2024, υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις περ. α΄, κατά προτεραιότητα, ή β΄ της παρ. 4 του άρθρ. 13.

Επίσης, θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

Οι προϋποθέσεις και τα προσόντα επιλογής για τις δύο θέσεις πρέπει να συντρέχουν κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας και να αποδεικνύονται κατά τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022, όπως ισχύει.

ΙV. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Δεν επιτρέπεται:

α) να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση Προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων

β) να είναι υποψήφιος για την επιλογή Προϊσταμένου ούτε να τοποθετηθεί Προϊστάμενος υπάλληλος, ο οποίος διανύει δοκιμαστική υπηρεσία ή τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία ή έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στην παράγραφο 1 του άρθρου 8 του Υπαλληλικού Κώδικα αδικήματα ή του έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ. Κ.

V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και αρχίζει πέντε (5) ημέρες μετά την δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι από 09-12-2024 έως 23-12-2024.**

VI. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

1. Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται στο πρωτόκολλο της Αρχής που τηρείται από το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ταχυδρομικώς επί αποδείξει, είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση contact@dpa.gr, εφόσον είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη ή πρωτότυπα υπογεγραμμένη και επεξεργασμένη μέσω σαρωτή (scanner). Στην περίπτωση αποστολής των αιτήσεων ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο των αιτήσεων κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

2. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και υποβάλλεται ομοίως με την αίτηση υποψηφιότητας. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης, αφού προηγουμένως κληθεί ο υποψήφιος για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων και στη συνέχεια η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο.

3. Οι υποψήφιοι μπορούν να υποβάλλουν, εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών από την κοινοποίηση, τυχόν ενστάσεις τους επί των βεβαιώσεων. Η ένσταση κατατίθεται στο πρωτόκολλο της Αρχής που τηρείται από το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης. Την αίτηση υποβάλλει ο υποψήφιος είτε αυτοπροσώπως είτε με άλλο εξουσιοδοτημένο από αυτόν πρόσωπο, εφόσον η εξουσιοδότηση φέρει την υπογραφή του υποψηφίου θεωρημένη από δημόσια αρχή, είτε ηλεκτρονικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση contact@dpa.gr, εφόσον είναι ψηφιακά υπογεγραμμένη ή πρωτότυπα υπογεγραμμένη και επεξεργασμένη μέσω σαρωτή (scanner). Οι εν λόγω ενστάσεις εξετάζονται εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.

4. Μετά το πέρας των διαδικασιών που προβλέπονται στις παραγράφους 1, 2 και 3, οι αιτήσεις υποψηφιότητας των ενδιαφερομένων και τα βιογραφικά τους σημειώματα, καθώς και τα αντίγραφα των μνημονευόμενων στη βεβαίωση στοιχείων, οι βεβαιώσεις στοιχείων καθώς και οι τυχόν ενστάσεις που υποβλήθηκαν από τους υποψήφιους αποστέλλονται αμελλητί στην αρμόδια Τριμελή Επιτροπή Αξιολόγησης.

5. Η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα συντάσσονται σύμφωνα με τα συνημμένα στην παρούσα υποδείγματα (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α).

VII. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΚΑΙ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

1. Η αξιολόγηση των υποψηφίων πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρ. 17 παρ. 1 του π.δ. 30/2024, από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης συγκροτούμενη με Απόφαση του Προέδρου της Αρχής και αποτελείται από δύο (2) Μέλη της με τους αναπληρωτές τους και τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης, στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενων. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ως Πρόεδρος ένα από τα δύο Μέλη της Αρχής. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊστάμενου της Γενικής Διεύθυνσης ή εφόσον τα καθήκοντα αυτά ασκούνται κατ' αναπλήρωση, ως μέλος της επιτροπής ορίζεται Μέλος της Αρχής, με τον αναπληρωτή του, από τον Πρόεδρο.

Ειδικότερα για την επιλογή των Προϊσταμένων λαμβάνονται υπόψη οι κάτωθι ομάδες κριτηρίων, για την τελική δε μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τους εξής συντελεστές, σύμφωνα με το άρθρο 85 του ν. 3528/2007, σε συνδυασμό με το άρθρο 79 παρ.3 του ν. 4674/2020:

- 33% για την ομάδα κριτηρίων α': Τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης
- 33% για την ομάδα κριτηρίων β': Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης
- 34% για την ομάδα κριτηρίων δ': Δομημένη συνέντευξη

2. Η τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης εξετάζει κατ' αρχάς το παραδεκτό των αιτήσεων των υποψηφίων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 84 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει. Οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση της Επιτροπής, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά.

3. Οι υποψήφιοι μοριοδοτούνται από την Επιτροπή αξιολόγησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 85 του Υπαλληλικού Κώδικα όπως ισχύει, με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' και β' που προαναφέρονται.

4. Στη συνέχεια η αρμόδια Επιτροπή καταρτίζει, με βάση την ως άνω μοριοδότηση, για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, πίνακα κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας που κοινοποιείται στους υποψηφίους. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον της Επιτροπής ενστάσεις εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την κοινοποίηση του πίνακα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας αυτής απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων και την τυχόν αναμόρφωση του πίνακα σε περίπτωση αποδοχής ενστάσεων, καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

5. Κατά τη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης, η τριμελής Επιτροπή Αξιολόγησης των υποψηφίων Προϊσταμένων επιπέδου Διεύθυνσης της Γραμματείας της Αρχής λαμβάνει υπόψη της τα προσαρτημένα στην παρούσα ειδικά περιγράμματα των θέσεων εργασίας που αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της προκήρυξης.
6. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης (δ'), εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 του Υπαλληλικού Κώδικα και καταρτίζεται από την Επιτροπή Αξιολόγησης ο τελικός πίνακας κατάταξης κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, ο οποίος κοινοποιείται στους υποψηφίους.
7. Η επιλογή των Προϊσταμένων Διευθύνσεων γίνεται από την Ολομέλεια της Αρχής στη βάση του σχετικού πρακτικού αξιολόγησης που συντάσσεται από την ως άνω Επιτροπή και η τοποθέτηση λαμβάνει χώρα με την έκδοση απόφασης του Προέδρου της Αρχής.

VIII. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

1. Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στο Πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ και δημοσιεύεται στο διαδικτυακό τόπο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.
2. Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης γνωστοποιεί με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου την προκήρυξη στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά στην Γραμματεία της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, προκειμένου να λάβουν γνώση.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΜΕΝΟΥΔΑΚΟΣ

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α΄

Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ ΚΑΙ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρ.17 του π.δ. 30/2024 και των άρθρ. 84 - 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.			
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ. 2/2024		Αρ. πρωτ.: Γ/ΕΞ/3447/04-12-2024	
ΗΜΕΡ. ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: 23-12-2024 (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)		ΠΡΟΣ: Το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα	
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ			
Α.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:			
ΚΙΝΗΤΟ:			
E-MAIL:			
Α.2. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ:			
ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:			
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΕΚΠΑΙΔ. ΒΑΘΜΙΔΑ:			
ΚΛΑΔΟΣ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:		ΒΑΘΜΟΣ:	
ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ ΧΡΟΝΟΣ ΣΤΟ ΒΑΘΜΟ: ΈΤΗ ΜΗΝΕΣ..... ΗΜΕΡΕΣ			
ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ:			
ΦΟΡΕΑΣ ΣΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΥΠΗΡΕΤΩ:			
Α.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: (επιλέξτε με Χ τη θέση προτίμησής σας)			
A/A	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ
1.	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	
2.	ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	

A.4. ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ: (συμπληρώστε με Χ όσες από τις παρακάτω επιλογές ισχύουν στην περίπτωση σας)	
Ανήκω οργανικά στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα που προκηρύσσει τη θέση	
Έχω ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Είμαι κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ή κάτοχος αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον έξι (6) έτη στο βαθμό αυτόν και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος	
Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει συνολικά καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για τρία (3) τουλάχιστον έτη	
Κατέχω το βαθμό Α' με πλεονάζοντα χρόνο τουλάχιστον δέκα (10) έτη στο βαθμό αυτόν	
A.5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ :	
Είμαι υπάλληλος ΕΕΠ των ειδικοτήτων της υποπερ. αα' της περ.α' παρ. 3 του άρθρ. 13 του π.δ.30/24	
Είμαι υπάλληλος των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις περ. α' ή β' της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024	

A.6. ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ:	
Δεν αποχωρώ αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων	
Δεν διανύω δοκιμαστική υπηρεσία, δεν τελώ σε διαθεσιμότητα ή αργία, δεν έχω καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα, δεν μου έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.	

ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ

Η ακρίβεια των στοιχείων που αναφέρονται σε αυτή την αίτηση-δήλωση μπορεί να ελεγχθεί με βάση το αρχείο άλλων υπηρεσιών (άρθρο 8 παρ. 4 ν. 1599/1986).
 Με ατομική μου ευθύνη και γνωρίζοντας τις κυρώσεις που προβλέπονται από τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρ. 22 του ν. 1599/1986, δηλώνω ότι όλα τα στοιχεία της αίτησής μου είναι ακριβή και αληθή.
 Σε περίπτωση ανακρίβειας, γνωρίζω ότι θα έχω τις συνέπειες που προβλέπονται από τις διατάξεις του ν. 1599/1986.

Ημερομηνία.....

Ο/Η αιτών/-ούσα:

 Υπογραφή

Β. ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

Β.1. ΤΥΠΙΚΑ-ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ

ΒΑΣΙΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΔΕΥΤΕΡΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΕΠΙΠΛΕΟΝ ΤΙΤΛΟΙ ΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος πτυχίου	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2ο ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ:

Τίτλος Διδακτορικού Διπλώματος	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

1ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

2ος ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ ΔΙΑΡΚΕΙΑΣ:

Τίτλος Μεταπτυχιακού	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΠΟΥ ΕΝΣΩΜΑΤΩΝΕΤΑΙ ΣΤΟΝ ΒΑΣΙΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ:

Τίτλος σπουδών / ΦΕΚ ΥΠΑΓΩΓΗΣ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΑΡ. 46 ΤΟΥ Ν. 4485/2017	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	Έτος κτήσης

Β.2. ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ
(κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής υποψηφιοτήτων)

1. Πραγματική προϋπηρεσία στο δημόσιο τομέα εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			Σύνολο	

2. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			Σύνολο	

3. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			Σύνολο	

4. Εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων ευθύνης σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης:

ΦΟΡΕΑΣ/ΘΕΣΗ/ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	ΑΠΟΦΑΣΗ	ΑΠΟ	ΕΩΣ	ΜΗΝΕΣ
			Σύνολο	

Β.3. ΧΡΟΝΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ ΣΤΟΝ ΙΔΙΩΤΙΚΟ ΤΟΜΕΑ ΠΟΥ ΕΧΕΙ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΘΕΙ ΩΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ
(με τις διατάξεις του αρ. 98 του Υ.Κ. και του Π.Δ. 69/2016)

Διάρκεια Απασχόλησης από έως.....	Μήνες	Θέση/Ιδιότητα	Απόφαση αναγνώρισης

Β.4. ΛΟΙΠΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ (μη μοριοδοτούμενα)**Β.4.1. ΣΥΜΜΕΤΟΧΗ ΣΕ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ**

Ιδιότητα	Φορέας	Αντικείμενο εργασιών	Έτος συμμετοχής

Β.4.2. ΣΥΓΓΡΑΦΙΚΟ ΕΡΓΟ

Είδος συγγραφικού έργου	Τίτλος συγγραφικού έργου	Δημοσίευση σε:	Έτος δημοσίευσης

Β.4.3. ΕΙΣΗΓΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΗΜΕΡΙΔΕΣ, ΣΥΝΕΔΡΙΑ ΚΛΠ.

Είδος δραστηριότητας (π.χ. ανακοίνωση, εισήγηση)	Φορέας διοργάνωσης	Θέμα εισήγησης/ανακοίνωσης	Έτος διεξαγωγής

B.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ			
Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

B.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ			
Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

B.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:	
Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

B.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-12-2024	Κωδικός θέσης:	
---	------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	Λ. Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23 - Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προϊστάται.

Συντονίζει τους Προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Προστασίας Δεδομένων Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών Εκπροσώπους φορέων δημοσίου Φορείς του ιδιωτικού τομέα Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Γνωμοδοτικού – Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης Προϊστάμενος Τμήματος Καταγγελιών Α΄ Προϊστάμενος Τμήματος Καταγγελιών Β΄ Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Έρευνας Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ασφάλειας 	<ul style="list-style-type: none"> Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του έργου της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στοχοθεσία της Γραμματείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των στόχων που ορίζονται από τη Γραμματεία.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και με άλλες οργανικές μονάδες, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η πρόταση προς έγκριση αναφορικά με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η ενθάρρυνση για την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης και η έγκριση για την παρακολούθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου της Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 16 παρ. 1 του Π.Δ.
30/2024

Στη Διεύθυνση προϊσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό των ειδικοτήτων που προβλέπονται για την πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου της υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Αξιόλογη εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Αρχή. • Γνώση των εθνικών και Ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τα τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Προέδρου	

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	02-12-2024	Κωδικός θέσης:	
---	------------	-----------------------	--

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής

Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ	Λ. Κηφισίας 1-3, Τ.Κ. 115 23 - Αθήνα

Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας

Αναπτύσσει και εφαρμόζει τις δημόσιες πολιτικές της Διεύθυνσης της οποίας προΐσταται.

Συντονίζει τους Προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την εύρυθμη και αποδοτική λειτουργία της.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Β
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input type="checkbox"/> Γ
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input type="checkbox"/> Δ
		<input type="checkbox"/> Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
<ul style="list-style-type: none"> Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών Εκπροσώπους φορέων δημοσίου και κυρίως του Υπουργείου Οικονομικών, του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης Φορείς του ιδιωτικού τομέα 	<ul style="list-style-type: none"> Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής και Υποδομών 	<ul style="list-style-type: none"> Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας

Κύρια καθήκοντα

- Η ευθυγράμμιση του έργου της Διεύθυνσης με την ευρύτερη στοχοθεσία της Γραμματείας.
- Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων βάσει των στόχων που ορίζονται από τη Γραμματεία.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων της Διεύθυνσης για την αποτελεσματικότερη άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, καθώς και με άλλες οργανικές μονάδες, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός και η ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση του προσωπικού για την επίτευξη των στόχων της Διεύθυνσης.
- Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι στόχοι, και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.
- Η πρόταση προς έγκριση αναφορικά με τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.
- Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής, σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.
- Η ενθάρρυνση για την επιμόρφωση του προσωπικού της Διεύθυνσης και η έγκριση για την παρακολούθηση προγραμμάτων επιμόρφωσης των Προϊσταμένων Τμημάτων της Διεύθυνσης.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας της Διεύθυνσης.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης και του Προέδρου της Αρχής.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 16 παρ. 2 του Π.Δ.
30/2024

Στη Διεύθυνση προϊσταται υπάλληλος:

- των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις περ. α' της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024 κατά προτεραιότητα ή
- των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στις περ. β' της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"> • Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Αρχή. • Γνώση των εθνικών και Ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων - κρίσεων
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	<ul style="list-style-type: none"> • Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"> • Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τα τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση της οποίας προϊσταται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους Προϊσταμένους της Διεύθυνσής του και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων

Διάρκεια θητείας	Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
3 έτη	Όχι	

Υπογραφή Προέδρου	