

## Αριθμός 607

### ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΕΡΓΟΔΟΤΟΥΜΕΝΩΝ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΓΙΑ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Το Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΓΕΠΔΠΧ), ανακοινώνει ότι, γίνονται δεκτές αιτήσεις για απασχόληση τριών (3) Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου, Λειτουργών Γραφείου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (στο εξής «ΛΓΠΔΠΧ») (δύο (2) Λειτουργών με προσόν στα Νομικά και ενός (1) Λειτουργού με προσόν στην Πληροφορική) έναντι τριών (3) κενών μονίμων θέσεων, για περίοδο 12 μηνών ή μέχρι την πλήρωση των κενών θέσεων, όποιο από τα δύο συμβεί νωρίτερα, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 4(2)(β) του περί της Ρύθμισης της Απασχόλησης Εργοδοτούμενων Αορίστου και Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία Νόμου του 2016 (Ν. 70(Ι)/2016) και του άρθρου 16 του περί Προϋπολογισμού του 2024, Νόμου του 2023.

2. Ο ετήσιος βασικός μισθός θα είναι στην αρχική βαθμίδα της μισθοδοτικής κλίμακας Α8. Με βάση το άρθρο 10 του πιο πάνω Νόμου, εργοδοτούμενος, ο οποίος προσλαμβάνεται δυνάμει των διατάξεων του εν λόγω Νόμου απασχολείται με μειωμένη κλίμακα εισδοχής (€22.048) για τους πρώτους είκοσι τέσσερις (24) μήνες από την πρόσληψη του, όπως καθορίζεται στον εκάστοτε ετήσιο σε ισχύ περί Προϋπολογισμού Νόμο.

3. Τα πρόσωπα που θα προσληφθούν, θα κληθούν να υπογράψουν σύμβαση απασχόλησης ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου διάρκειας δώδεκα (12) μηνών με δικαίωμα ανανέωσης για άλλους δώδεκα (12) μήνες στην περίπτωση μη πλήρωσης των κενών θέσεων. Πριν την υπογραφή της σύμβασης οι επιτυχόντες θα κληθούν να προσκομίσουν επίσημο έγγραφο στην Ελληνική γλώσσα που να αποδεικνύει καθαρό ποινικό μητρώο.

4. Σε περίπτωση που θα πληρωθούν οι κενές θέσεις έναντι των οποίων έγινε η πρόσληψη, ή στην περίπτωση που οι εργοδοτούμενοι κριθούν ανεπαρκείς, ο εργοδότης δύναται να τερματίσει τις υπηρεσίες των εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου, οπότε σε τέτοια περίπτωση τυγχάνουν εφαρμογής οι διατάξεις του περί Τερματισμού Απασχολήσεως Νόμου, (Ν. 24/1967).

5. Σύμφωνα με το άρθρο 15(1) του Νόμου 70(Ι)/2016 κάθε εργοδοτούμενος ορισμένου χρόνου, οφείλει να συμμορφώνεται προς τις υποχρεώσεις του, που απορρέουν από την εκάστοτε εν ισχύ οικεία νομοθεσία και τις σύμφωνες προς αυτή διοικητικές οδηγίες και εγκύκλιες διαταγές σε σχέση με τα καθήκοντα και υποχρεώσεις που ισχύουν αντιστοίχως, για τους δημόσιους υπαλλήλους.

6. Οι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου θα έχουν έδρα το ΓΕΠΔΠΧ στη Λευκωσία (Οδός Κυπράνορος 15, Τ.Τ. 1061, Λευκωσία).

7. Οι εργοδοτούμενοι ορισμένου χρόνου που θα προσληφθούν θα έχουν τα εξής καθήκοντα και ευθύνες:

- Εξετάζει παράπονα και/ή καταγγελίες, συντάσσει προσχέδια, αποφάσεων, υποβάλλει εισηγήσεις στον Επίτροπο, παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τις αποφάσεις του Επιτρόπου και πραγματοποιεί έρευνα με τη συλλογή νομικού και άλλου υλικού αναφοράς (Νομολογία ΕΔΔΑ, ΔΕΕ και των άλλων Αρχών Προστασίας Δεδομένων).
- Διενεργεί έρευνες και ελέγχους εκ μέρους του Επιτρόπου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου και προβαίνει, δυνάμει δικαστικού διατάγματος, σε κατάσχεση εγγράφων ή ηλεκτρονικού εξοπλισμού για σκοπούς διευκόλυνσης του έργου του.
- Συντάσσει προσχέδια γνωμοδοτήσεων και συμβουλών προς το κοινοβούλιο, την κυβέρνηση και άλλα όργανα και οργανισμούς για τα νομοθετικά και διοικητικά μέτρα που σχετίζονται με την προστασία των προσωπικών δεδομένων, καθώς και προς το κοινό, τα οποία υποβάλλει στον Επίτροπο.
- Αναλαμβάνει την εξέταση θεμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Επιτρόπου, περιλαμβανομένων των αδειοδοτικών και συμβουλευτικών εξουσιών, σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας.
- Τηρεί πρακτικά συνεδριάσεων/συναντήσεων, συλλέγει στοιχεία και πληροφορίες, ετοιμάζει σημειώματα, εκθέσεις και/ή εκθέσεις δραστηριοτήτων και/ή μελέτες και υποβάλλει εισηγήσεις για θέματα που εγείρονται κατά την υπό του Επιτρόπου ενάσκηση του έργου του.
- Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή Διεθνών οργανισμών καθώς και υπο-ομάδων του ΕΣΠΔ, εκτελεί τις σχετικές εργασίες που προκύπτουν από τις ημερήσιες διατάξεις και το πρόγραμμα εργασίας τους, και συνδράμει στην προετοιμασία του Επιτρόπου για τις συνεδρίες της Ολομέλειας του ΕΣΠΔ καθώς και άλλων οργάνων.
- Ετοιμάζει, επιμελείται και μεταφράζει από την Ελληνική στην Αγγλική ή το αντίθετο έγγραφα και εκδόσεις του (ΓΕΠΔΠΧ) ή του ΕΣΠΔ.
- Συντάσσει, ενημερώνει και επικαιροποιεί τις Θεματικές της ιστοσελίδας του ΓΕΠΔΠΧ.
- Ετοιμάζει και υποβάλλει για έγκριση, Σημειώματα και προσχέδια επιστολών σχετικά με τα καθήκοντα και τις εξουσίες του Επιτρόπου ως Επιτρόπου Πληροφοριών βάσει του Νόμου 184(Ι)/2017, ως τροποποιήθηκε.
- Μελετά έγγραφα, συλλέγει νομικό και άλλο υλικό, ετοιμάζει Σημειώματα και προσχέδια επιστολών τα οποία υποβάλλει για έγκριση σχετικά με εξουσίες και αρμοδιότητες του Επιτρόπου δυνάμει, μεταξύ άλλων, των ακόλουθων εθνικών ή και Ενωσιακών νομικών πράξεων:

(Κανονισμός (ΕΕ), 2016/679, Ν. 125(Ι)/2018, Ν. 112(Ι)/2004, Ν. 44(Ι)/2019, Ν. 6(Ι)/2022 (Whistleblowing) ως έχουν τροποποιηθεί, Κανονισμοί DSA (Digital Services Act), DMA (Digital Markets), Πρόταση Κανονισμού για την Τεχνητή Νοημοσύνη και Πρόταση Κανονισμού που τροποποιεί τον Κανονισμό για τις ηλεκτρονικές ταυτότητες (Κανονισμός EIDAS).

- Συνδράμει στη διαδικασία προηγούμενης διαβούλευσης επί Νομοσχεδίων, Προτάσεων Νόμου, Προτάσεων προς το Υ.Σ, Δευτερογενούς Νομοθεσίας, Εκτιμήσεων Αντικτύπου για την Προστασία Δεδομένων (ΕΑΠΔ), Κωδίκων Δεοντολογίας και Δεσμευτικών Εταιρικών Κανόνων (ΔΕΚ).
- Ετοιμάζει και υποβάλλει για έγκριση περιλήψεις αποφάσεων.
- Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας σε ό,τι αφορά θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτρόπου. Ετοιμάζει προσχέδια Εκθέσεων Γεγονότων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου. Εκφράζει άποψη για προδικαστικές ενστάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σχετικά καθήκοντα του ανατεθούν.

#### 8. Απαιτούμενα προσόντα:

- (1) Πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών: Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), και Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένου του Management Information Systems, Information Technology), Τηλεπικοινωνίες (Data Communications) και Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφοριών.  
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής γλώσσας με τα βάση τα σχετικά αποδεκτά τεκμήρια που ορίζονται από την Επιτροπή Δημόσιας Υπηρεσίας. Κατάλογος των «Τεκμηρίων Γνώσης Γλωσσών» υπάρχει αναρτημένος στην ιστοσελίδα της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας´ [http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31\\_gr/page31\\_gr?OpenDocument](http://www.psc.gov.cy/psc/psc.nsf/page31_gr/page31_gr?OpenDocument)
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρσία.
- (4) Οι αιτητές πρέπει να είναι πολίτες της Κυπριακής Δημοκρατίας ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές.
- (5) Αποδεδειγμένη επαγγελματική πείρα τουλάχιστον δύο ετών στην εφαρμογή του νομικού πλαισίου για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα (Κανονισμός (ΕΕ), 2016/679 και Ν. 125(Ι)/2018) στον τομέα της Νομικής ή της Επιστήμης της Πληροφορικής και της Ασφάλειας των Συστημάτων Πληροφοριών.

#### 9. Επιπρόσθετα προσόντα:

- (1) Αποδεδειγμένη διετής επαγγελματική πείρα σχετική με τον Τομέα των Προσφυγών και της εφαρμογής των κανόνων του Διοικητικού Δικαίου (ισχύει για υποψήφιους με προσόν στα Νομικά) και
- (2) Αποδεδειγμένη διετής επαγγελματική πείρα στον τομέα της Πληροφορικής, (ισχύει για υποψήφιους με προσόν στην Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένου του Management Information Systems, Information Technology), Τηλεπικοινωνίες (Data Communications) και Ασφάλεια Συστημάτων Πληροφοριών.
- (3) Εγγεγραμμένος Δικηγόρος (ισχύει για υποψήφιους με προσόν στα Νομικά).

(10)(α) Κριτήρια αξιολόγησης και μοριοδότηση για την απασχόληση δυο (2) εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου (ΛΓΠΔΠΧ) με προσόν στα Νομικά.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΟΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών: Master	2	2
Διδακτορικός τίτλος (Phd)	3	3
Επαγγελματική πείρα πέραν των 2 ετών στην εφαρμογή του νομικού πλαισίου στον τομέα της Νομικής	1/ Εξάμηνο	1 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο πέραν των 2 ετών μέχρι τα 6 έτη (μέγιστο 8 μόρια)
Επαγγελματική πείρα 2 ετών στο Διοικητικό Δίκαιο/ Τομέα Προσφυγών	3	3
Εγγεγραμμένος Δικηγόρος	2	2
	ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΜΕΓΙΣΤΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ	18

(10)(β) Κριτήρια αξιολόγησης και μοριοδότηση σχετικά με την απασχόληση ενός (1) εργοδοτούμενου ορισμένου χρόνου (ΛΓΠΔΠΧ) με προσόν στην Πληροφορική.

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	ΜΟΡΙΑ	ΜΕΓΙΣΤΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ - ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
Μεταπτυχιακός Τίτλος Σπουδών: Master	2	2
Διδακτορικός τίτλος (Phd)	3	3
Επαγγελματική πείρα πέραν των 2 ετών στην εφαρμογή του νομικού πλαισίου στον τομέα της Πληροφορικής	1/ Εξάμηνο	1 μόριο για κάθε συμπληρωμένο εξάμηνο πέραν των 2 ετών μέχρι τα 6 έτη (μέγιστο 8 μόρια)
Επαγγελματική πείρα 2 ετών στον τομέα της Πληροφορικής	3	3
	<b>ΣΥΝΟΛΙΚΗ ΜΕΓΙΣΤΗ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ</b>	<b>16</b>

Σημειώσεις:

1. Σε περίπτωση ισοβαθμίας (αφορά στην απασχόληση και των τριών εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου) λαμβάνονται διαδοχικά υπόψη με την ακόλουθη σειρά προτεραιότητας:

(α) Ο βαθμός του απολυτηρίου Λυκείου,

(β) η ημερομηνία γέννησης με προτεραιότητα στον / στη μεγαλύτερο/η σε ηλικία υποψήφιο/ υποψήφια.

#### 11. Υποβολή Αίτησης

(α) Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να προμηθευτούν το έντυπο «Αίτηση για Απασχόληση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία» μέσω της ιστοσελίδας του Τμήματος Δημόσιας Διοίκησης και Προσωπικού [https://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf/page93\\_gr/page93\\_gr?OpenDocument](https://www.mof.gov.cy/mof/papd/papd.nsf/page93_gr/page93_gr?OpenDocument)

(β) Το Έντυπο Αίτησης πρέπει να συμπληρώνεται κατάλληλα και να περιέχονται σε αυτό με ακρίβεια όλα τα ζητούμενα, περιλαμβανομένων και των ημερομηνιών απασχόλησης του αιτητή και να τεκμηριώνονται με τα αναγκαία πιστοποιητικά (αντίγραφα απολυτηρίου, διπλώματος ή πτυχίου, βεβαιώσεις προηγούμενης σχετικής πείρας, κ.ά.). Σημειώνεται ότι τα πρωτότυπα ενδέχεται να ζητηθούν για έλεγχο. Η εργασιακή πείρα πρέπει να επιβεβαιώνεται πέραν της υποβολής γενικών αποδεικτικών στοιχείων (π.χ. τα στοιχεία Κοινωνικών Ασφαλίσεων) και με την υποβολή βεβαίωσης από τους εργοδότες/οργανισμούς στους οποίους εργάστηκε ο αιτητής, στην οποία να αναφέρεται η θέση που κατείχε, η ακριβής περίοδος απασχόλησης (με ημερομηνίες) και τα αναλυτικά καθήκοντα της θέσης.

(γ) Η συμπληρωμένη και υπογεγραμμένη Αίτηση για Απασχόληση Εργοδοτούμενων Ορισμένου Χρόνου στη Δημόσια Υπηρεσία και τα απαραίτητα πιστοποιητικά/βεβαιώσεις/στοιχεία μπορούν να υποβληθούν, έναντι απόδειξης παραλαβής, με τους εξής τρόπους:

(i) Ιδιοχείρως στο Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα στην οδό Κυπράνορος 15, 3ος όροφος, Τ.Τ. 1061, ΛΕΥΚΩΣΙΑ, μεταξύ των ωρών 8:00 π.μ. και 14.30.

Στο εξωτερικό μέρος του φακέλου θα πρέπει να αναγράφεται «Αίτηση Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου στο ΓΕΠΔΠΧ». ή

(ii) Μέσω email στην ηλεκτρονική διεύθυνση [application@dataprotection.gov.cy](mailto:application@dataprotection.gov.cy) (στην περίπτωση αυτή, το έντυπο θα πρέπει να σαρώνεται για να φέρει την υπογραφή του αιτητή) και θέμα στο ηλεκτρονικό μήνυμα θα αναγράφεται «Αίτηση Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου στο ΓΕΠΔΠΧ». ή

(iii) Μέσω ταχυδρομείου με συστημένη επιστολή στην ταχυδρομική διεύθυνση: Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Τ.Θ. 23378, 1682 Λευκωσία, στο εξωτερικό μέρος του φακέλου θα πρέπει να αναγράφεται «Αίτηση Εργοδοτούμενου Ορισμένου Χρόνου στο ΓΕΠΔΠΧ».

(δ) Τελευταία ημερομηνία παραλαβής των αιτήσεων είναι η 21η Ιουνίου 2024, και ώρα 14:30. Τελευταία ημερομηνία αποστολής των αιτήσεων μέσω ταχυδρομείου είναι επίσης η 21η Ιουνίου 2024 (ημερομηνία σφραγίδας ταχυδρομείου).

(ε) Αιτήσεις εκπρόθεσμες, μη ορθά ή πλήρως συμπληρωμένες, μη υπογεγραμμένες και οι οποίες δεν συνοδεύονται από τα απαραίτητα πιστοποιητικά δεν θα γίνονται αποδεκτές και δεν θα εξετάζονται.

(στ) Για περισσότερες πληροφορίες οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να αποστεινούνται στα τηλέφωνα 22818506, 22818305, ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση [application@dataprotection.gov.cy](mailto:application@dataprotection.gov.cy)

#### 12. Καταρτισμός Πινάκων Υποψηφίων

Με την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης των αιτήσεων θα ετοιμαστούν 2 πίνακες υποψηφίων για απασχόληση εργοδοτούμενων ορισμένου χρόνου (1 (ΛΓΠΔΠΧ) με προσόν στα Νομικά και 1 (ΛΓΠΔΠΧ) με προσόν στην Πληροφορική), κατά σειρά προτεραιότητας, με βάση τα κριτήρια αξιολόγησης, όπως αυτά περιγράφονται στην παρούσα προκήρυξη, οι οποίοι θα δημοσιευτούν στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας. Σημειώνεται ότι, σύμφωνα με τις πρόνοιες του άρθρου 6(6)(α) του Νόμου 70(Ι)/2016, κάθε πρόσωπο που υπέβαλε αίτηση έχει δικαίωμα να υποβάλει ένσταση επί της σειράς κατάταξής του στον κάθε προκαταρκτικό πίνακα. Πληροφορίες θα δοθούν στη δημοσίευση των προκαταρκτικών πινάκων στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.