



Αθήνα 10 Ιανουαρίου 2024  
Αριθ. Πρωτ. :1480

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ ΕΠΙΠΕΔΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ  
ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ “ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ  
ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ”**

Ο ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

- (α) Του ν. 3297/2004 “Συνήγορος του Καταναλωτή - Ρύθμιση θεμάτων του Υπουργείου Ανάπτυξης και άλλες διατάξεις” (Α' 259), όπως ισχύει.
- (β) Του π.δ. 55/2014 “Κανονισμός Εσωτερικής Λειτουργίας της Ανεξάρτητης Αρχής ‘Συνήγορος του Καταναλωτή’” (Α' 91), όπως ισχύει.
- (γ) Των άρθρων 84-86 του ν. 3528/2007 “Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.” (Α' 26), όπως ισχύουν.
- (δ) Του π.δ. 85/2022 “Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο)” (Α' 232).
- (ε) Του ν. 4369/2016 “Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια, αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις” (Α' 33), όπως ισχύει,

- 2. Την υπ' αριθ. 62194/2020 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων σχετικά με τον διορισμό του κ. Λευτέρη Ζαγορίτη στη θέση του Συνηγόρου του Καταναλωτή (Υ.Ο.Δ.Δ. 443).
- 3. Την υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.54/2611/9356/25-6-2020 “Σύστημα Επιλογής Προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει”.
- 4. Την υπ' αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16-12-2016 Κοινή Υπουργική Απόφαση “Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων” (Β' 4123), όπως ισχύει.



5. Την υπ' αριθ. πρωτ. 34583/19-7-2023 απόφαση “Συγκρότηση Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) στην Ανεξάρτητη Αρχή 'Συνήγορος του Καταναλωτή’”.
6. Την ανάγκη εύρυθμης λειτουργίας της Αρχής και των διοικητικών υπηρεσιών της.

## ΑΠΟΦΑΣΙΖΟΥΜΕ

### **I. ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**

Προκηρύσσουμε προς πλήρωση τις θέσεις ευθύνης που προβλέπονται στον Συνήγορο του Καταναλωτή, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις, ως εξής:

#### Επιπέδου Διεύθυνσης:

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας

#### Επιπέδου Τμήματος:

- Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης
- Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών
- Προϊστάμενος Τμήματος Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων

### **II. ΓΕΝΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ & ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ ΤΩΝ ΠΡΟΚΗΡΥΣΣΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ**

Τα καθήκοντα των προϊσταμένων εκάστης των προκηρυσσόμενων θέσεων ευθύνης ορίζονται αναλυτικά με βάση το άρθρο 18 του Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας της Αρχής (πδ 55/2014 - Α' 91, όπως ισχύει) και είναι, κατά περίπτωση, τα ακόλουθα:

#### Για τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας:

Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Γραμματείας έχει γενική αρμοδιότητα για τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης του πάσης φύσης προσωπικού της Αρχής και ευθύνεται για την ομαλή λειτουργία της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων οργανικών μονάδων, καθώς και για την αποτελεσματική εκπλήρωση της αποστολής τους. Στο πλαίσιο αυτό:

(α) Καθορίζει τις προτεραιότητες της Διεύθυνσης, συντονίζει τις οργανικές μονάδες, οργανώνει τον τρόπο εκτέλεσης των εργασιών τους και παρέχει στο προσωπικό τις απαραίτητες οδηγίες και κατευθύνσεις για την ακριβή και αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων τους.



(β) Εισηγείται στον Συνήγορο του Καταναλωτή την κατανομή ή ανακατανομή του προσωπικού της Διεύθυνσης και των υφιστάμενων οργανικών μονάδων βάσει αναγκών και προτεραιοτήτων, καθώς επίσης βάσει των ειδικότερων γνώσεων, ικανοτήτων και δεξιοτήτων των υπαλλήλων που τις στελεχώνουν.

(γ) Σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των υφιστάμενων οργανικών μονάδων, εισηγείται στον Συνήγορο του Καταναλωτή τη διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και τον προσδιορισμό ποσοτικών και ποιοτικών δεικτών για τη μέτρηση του βαθμού επίτευξής της.

(δ) Παροτρύνει το προσωπικό των οργανικών μονάδων για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων τους και μεριμνά για την ευθυγράμμιση των στόχων αυτών με τους γενικούς στόχους, την αποστολή και τις αρμοδιότητες της Αρχής.

(ε) Εξασφαλίζει συνθήκες καλής συνεργασίας μεταξύ των οργανικών μονάδων και του προσωπικού που τις στελεχώνουν.

(στ) Επικοινωνεί και συνεργάζεται με ομολόγους του και λοιπά αρμόδια όργανα άλλων Υπηρεσιών ή Φορέων.

(ζ) Αναλαμβάνει τον καθορισμό του ψηφιακού οργανογράμματος της Αρχής με βάση τις προβλεπόμενες οργανικές θέσεις και εισηγείται στον Συνήγορο του Καταναλωτή τη διαμόρφωση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας του προσωπικού.

(η) Υποστηρίζει την ετήσια αξιολόγηση του προσωπικού της Αρχής, διευκολύνοντας το έργο των αρμόδιων αξιολογητών, σύμφωνα με το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

(θ) Εισηγείται σχέδια αποφάσεων προς υπογραφή από τον Συνήγορο του Καταναλωτή.

Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης:

Το Τμήμα Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για:

(α) Την τήρηση Μητρώου του πάσης φύσης προσωπικού της Αρχής.

(β) Τη διαχείριση των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού.

(γ) Την τήρηση του πρωτοκόλλου αναφορών του άρθρου 7 παρ. 1 και του πρωτοκόλλου των πορισμάτων-συστάσεων του άρθρου 6 παρ. 2 του παρόντος Κανονισμού, καθώς και όλων, εν γένει, των εισερχομένων-εξερχομένων εγγράφων της Αρχής, όπως επίσης και του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου.

(δ) Τη δημιουργία φακέλων αναφορών-υποθέσεων, τις οποίες κατόπιν χειρίζεται αρμοδίως το επιστημονικό προσωπικό, καθώς και τη διαρκή ενημέρωσή τους με εισερχόμενα έγγραφα και στοιχεία.

(ε) Την τήρηση φυσικού αρχείου αναφορών και λοιπών εγγράφων, την ψηφιοποίησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών της Αρχής, καθώς και τη διασύνδεση των δύο αρχείων (φυσικού-ψηφιακού) μεταξύ τους.

(στ) Την οργάνωση και διακίνηση της πάσης φύσης αλληλογραφίας της Αρχής.

(ζ) Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, καθώς και του γνήσιου υπογραφής.

(η) Την αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων.

(θ) Την υποδοχή (front desk) και διοικητική υποστήριξη που αφορά στην εξυπηρέτηση των απευθυνόμενων στην Αρχή πολιτών, την οποία αναλαμβάνει διαδοχικά το επιστημονικό προσωπικό.



(ι) Τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου της Αρχής και τη, μέσω αυτού, πληροφόρηση των πολιτών για τα θέματα της αρμοδιότητάς της ή την προώθηση αυτών των αιτημάτων στους αρμόδιους για απάντηση υπαλλήλους της Αρχής.

(ια) Την παροχή κάθε είδους διοικητικής και γραμματειακής υποστήριξης προς τα συλλογικά όργανα της Αρχής (Υπηρεσιακό Συμβούλιο, Πειθαρχικό Συμβούλιο, Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, κ.λπ.).

(ιβ) Τον τακτικό έλεγχο των αρχείων της Αρχής, προς διαπίστωση τυχόν ανάγκης εκκαθάρισης με βάση τον προβλεπόμενο χρόνο διατήρησής τους.

(ιγ) Την αναζήτηση πιστοποιημένων εκπαιδευτικών προγραμμάτων, τα οποία δύνανται να συμβάλουν στην επιμόρφωση του προσωπικού αναλόγως των σχετικών (με βάση τις οικείες εκθέσεις αξιολόγησης) διαπιστωμένων αναγκών.

(ιδ) Την ασφάλεια και ευταξία των γραφείων της Αρχής.

### Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης:

Το Τμήμα Οικονομικής Διαχείρισης είναι αρμόδιο για:

(α) Την κατάρτιση, τροποποίηση και εκτέλεση του ετήσιου τακτικού προϋπολογισμού της Αρχής.

(β) Τη διαχείριση κάθε δαπάνης, καθώς και για τη μέριμνα είσπραξης κάθε εσόδου.

(γ) Την κατάρτιση σχεδίων αποφάσεων ανάληψης υποχρεώσεων, κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη, και την καταχώριση των αναλαμβανόμενων δεσμεύσεων στα οικεία λογιστικά βιβλία και στο Μητρώο Δεσμεύσεων.

(δ) Τον έλεγχο της τήρησης των περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων και την παροχή βεβαίωσης επί των σχεδίων των σχετικών πράξεων σχετικά με την ύπαρξη των απαιτούμενων πιστώσεων και για τη μη υπέρβαση του οριζόμενου κάθε φορά από το αρμόδιο όργανο ποσοστού διάθεσης της πίστωσης.

(ε) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Δ.Υ.Ε.Ε., σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3δ του άρθρου 66 του ν. 4270/2014, όπως ισχύει, και του π.δ. 80/2016 περί ανάληψης υποχρεώσεων από τους διατάκτες.

(στ) Τον έλεγχο και την εκκαθάριση των δαπανών, με βάση τα πλήρη και νόμιμα δικαιολογητικά αυτών.

(ζ) Τον έλεγχο και εκκαθάριση αποδοχών και των λοιπών απολαβών αποζημιώσεων, γενικώς, του Συνηγούρου, των Βοηθών Συνηγούρων και του πάσης φύσης προσωπικού της Αρχής.

(η) Την έκδοση τίτλου για την πληρωμή δαπανών, σε συνεργασία και με την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, μέσα στα καθοριζόμενα κατά μήνα όρια πληρωμών και εντός των προβλεπόμενων, από το ενωσιακό και εθνικό κανονιστικό πλαίσιο, προθεσμιών.

(θ) Τη σύνταξη έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τη διενέργεια ελέγχου νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών και την υποβολή της, μετά του σχετικού φακέλου, στη Διεύθυνση Συντονισμού και Ελέγχου Εφαρμογής Δημοσιολογιστικών Διατάξεων, με σχετική κοινοποίηση και στη Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικών Ελέγχων του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

(ι) Τη σύνταξη έκθεσης προς την αρμόδια Υπηρεσία, προκειμένου να κινηθεί η προβλεπόμενη από τις κείμενες διατάξεις διαδικασία του επιτόπου ελέγχου.

(ια) Την τήρηση του Μητρώου Δεσμεύσεων Τακτικού Προϋπολογισμού.



- (ιβ) Την τακτοποίηση των χρηματικών ενταλμάτων προπληρωμής.
- (ιγ) Την εισήγηση, αρμοδίως, για καταλογισμό δημόσιου υπολόγου, καθώς και λαβόντα αχρεώστητης πληρωμής.
- (ιδ) Την παροχή απόψεων στα Δικαστήρια, την εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων και την κοινοποίηση στην αρμόδια Δημοσιονομική Υπηρεσία Εποπτείας και Ελέγχου των δικαστικών αποφάσεων αυτών, από τις οποίες προκύπτει επιβάρυνση στον προϋπολογισμό της Αρχής.
- (ιε) Τη μέριμνα για την αποτροπή συσσώρευσης οφειλών.
- (ιστ) Την έκδοση συμψηφιστικών χρηματικών ενταλμάτων, όπου προβλέπεται.
- (ιζ) Την τήρηση των λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- (ιη) Την παροχή βεβαίωσης επί των πράξεων διορισμών, εντάξεων, μετατάξεων, αποσπάσεων και προαγωγών του προσωπικού κάθε κατηγορίας της Αρχής σχετικά με την ύπαρξη σχετικών προβλέψεων στον προϋπολογισμό της.
- (ιθ) Την παροχή στοιχείων, βεβαιώσεων και οδηγιών αναφορικά με αποδοχές, πρόσθετες αμοιβές, αποζημιώσεις, κρατήσεις κ.λπ. για το πάσης φύσης προσωπικό της Αρχής.
- (ικ) Την καταχώριση των στοιχείων των δικαιούχων δαπανών και την τήρηση του σχετικού Μητρώου.

Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών:

Το Τμήμα Μηχανογραφικών Εφαρμογών είναι αρμόδιο για:

- (α) Τον σχεδιασμό, υλοποίηση, συντήρηση και ανάπτυξη του πληροφοριακού συστήματος της Αρχής.
- (β) Τον εντοπισμό και την καταγραφή αναγκών, καθώς και την εκπόνηση προτάσεων τεχνικών προδιαγραφών αναφορικά με την αναβάθμιση λογισμικού ή την προμήθεια νέου, όπως επίσης για την απόκτηση και την καλή λειτουργία μηχανογραφικού εξοπλισμού και αναλώσιμων υλικών.
- (γ) Την τεχνική διαχείριση και υποστήριξη εφαρμογών λογισμικού, βάσεων δεδομένων, λογαριασμών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mails), λοιπών πληροφοριακών συστημάτων, καθώς επίσης του δικτυακού τόπου της Αρχής, συμπεριλαμβανομένης της ιστοσελίδας του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας.
- (δ) Την αποφυγή και αντιμετώπιση ζητημάτων ασφάλειας δεδομένων του εσωτερικού δικτύου (intranet) της Αρχής.
- (ε) Την υποστήριξη και καθοδήγηση των υπαλλήλων-χρηστών της Αρχής στον τομέα της καλύτερης παραγωγικής αξιοποίησης του λογισμικού (software) και εξοπλισμού (hardware) που χρησιμοποιούν κατά την εργασία τους.
- (στ) Την υποστήριξη της τηλεργασίας του προσωπικού της Αρχής.
- (ζ) Την καταχώριση, εξαγωγή και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων από τις βάσεις δεδομένων της Αρχής, τα οποία αφορούν στις δραστηριότητες, τις λειτουργίες και τις ασκούμενες αρμοδιότητές της.
- (η) Την υποστήριξη του Τμήματος Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων της Αρχής στον σχεδιασμό και την παραγωγή ηλεκτρονικών εκδόσεων.



Για τη θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων:

Το Τμήμα Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων είναι αρμόδιο για:

(α) Τη συμβολή στη διαμόρφωση, παρακολούθηση και βελτίωση της δημόσιας εικόνας της Αρχής.

(β) Την οργάνωση της επικοινωνίας και των σχέσεων της Αρχής στην Ελλάδα και το εξωτερικό με πολίτες, ενώσεις προμηθευτών και καταναλωτών, φορείς του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα, καθώς και τις Υπηρεσίες της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(γ) Την οργάνωση και διαχείριση της επικοινωνίας της Αρχής με εκπροσώπους του Τύπου, δημοσιογράφους, κ.λπ., στο πλαίσιο δημοσιοποίησης του έργου της.

(δ) Την οργάνωση, λειτουργία και διαχείριση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης της Αρχής ή/και του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας.

(ε) Την προβολή του έργου της Αρχής μέσω της δημοσιοποίησης ανακοινώσεων, δελτίων Τύπου και της οργάνωσης ενημερωτικών και επιστημονικών εκδηλώσεων.

(στ) Τον σχεδιασμό και την παραγωγή έντυπων και ηλεκτρονικών εκδόσεων.

(ζ) Την οργάνωση και λειτουργία της βιβλιοθήκης της Αρχής, συμπεριλαμβανομένης της μέριμνας για τη διατήρησή της ενημερωμένης με νέες εκδόσεις.

(η) Την παρακολούθηση και αποδελτίωση δημοσιευμάτων, στα οποία εμφανίζεται η Αρχή και το Ευρωπαϊκό Κέντρο Καταναλωτή Ελλάδας.

(θ) Την υποβολή προτάσεων για την ενημέρωση του περιεχομένου της ιστοσελίδας της Αρχής και του Ευρωπαϊκού Κέντρου Καταναλωτή Ελλάδας και τη διαχείριση αυτού του περιεχομένου ως προς την ακρίβεια και την εγκυρότητά του.

<b>ΙΙΙ. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ / ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ &amp; ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ</b>
--

Δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας για όλες τις ανωτέρω θέσεις έχει το σύνολο του ανήκοντος οργανικά στην Αρχή προσωπικού, ήτοι: Μόνιμοι υπάλληλοι κλάδου ΠΕ όλων των ειδικοτήτων με βαθμό Α', καθώς επίσης μόνιμοι ή αορίστοι χρόνου ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι κλάδου ΕΕΠ όλων των ειδικοτήτων με βαθμό Α'. Ως προϊστάμενοι των Τμημάτων δύνανται να επιλεγούν και υπάλληλοι με απόσπαση στην Αρχή, εφόσον πληρούν την προϋπόθεση της βαθμολογικής κατάταξης (Α').

Για τη θέση του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας ισχύουν, επιπλέον του βαθμού, οι εξής προϋποθέσεις για τους ενδιαφερόμενους:

Κατά την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιότητας:

(α) Να έχουν ασκήσει εν τοις πράγμασι καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης επί ένα (1) έτος τουλάχιστον στη θέση ευθύνης, ασχέτως του τρόπου ανάληψης των οικείων καθηκόντων (ήτοι, κατόπιν επιλογής ή/και τοποθέτησης ή με διαδικασίες αναπλήρωσης).



ή

(β) Να είναι κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς διδακτορικού διπλώματος ή απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ή κάτοχοι αναγνωρισμένου συναφούς μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, να έχουν πλεονάζοντα χρόνο στον βαθμό Α' τουλάχιστον έξι (6) έτη και είτε να έχουν ασκήσει εν τοις πράγμασι καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος για ένα (1) έτος τουλάχιστον, ασχέτως του τρόπου ανάληψης, είτε να έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους (ήτοι, μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης).

ή

(γ) Να έχουν ασκήσει συνολικά για τουλάχιστον τρία (3) έτη καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος, ασχέτως του τρόπου ανάληψης.

ή

(δ) Να έχουν πλεονάζοντα χρόνο στον βαθμό Α' τουλάχιστον δέκα (10) έτη και να έχουν κατά την τελευταία τριετία όλως εξαιρετική επίδοση στα καθήκοντά τους (ήτοι, μέσο όρο βαθμολογίας από 90 έως 100 στις οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης).

Για τη θέση των Προϊσταμένων της Τμημάτων ισχύουν, επιπλέον του βαθμού, οι εξής προϋποθέσεις για τους ενδιαφερόμενους:

Κατά την ημερομηνία λήξης προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων υποψηφιοτήτων, να έχουν αξιολογηθεί κατά την τελευταία τριετία τουλάχιστον δύο (2) φορές με βαθμολογία από 75 έως 100 στις οριστικοποιημένες εκθέσεις αξιολόγησης και ταυτόχρονα:

(α) Να έχουν τρία (3) έτη πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας.

ή

(β) Να έχουν ασκήσει εν τοις πράγμασι καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος επί τουλάχιστον ένα (1) έτος στη θέση ευθύνης, ασχέτως του τρόπου ανάληψης των οικείων καθηκόντων (ήτοι, κατόπιν επιλογής ή/και τοποθέτησης ή με διαδικασίες αναπλήρωσης).

#### **IV. ΚΩΛΥΜΜΑΤΑ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ**

Δεν επιτρέπεται:

(α) Να είναι υποψήφιος υπάλληλος οποιουδήποτε επιπέδου, ο οποίος αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων.



(β) Να είναι υποψήφιος ή να τοποθετηθεί ως 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 ΥΚ 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.

Επίσης, δικαίωμα συμμετοχής δεν έχει υπάλληλος που:

(α) Έχει επιλεγεί και τοποθετηθεί ως Προϊστάμενος οργανικής μονάδας με τη διαδικασία των άρθρων 84-86 του Υ.Κ. (πλην της αναπλήρωσης) και από την τοποθέτησή του δεν έχει διανύσει τουλάχιστον τα δύο τρίτα (2/3) της προβλεπόμενης θητείας του.

(β) Έχει απαλλαγεί από τα καθήκοντά του ως Προϊστάμενος οργανικής μονάδας και δεν έχουν περάσει τουλάχιστον δύο (2) έτη από την απόφαση απαλλαγής.

#### **V. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ / ΛΟΙΠΕΣ ΕΠΙΣΗΜΑΝΣΕΙΣ**

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της προκήρυξης, **ήτοι αρχίζει στις 15-1-2024 και λήγει στις 29-1-2024.**

Η αίτηση υποψηφιότητας κατατίθεται κατά το επισυναπτόμενο υπόδειγμα και πρωτοκολλείται στο Γραφείο του Συνηγόρου του Καταναλωτή (5ος όροφος), είτε αυτοπροσώπως από τον υποψήφιο είτε από άλλο πρόσωπο που φέρει καταλλήλως εξουσιοδότηση με βεβαιωμένο το γνήσιο της υπογραφής του άμεσα ενδιαφερόμενου (από αρμόδια Αρχή ή μέσω της Ενιαίας Ψηφιακής Πύλης της Δημόσιας Διοίκησης gov.gr), και λαμβάνει αριθμό πρωτοκόλλου. Στην περίπτωση αποστολής της αίτησης ταχυδρομικώς, το εμπρόθεσμο της υποβολής κρίνεται με βάση την ημερομηνία που φέρει ο φάκελος αποστολής, ο οποίος, μετά την αποσφράγιση του, επισυνάπτεται στην αίτηση του υποψηφίου.

Η αίτηση συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του/της υποψηφίου/ας ότι το περιεχόμενο τόσο της αίτησης όσο και του βιογραφικού του/της σημειώματος περιλαμβάνουν αληθή στοιχεία και τελούν σε πλήρη αντιστοιχία με το τηρούμενο προσωπικό Μητρώο του/της στην Αρχή. Σε περίπτωση διαπίστωσης αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο/η υποψήφιος/α ανάμεσα στην αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του/της στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον/την υποψήφιο/α για την προσκόμιση των επιπλέον στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει.

Εάν προκύψει ανάγκη βεβαίωσης των δηλούμενων με την αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμα στοιχείων του υπαλλήλου, η σχετική διαδικασία ολοκληρώνεται





εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση κοινοποιείται στον/στην υποψήφιο/α και υπόκειται σε ένσταση, η οποία υποβάλλεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών και, εν συνεχεία, εξετάζεται εντός νεότερης αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών.

Όλα τα προσόντα των υποψηφίων πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Οι υποψήφιοι/ες μπορούν να υποβάλουν αίτηση για πέντε (5) θέσεις κατ' ανώτατο όριο, ήτοι, εν προκειμένω, για το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων.

## VI. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

Η επιλογή του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Γραμματείας, συμπεριλαμβανομένης της διεξαγωγής δομημένων συνεντεύξεων υποψηφίων του άρθρου 85 του Υ.Κ., γίνεται εξ ολοκλήρου από το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) της Αρχής, κατ' άρθρο άρθρο 86 παρ. 2 του Υ.Κ.

Η επιλογή των Προϊσταμένων των Τμημάτων γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της Αρχής, κατ' άρθρο 86 παρ. 4 του Υ.Κ., όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 40 παρ.3 του ν. 4590/2019 (Α' 17) και ισχύει, πλην της διεξαγωγής των δομημένων συνεντεύξεων υποψηφίων, οι οποίες διενεργούνται εν συνεχεία από το οικείο Σ.Ε.Π.

Υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του κατά περίπτωση αρμόδιου οργάνου επιλογής, ενώ οι υπόλοιποι υποψήφιοι μοριοδοτούνται κανονικά με βάση τις ομάδες κριτηρίων Α' έως Γ' της αίτησης υποψηφιότητάς τους. Οι πίνακες κατατασσόμενων και αποκλειόμενων υποψηφίων γνωστοποιούνται και κατ' αυτών δύναται να υποβληθούν εντάσεις ενώπιον του Σ.Ε.Π. ή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, κατά λόγο αρμοδιότητας, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από τη γνωστοποίηση. Ενστάσεις που υποβάλλονται εκπρόθεσμα απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Οι κατατασσόμενοι υποψήφιοι καλούνται εν συνεχεία σε συνέντευξη, η οποία μοριοδοτείται, προκειμένου, σε συνδυασμό και με τη μοριοδότηση των ως άνω ομάδων κριτηρίων Α' έως Γ', να εξαχθεί η τελική βαθμολογία.

Οι επιλεγέντες τοποθετούνται σε θέση Προϊσταμένου με απόφαση του Συνηγόρου του Καταναλωτή, η οποία εκδίδεται εντός δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους.

Εάν δεν υποβληθούν αιτήσεις και σε κάθε άλλη τυχόν περίπτωση που η διαδικασία επιλογής καταστεί άγονη, η επιλογή και τοποθέτηση υπαλλήλων που πληρούν τις νόμιμες προϋποθέσεις ως Προϊσταμένων γίνεται από τον Συνήγορο του Καταναλωτή, σύμφωνα με τη σχετική πρόβλεψη της παρ. 12 του άρθρου 86 του Υ.Κ. Οι τοποθετούμενοι κατ' αυτόν τον τρόπο διορίζονται για πλήρη θητεία και το νομικό κύρος της τοποθέτησής τους δεν υστερεί έναντι του ορισμού Προϊσταμένων κατά τη βασική διαδικασία του Υ.Κ. και με αρμοδιότητα των αρμόδιων συλλογικών διοικητικών



οργάνων.

## VII. ΔΗΜΟΣΙΟΤΗΤΑ ΤΗΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ

Η παρούσα προκήρυξη αναρτάται στη Διαύγεια, δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα της Αρχής, κοινοποιείται μέσω e-mail στους υπαλλήλους που ανήκουν οργανικά σε αυτή και αποστέλλεται στο Α.Σ.Ε.Π. ([pom@asep.gr](mailto:pom@asep.gr)).

### Ο ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

Λευτέρης Γ. Ζαγορίτης

Συν.: Υπόδειγμα αίτησης υποβολής υποψηφιότητας





**ΑΙΤΗΣΗ ΣΥΜΜΕΤΟΧΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ ΣΕ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΠΙΛΟΓΗΣ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΤΗΣ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ  
“ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ”**

**Στοιχεία υποψηφίου/ας**

Προσωπικά	
Επώνυμο:	
Όνομα:	
Πατρώνυμο:	
Ημερομηνία γέννησης:	
Τηλ. επικοινωνίας:	
E-mail:	
Υπηρεσιακής κατάστασης	
Φορέας οργανικής θέσης:	
Υπηρετεί με απόσπαση στον ΣτΚ:	<b>ΝΑΙ / ΟΧΙ</b>
Κλάδος/ειδικότητα:	
Σχέση εργασίας:	
Βαθμός:	
Αρμόδια Δ/ση Διοικητικού / Προσωπικού:	<b>ΣΥΝΗΓΟΡΟΥ ΤΟΥ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ</b>

## Θέσεις, για τις οποίες υποβάλλεται η αίτηση

Επιπέδου Διεύθυνσης	
Προϊστάμενος Διεύθυνσης Γραμματείας	ΝΑΙ / ΟΧΙ
Επιπέδου Τμήματος	
Προϊστάμενος Τμήματος Διοίκησης και Γραμματειακής Υποστήριξης	ΝΑΙ / ΟΧΙ
Προϊστάμενος Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης	ΝΑΙ / ΟΧΙ
Προϊστάμενος Τμήματος Μηχανογραφικών Εφαρμογών	ΝΑΙ / ΟΧΙ
Προϊστάμενος Τμήματος Επικοινωνίας και Διεθνών Σχέσεων	ΝΑΙ / ΟΧΙ

**Η ΠΑΡΟΥΣΑ ΑΙΤΗΣΗ ΝΑ ΣΥΝΟΔΕΥΕΤΑΙ ΑΠΟ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟ ΒΙΟΓΡΑΦΙΚΟ  
ΣΗΜΕΙΩΜΑ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ**

Ημερομηνία:

Ο / Η Αιτών / ούσα

(υπογραφή)

## Α - Προσόντα τυπικής εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης

Βασικοί τίτλοι σπουδών		Μοριοδότηση (συμπληρώνεται από τα αρμόδια όργανα επιλογής)
Όνομασία	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	
Μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών		
Όνομασία	Εκπαιδευτικό ίδρυμα	
Αποφοίτηση από Ε.Σ.Δ.Δ.Α.		
ΝΑΙ / ΟΧΙ		
Επιμόρφωση		
Τίτλος προγράμματος	Φορέας υλοποίησης	
Γλωσσομάθεια		
Γλώσσα	Επίπεδο γνώσης (άριστα, πολύ καλά, καλά)	

Β - Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης

Χρόνος πραγματικής δημόσιας υπηρεσίας			Μοριοδότηση (συμπληρώνεται από τα αρμόδια όργανα επιλογής)
<b>Φορέας και είδος απασχόλησης</b>	<b>Διάρκεια σε μήνες, εφόσον ΔΕΝ έχουν διανυθεί σε θέση ευθύνης και με ανώτατο όριο τους 396 μήνες, ήτοι 33 έτη (σ.σ. χρόνος υπηρεσίας ή απασχόλησης μεγαλύτερος του δεκαπενθημέρου, εφόσον είναι συνεχής, λογίζεται ως πλήρης μήνας)</b>		
Χρόνος υπηρεσίας εκτός δημοσίου τομέα			
<b>Φορέας και είδος απασχόλησης</b>	<b>Διάρκεια σε μήνες, εφόσον πρόκειται για προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα που έχει αναγνωριστεί για βαθμολογική εξέλιξη και με ανώτατο όριο τους 84 μήνες, ήτοι 7 έτη</b>		
Άσκηση καθηκόντων ευθύνης			
<b>Φορέας και επίπεδο οργανικής μονάδας (Τμήμα, Δ/νση, Γενική Δ/νση)</b>	<b>Τρόπος ανάληψης καθηκόντων (-Α- κατόπιν επιλογής ή/και τοποθέτησης -Β- με διαδικασίες αναπλήρωσης)</b>	<b>Διάρκεια σε μήνες</b>	

Γ - Αξιολόγηση

Βαθμολογία οριστικοποιημένων εκθέσεων αξιολόγησης υποψηφίου/ας τελευταίας τριετίας		Μέσος όρος	Μοριοδότηση (συμπληρώνεται από τα αρμόδια όργανα επιλογής)
<b>Αξιολογική περίοδος</b>	<b>Συνολικός βαθμός</b>		

Δ - Δομημένη συνέντευξη

Σκέλος / θεματική ενότητα	Μοριοδότηση (συμπληρώνεται από τα αρμόδια όργανα επιλογής)
Δεξιότητες και προσόντα υποψηφίου/ας	
Διοικητικές ικανότητες υποψηφίου/ας	

Ε – Συνολική μοριοδότηση υποψηφίου/ας (συμπληρώνεται από τα αρμόδια όργανα επιλογής)

Προσόντα τυπικής εκπαίδευσης και επαγγελματικής κατάρτισης	
Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης	
Αξιολόγηση	
Δομημένη συνέντευξη	
<b>Τελικό σύνολο</b>	

ΣΤ – Ελεύθερος σχολιασμός και υποβολή παρατηρήσεων υποψηφίου/ας, προκειμένου να ληφθούν υπόψη κατά τη διαδικασία επιλογής