ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος

ΕΚΔΟΣΗ:	4
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	06/11/2024

Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΥΠΔ)

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Μονάδα
ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΥΠΔ)

Κωδικός Θέσης	Εξυπηρέτηση Πολίτη
7587106463	ΝΑΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΝΙΚΗΣ 5-6, 10180, ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	Εντός Προσοντολογίου
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	Κλάδος	Ειδικότητα
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Υπηρεσίες του Δημόσιου και Ιδιωτικού Τομέα	• Υπουργός Ανάπτυξης και Επενδύσεων • Προϊστάμενος μονάδας: ΓΡΑΦΕΙΟ ΥΠΕΥΘΥΝΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (ΥΠΔ)

Κύρια καθήκοντα

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.
- 1. Το Γραφείο Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων υπάγεται απευθείας στον Υπουργό και αποτελεί οριζόντια υπηρεσία, με σκοπό την εφαρμογή της νομοθεσίας περί προστασίας των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα στο Υπουργείο και την υποστήριξη του Υπευθύνου Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου.
- 2. Ο Επικεφαλής του Γραφείου ορίζεται ως ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων του Υπουργείου (ΥΠΔ) κατά την έννοια του «Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου, της 27ης Απριλίου 2016, για την προστασία των φυσικών προσώπων έναντι της επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και για την ελεύθερη κυκλοφορία των δεδομένων αυτών και την κατάργηση της οδηγίας 95/46/ΕΚ (L119/1)» (Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων - ΓΚΠΔ) και του ν. 4624/2019 (Α 137).
- 3. Ο ΥΠΔ λειτουργεί κατά τρόπο ανεξάρτητο και δεν λαμβάνει εντολές από τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία για την άσκηση των καθηκόντων του. Ο ΥΠΔ ενημερώνει και συμβουλεύει το σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου και το προσωπικό, που διενεργεί επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα σχετικά με τις υποχρεώσεις τους, σύμφωνα με τη νομοθεσία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και εποπτεύει όλες τις πράξεις επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων.
- 4. Ο ΥΠΔ και το προσωπικό του Γραφείου του, που τον επικουρεί στο έργο του, δεσμεύονται κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους από την τήρηση του απορρήτου και της εμπιστευτικότητας.
- 5. Στις αρμοδιότητες του ΥΠΔ περιλαμβάνονται:
- α) Η διασφάλιση της προστασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα εντός του Υπουργείου.
- β) Η συνδρομή στον υπεύθυνο επεξεργασίας ή στον εκτελούντα την εργασία, ήτοι στο σύνολο των υπηρεσιών του Υπουργείου, σε όλα τα ζητήματα που σχετίζονται με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- γ) Η παρακολούθηση της συμμόρφωσης του Υπουργείου με το σύνολο της νομοθεσίας, που αφορά στην προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως, κατά τη διάρκεια ελέγχων, δραστηριοτήτων ενημέρωσης και εκπαίδευσης του προσωπικού που συμμετέχει σε πράξεις επεξεργασίας συμπεριλαμβανομένων της ανάθεσης αρμοδιοτήτων, της ευαισθητοποίησης και της κατάρτισης των υπαλλήλων που συμμετέχουν στις πράξεις επεξεργασίας, και των σχετικών ελέγχων.
- δ) Η παροχή συμβουλών, όσον αφορά στην εκτίμηση αντίκτυπου σύμφωνα με το άρθρο
- 35 του ΓΚΠΔ, για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και η παρακολούθηση της εφαρμογής της.
- ε) Η παρακολούθηση της τήρησης της νομοθεσίας για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και των πολιτικών του δημόσιου φορέα σε σχέση με την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, και ιδίως της λογοδοσίας, και των σχετικών ελέγχων.
- στ) Η εκπροσώπηση του υπεύθυνου επεξεργασίας έναντι των αρχών, εθνικών και ευρωπαϊκών.

- ζ) Η επιτέλεση της λειτουργίας του σημείου επαφής για αιτήματα φυσικών προσώπων, που αφορούν στην επεξεργασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα αυτών και στην άσκηση των δικαιωμάτων τους.
- η) Η επικοινωνία με την Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, ως σημείο επαφής, και η συνεργασία με αυτήν σε θέματα που αφορούν την επεξεργασία, και ιδίως τη διενέργεια προηγούμενης διαβούλευσης, σύμφωνα με το άρθρο 36 του ΓΚΠΔ, και την αναζήτηση οδηγιών και καθοδήγησης.
- θ) Η κατάρτιση και υποβολή στον Υπουργό ετήσιας έκθεσης δραστηριοτήτων του Γραφείου.

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
όπου απαιτείται

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.
Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου. • Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	• Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου. • Συμμετοχή σε ομάδες εργασίας
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Υψηλό

Διάρκεια θητείας (έτη)	Υποχρεωτική επιμόρφωση	Άλλες Πληροφορίες
	ΟΧΙ	