



ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Αθήνα, 03-04-2025

Αριθμ. πρωτ.: Γ/ΕΞ/1176

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

Θέμα: Ανακοίνωση - Προκήρυξη πλήρωσης εννέα (9) θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων της Γραμματείας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 19 και 21 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:

1. 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).
2. των άρθρων 19 και 21 και 25 – 26 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).
3. του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο – 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 εννέα θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων της Γραμματείας της Αρχής.

ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Προκηρύσσουμε εννέα (9) θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων της Γραμματείας της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ως ακολούθως:

1. Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

A. Στη Διεύθυνση Εποπτικού Έργου:

1. Τμήμα Γνωμοδοτικού – Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης
2. Τμήμα Καταγγελιών Α΄
3. Τμήμα Καταγγελιών Β΄
4. Τμήμα Μελετών και Έρευνας
5. Τμήμα Ελέγχων και Ασφάλειας

B. Στη Διεύθυνση Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής:

1. Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης
2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών
3. Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών

II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

A. Τα καθήκοντα του Προϊσταμένου της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων που υπάγεται στη Γενική Διεύθυνση Γραμματείας της Αρχής είναι, ιδίως, τα ακόλουθα:

- (α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Γραμματείας.
- (β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- (γ) Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Αυτοτελούς Τμήματος.
- (δ) Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- (ε) Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Γραμματείας, όπου απαιτείται.

- (στ) Η ενθάρρυνση και έγκριση για την επιμόρφωση του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και η έγκριση για την παρακολούθηση αυτών.
- (ζ) Η πρόταση προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος.
- (η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- (θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- (ια) Η πρόταση διαμόρφωσης και εποπτείας για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής της Αρχής.
- (ιβ) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του εν λόγω Αυτοτελούς Τμήματος και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας του.
- (ιγ) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές του, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.
- Β. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης των Τμημάτων που υπάγονται στη Διεύθυνση Εποπτικού Έργου και στη Διεύθυνση Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας της Αρχής είναι, ιδίως, τα ακόλουθα:
- (α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- (β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- (γ) Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- (δ) Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- (ε) Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- (στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- (ζ) Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.

- (η) Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- (θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- (ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- (ια) Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

III. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ – ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

A. Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας:

Σύμφωνα με το άρθρο 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, που κατά τα άρθρα 18 και 20 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) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας ή
- (β) κατέχουν το βαθμό Α' και έχουν ασκήσει για τουλάχιστον ένα (1) έτος καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος.

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.

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

- (α) Στην προκηρυσσόμενη θέση για το Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προϋσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, το οποίο προβλέπεται στην υποπερ. αβ' της περ. α' της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί:

- αα) η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας,

αβ) η εμπειρία από εκπροσώπηση της Αρχής σε ομάδες και υπο-ομάδες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων και η συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων και

αγ) η πραγματοποίηση επιστημονικών εργασιών σε συναφές αντικείμενο.

(β) Στις προκηρυσσόμενες θέσεις για τα Τμήματα που υπάγονται στη Διεύθυνση Εποπτικού Έργου προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. α΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί:

βα) η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας

ββ) η εμπειρία από εκπροσώπηση της Αρχής σε ομάδες και υπο-ομάδες του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων και η συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων και

βγ) η πραγματοποίηση επιστημονικών εργασιών σε συναφές αντικείμενο.

(γ) Στην προκηρυσσόμενη θέση για το Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. α΄ της περ. α΄ της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(δ) Στην προκηρυσσόμενη θέση για το Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. α΄ της περ. α΄ της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

(ε) Στην προκηρυσσόμενη θέση για το Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αβ΄ της περ. α΄, κατά προτεραιότητα, ή υποπερ. βα΄ της περ. β΄ της παρ. 4 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024.

Επιπλέον, θα συνεκτιμηθεί η άριστη γνώση της Αγγλικής γλώσσας.

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

IV. 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 09-04-2025 έως 23-04-2025.**

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 αποσφράγισή 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.α. Η αξιολόγηση των υποψηφίων για τη θέση ευθύνης του Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων σχέσεων πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρ. 19 παρ. 1 του π.δ. 30/2024, από την τριμελή επιτροπή αξιολόγησης του άρθρου 17, που συγκροτείται 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 εφαρμοζομένων. Με την ίδια απόφαση ορίζεται ως Πρόεδρος ένα από τα δύο Μέλη της Αρχής. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου 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.

β. Η αξιολόγηση των υποψηφίων για τις θέσεις ευθύνης Προϊσταμένου των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου και της Διεύθυνσης Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή των διατάξεων του άρθρ. 21 παρ. 1 του π.δ. 30/2024, από τριμελή επιτροπή αξιολόγησης συγκροτούμενη από ένα (1) Μέλος της Αρχής, τακτικό ή αναπληρωματικό, ως πρόεδρο, οριζόμενο από τον Πρόεδρό της, τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης, στην οποία υπάγεται το εκάστοτε ενδιαφερόμενο για επιλογή θέσης Προϊσταμένου Τμήμα, στη βάση των κριτηρίων του άρθρου 85 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζομένων. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης ή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης ή εφόσον τα καθήκοντα αυτά ασκούνται κατ' αναπλήρωση, ως μέλος της επιτροπής, αντιστοίχως, 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 Τμήματος 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 Τμημάτων 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 ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ, κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρ. 19 και 21 του π.δ. 30/2024 και των άρθρ. 84 - 85 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύουν.			
ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΑΡΙΘΜ. 1/2025		Αρ. πρωτ.:	
ΗΜΕΡ. ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ: 23-04-2025 (κατά την οποία πρέπει να συντρέχουν όλα τα επικαλούμενα στοιχεία της αίτησης και του βιογραφικού σημειώματος)		ΠΡΟΣ: Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα	
Α. ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ			
A.1. ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:			
ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΠΑΤΡΟΣ:			
ΟΝΟΜ/ΜΟ ΜΗΤΡΟΣ:			
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:		ΤΟΠΟΣ ΓΕΝΝΗΣΗΣ:	
ΑΔΤ:			
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:			
ΚΙΝΗΤΟ:			
E-MAIL:			
A.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:			
A.3. ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ: (επιλέξτε με Χ τη θέση προτίμησής σας)			
A/A	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ
1.		ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ	
2.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΟΠΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ	ΤΜΗΜΑ ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΟΥ – ΣΥΜΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ ΚΑΙ ΜΕΣΩΝ ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗΣ	
3.		ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ Α΄	
4.		ΤΜΗΜΑ ΚΑΤΑΓΓΕΛΙΩΝ Β΄	
5.		ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΕΡΕΥΝΑΣ	
6.		ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΩΝ ΚΑΙ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	

A/A	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΕΠΙΛΟΓΗ ΘΕΣΗΣ
7.	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	
8.		ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	
9.		ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΥΠΟΔΟΜΩΝ	

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

Κατέχω το βαθμό Α' και έχω τρία (3) έτη πραγματικής δημόσια υπηρεσίας

Κατέχω το βαθμό Α' και έχω ασκήσει καθήκοντα Προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος

A.5. ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ :**Για τους υποψηφίους Προϊσταμένους του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων:**

Είμαι υπάλληλος ΕΕΠ των ειδικοτήτων της υποπερ. αβ' της περ.α' της παρ.3 του άρθρ.13 του π.δ.30/24

Για τους υποψηφίους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου:

Είμαι υπάλληλος ΕΕΠ των ειδικοτήτων της υποπερ. αα' της περ.α' της παρ.3 του άρθρ.13 του π.δ.30/24

Για τους υποψηφίους Προϊσταμένους του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης:

Είμαι υπάλληλος των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024

Για τους υποψηφίους Προϊσταμένους του Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών:

Είμαι υπάλληλος των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024

Για τους υποψηφίους Προϊσταμένους του Τμήματος Πληροφορικής και Υποδομών:

Είμαι υπάλληλος των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αβ' της περ. α' ή στην υποπερ. βα' της περ. β' της παρ. 4 του άρθρ. 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 τελεσίδικως 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

[illegible]

B.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	

B.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

Β.4.4. ΔΙΔΑΚΤΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ

Είδος διδακτικής εμπειρίας	Φορέας	Θέμα	Έτος

Β.4.5. ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΜΕΝΗΣ ΚΑΙ ΠΕΡΑΝ ΤΗΣ ΔΕΚΑΕΤΙΑΣ

Φορέας επιμόρφωσης	Πρόγραμμα επιμόρφωσης	Ημέρες επιμόρφωσης	Έτος επιμόρφωσης

Β.4.6. ΓΝΩΣΗ ΧΕΙΡΙΣΜΟΥ Η/Υ:

Είδος γνώσης (π.χ. επεξεργασία κειμένου)	Τρόπος κτήσης της γνώσης χειρισμού Η/Υ

Β.4.7. ΛΟΙΠΕΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ

--

Υπογραφή

.....
(Ονοματεπώνυμο υποψηφίου)

Ημερομηνία

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β΄

ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	1.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

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 την επικοινωνιακή πολιτική της Αρχής.

Γενικό Προφίλ

Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους ιδιωτικών φορέων και ιδίως Μέσων Ενημέρωσης	Υπάλληλοι Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Γραμματείας.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Αυτοτελούς Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Γραμματείας, όπου απαιτείται.
- Η ενθάρρυνση και έγκριση για την επιμόρφωση του προσωπικού του Αυτοτελούς Τμήματος Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και η έγκριση για την παρακολούθηση αυτών.
- Η πρόταση προς τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Αυτοτελούς Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Αυτοτελούς Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η πρόταση διαμόρφωσης και εποπτείας για την εφαρμογή της επικοινωνιακής πολιτικής της Αρχής.
- Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών, ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων του εν λόγω Αυτοτελούς Τμήματος και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργίας του.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές του, μετά από εντολή του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή στο Δίκτυο Επικοινωνίας του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων και όπου αλλού απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 13 παρ. 3 περ. α΄
υποπερ. αβ΄ του π.δ.
30/2024

Στο Αυτοτελές Τμήμα Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό ειδικότητας Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ, Επικοινωνίας και ΜΜΕ, Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού, Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών, Ξένων γλωσσών, Μετάφρασης και Διερμηνείας, καθώς και οποιαδήποτε άλλης ειδικότητας συναφούς με το αντικείμενο του Τμήματος.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • Γνώση θεωριών Επικοινωνίας • Γνώση θεωρίας και μεθοδολογίας μετάφρασης • Γνώση χρήσης Μέσων Κοινωνικής Δικτύωσης • Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Αρχή • Γνώση των εθνικών και Ευρωπαϊκών θεσμών • Γνώσεις management και επικοινωνιακής διαχείρισης κρίσεων • Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει επικοινωνιακή ικανότητα (άριστη χρήση προφορικού και γραπτού λόγου, ικανότητα συλλογής πληροφοριών, ελέγχου δεδομένων, σύνθεσης ιδεών, μεθοδική έρευνα) • Να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες, ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων, καθώς και ικανότητα εργασίας σε συνθήκες πίεσης με αυστηρές προθεσμίες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	2.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Γνωμοδοτικού - Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπο-ομάδες εμπειρογνομόνων ή ειδικές ομάδες ή επιτροπές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων - Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους φορέων του ιδιωτικού τομέα - Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων	Υπάλληλοι του Τμήματος Γνωμοδοτικού-Συμβουλευτικού Έργου και Μέσων Συμμόρφωσης	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός της παρακολούθησης των εργασιών των ομάδων εργασίας του ΕΣΠΔ ή άλλων διεθνών οργάνων, οι οποίες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 1 του Π.Δ.
30/2024

Στο Τμήμα προϊστάται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι ειδικότητας Νομικής και Πληροφορικής – Η/Υ.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	• Εμπειρία ως εισηγητής (rapporteur) σε εθνικές/διεθνείς ομάδες/υποομάδες εργασίας για την υποβολή προτάσεων και την προετοιμασία για την έκδοση οδηγιών ή κατευθυντήριων γραμμών
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	3.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Καταγγελιών Α΄

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπο-ομάδες εμπειρογνομόνων ή ειδικές ομάδες ή επιτροπές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων - Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους φορέων του ιδιωτικού τομέα - Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων	Υπάλληλοι του Τμήματος Καταγγελιών Α΄	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός της παρακολούθησης των εργασιών των ομάδων εργασίας του ΕΣΠΔ ή άλλων διεθνών οργάνων, οι οποίες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 1 του π.δ.
30/2024

Στο Τμήμα προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι ειδικότητας Νομικής και Πληροφορικής – Η/Υ.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	4.
---	------------	-----------------------	-----------

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Καταγγελιών Β΄

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπο-ομάδες εμπειρογνομόνων ή ειδικές ομάδες ή επιτροπές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων - Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους φορέων του ιδιωτικού τομέα - Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων	Υπάλληλοι του Τμήματος Καταγγελιών Β΄	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός της παρακολούθησης των εργασιών των ομάδων εργασίας του ΕΣΠΔ ή άλλων διεθνών οργάνων, οι οποίες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 1 του Π.Δ.
30/2024

Στο Τμήμα προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι ειδικότητας Νομικής και Πληροφορικής – Η/Υ.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊσταται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΦΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	5.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Μελετών και Έρευνας

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπο-ομάδες εμπειρογνομόνων ή ειδικές ομάδες ή επιτροπές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων - Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους φορέων του ιδιωτικού τομέα - Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων	Υπάλληλοι του Τμήματος Μελετών και Έρευνας	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός της παρακολούθησης των εργασιών των ομάδων εργασίας του ΕΣΠΔ ή άλλων διεθνών οργάνων, οι οποίες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 1 του Π.Δ.
30/2024

Στο Τμήμα προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι ειδικότητας Νομικής και Πληροφορικής – Η/Υ.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • Συμβολή σε προτάσεις ερευνητικών ή άλλων σχετικών έργων • 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	6.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Ελέγχων και Ασφάλειας

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☐ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Υπο-ομάδες εμπειρογνομόνων ή ειδικές ομάδες ή επιτροπές του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων - Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους φορέων του ιδιωτικού τομέα - Ομόλογες Αρχές Προστασίας Δεδομένων	Υπάλληλοι του Τμήματος Ελέγχων και Ασφάλειας	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της υπερκείμενης Διεύθυνσης.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Ο συντονισμός της παρακολούθησης των εργασιών των ομάδων εργασίας του ΕΣΠΔ ή άλλων διεθνών οργάνων, οι οποίες σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Τμήματος.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης Εποπτικού Έργου επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 1 του Π.Δ.
30/2024

Στο Τμήμα προΐσταται Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 3 του άρθρου 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι ειδικότητας Νομικής και Πληροφορικής – Η/Υ.
Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	• Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας • Εμπειρία από συμμετοχή σε συμβούλια, επιτροπές και ομάδες εργασίας με αντικείμενο την προστασία των προσωπικών δεδομένων, ιδίως από εκπροσώπηση της Αρχής σε υπο-ομάδες και κάθε μορφής συλλογικά όργανα που λειτουργούν στο πλαίσιο του Ευρωπαϊκού Συμβουλίου Προστασίας Δεδομένων • Εκπόνηση επιστημονικών εργασιών στο αντικείμενο της προστασίας των προσωπικών δεδομένων • Εμπειρία σε εφαρμογή μεθοδολογιών και οργάνωση ελέγχων • 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	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου • Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας και συναντήσεις με εκπροσώπους ελληνικών/διεθνών ομάδων εργασίας
Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται • Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	7.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου και κυρίως του Υπουργείου Εσωτερικών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης	Υπάλληλοι του Τμήματος Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής.
 - Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
 - Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
 - Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
 - Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
 - Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
 - Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
 - Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
 - Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
 - Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 2 του π.δ.
30/2024

Στο Τμήμα Διοικητικών Υποθέσεων και Γραμματειακής Υποστήριξης προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- 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
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου

Ειδικές απαιτήσεις
θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων, καθώς και ικανότητα εργασίας σε συνθήκες πίεσης με αυστηρές προθεσμίες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	8.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Γενικό Προφίλ		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου, ιδίως του Υπουργείου Οικονομικών, Εσωτερικών και του Υπουργείου Δικαιοσύνης - Εκπροσώπους ασφαλιστικών ταμείων - Εκπροσώπους ιδιωτικών φορέων	- Προϊστάμενος Γραφείου Εκτέλεσης Προϋπολογισμού - Προϊστάμενος Γραφείου Κατάρτισης Προϋπολογισμού και Πληρωμών - Προϊστάμενος Γραφείου Προμηθειών - Υπάλληλοι Τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Διεύθυνσης Διοικητικών – Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 20 παρ. 3 του π.δ.
30/2024

Στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα στην υποπερ. αα΄ της περ. α΄ της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024, ήτοι κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- 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
- Γνώση του πολιτικού, διεθνούς και εθνικού κοινωνικο-οικονομικού πλαισίου

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου

Εμπειρία	
Δεξιότητες	• Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών • Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται. • Να επιδεικνύει συνεργατικό/ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του • Να διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων, καθώς και ικανότητα εργασίας σε συνθήκες πίεσης με αυστηρές προθεσμίες • Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος • Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες

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

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΕΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	12-02-2025	Κωδικός θέσης:	9.
---	------------	-----------------------	----

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημόσιων πολιτικών	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος Πληροφορικής και Υποδομών

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 του Τμήματος του οποίου προΐσταται.

Πληροφορικής		
Μισθολογικές Προβλέψεις	Τύπος εργασιακής σχέσης	Βαθμός
☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο	☒ Μόνιμο Προσωπικό	☒ Α
☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο	☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	☐ Β
☐ Επιπλέον αμοιβές	☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	☐ Γ
	☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	☐ Δ
		☐ Ε

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε
- Εκπροσώπους ανεξάρτητων Αρχών - Εκπροσώπους φορέων δημοσίου - Εκπροσώπους ιδιωτικών φορέων	Υπάλληλοι Τμήματος Πληροφορικής και Υποδομών	- Πρόεδρο της Αρχής Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα - Προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης Γραμματείας - Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής

Κύρια καθήκοντα

- Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με το έργο της Διεύθυνσης Διοικητικών - Οικονομικών Υποθέσεων και Πληροφορικής.
- Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.
- Η κινητοποίηση και παρότρυνση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.
- Η ορθολογική κατανομή των εργασιών του Τμήματος στους υπαλλήλους του.
- Η διασφάλιση της συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Αρχής, όπου απαιτείται.
- Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού, η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού και η έγκριση προγραμμάτων επιμόρφωσης του προσωπικού του Τμήματος.
- Η εισήγηση προς τον Προϊστάμενο της υπερκείμενης οργανικής μονάδας επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας του Τμήματος.
- Η εφαρμογή και η παρακολούθηση της ορισθείσας στοχοθεσίας σε ατομικό επίπεδο και η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της αποδοτικότητας των υπαλλήλων.
- Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.
- Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.
- Η εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας συναφούς προς τις αρμοδιότητές τους, μετά από εντολή των Προϊσταμένων Διεύθυνσης.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

- Εκπροσωπεί την Αρχή όπου απαιτείται.

Απαιτούμενα Προσόντα

Τυπικά Προσόντα
άρθρ. 13 παρ. 4 του π.δ.
30/2024

Στο Τμήμα Πληροφορικής και Υποδομών προΐστανται υπάλληλοι των κατηγοριών και κλάδων κατά τα ειδικότερα προβλεπόμενα:

- στην υποπερ. αβ' της περ. α' της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024 κατά προτεραιότητα ή
- στην υποπερ. βα' της περ. β' της παρ. 4 του άρθρ. 13 του π.δ. 30/2024.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι προϋποθέσεις του άρθρ. 84 παρ. 3 του ν. 3528/2007, αναλόγως εφαρμοζόμενες.

ΓΝΩΣΕΙΣ
Επιθυμητά προσόντα

- Άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας
- Εμπειρία με εργαλεία προστασίας, όπως antivirus, firewall και συστήματα ανίχνευσης εισβολών.
- Γνώσεις management και διαχείρισης κινδύνων – κρίσεων
- Γνώση του κανονιστικού πλαισίου στο οποίο λειτουργεί η Αρχή
- Γνώση των εθνικών και Ευρωπαϊκών θεσμών

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου
Εμπειρία	
Δεξιότητες	- Να διαθέτει ηγετική φυσιογνωμία και ικανότητα αποτελεσματικής διαχείρισης κρίσεων - συγκρούσεων, κινδύνων - αλλαγών - Να συντονίζει τους υπαλλήλους του Τμήματος του οποίου προϊστάται. - Να επιδεικνύει συνεργατικό /ομαδικό πνεύμα ως προς την καθημερινή συνεργασία με τους υφισταμένους και τους ιεραρχικά ανωτέρους του - Να διαθέτει ικανότητα λήψης αποφάσεων και επίλυσης προβλημάτων υπό συνθήκες πίεσης - Να είναι επικοινωνιακός και να διαθέτει διαπραγματευτικές ικανότητες - Να είναι αντικειμενικός, αξιόπιστος και εχέμυθος

Διάρκεια θητείας
3 έτη

Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
Όχι

Άλλες Πληροφορίες