

ΠΡΟΤΑΣΗ ΠΡΟΣ ΤΟ ΥΠΟΥΡΓΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ**Θέμα: Οι περί του Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα – Θέσεις Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' και Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2024**

Με τον Προϋπολογισμό του 2021 δημιουργήθηκαν στο Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα δύο (2) νέες θέσεις Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' (Κλ. Α11(ii)), με σκοπό τη σταδιακή δημιουργία δομής οργανικών θέσεων στο Γραφείο για την καλύτερη εξυπηρέτηση των αναγκών του. Ενόψει τούτου, κατέστη αναγκαίος ο καταρτισμός Σχεδίου Υπηρεσίας της νέας θέσης Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' (Κλ. Α11(ii)) και, παράλληλα, κρίθηκε αναγκαία η τροποποίηση του υφιστάμενου Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κλ. Α8, Α10 και Α11), με σκοπό τον εκσυγχρονισμό του, στη βάση των προνοιών των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 ως 2023.

2. Στο προσχέδιο του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' (Κλ. Α11(ii)), περιλήφθηκαν τα καθήκοντα και ευθύνες που καλείται να εκτελεί ο κάτοχος της θέσης και στα απαιτούμενα προσόντα περιλήφθηκαν τα ακαδημαϊκά προσόντα που απαιτούνται και στη θέση εισδοχής της δομής, καθώς και πενταετής τουλάχιστον πείρα, όπως περιλαμβάνεται στα Σχέδια Υπηρεσίας θέσεων αυτού του επιπέδου. Περαιτέρω, η θέση καθορίστηκε ως θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής, σύμφωνα με τη γενικά ακολουθούμενη πολιτική με βάση την οποία, όταν δημιουργείται θέση σε νέα οργανωτική δομή και δεν υπάρχουν υποψήφιοι που να υπηρετούν στον αμέσως κατώτερο βαθμό, η θέση αρχικά καθορίζεται ως θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής για την πρώτη πλήρωσή της και στη συνέχεια μετατρέπεται σε θέση Προαγωγής.

3. Στο προσχέδιο του Σχεδίου Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Κλ. Α8, Α10 και Α11), εκσυγχρονίστηκαν τα καθήκοντα και ευθύνες και αφαιρέθηκε το προσόν του μεταπτυχιακού τίτλου ή/και διετούς πείρας που υπήρχε ως πλεονέκτημα, στη βάση της ακολουθούμενης πολιτικής κατά τον καταρτισμό Σχεδίων Υπηρεσίας για μη συμπεριληψη πλεονεκτημάτων στα Σχέδια Υπηρεσίας, επειδή αυτά δημιουργούν ερμηνευτικά προβλήματα που μπορεί να οδηγήσουν στην καταχώρηση προσφυγών.

4. Τα πιο πάνω Σχέδια Υπηρεσίας συζητήθηκαν και συμφωνήθηκαν στα πλαίσια της αρμόδιας Υπεπιτροπής της Μικτής Επιτροπής Προσωπικού για Σχέδια Υπηρεσίας και στη συνέχεια έτυχαν νομοτεχνικού ελέγχου από τη Νομική Υπηρεσία. Αντίγραφο των προτεινόμενων Σχεδίων Υπηρεσίας σε μορφή Κανονισμών, επισυνάπτονται ως Παράρτημα 1. Οι αλλαγές που προτείνονται στο υφιστάμενο Σχέδιο Υπηρεσίας της θέσης Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα παρουσιάζονται με τη μέθοδο παρακολούθησης αλλαγών (track changes) ως Παράρτημα 2 και αντίγραφο του υφιστάμενου Σχεδίου Υπηρεσίας της εν λόγω θέσης, επισυνάπτεται ως Παράρτημα 3.

5. Ο Υπουργός Οικονομικών, ο οποίος θα είναι ο εισηγητής του θέματος, θα καλέσει το Υπουργικό Συμβούλιο:

- (α) να εγκρίνει, σύμφωνα με το άρθρο 27 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2023 τους συνημμένους, ως Παράρτημα 1, Κανονισμούς αναφορικά με τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' και Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, στο Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα,
- (β) να τον εξουσιοδοτήσει να τους καταθέσει στη Βουλή των Αντιπροσώπων σύμφωνα με το άρθρο 87(4) των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2023,

(γ) να τον εξουσιοδοτήσει, σύμφωνα με την Απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου με αρ. 88.950 και ημερ. 18/2/2020, να προβεί σε οποιοσδήποτε τροποποιήσεις των συνημμένων Κανονισμών αναφορικά με τα Σχέδια Υπηρεσίας των θέσεων Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' και Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, κρίνει σκόπιμες, κατά το στάδιο επεξεργασίας του νομικού κειμένου από την Βουλή των Αντιπροσώπων, προ της έγκρισής τους, άνευ επαναφοράς τους στο Υπουργικό Συμβούλιο, και

(δ) να δημοσιεύσει τη σχετική απόφασή του.

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΛΕΥΚΩΣΙΑ**

1 Μαρτίου, 2024

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ 2023

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

1 του 1990	Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως 2023, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς:
71 του 1991	
211 του 1991	
27(Ι) του 1994	
83(Ι) του 1995	
60(Ι) του 1996	
109(Ι) του 1996	
69(Ι) του 2000	
156(Ι) του 2000	
4(Ι) του 2001	
94(Ι) του 2003	
128(Ι) του 2003	
183(Ι) του 2003	
31(Ι) του 2004	
218(Ι) του 2004	
68(Ι) του 2005	
79(Ι) του 2005	
105(Ι) του 2005	
96(Ι) του 2006	
107(Ι) του 2008	
137(Ι) του 2009	
194(Ι) του 2011	
78(Ι) του 2013	
7(Ι) του 2014	
21(Ι) του 2014	
100(Ι) του 2015	
148(Ι) του 2017	
151(Ι) του 2017	
152(Ι) του 2017	
98(Ι) του 2020	
136(Ι) του 2020	
1(Ι) του 2022	
113(Ι) του 2022	
120(Ι) του 2022	
59(Ι) του 2023	
64(Ι) του 2023	
78(Ι) του 2023	

Συνοπτικός
τίτλος.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί του Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα – Θέσεις Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' και Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2024.

Σχέδια
Υπηρεσίας για
τις θέσεις
Λειτουργού
Γραφείου
Επιτρόπου
Προστασίας
Δεδομένων
Προσωπικού
Χαρακτήρα Α'
και Λειτουργού
Γραφείου
Επιτρόπου
Προστασίας
Δεδομένων
Προσωπικού
Χαρακτήρα.

2. Τα Σχέδια Υπηρεσίας για τις θέσεις Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα Α' και Λειτουργού Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, εκτίθενται στον Πίνακα.

Πίνακας.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα.

1. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ Α': (Θέση Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A11(ii): €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637, 55.276, 56.915.

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Βοηθά στην οργάνωση και αποτελεσματική διεξαγωγή των εργασιών του κλάδου εργασιών στον οποίο είναι τοποθετημένος.
- (2) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει την εξέταση παραπόνων ή/και καταγγελιών, τη σύνταξη προσχεδίων αποφάσεων, την υποβολή εισηγήσεων στον Επίτροπο και την παρακολούθηση της συμμόρφωσης με τις αποφάσεις του Επιτρόπου.
- (3) Διενεργεί έρευνες και ελέγχους εκ μέρους του Επιτρόπου, σύμφωνα με τις διατάξεις της σχετικής νομοθεσίας και προβαίνει, δυνάμει δικαστικού διατάγματος, σε κατάσχεση εγγράφων ή ηλεκτρονικού εξοπλισμού για σκοπούς διευκόλυνσης του έργου του.
- (4) Συντάσσει προσχέδια γνωμοδοτήσεων και συμβουλών προς τη Βουλή των Αντιπροσώπων, 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.
- (5) Αναλαμβάνει την εξέταση θεμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Επιτρόπου, περιλαμβανομένων των αδειοδοτικών και συμβουλευτικών εξουσιών, σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας.
- (6) Μεριμνά ή/και αναλαμβάνει την τήρηση πρακτικών συνεδριάσεων/συναντήσεων, τη συλλογή στοιχείων και πληροφοριών, την ετοιμασία σημειωμάτων, εκθέσεων ή/και εκθέσεων δραστηριοτήτων ή/και μελετών και την υποβολή εισηγήσεων για θέματα που εγείρονται κατά την υπό του Επιτρόπου ενάσκηση του έργου του.
- (7) Συμμετέχει στην ευαισθητοποίηση των υπεύθυνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και την ευαισθητοποίηση του κοινού για τα δικαιώματά του.
- (8) Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή του Συμβουλίου της Ευρώπης και εκτελεί εργασίες που αφορούν συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες Εποπτικές Αρχές και/ή συμμετέχει σε κοινά Εποπτικά Σώματα και/ή Μηχανισμούς και/ή Ανεξάρτητα Συμβούλια.
- (9) Εκπαιδεύει προσωπικό του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων και αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων/εκδηλώσεων και/ή συμμετέχει σε αυτά.
- (10) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας σε ό,τι αφορά θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτρόπου.
- (11) Ετοιμάζει Εκθέσεις Γεγονότων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό και/ή το Ανώτατο Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου.
- (12) Ετοιμάζει Εκθέσεις Γεγονότων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό και/ή το Ανώτατο Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου και εκφράζει άποψη για προδικαστικές ενστάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (13) Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τη νομολογία του Διοικητικού Δικαστηρίου, του Ανωτάτου Δικαστηρίου, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- (14) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (15) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

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), Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Οικονομικά,

Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Μαθηματικά, Διοίκηση Προσωπικού, Κλασσικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

- (2) Πενταετής τουλάχιστον πείρα σε υπεύθυνη θέση σχετικά με την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- (3) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθυκρίσια.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Για την πρώτη πλήρωση της θέσης, νοουμένου ότι οι ανάγκες της υπηρεσίας το απαιτούν, το προσόν της παραγράφου (1) δύναται να καθοριστεί κατά τη δημοσίευση της θέσης.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους να επιτύχουν σε γραπτή ενδοτηματική εξέταση στη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

Νοείται ότι σε περίπτωση που οι διοριζόμενοι δεν πετύχουν στις πιο πάνω εξετάσεις εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυγχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για κατακράτηση ή/και διακοπή προσαύξησης.

2. ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396	
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιοσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τμηματικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Βοηθά ανώτερους λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- (2) Εξετάζει παράπονα και/ή καταγγελίες, συντάσσει προσχέδια, αποφάσεων, υποβάλλει εισηγήσεις στον Επίτροπο και παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τις αποφάσεις του Επιτρόπου.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Συμμετέχει στην ευαισθητοποίηση των υπεύθυνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και την ευαισθητοποίηση του κοινού για τα δικαιώματά του.
- (6) Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή του Συμβουλίου της Ευρώπης και εκτελεί εργασίες που αφορούν συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες Εποπτικές Αρχές και/ή συμμετέχει σε κοινά Εποπτικά Σώματα και/ή Μηχανισμούς και/ή Ανεξάρτητα Συμβούλια.
- (7) Εκπαιδεύει προσωπικό του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων και αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων/ εκδηλώσεων και/ή συμμετέχει σε αυτά.
- (8) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας σε σχέση με θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτρόπου.
- (9) Ετοιμάζει Εκθέσεις Γεγονότων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό και/ή το Ανώτατο Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου και εκφράζει άποψη για προδικαστικές ενστάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

(10) Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τη νομολογία του Διοικητικού Δικαστηρίου, του Ανωτάτου Δικαστηρίου, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

(11) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.

(12) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

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), Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Μαθηματικά, Διόικηση Προσωπικού, Κλασσικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

(2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρία.

(3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.

Σημειώσεις:

1. Όταν οι ανάγκες του Γραφείου του Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα το απαιτούν, τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης.

2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:

(α) σε γραπτή ενδομηματική εξέταση στη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και

(β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

Νοείται ότι σε περίπτωση που οι διοριζόμενοι δεν πετύχουν στις εξετάσεις της παραγράφου 2 εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυγχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για κατακράτηση ή/και διακοπή προσαύξησης.

ΠΡΟΣΧΕΔΙΟ

ΣΧΕΔΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΠΙΤΡΟΠΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ: (Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: €24.500, 25.697, 26.894, 28.091, 29.288, 30.485, 31.682, 32.879, 34.076, 35.273, 36.470, 37.667	} Συνδυασμένες Κλίμακες
A10: €34.284, 35.923, 37.562, 39.201, 40.840, 42.479, 44.118, 45.757, 47.396	
A11: €40.525, 42.164, 43.803, 45.442, 47.081, 48.720, 50.359, 51.998, 53.637	

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και το τιμαριθμικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (1) Βοηθά ανώτερους λειτουργούς στην εκτέλεση των καθηκόντων τους.
- (2) Εξετάζει παράπονα και/ή καταγγελίες, συντάσσει προσχέδια, αποφάσεων, υποβάλλει εισηγήσεις στον Επίτροπο και παρακολουθεί τη συμμόρφωσή με τις αποφάσεις του Επιτρόπου.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Συμμετέχει στην ευαισθητοποίηση των υπεύθυνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και την ευαισθητοποίηση του κοινού για τα δικαιώματά του.
- (6) Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή του Συμβουλίου της Ευρώπης και εκτελεί εργασίες που αφορούν συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες Εποπτικές Αρχές και/ή συμμετέχει σε κοινά Εποπτικά Σώματα και/ή Μηχανισμού και/ή Ανεξάρτητα Συμβούλια.

- (7) Εκπαιδεύει προσωπικό του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων και αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων/ εκδηλώσεων και/ή συμμετέχει σε αυτά.
- (8) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας σε σχέση με θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτρόπου.
- (9) Ετοιμάζει Εκθέσεις Γεγονότων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό και/ή το Ανώτατο Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου και εκφράζει άποψη για προδικαστικές ενστάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης.
- (10) Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τη νομολογία του Διοικητικού Δικαστηρίου, του Ανωτάτου Δικαστηρίου, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- (11) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (12) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα καθήκοντα του ανατεθούν.

Απαιτούμενα Προσόντα:

- (2) Πανεπιστημιακό Δίπλωμα ή τίτλος ή ισότιμο προσόν σε ένα από τα ακόλουθα θέματα ή συνδυασμό των θεμάτων αυτών:

Νομικά (περιλαμβανομένου του Barrister-at-Law), Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Μαθηματικά, Διοίκηση Προσωπικού, Κλασικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία.

(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο)

- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρία.
- (4) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- ~~(5) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω ή/και διετής πείρα σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.~~

Σημειώσεις:

- ~~1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.~~

1. Όταν οι ανάγκες του Γραφείου του Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα το απαιτούν, τα στην παράγραφο (1) απαιτούμενα προσόντα θα καθορίζονται επακριβώς κατά τη δημοσίευση της θέσης.

2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους να επιτύχουν σε γραπτή ενδομηματική εξέταση στη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

3. Η ανέλιξη των υπαλλήλων στην αμέσως ψηλότερη κλίμακα των συνδυασμένων κλιμάκων της θέσης τους, θα γίνεται νοουμένου ότι οι υπάλληλοι έχουν επιτύχει στις εξετάσεις που αναφέρονται στη Σημείωση 2.

2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει να επιτύχουν:

(α) σε γραπτή ενδομηματική εξέταση στη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους και

(β) στις εξετάσεις πάνω στον περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμο, στους περί Δημόσιας Υπηρεσίας Κανονισμούς και στις Γενικές Διατάξεις, μέσα σε 2 χρόνια ή 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους.

Νοείται ότι σε περίπτωση που οι διοριζόμενοι δεν πετύχουν στις εξετάσεις της παραγράφου 2 εντός της προκαθορισμένης προθεσμίας, θα τυγχάνουν εφαρμογής οι Κανονισμοί για κατακράτηση ή/και διακοπή προσαύξησης.

Αριθμός 47

Οι περί Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα- Θέση Λειτουργού Γραφείου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018, οι οποίοι εκδόθηκαν από το Υπουργικό Συμβούλιο δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, κατατεθέντες στη Βουλή των Αντιπροσώπων εγκρίθηκαν από αυτή και δημοσιεύονται στην Επίσημη Εφημερίδα της Δημοκρατίας.

ΟΙ ΠΕΡΙ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΝΟΜΟΙ ΤΟΥ 1990 ΕΩΣ (ΑΡ. 3) ΤΟΥ 2017

Κανονισμοί δυνάμει των άρθρων 27 και 87

- Το Υπουργικό Συμβούλιο, ασκώντας τις εξουσίες που του χορηγούνται δυνάμει των άρθρων 27 και 87 των περί Δημόσιας Υπηρεσίας Νόμων του 1990 έως (Αρ. 3) του 2017, εκδίδει τους ακόλουθους Κανονισμούς.
- 1 του 1990
 - 71 του 1991
 - 211 του 1991
 - 27(1) του 1994
 - 83(1) του 1995
 - 60(1) του 1996
 - 109(1) του 1996
 - 69(1) του 2000
 - 156(1) του 2000
 - 4(1) του 2001
 - 94(1) του 2003
 - 128(1) του 2003
 - 183(1) του 2003
 - 31(1) του 2004
 - 218(1) του 2004
 - 68(1) του 2005
 - 79(1) του 2005
 - 105(1) του 2005
 - 98(1) του 2008
 - 107(1) του 2008
 - 137(1) του 2009
 - 194(1) του 2011
 - 78(1) του 2013
 - 7(1) του 2014
 - 21(1) του 2014
 - 100(1) του 2015
 - 148(1) του 2017
 - 151(1) του 2017
 - 152(1) του 2017.

Συνοπτικός πίνακας.

1. Οι παρόντες Κανονισμοί θα αναφέρονται ως οι περί Γραφείου Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα- Θέση Λειτουργού Γραφείου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (Σχέδια Υπηρεσίας) Κανονισμοί του 2018.

Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Γραφείου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα στο Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Πίνακας.

2. Το Σχέδιο Υπηρεσίας για τη θέση Λειτουργού Γραφείου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα στο Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα, εκτίθεται στον Πίνακα.

ΠΙΝΑΚΑΣ
(Κανονισμός 2)

Σχέδια Υπηρεσίας για το Γραφείο Επιτρόπου Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ:
(Θέση Πρώτου Διορισμού)

Εγκεκριμένη Μισθοδοτική Κλίμακα:

A8: € 17.946, 18.823, 19.700, 20.577, 21.454, 22.331, 23.208, 24.085,
24.962, 25.839, 26.716, 27.593.

A10: € 25.112, 26.313, 27.514, 28.715, 29.916, 31.117, 32.318, 33.519,
34.720.

A11: € 29.684, 30.885, 32.086, 33.287, 34.488, 35.689, 36.890, 38.091, 39.292.

Συνδυσασμένες
Κλίμακες

Στον πιο πάνω μισθό προστίθενται οι οποιεσδήποτε γενικές αυξήσεις εγκρίνονται με νομοθεσία και τιμητικό επίδομα, σύμφωνα με το ποσοστό που εγκρίνεται από την Κυβέρνηση από καιρό σε καιρό.

Καθήκοντα και Ευθύνες:

- (α) Εξετάζει παράπονα και/ή καταγγελίες, συντάσσει προσχέδια, αποφάσεων, υποβάλλει εισηγήσεις στον Επίτροπο και παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τις αποφάσεις του Επιτρόπου.
- (β) 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.
- (γ) 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 τα κοινά, τα οποία υποβάλλει στον Επίτροπο.
- (δ) Αναλαμβάνει την εξέταση θεμάτων που σχετίζονται με τις αρμοδιότητες του Επιτρόπου, περιλαμβανομένων των αδειοδοτικών και συμβουλευτικών εξουσιών, σχετικά με τις πράξεις επεξεργασίας.
- (ε) 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 ενδίκηση του έργου του.
- (στ) Συμμετέχει στην ευαισθητοποίηση των υπεύθυνων επεξεργασίας και των εκτελούντων την επεξεργασία σχετικά με τις υποχρεώσεις τους και την ευαισθητοποίηση του κοινού για τα δικαιώματά του.
- (ζ) Συμμετέχει και παρακολουθεί τις εργασίες οργάνων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και/ή του Συμβουλίου της Ευρώπης και εκτελεί εργασίες που αφορούν συνεργασία και ανταλλαγή πληροφοριών με άλλες Εποπτικές Αρχές και/ή συμμετέχει σε κοινά Εποπτικά Σώματα και/ή Μηχανισμούς και/ή Ανεξάρτητα Συμβούλια.
- (η) Εκπαιδεύει προσωπικό του δημόσιου και ιδιωτικού τομέα στη νομοθεσία για την προστασία προσωπικών δεδομένων και αναλαμβάνει τη διοργάνωση συνεδρίων/σεμιναρίων/ εκδηλώσεων και/ή συμμετέχει σε αυτά.
- (θ) Συνεργάζεται με τη Νομική Υπηρεσία της Δημοκρατίας σε ό,τι αφορά θέματα που ανάγονται στις αρμοδιότητες του Επιτρόπου. Ετοιμάζει Εκθέσεις Γεγονάτων αναφορικά με προσφυγές στο Διοικητικό και/ή το Ανώτατο Δικαστήριο εναντίον αποφάσεων του Επιτρόπου. Εκφράζει άποψη για προδικαστικές ενστάσεις στο Δικαστήριο της Ευρωπαϊκής Ένωσης. Παρακολουθεί τις εξελίξεις και τη νομολογία του Διοικητικού Δικαστηρίου, του Ανωτάτου Δικαστηρίου, του Ευρωπαϊκού Δικαστηρίου Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων και του Δικαστηρίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που αφορά θέματα προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- (ι) Διεξάγει τη σχετική με τα καθήκοντά του αλληλογραφία.
- (ια) Εκτελεί οποιαδήποτε άλλα σχετικά καθήκοντα του ανατεθούν.

Απατούμενα 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), Δημόσια Διοίκηση, Πολιτικές Επιστήμες, Επιστήμη των Ηλεκτρονικών Υπολογιστών ή/και της Πληροφορικής (περιλαμβανομένων των Software Engineering, Management Information Systems, Information Technology), Σχεδιασμό και Εγκατάσταση Ιστοσελίδων Internet, Οικονομικά, Χρηματοοικονομικά, Διοίκηση Επιχειρήσεων, Λογιστική, Στατιστική, Μαθηματικά, Διοίκηση Προσωπικού, Κλασικές Επιστήμες, Κοινωνιολογία, Ψυχολογία.
(Σημ.: Ο όρος «πανεπιστημιακό δίπλωμα ή τίτλος» καλύπτει και μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλο).
- (2) Ακεραιότητα χαρακτήρα, διοικητική και οργανωτική ικανότητα, υπευθυνότητα, πρωτοβουλία και ευθικρισία.
- (3) Πολύ καλή γνώση της Ελληνικής γλώσσας και της Αγγλικής ή της Γαλλικής ή της Γερμανικής γλώσσας.
- (4) Μεταπτυχιακό δίπλωμα ή τίτλος, διάρκειας ενός τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, σε ένα από τα θέματα που αναφέρονται στην παράγραφο (1) πιο πάνω ή/και δείξης πείρας σχετική με τα καθήκοντα της θέσης, αποτελεί πλεονέκτημα.

Σημειώσεις:

1. Οι υποψήφιοι πρέπει να επιτύχουν σε γραπτή εξέταση σύμφωνα με τις πρόνοιες της σχετικής νομοθεσίας.
2. Οι υπάλληλοι που θα διοριστούν θα πρέπει μέσα σε 2 χρόνια ή σε 4 εξεταστικές περιόδους από το διορισμό τους να επιτύχουν σε γραπτή ενδομηματική εξέταση στη νομοθεσία για την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
3. Ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, οι υπάλληλοι υποχρεούνται να τυγχάνουν ειδικής εκπαίδευσης και να παρακολουθούν επιμορφωτικά μαθήματα σχετικά με τα καθήκοντά τους.