



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

4 Οκτωβρίου 2024

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 5525

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 856/2024

### Οργανισμός της Επιτροπής Ανταγωνισμού.

#### Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τον ν. 4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης» (Α' 133) και ειδικότερα τα άρθρα 18 έως και 20 (παρ. 1) αυτού.

2. Τον ν. 3959/2011 «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού» (Α' 93) και ειδικότερα του άρθρου 21 και 21B, καθώς και τις λοιπές διατάξεις.

3. Το π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσωντολόγιο - Κλαδολόγιο» (Α' 232).

4. Το π.δ. 80/2016 «Ανάληψη υποχρεώσεων από τους διατάκτες» (Α' 145).

5. Τα άρθρα 20, 25, 26, 69Γ και 77 του ν. 4270/2014 «Αρχές δημοσιονομικής διαχείρισης και εποπτείας (ενσωμάτωση της Οδηγίας 2011/85/ΕΕ) - δημόσιο λογιστικό και άλλες διατάξεις» (Α' 143).

6. Την υπ' αρ. οικ.6372/18.9.2024 βεβαίωση της Προϊσταμένης της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού της Επιτροπής Ανταγωνισμού, ότι δεν προκαλείται επιπλέον κόστος στον Προϋπολογισμό του οικ. έτους 2024 της Επιτροπής Ανταγωνισμού, ούτε και στα επόμενα οικονομικά έτη (ΜΠΔΣ 2025-2028).

7. Την υπ' αρ. 4256/26.06.2024 (ΑΔΑ: ΨΣΒ0ΙΜΞ-ΑΣ2) απόφαση ανάληψης υποχρέωσης.

Αποφάσισε, κατά τη συνεδρίαση της 03.09.2024 (υπ' αρ. 46/03.09.2024 πρακτικό), την κατάργηση της υπ' αρ. 788/11.07.2022 αποφάσεως «Τροποποίηση και κωδικοποίηση του Οργανισμού της Επιτροπής Ανταγωνισμού» (Β' 4905/2023) και την έγκριση του Οργανισμού της Επιτροπής Ανταγωνισμού ως εξής:

#### ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

#### ΑΠΟΣΤΟΛΗ - ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ - ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

##### Άρθρο 1

##### ΑΠΟΣΤΟΛΗ ΚΑΙ ΦΥΣΗ

##### ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Η Επιτροπή Ανταγωνισμού (Ε.Α.) έχει ως κύρια αποστολή την προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού, κατά τα προβλεπόμενα στον ν. 3959/2011, όπως ισχύει. Επίσης αποτελεί πρωτεύουσα εθνική αρχή επικοινωνίας των ελληνικών αρχών με τα όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης σχετικά με την ανταλλαγή απόψεων, πληροφοριών και στοιχείων που αφορούν στην πολιτική ανταγωνισμού και συμμετέχει στην εκπροσώπηση της χώρας σε διεθνείς οργανισμούς και συναντήσεις στον τομέα του ελεύθερου ανταγωνισμού.

2. Ως Ανεξάρτητη Αρχή, η Ε.Α. έχει νομική προσωπικότητα, απολαύει διοικητικής και οικονομικής αυτοτέλειας, παρίσταται αυτοτελώς σε κάθε είδους δίκες.

##### Άρθρο 2

##### ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

##### ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Τα Όργανα διοίκησης της Ε.Α. είναι:

α. Η Ολομέλεια της Ε.Α.

Η Ολομέλεια της Ε.Α. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 12 «Επιτροπή Ανταγωνισμού» του ν. 3959/2011. Η Ολομέλεια της Ε.Α. ασκεί τη διοίκηση και διαχείριση των πόρων της, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

β. Ο Πρόεδρος της Ε.Α.

Ο Πρόεδρος της Ε.Α. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 19 «Αρμοδιότητες Προέδρου και Αντιπροέδρου της Επιτροπής» του ν. 3959/2011, ο οποίος εκτός από τα καθήκοντά του ως Προέδρου της Ολομέλειας της Ε.Α., ασκεί τις αρμοδιότητες που του μεταβιβάζει η Ολομέλεια, δυνάμενος να εξουσιοδοτεί προς τούτο τον Αντιπρόεδρο, τους Εισηγητές, τον Γενικό Διευθυ-

ντή ή προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της Ε.Α. για την άσκηση ορισμένων από αυτές, και είναι διατάκτης κατά την έννοια του άρθρου 65 του ν. 4270/2014. Σε περίπτωση κωλύματος ή απουσίας του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 4 α του άρθρου 19 του ν. 3959/2011.

γ. Ο Αντιπρόεδρος της Ε.Α.

Ο Αντιπρόεδρος της Ε.Α. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 19 «Αρμοδιότητες Προέδρου και Αντιπροέδρου της Επιτροπής» του ν. 3959/2011.

#### Άρθρο 3 ΛΟΙΠΑ ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Για το προσωπικό των οργανικών μονάδων της Ε.Α. συγκροτούνται υπηρεσιακά και πειθαρχικά συμβούλια, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στο άρθρο 21 «Οργάνωση και προσωπικό της Επιτροπής Ανταγωνισμού» του ν. 3959/2011.

#### Άρθρο 4 ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Οι οργανικές μονάδες της Ε.Α. ορίζονται ως ακολούθως:

α) Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας,

β) Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας,

β1) Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου,

γ) Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού, με τις εξής Κλαδικές-Τομεακές Διευθύνσεις και Τμήματα:

αα) Διεύθυνση Βιομηχανικών και Καταναλωτικών Προϊόντων (Α' Διεύθυνση),

ββ) Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών Υγείας και λοιπών Υπηρεσιών (Β' Διεύθυνση),

γγ) Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων (Γ' Διεύθυνση),

δδ) Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών, Ελευθέρων Επαγγελμάτων (Δ' Διεύθυνση),

εε) Διεύθυνση Ενέργειας, Μεταφορών, Υδάτων, Διαχείρισης Αποβλήτων και Δικτύων Κοινής Ωφέλειας (Ε' Διεύθυνση),

στστ) Διεύθυνση Μέσων Ενημέρωσης/Επικοινωνίας, Ψηφιακών Αγορών Προϊόντων και Υπηρεσιών (Digital Task Force) (ΣΤ' Διεύθυνση),

ζζ) Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού,

ηη) Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης,

θθ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων (Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων),

ιι) Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού,

κκ) Τμήμα Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς (Merger Task Force).

2. Στην Επιτροπή Ανταγωνισμού λειτουργεί Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (ΝΣΚ) με αρμοδιότητα τη δικαστική και γενικότερα τη νομική υποστήριξη της Επιτροπής, καθώς και την παροχή γνωμοδοτήσεων, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις του ΝΣΚ.

#### Άρθρο 5 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΣΗΓΗΤΩΝ ΚΑΙ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας είναι:

α) Η παρακολούθηση του έργου της Γενικής Διεύθυνσης και ο συντονισμός της με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Ε.Α., β) η οργάνωση της συμμετοχής της Ε.Α. σε επιτροπές διαφόρων καθηκόντων, γ) η συλλογή και επεξεργασία σχετικών δεδομένων, δ) την παρακολούθηση και τη συνδρομή στη διαδικασία αξιολόγησης της Ε.Α. κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του ν. 3959/2011 και ε) την οργάνωση της συνεργασίας με άλλες αρχές σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 3959/2011.

2. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας υπάγεται στον Πρόεδρο της Ε.Α., και είναι αρμόδια για την παρακολούθηση και, τον συντονισμό ειδικά με την πραγματοποίηση στατιστικών ερευνών και την οργανωτική υποστήριξη του Προέδρου, Αντιπροέδρου και τους Εισηγητές της Ε.Α., καθώς και της Ολομέλειας. Ο Πρόεδρος ορίζει με απόφασή του το προσωπικό της Διεύθυνσης αυτής.

3. Η Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας,

β) Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Έργου της Επιτροπής Ανταγωνισμού.

3α. Το Τμήμα Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παροχή γραμματειακής και οργανωτικής υποστήριξης προς τον Πρόεδρο, Αντιπρόεδρο και τους Εισηγητές της Ε.Α. καθώς και την παροχή υποστήριξης για κάθε άλλο θέμα που υποβοηθά την άσκηση των καθηκόντων τους.

β) Την παροχή συνδρομής προς τον/τους Συντάκτη/-τες για την καθαρογραφή της εκάστοτε απόφασης της Ολομέλειας ή του Τμήματος της Ε.Α. κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

γ) Την παροχή γραμματειακής υποστήριξης των συνεδριάσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων της Ε.Α. και ιδίως την πρόσκληση των Μελών και την κλήση των ενδιαφερομένων μερών στις συνεδριάσεις της Ε.Α., την τήρηση πρακτικών (γραπτών ή/και ηλεκτρονικών), την καθαρογραφή, εκτύπωση, έκδοση αντιγράφων, δημοσίευση και κοινοποίηση των αποφάσεων και γνωμοδοτήσεων της Ολομέλειας και των Τμημάτων της Ε.Α. σε όλα τα ενδιαφερόμενα μέρη και τις αρμόδιες αρχές.

δ) Τη γραμματειακή υποστήριξη των επιτροπών και των ομάδων εργασίας που συγκροτούνται στην Ε.Α. την τήρηση πρακτικών, καθώς και την επιμέλεια για την έκδοση, την έκδοση αντιγράφων και τη διανομή τυχόν σχετικών εγγράφων.

ε) Τη μέριμνα για την επικοινωνία της Ε.Α. με τις δικαστικές αρχές κατά τις κείμενες διατάξεις, καθώς και για την ανακοίνωση τυχόν παραβάσεων των διατάξεων του ν. 3959/2011 στις αρμόδιες εισαγγελικές αρχές κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 43 του ιδίου νόμου.

στ) Την οργάνωση και τήρηση του Πρωτοκόλλου Απορρήτων και Εμπιστευτικών Εγγράφων, του Πρωτοκόλλου της Ολομέλειας και των Τμημάτων της Ε.Α. και των σχετικών αρχείων πρωτοτύπων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής αλληλογραφίας.

ζ) Την επιμέλεια, οργάνωση και διαρκή ενημέρωση αρχείου εισερχομένων και εξερχομένων δικαστικών εγγράφων, την καταγραφή και παρακολούθηση των εκκρεμών υποθέσεων της Ε.Α. ενώπιον των δικαστηρίων και την τήρηση ειδικού αρχείου των υποθέσεων αυτών σε συνεργασία με το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

η) Τη συγκέντρωση των στοιχείων του διοικητικού φακέλου και την αποστολή του, με έκθεση απόψεων για τους προβαλλόμενους νομικούς και πραγματικούς/οικονομικούς ισχυρισμούς, σε περίπτωση άσκησης ενδίκων μέσων και βοηθημάτων κατά των αποφάσεων της Ε.Α, ενώπιον των διοικητικών Δικαστηρίων και του Συμβουλίου της Επικρατείας, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού και το Γραφείο Νομικού Συμβούλου του Κράτους.

θ) Τη συνεργασία για την επιμέλεια, οργάνωση και διαρκή ενημέρωση αρχείου νομολογίας με το Γραφείο ΝΣΚ και τη Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού, τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θεματικών λημμάτων νομολογίας των αποφάσεων των δικαστηρίων και των αποφάσεων της Ε.Α.

ι) Τη σύνταξη των απαντήσεων εκ μέρους της Ε.Α. σε ερωτήσεις ή επερωτήσεις που κατατίθενται στη Βουλή, σε συνεργασία με τις αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α., καθώς και κάθε άλλο θέμα που αφορά στη λειτουργία της.

3β. Το Τμήμα Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Έργου της Ε.Α. έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας του έργου της Ε.Α. σύμφωνα με τους Κεντρικούς Δείκτες Αποδοτικότητας (ΚΔΑ) που έχουν θεσμοθετηθεί στο άρθρο 22 ν. 3959/2011.

β) Τη συνδρομή στη διαδικασία αξιολόγησης της Ε.Α. κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του ν. 3959/2011, ιδιαίτερα με τη γραμματειακή και υλικοτεχνική υποστήριξη στην Επιτροπή της παρ. 3 του άρθρου 22 του ν. 3959/2011.

γ) Τη γραμματειακή υποστήριξη στον συντονισμό της συνεργασίας του Προέδρου με τον Γενικό Διευθυντή της Ε.Α., όσον αφορά την οργάνωση και διοικητικά θέματα της Επιτροπής Ανταγωνισμού και την υποστήριξη της συστηματικής παρακολούθησης από τον Πρόεδρο και την Ολομέλεια της Ε.Α. της προόδου της εφαρμογής από την Γενική Διεύθυνση των προτεραιοτήτων της Ε.Α.

δ) Την εκπόνηση στατιστικών στοιχείων με την πορεία του έργου των διαφόρων διευθύνσεων της ΓΔΑ και την περιοδική προετοιμασία σχετικών εκθέσεων και συγκριτικών στατιστικών για τον Πρόεδρο της Ε.Α..

ε) Τη διαχείριση έργου διαφόρων προγραμμάτων και στρατηγικών πρωτοβουλιών της Ε.Α. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

στ) Την οργάνωση της συνεργασίας με ρυθμιστικές αρχές σύμφωνα με το άρθρο 24 του ν. 3959/2011.

ζ) Την αναζήτηση ευρωπαϊκών και αναπτυξιακών έργων και προγραμμάτων, χρηματοδοτούμενα από φορείς της Ελλάδας ή της Ευρωπαϊκής Ένωσης, που σχετίζονται με την αποστολή και το έργο της Ε.Α.

η) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

#### Άρθρο 6

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΝΟΜΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΝΣΚ

1. Το Γραφείο Νομικού Συμβούλου ΝΣΚ είναι αυτοτελές και έχει τις προβλεπόμενες στο άρθρο 20 του ν. 3959/2011 αρμοδιότητες. Ειδικότερα, είναι αρμόδιο για:

α) Τη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Ε.Α. και ιδίως για:

αα) Την παράσταση ενώπιον των πολιτικών, ποινικών και διοικητικών δικαστηρίων, ιδίως στο Διοικητικό Εφετείο και στο Συμβούλιο της Επικρατείας.

ββ) Τη σύνταξη εισαγωγικών δικογράφων, υποβολή προτάσεων, την άσκηση ενδίκων βοηθημάτων και ενδίκων μέσων, ενώπιον κάθε Δικαστηρίου για την εξυπηρέτηση των συμφερόντων της Ε.Α.

γγ) Τον χειρισμό εξώδικων διαφορών και ιδίως την εκπροσώπηση και την υποβολή υπομνημάτων ενώπιον διοικητικών και άλλων Αρχών, φυσικών ή/και νομικών προσώπων ιδιωτικού ή δημοσίου δικαίου, ημεδαπών ή αλλοδαπών.

β) Την επιμέλεια ειδικού αρχείου νομολογίας σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας και τη Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού, τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θεματικών λημμάτων νομολογίας των αποφάσεων των δικαστηρίων και των αποφάσεων της Ε.Α.

γ) Την παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς την Ε.Α.

δ) Την παροχή νομικών συμβουλών και γνώμης επί των συμβάσεων που συνάπτει η Ε.Α. με τρίτους, των διοικητικών πράξεων, καθώς και των προκηρύξεων για την ανάθεση έργων, προμηθειών και υπηρεσιών σε τρίτους.

ε) Την εισήγηση προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. για την προσφυγή σε υπηρεσίες εξωτερικού δικηγόρου, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 20 του ν. 3959/2011.

στ) Την εποπτεία των υποθέσεων της Ε.Α. που ανατίθενται σε εξωτερικούς δικηγόρους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παρ. 4 του άρθρου 20 του ν. 3959/2011.

#### Άρθρο 7

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΕΘΝΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ

1. Οι Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας, η οποία υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Ε.Α., είναι:

α) Οι επαφές και σύνδεση της Διοίκησης και των Υπη-



ρεσιών της Ε.Α. με φορείς και όργανα της Ευρωπαϊκής Ένωσης, διεθνείς Οργανισμούς και Φορείς άλλων κρατών.

β) Η προώθηση και υποστήριξη της αποστολής, των θέσεων και επιδιώξεων της Ε.Α. στις σχέσεις της με τα αρμόδια όργανα της Ε.Ε., διεθνείς Οργανισμούς, δίκτυα Αρχών Ανταγωνισμού, Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού ή Φορείς άλλων χωρών.

γ) Η υλοποίηση δράσεων με στόχο την έγκυρη πληροφόρηση φορέων και επιχειρήσεων, για θέματα που άπτονται στην κύρια αποστολή της Ε.Α.

δ) Η μέριμνα για την ενίσχυση της εξωστρέφειας της Ε.Α., με στόχο την ποιοτική αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

ε) Η προβολή των δράσεων της Ε.Α. σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο.

2. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας είναι αρμόδια, σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Κλάδων και τα λοιπά Τμήματα της Ε.Α., για την παρακολούθηση, τη συμμετοχή και την επικοινωνία των θεμάτων λειτουργίας του ελεύθερου ανταγωνισμού σε εθνικό, ευρωπαϊκό και διεθνές επίπεδο. Ο Πρόεδρος ορίζει με απόφασή του το προσωπικό της Διεύθυνσης αυτής.

3. Η Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Τμήμα Διεθνών Σχέσεων και

β) Τμήμα Ψηφιακής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4. Το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Την επικοινωνία και συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού των Κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα που άπτονται εν γένει της αρμοδιότητας της Ε.Α.

ββ) Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων δημοσίων σχέσεων της Ε.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

γγ) Την προετοιμασία και τον συντονισμό της συμμετοχής και της εκπροσώπησης της Ε.Α. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, στα προβλεπόμενα από τους Κανονισμούς όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), στο Διεθνές Δίκτυο Ανταγωνισμού (ICN), στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο Ανταγωνισμού (ECN), σε εκδηλώσεις, επιτροπές και ομάδες εργασίας που οργανώνονται από τους ως άνω Οργανισμούς ή από άλλες Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού, καθώς και σε κάθε άλλη διεθνή συνεργασία, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην περ. γ) της παρ. 1 του άρθρου 19 του ν. 3959/2011.

δδ) Την οργάνωση και τήρηση του Πρωτοκόλλου Ευρωπαϊκών και Διεθνών Εγγράφων και των σχετικών αρχείων πρωτοτύπων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και τη μέριμνα για τη διεκπεραίωση κάθε σχετικής αλληλογραφίας.

εε) Τον συντονισμό, σε συνεργασία με τις λοιπές οργανικές μονάδες της Επιτροπής Ανταγωνισμού, των ερευνητικών προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης και ιδρυμάτων μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα, όπως

διεθνείς οργανισμοί, επιστημονικοί και ερευνητικοί οργανισμοί.

στστ) Τη μετάφραση κειμένων σχετικών με θέματα αρμοδιότητας της Ε.Α.

5. Το Τμήμα Ψηφιακής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

αα) Την παρακολούθηση, επισήμανση και συλλογή ειδήσεων και δημοσιευμάτων, τα οποία αφορούν στις αρμοδιότητες και δραστηριότητες της Ε.Α., τη δημιουργία αρχείου δημοσιευμάτων, καθώς και τη σχετική ενημέρωση των υπηρεσιακών μονάδων για θέματα που ανήκουν στις αρμοδιότητές τους.

ββ) Την ενημέρωση του κοινού για το έργο και την αποστολή της Ε.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

γγ) Την εποπτεία του ηλεκτρονικού ιστότοπου (website) και της ενδοδικτυακής πύλης (intranet) της Ε.Α και των λογαριασμών κοινωνικών δικτύων και άλλων ηλεκτρονικών μέσων κοινωνικής δικτύωσης της Ε.Α..

δδ) Την επικοινωνία και τις σχέσεις της Ε.Α. με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της Ε.Α., την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και την κατάρτιση και διανομή δελτίων τύπου και πληροφοριακού έντυπου υλικού, σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

εε) Τον σχεδιασμό και προγραμματισμό των δράσεων δημοσιότητας της Αρχής, σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

στστ) Την οργάνωση και τον συντονισμό της συμμετοχής της Αρχής σε συνέδρια, σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

ζζ) Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση των προγραμμάτων Δημοσίων Σχέσεων της Ε.Α. και της επικοινωνίας της με άλλους φορείς σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

ηη) Την επιμέλεια διοργάνωσης των διαφόρων εκδηλώσεων της Αρχής, σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

θθ) Τη διαχείριση θεμάτων πρωτοκόλλου και εθιμοτυπίας.

ιι) Την προετοιμασία των ενημερωτικών δελτίων της Αρχής.

κκ) Τον σχεδιασμό, υλοποίηση και διαχείριση οπτικοακουστικού και ψηφιακού υλικού προώθησης του ανταγωνισμού σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού.

#### Άρθρο 7Α

#### ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

1. Το Γραφείο Εσωτερικού Ελέγχου υπάγεται απευθείας στον Πρόεδρο της Ε.Α.

2. Οι αρμοδιότητές του Γραφείου Εσωτερικού Ελέγχου περιλαμβάνουν:

α) Την άσκηση εσωτερικού ελέγχου, ώστε να βελτιωθεί η αποτελεσματικότητα των διαδικασιών που διέπουν τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Ε.Α.

β) Την άσκηση αρμοδιοτήτων ελεγκτικού και συμβουλευτικού χαρακτήρα, όπως:

αα) ο έλεγχος επάρκειας του συστήματος εσωτερικού

ελέγχου της Ε.Α. και η εισήγηση σχετικών βελτιώσεων, ββ) ο έλεγχος εφαρμογής των κανόνων δικαίου, η αξιολόγηση της οικονομίας, της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των δραστηριοτήτων της Ε.Α.,

γγ) ο έλεγχος της ορθής διενέργειας των δαπανών, της ορθής είσπραξης και εμφάνισης των εσόδων, της διαχείρισης κινδύνων, όπως και της διαχείρισης της παρουσίας του φορέα με την εξακρίβωση του ενεργητικού και παθητικού και του μισθολογικού κόστους, για τον εντοπισμό τυχόν φαινομένων κακοδιοίκησης και κακοδιαχείρισης, κατάχρησης, σπατάλης, απάτης ή διαφθοράς και την αποτροπή τους στο μέλλον,

δδ) η μέριμνα για τη συμμόρφωση και τη συνοχή των πληροφοριακών συστημάτων και των δεδομένων τους με τα πρότυπα ασφάλειας αξιοποιώντας τους κατάλληλους κατά περίπτωση πόρους.

εε) η παροχή συμβουλών επί των λειτουργιών των Υπηρεσιών της Ε.Α., των συλλογικών οργάνων αυτής, των διαδικασιών της, των εκτελούμενων έργων.

υ) Την παροχή διαβεβαίωσης περί της επάρκειας των συστημάτων διαχείρισης και ελέγχου της Ε.Α.

δ) Τη σύνταξη και επικαιροποίηση, μετά από έγκριση της Ολομέλειας της Ε.Α., Εγχειριδίου Εσωτερικού Ελέγχου, με το οποίο ορίζεται και περιγράφεται η διαδικασία διενέργειας εσωτερικών ελέγχων.

ε) Τη σύνταξη και υποβολή της έκθεσης εσωτερικού ελέγχου στην Ολομέλεια της Ε.Α. στην οποία καταγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα του εσωτερικού ελέγχου.

στ) Την κατάρτιση Ετήσιου ή Πολυετούς Προγράμματος Εργασιών, λαμβανομένων υπόψη των στρατηγικών και επιχειρησιακών προτεραιοτήτων του φορέα.

ζ) Τη γνωστοποίηση αμελλητί στις αρμόδιες υπηρεσίες και στον πειθαρχικό Προϊστάμενο, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις, τυχόν ενδείξεων απάτης ή έλλειψης ακεραιότητας ή πειθαρχικής ευθύνης υπαλλήλων.

3. Στο γραφείο υπηρετούν υπάλληλοι του κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ειδικότητας Οικονομολόγων/Κοστολόγων/Στατιστικών/Οικονομετρών ή Νομικών.

#### Άρθρο 8

##### ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Στρατηγικός σκοπός της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού (Γ.Δ.Α.) είναι η διατήρηση ή αποκατάσταση της υγιούς ανταγωνιστικής δομής της αγοράς. Προς τον σκοπό αυτό, η Γ.Δ.Α. εντοπίζει και τεκμηριώνει τις πρακτικές από μέρους των επιχειρήσεων που περιορίζουν ή νοθεύουν τον ανταγωνισμό και μεριμνά για την άρση των φραγμών εισόδου στην αγορά, καθιστώντας την ελεύθερη και ανοικτή σε όλες τις επιχειρήσεις.

2. Ειδικότερα, η Γ.Δ.Α. είναι αρμόδια για:

α) Την αιτιολογημένη, ορθή και έγκαιρη εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς της προς τον Πρόεδρο και την Ολομέλεια και την υλοποίηση των στόχων της Ε.Α..

β) Τη διοίκηση, παρακολούθηση και συντονισμό των υποκείμενων σε αυτή οργανικών μονάδων της Ε.Α. με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία

τους για την επίτευξη των ειδικότερων στόχων και προγραμμάτων δράσης.

γ) Την εκπροσώπηση της Ε.Α. σε θέματα αρμοδιότητάς της.

δ) Τη συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών σε θέματα παρακολούθησης της προόδου της εφαρμογής των προτεραιοτήτων της Ε.Α..

3. Η Γενική Διεύθυνση Ανταγωνισμού αποτελείται από τις ακόλουθες οργανικές μονάδες:

α) Διεύθυνση Βιομηχανικών και Καταναλωτικών Προϊόντων (Α' Διεύθυνση),

β) Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών Υγείας και λοιπών Υπηρεσιών (Β' Διεύθυνση),

γ) Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων (Γ' Διεύθυνση),

δ) Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών και Ελευθέρων Επαγγελμάτων (Δ' Διεύθυνση),

ε) Διεύθυνση Ενέργειας και Μεταφορών, Υδάτων, Διαχείρισης Αποβλήτων και Δικτύων Κοινής Ωφέλειας (Ε' Διεύθυνση),

στ) Διεύθυνση Μέσων Ενημέρωσης/Επικοινωνίας, Ψηφιακών Αγορών Προϊόντων και Υπηρεσιών (Digital Task Force) (ΣΤ' Διεύθυνση),

ζ) Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού,

η) Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης,

θ) Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων (Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων),

ι) Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού,

ια) Τμήμα Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς.

4. Στη Γ.Δ.Α. λειτουργεί Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης, υπό την εποπτεία του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης, με αντικείμενο την γραμματειακή υποστήριξη της.

#### Άρθρο 9

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ ΚΛΑΔΩΝ-ΤΟΜΕΩΝ

1. Επιχειρησιακός Στόχος των Διευθύνσεων Κλάδων - Τομέων είναι να εντοπίζουν και τεκμηριώνουν τις πρακτικές εκ μέρους επιχειρήσεων που περιορίζουν ή νοθεύουν τον ανταγωνισμό και μεριμνούν για την άρση των φραγμών εισόδου στην αγορά, καθιστώντας την ελεύθερη και ανοικτή σε όλες τις επιχειρήσεις.

2. Η Διεύθυνση Βιομηχανικών και Καταναλωτικών Προϊόντων είναι αρμόδια για τον έλεγχο και τη νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Προς το σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται

στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Βιομηχανικών και Καταναλωτικών Προϊόντων είναι αρμόδια, κυρίως, για τους επιχειρηματικούς κλάδους χημικών προϊόντων, προϊόντων ορυχείων και λατομείων, βιομηχανικών (ενδιάμεσων) προϊόντων, κατασκευών και κατασκευαστικών υλικών, ηλεκτρικών, αυτοκινήτων οχημάτων, ένδυσης, υπόδησης και λοιπών καταναλωτικών αγαθών.

3. Η Διεύθυνση Βιομηχανικών και Καταναλωτικών Προϊόντων αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Α' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές και

β) Α' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης.

4. Η Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών Υγείας και λοιπών Υπηρεσιών είναι αρμόδια για τον έλεγχο και τη νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Προς το σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών Υγείας και λοιπών Υπηρεσιών είναι αρμόδια, κυρίως, για τους επιχειρηματικούς κλάδους υγείας, φαρμακευτικών προϊόντων, τουρισμού, αθλητισμού, πολιτισμού, αναψυχής και διασκέδασης, υπηρεσιών δικαιωμάτων μεταφοράς τεχνολογίας και πνευματικής ιδιοκτησίας και συναφών δραστηριοτήτων και λοιπών συναφών υπηρεσιών.

5. Η Διεύθυνση Προϊόντων και Υπηρεσιών Υγείας και λοιπών Υπηρεσιών αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Β' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές και

β) Β' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης.

6. Η Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων είναι αρμόδια για τον έλεγχο και τη νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Η Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων είναι επίσης αρμόδια και για την εφαρμογή της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/633 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου της 17.04.2019 σχετικά με τις αθέμιτες εμπορικές πρακτικές στις σχέσεις μεταξύ επιχειρήσεων στην αλυσίδα εφοδιασμού γεωργικών προϊόντων και τροφίμων και λοιπές διατάξεις, όπως αυτή ενσωματώθηκε με τον ν. 4792/2021 (Α' 54) και σύμφωνα με τις διατάξεις του τελευταίου αυτού νόμου. Προς το σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο

άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων είναι αρμόδια, κυρίως, για τους επιχειρηματικούς κλάδους τροφίμων και ποτών, γεωργίας, κτηνοτροφίας και αλιείας, καθώς και χώρων μαζικής εστίασης.

7. Η Διεύθυνση Τροφίμων και Αγροτικών Προϊόντων αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Γ' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές,

β) Γ' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης και

8. Η Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών και Ελευθέρων Επαγγελμάτων είναι αρμόδια για τον έλεγχο και τη νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Η Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών και Ελευθέρων Επαγγελμάτων είναι επίσης αρμόδια για την εφαρμογή του Κανονισμού (ΕΕ) 2015/751 σχετικά με τις διατραπεζικές προμήθειες για πράξεις πληρωμών με κάρτες (OJL 123, 19.5.2015, σελ. 1-15), όπως αυτές προβλέπονται από τον ν. 4764/2020 (Α' 256), άρθρα 84-86. Προς το σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών και Ελευθέρων Επαγγελμάτων είναι αρμόδια, κυρίως, για τους επιχειρηματικούς κλάδους τραπεζών, ασφαλειών και λοιπών χρηματοπιστωτικών οργανισμών, καθώς και ελεύθερων επαγγελμάτων.

9. Η Διεύθυνση Χρηματοπιστωτικών Υπηρεσιών, Ασφαλειών και Ελευθέρων Επαγγελμάτων αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Δ' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές

β) Δ' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης.

10. Η Διεύθυνση Κλάδου Ενέργειας και Μεταφορών, Υδάτων, Διαχείρισης Αποβλήτων και Δικτύων Κοινής Ωφέλειας είναι αρμόδια για τον έλεγχο και τη νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Προς τον σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Ενέργειας και Μεταφορών είναι αρμόδια, κυρίως, για τους επιχειρηματικούς κλάδους ενέργειας, ύδρευσης και αποχέτευσης, μεταφορών και συναφών δραστηριοτήτων.



11. Η Διεύθυνση Ενέργειας και Μεταφορών, Υδάτων, Διαχείρισης Αποβλήτων και Δικτύων Κοινής Ωφέλειας αποτελείται από τα Τμήματα:

α) Ε' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές

β) Ε' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης.

12. Η Διεύθυνση Μέσων Ενημέρωσης/Επικοινωνίας, Ψηφιακών Αγορών Προϊόντων και Υπηρεσιών (Digital Task Force) είναι αρμόδια για τον έλεγχο και την νομική τεκμηρίωση των επιχειρηματικών πρακτικών και συγκεντρώσεων επιχειρήσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των διατάξεων του ν. 3959/2011, των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. και του σχετικού παραγώγου δικαίου, καθώς και για τον έλεγχο υποθέσεων που παραπέμπονται στην Ε.Α. από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή στο πλαίσιο εφαρμογής διατάξεων ενωσιακού δικαίου, κατόπιν καταγγελιών και γνωστοποιήσεων ή αυτεπάγγελτων ελέγχων. Προς το σκοπό αυτό, προβαίνει στη συλλογή πληροφοριών που προβλέπεται στο άρθρο 38 και διεξάγει τις έρευνες που προβλέπονται στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011. Η Διεύθυνση Μέσων Ενημέρωσης, Διαδικτύου, Ηλεκτρονικών Υποδομών είναι αρμόδια, κυρίως, για υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3592/2007, όπως ισχύει, καθώς και για τους επιχειρηματικούς κλάδους των εκδόσεων και της διαφήμισης, των ηλεκτρονικών και εν γένει των ηλεκτρονικών υποδομών, της πληροφορικής, του διαδικτύου.

13. Η Διεύθυνση Μέσων Ενημέρωσης/Επικοινωνίας, Ψηφιακών Αγορών Προϊόντων και Υπηρεσιών (Digital Task Force) αποτελείται από τα Τμήματα:

α) ΣΤ' Τμήμα Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές

β) ΣΤ' Τμήμα Νομικής Τεκμηρίωσης.

14. Στην καθ' ύλην αρμοδιότητα των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων και των επιμέρους Τμημάτων αυτών, ανήκουν ιδίως:

α) Η διενέργεια αυτεπάγγελτων ελέγχων, η διερεύνηση και κατάταξη των αυτεπάγγελτων ελέγχων και καταγγελιών κατ' εφαρμογήν του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος μοριοδότησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. ιε' της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 3959/2011 και στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση της Ολομέλειας της Ε.Α. περί των κριτηρίων της κατά προτεραιότητα εξέτασης των υποθέσεων και των στρατηγικών στόχων της Ε.Α., ο έλεγχος των γνωστοποιήσεων, καθώς και η εξέταση λήψης αυτεπαγγέλτως ασφαλιστικών μέτρων.

β) Η εξέταση συγκεκριμένου κλάδου της ελληνικής οικονομίας, αυτεπαγγέλτως κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 11 του ν. 3959/2011.

γ) Η σύνταξη εισηγήσεως προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. σχετικά με την κατά προτεραιότητα εξέταση υπόθεσης που εκκρεμεί στη Γ.Δ.Α. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 3959/2011.

δ) Η επικουρία των επιφορτισμένων με τη σύνταξη εισηγήσεως μελών και Εισηγητών της Ε.Α., η διενέργεια προπαρασκευαστικών πράξεων και η σύνταξη προσχεδίου σχετικών εγγράφων επί των υποθέσεων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3959/2011 και των άρθρων 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε., οι οποίες εκκρεμούν στην Γ.Δ.Α. και πληρούν τα κριτήρια της κατά προτεραι-

ότητα εξέτασης, καθώς και η σύνταξη εισήγησης επί των καταγγελιών που εμπίπτουν στις συνοπτικές διαδικασίες του άρθρου 37 του ν. 3959/2011.

ε) Η σύνταξη αιτιολογημένων εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. για την έκδοση απορριπτικών αποφάσεων επί καταγγελιών, οι οποίες συγκεντρώνουν χαμηλή βαθμολογία, βάσει του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος μοριοδότησης, κατ' εφαρμογή των προβλεπόμενων στην περ. ιε', εδάφιο τρίτο, της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 3959/2011.

στ) Η διενέργεια έρευνας σε κλάδους της οικονομίας ή σε τύπους συμφωνιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του ν. 3959/2011.

ζ) Η σύνταξη εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. και το Γενικό Διευθυντή για την υπαγωγή επιχείρησης ή φυσικού προσώπου στο Πρόγραμμα Επιείκειας της Ε.Α..

η) Ο έλεγχος της τήρησης της εθνικής και ενωσιακής νομοθεσίας που αφορά στο απόρρητο των επιχειρηματικών πληροφοριών σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας & Διαχείρισης της Ε.Α..

θ) Η επικουρία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου και της Διεύθυνσης Επικεφαλής Νομικού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

ι) Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη των εκθέσεων σχετικά με την εφαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας ανταγωνισμού που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στον ΟΟΣΑ ή σε άλλους οργανισμούς ή οργανώσεις, στους οποίους συμμετέχει η Ε.Α., σε συνεργασία με το Τμήμα Πολιτικής Προώθησης Ανταγωνισμού.

ια) Η επίβλεψη και ο έλεγχος των μελετών και ερευνών αγοράς για θέματα που εμπίπτουν στην καθ' ύλην αρμοδιότητά τους και εκπονούνται από ειδικούς και εμπειρογνώμονες για λογαριασμό της Ε.Α. σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 21 του ν. 3959/2011.

ιβ) Η παρακολούθηση των υποθέσεων ανταγωνισμού που διερευνώνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις εθνικές αρχές των κρατών μελών με βάση τα άρθρα 101 και 102 της Σ.Λ.Ε.Ε. καθώς και της παράγωγης ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμών, οδηγιών) που άπτεται θεμάτων ανταγωνισμού.

ιγ) Η συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργεί η Ε.Α., καθώς και η παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

ιδ) Η συνεργασία με ρυθμιστικές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές που ασκούν έλεγχο σε συγκεκριμένους κλάδους της εθνικής οικονομίας ή καλούνται να συνδράμουν την Ε.Α. στο έργο της, κατά τα προβλεπόμενα στα άρθρα 14 παρ. 3 και 24 του ν. 3959/2011.

ιε) Η επικοινωνία και συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού των Κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων τους, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

ιστ) Η συμμετοχή και η εκπροσώπηση της Ε.Α. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο και τους Εισηγητές, στα προ-

βλεπόμενα από τους Κανονισμούς όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, του Οργανισμού Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), στο Διεθνές Δίκτυο Ανταγωνισμού (ICN), στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο Ανταγωνισμού (ECN) καθώς και σε κάθε άλλη διεθνή συνεργασία, σε συνεργασία με το Τμήμα Διεθνών Σχέσεων.

ιζ) Η συνδρομή στη διαδικασία αξιολόγησης της Ε.Α. κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 22 του ν. 3959/2011.

ιη) Η επικουρία του Αντιπροέδρου της Ε.Α. κατά την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Ε.Α., καθώς και των αποφάσεων δικαστηρίων που εκδίδονται μετά από προσφυγή κατά των σχετικών αποφάσεων της Ε.Α.

ιθ) Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011.

κ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

#### Άρθρο 10

##### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΚΕΦΑΛΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ

1. Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Επικεφαλής Νομικού είναι οι ακόλουθοι:

α) Η εποπτεία της ποιότητας της νομικής τεκμηρίωσης των διοικητικών αποφάσεων και πράξεων της Ε.Α.,

β) η διασφάλιση της νομιμότητας στη λήψη των διοικητικών αποφάσεων και πράξεων που εκδίδονται από τα όργανα Διοίκησης και τις οργανικές μονάδες της Ε.Α.

2. Η Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού είναι αρμόδια για τον έλεγχο της νομικής τεκμηρίωσης των σχεδίων πράξεων και των προτάσεων νομικών πράξεων, και την επικουρία επί νομικών θεμάτων του Προέδρου και της ΓΔΑ.

3. Η Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού αποτελείται από το Τμήμα Επικεφαλής Νομικού και το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Το Τμήμα Επικεφαλής Νομικού είναι αρμόδιο για:

α) Τον νομικό έλεγχο των σχεδίων πράξεων και των προτάσεων νομικών πράξεων. Ειδικότερα είναι αρμόδιο για τον νομικό έλεγχο των προσχεδίων εγγράφων και νομικών πράξεων σε υποθέσεις που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ν. 3959/2011 και των άρθρων 101 και 102 ΣΛΕΕ, οι οποίες εκκρεμούν στη ΓΔΑ και πληρούν τα κριτήρια της κατά προτεραιότητα εξέτασης ή/και τα κριτήρια υπαγωγής επιχείρησης ή φυσικού προσώπου στο Πρόγραμμα Επιείκειας ή της Διαδικασίας Διευθέτησης Διαφορών της Ε.Α, καθώς και σε υποθέσεις τις οποίες επικουρεί η ΓΔΑ κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 15 του ν. 3959/2011.

β) Τον νομικό έλεγχο των σχεδίων εισηγήσεων επί των καταγγελιών που εμπίπτουν στις συνοπτικές διαδικασίες του άρθρου 37 του ν. 3959/2011.

γ) Τον νομικό έλεγχο των σχεδίων εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. για την έκδοση απορριπτικών αποφάσεων επί καταγγελιών, οι οποίες συγκεντρώνουν χαμηλή βαθμολογία βάσει του εκάστοτε ισχύοντος συ-

στήματος μοριοδότησης, κατ' εφαρμογή των οριζόμενων στην περ. ιε', εδάφιο τρίτο της παρ. 2 του άρθρου 14 του ν. 3959/2011.

δ) Τον νομικό έλεγχο των σχεδίων εισηγήσεων οι οποίες συντάσσονται από το Τμήμα Προώθησης Πολιτικής Ανταγωνισμού προς την Ολομέλεια της ΕΑ κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν. 3959/2011.

ε) Την επικουρία των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων του άρθρου 10 κατά τη διεξαγωγή των ερευνών σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

στ) Την επικουρία του Προέδρου της Ε.Α. και της ΓΔΑ επί θεμάτων που ανακύπτουν κατά την εφαρμογή του εκάστοτε ισχύοντος Κανονισμού Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α. καθώς και των αποφάσεων της Ε.Α. επί της Διαδικασίας Διευθέτησης Διαφορών, επί του Προγράμματος Επιείκειας και επί της Διαδικασίας Δεσμεύσεων.

ζ) Τη δικαστική και γενικότερα τη νομική υποστήριξη της Επιτροπής με τη συνδρομή των εμμίσθων δικηγόρων της παρ. 3β κατωτέρω, καθώς και την επικουρία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, στον βαθμό που αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο της Ε.Α.

η) Την επικουρία του Αντιπροέδρου της Ε.Α. κατά την παρακολούθηση εφαρμογής των αποφάσεων της Ε.Α. και κατά την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων δικαστηρίων που εκδίδονται μετά από προσφυγή κατά των σχετικών αποφάσεων της Ε.Α., σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις του άρθρου 9.

θ) Την παροχή νομικών συμβουλών και γνώμης προς την Γ.Δ.Α. και τις οργανικές μονάδες αυτής.

ι) Την παρακολούθηση των υποθέσεων ανταγωνισμού που διερευνώνται από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις εθνικές αρχές των κρατών μελών με βάση τα άρθρα 101 και 102 της ΣΛΕΕ καθώς και της παράγωγης ενωσιακής νομοθεσίας (κανονισμών, οδηγιών) που άπτεται θεμάτων ανταγωνισμού.

ια) Την επιμέλεια, οργάνωση και διαρκή ενημέρωση αρχείου νομολογίας σε συνεργασία με το Γραφείο ΝΣΚ και τη Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας, τη δημιουργία ηλεκτρονικού αρχείου θεματικών λημμάτων νομολογίας των αποφάσεων των δικαστηρίων και των αποφάσεων της Ε.Α. καθώς και την εποπτεία της επεξεργασίας τους για την προστασία των προσωπικών δεδομένων και ευαίσθητων πληροφοριών πριν την ανάρτησή τους στον ιστότοπο (website) της Ε.Α.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

ιγ) Η συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούν οι εκάστοτε αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. καθώς και η παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

4. Στη Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού υπάγονται και οι κατ' άρθρο 21 παρ. 3 του ν. 3959/2011 έμμισθοι δικη-



γόροι, οι οποίοι συνδράμουν στη δικαστική και εξωδικαστική εκπροσώπηση και υπεράσπιση των συμφερόντων της Ε.Α. και στην παροχή νομικών συμβουλών στις οργανικές της μονάδες, σε συνεργασία με το Γραφείο ΝΣΚ. Για τους έμμισθους δικηγόρους ισχύουν οι διατάξεις του Κώδικα Δικηγόρων.

5. Στη Διεύθυνση Επικεφαλής Νομικού υπάγεται και το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, στο οποίο προϊστάται ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (DPO) της Ε.Α., ο οποίος είναι υπάλληλος του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ειδικότητας Νομικών και ορίζεται με απόφαση Προέδρου της Ε.Α., κατόπιν σύμφωνης γνώμης της Ολομέλειας της Ε.Α.. Το γραφείο αυτό έχει ως αρμοδιότητες:

(α) Την παρακολούθηση της εσωτερικής συμμόρφωσης με την ενωσιακή και εθνική νομοθεσία και άλλες διατάξεις περί προστασίας δεδομένων μέσω προσδιορισμού και διαχείρισης δραστηριοτήτων επεξεργασίας, την εκπαίδευση προσωπικού, τη διενέργεια εσωτερικών ελέγχων.

(β) Την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων και ευαίσθητων πληροφοριών πριν την ανάρτησή τους στον ιστότοπο (website) της Ε.Α.

(γ) Την συμμετοχή εκπροσώπου του Γραφείου σε όλα τα ζητήματα σχετικά με την προστασία προσωπικών δεδομένων.

(δ) Την ενημέρωση της Ε.Α., της Γ.Δ.Α. και των υπαλλήλων της σχετικά με τις υποχρεώσεις τους που απορρέουν από την Ευρωπαϊκή και εθνική νομοθεσία περί προστασίας δεδομένων.

(ε) Την προαγωγή δράσεων προστασίας προσωπικών δεδομένων εντός της Αρχής.

(στ) Την παροχή συμβουλών στην Ε.Α. για την εκτίμηση αντικτύπου και την παρακολούθηση της υλοποίησής της.

(ζ) Τη συνεργασία με τις εποπτικές αρχές σχετικά με την προστασία των προσωπικών δεδομένων.

(η) Την προστασία των προσωπικών δεδομένων και τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων στον Γενικό Διευθυντή και τον Πρόεδρο της Επιτροπής με την εκτίμηση αντικτύπου σχετικά με την προστασία δεδομένων των διαφόρων δραστηριοτήτων της Ε.Α. (Data Protection Impact Assessment).

Το προσωπικό του Γραφείου Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, συμπεριλαμβανομένου του Υπευθύνου επικουρεί το έργο της Διεύθυνσης Επικεφαλής Νομικού, στον βαθμό που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και καθόσον εκτιμάται ότι καταλείπεται περιθώριο από την άσκηση των σχετικών με τα ως άνω σημ. α) έως η) καθηκόντων του.

#### Άρθρο 11

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ

#### ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι:

α) Η αποτελεσματική και αξιόπιστη διοικητική υποστήριξη των οργανικών μονάδων της Ε.Α.

β) Η μέριμνα για την αποδοτική διαχείριση των πόρων, του υλικού, των υποδομών και εγκαταστάσεων της Ε.Α.

γ) Η υλοποίηση των προμηθειών, σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

δ) Ο έλεγχος και η παρακολούθηση για την τήρηση των απαραίτητων διαδικασιών για τη σύναψη και εκτέλεση όλων των συμβάσεων της Ε.Α.

ε) Η ενιαία οικονομική διαχείριση, ο έλεγχος και η παρακολούθηση των οικονομικών υποθέσεων και λειτουργιών της Ε.Α., σύμφωνα με τις αρχές και τους κανόνες της χρηστής δημοσιονομικής διαχείρισης και ευθύνης, όπως καθορίζονται από το εκάστοτε ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

στ) Η αξιόπιστη παροχή δημοσιονομικών στοιχείων και πληροφοριών που αφορούν στις οικονομικές ροές της Ε.Α.

ζ) Η αποτελεσματική άσκηση της λειτουργίας διοίκησης προσωπικού της Ε.Α.

η) Η αποδοτική διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού της Ε.Α., με εισηγήσεις και προτάσεις για τη βελτίωσή του.

θ) Η μέριμνα για τη στελέχωση του φορέα με το απαιτούμενο για την αποτελεσματική λειτουργία ανθρώπινο δυναμικό.

ι) Η μέριμνα για την εφαρμογή της προβλεπόμενης με απόφασης της Ολομέλειας Ε.Α. διαδικασίας αξιολόγησης του προσωπικού.

2. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης είναι αρμόδια για το σχεδιασμό και την υποστήριξη εφαρμογής όλων των οικονομικών, διαχειριστικών και διοικητικών διαδικασιών που απαιτούνται για τη λειτουργία της Ε.Α., ενώ συμμετέχει στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011.

3. Η Διεύθυνση Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Υποδομών,

β) Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού,

γ) Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης,

4. Το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Υποδομών έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση και τήρηση του Γενικού Πρωτοκόλλου και του Αρχείου πρωτοτύπων και εξερχομένων εγγράφων, καθώς και τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.

β) Την αρχειοθέτηση, ταξινόμηση και λειτουργία, κατά τον πλέον αποδοτικό τρόπο, του Γενικού Αρχείου της Ε.Α., την ηλεκτρονική ή με άλλο τρόπο καταγραφή, καθώς και την εκκαθάρισή του σε τακτά χρονικά διαστήματα.

γ) Τη διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την εξυπηρέτηση του τηλεφωνικού κέντρου, της τηλεομοιοτυπίας και των λοιπών μέσων επικοινωνίας των οργανικών μονάδων της Ε.Α.

δ) Την κοινοποίηση και επίδοση κάθε εγγράφου που εκδίδεται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων της Ε.Α. και των οργανικών μονάδων της.

ε) Τη βεβαίωση της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων, εγγράφων και δικαιολογητικών, καθώς και τη βεβαίωση του γνησίου υπογραφής.

στ) Την καθαριότητα, φύλαξη (ασφάλεια), συντήρηση και επισκευή των κτιριακών εγκαταστάσεων και

του λοιπού εξοπλισμού, πλην των πληροφοριακών συστημάτων, τη μέριμνα των οποίων έχουν η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων, το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, αντίστοιχα.

ζ) Την κατάρτιση, παρακολούθηση και εκτέλεση του προγράμματος συμβάσεων προμηθειών αγαθών, παροχής υπηρεσιών και μελετών της Ε.Α., καθώς και την υποστήριξη της διενέργειας των σχετικών διαδικασιών.

η) Τον έλεγχο και την καταγραφή των υλικών που προμηθεύεται η Ε.Α. σε συνέχεια της παραλαβής τους από τις αρμόδιες Επιτροπές, καθώς και την ελεγχόμενη διάθεσή τους.

θ) Τη λειτουργία αποθήκης αναλώσιμων και μη υλικών, την παρακολούθηση των αποθεμάτων και τη μέριμνα για την έγκαιρη διενέργεια των προμηθειών.

ι) Την επισκευή, ανακύκλωση, εκποίηση ή καταστροφή υλικού και εξοπλισμού, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

ια) Την κίνηση, συντήρηση, ασφάλιση και φύλαξη των οχημάτων της υπηρεσίας.

ιβ) Την εξυπηρέτηση του κοινού και τη διευκόλυνση της επικοινωνίας του με την κατά περίπτωση αρμόδια οργανική μονάδα της Ε.Α.

ιγ) Την καταγραφή, σήμανση και διασφάλιση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ε.Α. σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και τα Τμήματα Οικονομικής Υποστήριξης και Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων.

ιδ) Την εφαρμογή των προβλεπόμενων στον ν. 3850/2010 (Α' 84) μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην Ε.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού, τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ιε) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του ν. 3861/2010 (Α' 112) για την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ιστ) Τη διερεύνηση θεμάτων αρμοδιότητάς του που εξετάζονται από την Ολομέλεια της Ε.Α. και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.

5. Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την παρακολούθηση της κάλυψης των οργανικών θέσεων και τη σύνταξη εισηγήσεων για το πρόγραμμα αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό της Ε.Α. σε συνεργασία με τις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες αυτής καθώς και τη διενέργεια των απαραίτητων διαδικασιών για τη στελέχωση των οργανικών μονάδων της Ε.Α. και γενικά τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν σε προσλήψεις, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού.

β) Τον χειρισμό των θεμάτων της υπηρεσιακής κατάστασης και εξέλιξης των εργαζομένων στην Ε.Α., με κάθε σχέση εργασίας, όπως η ένταξη και κατάταξη σε βαθμούς και κλιμάκια, οι τοποθετήσεις, μετακινήσεις, προαγωγές, αποσπάσεις και μετατάξεις προσωπικού κ.α..

γ) Την τήρηση του προσωπικού μητρώου και των ατομικών φακέλων των εργαζομένων στην Ε.Α., τη συνεχή

ενημέρωση και επικαιροποίηση των στοιχείων αυτών και την ενημέρωση των συναρμοδίων υπηρεσιών της Ε.Α. για τη διευθέτηση θεμάτων που αφορούν στην εργασία και στη μισθοδοσία κάθε εργαζομένου.

δ) Τη διερεύνηση των υπαλληλικών θεμάτων που εξετάζονται από την Ολομέλεια της Ε.Α. το Υπηρεσιακό Συμβούλιο και Πειθαρχικό Συμβούλιο των υπαλλήλων της Ε.Α. και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.

ε) Κάθε θέμα που αφορά στον διορισμό και στην υπηρεσιακή κατάσταση των μελών της Ε.Α. κατά τη θητεία τους στην Ε.Α.

στ) Τη μέριμνα για τη σύσταση και συγκρότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου του προσωπικού της Ε.Α.

ζ) Τον χειρισμό των θεμάτων που αφορούν στη χορήγηση των κάθε φύσης αδειών των εργαζομένων στην Ε.Α. σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τις αποφάσεις των, κατά περίπτωση, αρμόδιων οργάνων και την έκδοση των σχετικών πράξεων.

η) Τη συγκέντρωση, συμπλήρωση και διαβίβαση των δικαιολογητικών συνταξιοδότησης καθώς και την παρακολούθηση των θεμάτων σύνταξης και ασφάλισης του προσωπικού της Ε.Α.

θ) Τη μέριμνα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών μετακίνησης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των Μελών και των εργαζομένων στην Ε.Α. στο εσωτερικό και στο εξωτερικό, για την εκπροσώπηση της Ε.Α. ή την εκτέλεση υπηρεσίας ή την παρακολούθηση σεμιναρίων ή και συνεδρίων.

ι) Την κατάρτιση και διαχείριση προγραμμάτων εκπαίδευσης και επιμόρφωσης των εργαζομένων στην Ε.Α., σε συνεργασία με τις κατά περίπτωση αρμόδιες οργανικές μονάδες.

ια) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του ν. 3861/2010 (Α' 112) για την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο «Πρόγραμμα Διαύγεια» στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ιβ) Τη σύνταξη εισηγήσεων, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες, για τη συμμετοχή των εργαζομένων της Ε.Α. σε συνέδρια, σεμινάρια και άλλες εκδηλώσεις, οι οποίες διενεργούνται στο εσωτερικό ή στο εξωτερικό, με ευθύνη άλλων φορέων, καθώς και τη συγκέντρωση των εκθέσεων αξιολόγησής τους.

ιγ) Τη λήψη των προβλεπόμενων στον ν. 3850/2010 μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων της Ε.Α. σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής Υποστήριξης, τη Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και το Γραφείο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων.

ιδ) Την απογραφή του προσωπικού, την έκδοση και τήρηση σχετικών στατιστικών στοιχείων, κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

6. Το Τμήμα Οικονομικής Υποστήριξης έχει ιδίως τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

α) Την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Λογιστηρίου και την τήρηση των προβλεπόμενων από την κείμενη νομοθεσία βιβλίων και στοιχείων και

Μητρώου Δεσμεύσεων, την κατάρτιση του σχεδίου απόφασης ανάληψης υποχρέωσης κατόπιν τεκμηριωμένου αιτήματος του διατάκτη καθώς και ο έλεγχος τήρησης περί ανάληψης υποχρεώσεων διατάξεων.

β) Την έκδοση και την τακτοποίηση Χρηματικών Ενταλμάτων Πληρωμής και Προπληρωμής, πάσης φύσεως συμψηφιστικών ενταλμάτων καθώς και εντολών πληρωμής των δαπανών προς τα Τραπεζικά ιδρύματα.

γ) Τη σύνταξη, υποβολή προς έγκριση, εκτέλεση και παρακολούθηση του Προϋπολογισμού της Ε.Α.

δ) Τη σύνταξη των απολογιστικών οικονομικών καταστάσεων και του ισολογισμού και την υποβολή τους για έγκριση και δημοσίευσή τους.

ε) Τον έλεγχο και την παρακολούθηση της είσπραξης του ειδικού ανταποδοτικού τέλους υπέρ της Ε.Α. και των λοιπών εσόδων της.

στ) Την επικουρία του Αντιπροέδρου κατά τη βεβαίωση από τις αρμόδιες δημόσιες αρχές και την παρακολούθηση της είσπραξης των προστίμων που επιβάλλονται από την Ε.Α., καθώς και κατά την παρακολούθηση της εφαρμογής των αποφάσεων της Ε.Α., και των αποφάσεων δικαστηρίων που εκδίδονται μετά από προσφυγή κατά των σχετικών αποφάσεων της Ε.Α.

ζ) Την τήρηση του Αρχείου προμηθευτών αγαθών και υπηρεσιών.

η) Τη λογιστική καταγραφή και παρακολούθηση της κινητής και ακίνητης περιουσίας της Ε.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης και Υποδομών, καθώς και τη συγκέντρωση και φύλαξη των τίτλων κτήσης της ακίνητης περιουσίας και την τήρηση Μητρώου παγίων στοιχείων, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Πληροφορικών Συστημάτων.

θ) Τη χορήγηση βεβαιώσεων οικονομικού και μισθολογικού περιεχομένου.

ι) Την εκκαθάριση των αποδοχών, των λοιπών αποζημιώσεων και των εξόδων μετακίνησης του Προέδρου, του Αντιπροέδρου, των Μελών και του Προσωπικού της Ε.Α. καθώς και την τήρηση των μισθολογικών μητρώων.

ια) Τον έλεγχο νομιμότητας και κανονικότητας των δαπανών της Ε.Α., την εκκαθάριση αυτών με βάση τα νόμιμα δικαιολογητικά, καθώς και τη σύνταξη και υποβολή έκθεσης επί διαφωνιών με τον διατάκτη κατά τα οριζόμενα στην κείμενη νομοθεσία.

ιβ) Τη μέριμνα κατά τα προβλεπόμενα στην κείμενη νομοθεσία, για την ολοκλήρωση των διαδικασιών για την αμοιβή ειδικών και εμπειρογνομόνων και δικηγόρων, καθώς και για την καταβολή των αμοιβών αυτών.

ιγ) Την τήρηση των υποχρεώσεων της Ε.Α. προς τα ασφαλιστικά ταμεία, τις δημόσιες οικονομικές υπηρεσίες και την Επιθεώρηση Εργασίας.

ιδ) Την οργάνωση, λειτουργία και παρακολούθηση του Ταμείου και την εισήγηση για τη διαχείριση των διαθεσίμων της Ε.Α.

ιε) Τη μέριμνα για την παροχή όλων των απαιτούμενων στοιχείων προς την Ενιαία Αρχή Πληρωμών, τις Υπηρεσίες του Ελεγκτικού Συνεδρίου ή άλλες αρμόδιες δημόσιες αρχές για τη διενέργεια των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία ελέγχων και πληρωμών.

ιστ) Τη μέριμνα για την εφαρμογή του ν. 3861/2010 για την υποχρεωτική ανάρτηση πράξεων στο διαδίκτυο

“Πρόγραμμα Διαύγεια” στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του.

ιζ) Τη διερεύνηση θεμάτων αρμοδιότητάς του που εξετάζονται από την Ολομέλεια της Ε.Α. και τη σύνταξη εισηγήσεων επί των ανωτέρω θεμάτων, όπου αυτό απαιτείται.

ιη) Κάθε άλλο θέμα που αφορά στην οικονομική διαχείριση της Ε.Α.

7. Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης περιλαμβάνονται επίσης:

α) Η συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούν οι εκάστοτε αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. καθώς και η παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

β) Η συνεργασία με ρυθμιστικές ή άλλες αρχές σε θέματα αρμοδιότητας της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

γ) Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011, σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικής Ανταγωνισμού.

δ) Η παροχή στοιχείων για τη σύνταξη των εκθέσεων που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στον ΟΟΣΑ ή σε άλλους Οργανισμούς ή οργανώσεις, στις οποίες συμμετέχει η Ε.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Προώθησης Πολιτικής Ανταγωνισμού.

ε) Η έκδοση εγκυκλίων και οδηγιών επί θεμάτων αρμοδιότητάς τους.

8. Οι αρμοδιότητες που σχετίζονται α) με τον έλεγχο, την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής, β) την εξόφληση και γ) τη διαχείριση συμβάσεων έργων, προμηθειών και υπηρεσιών ασκούνται από διακριτούς ρόλους προς τήρηση των ασυμβίβαστων όπως αυτά περιγράφονται και προσδιορίζονται στη νομοθεσία και τις σχετικές εγκυκλίους.

#### Άρθρο 12

#### ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΑΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΑΝΑΖΗΤΗΣΗΣ ΠΕΙΣΤΗΡΙΩΝ

1. Επιχειρησιακοί Στόχοι της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων είναι η ορθή λειτουργία και η ασφάλεια των πληροφοριακών και τηλεπικοινωνιακών συστημάτων της Ε.Α., καθώς και η αναζήτηση πειστηρίων μέσω της ανάπτυξης και διαχείρισης των πληροφοριακών συστημάτων, τα οποία σχετίζονται με τα ψηφιακά τεκμήρια που συλλέγουν οι οργανικές μονάδες της Ε.Α., όπως επίσης και η ανάπτυξη και εκμετάλλευση πλατφορμών/ηλεκτρονικών υποδομών και βάσεων δεδομένων της Ε.Α.

2. Η Διεύθυνση Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων αποτελείται από τα εξής Τμήματα:

α) Τμήμα Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων,

β) Τμήμα Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων.



3. Το Τμήμα Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων έχει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Τη μέριμνα για την απρόσκοπτη λειτουργία των συστημάτων πληροφορικής, ψηφιακών υποδομών και του τηλεφωνικού κέντρου της Ε.Α. σε σχέση με τον εξοπλισμό, το λειτουργικό σύστημα, τα συστήματα διαχείρισης των βάσεων δεδομένων, υποδομών και τα δίκτυα.

β) Την επικουρία του Τμήματος Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του.

γ) Την ανάπτυξη, επιμέλεια και συντήρηση του ηλεκτρονικού ιστότοπου (website), σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, και της ενδοδικτυακής πύλης (intranet) της Ε.Α.

δ) Την επίβλεψη και τον έλεγχο των λογισμικών εφαρμογών που εκπονούνται από τρίτους, για λογαριασμό της Ε.Α., αναφορικά με την ηλεκτρονική υποστήριξη του προσωπικού, με εξαίρεση τις λογισμικές εφαρμογές αρμοδιότητας του Τμήματος Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων.

ε) Την υποστήριξη και ενημέρωση των χρηστών των πληροφοριακών συστημάτων της Ε.Α. και την εκπαίδευσή τους σε θέματα χειρισμού και αξιοποίησης των συστημάτων αυτών, πλην εκείνων αρμοδιότητας του Τμήματος Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων.

στ) Την αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων της Ε.Α. σε συνεργασία με το Τμήμα Αναζήτησης Πειστηρίων.

ζ) Τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών.

η) Τη διασφάλιση των ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συστημάτων πληροφορικής και τηλεπικοινωνιών της Ε.Α., σε συνεργασία με τα Τμήματα Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης.

θ) Την επικουρία των Τμημάτων Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού κατά τη λήψη των προβλεπόμενων στον ν. 3850/2010 μέτρων για την προστασία της υγείας και της ασφάλειας των εργαζομένων στην Ε.Α.

ι) Τη μέριμνα για την ένταξη της Ε.Α. σε αναπτυξιακά, συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης, ψηφιακής σύγκλισης και ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, σε συνεργασία με τις εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. καθώς και την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

ια) Τον σχεδιασμό λογισμικών εφαρμογών και αλγορίθμων σε συνεργασία με το Τμήμα Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιακών μονάδων της Ε.Α. και τις ανάγκες των συστημάτων ελέγχων της, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων.

ιβ) Τη διερεύνηση και υποβολή προτάσεων, σε συνεργασία με τις λοιπές υπηρεσιακές μονάδες για θέματα πληροφοριακών συστημάτων, την παρακολούθηση της εφαρμογής τους, την αξιολόγηση της αποτελεσματικότητάς τους και την εισήγηση για τις αναγκαίες τροποποιήσεις και προσαρμογές.

ιγ) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, τη βελτίωση των Πληροφοριακών

και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων καθώς και των Συστημάτων Πληροφορικής και Ηλεκτρονικού Ελέγχου της Ε.Α. και την παρακολούθηση των σχετικών διαδικασιών.

4. Το Τμήμα Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων είναι ιδίως αρμόδιο για τα ακόλουθα:

α) Την οργάνωση και λειτουργία εσωτερικού εργαστηρίου ελέγχων, τη συμμετοχή σε και την ηλεκτρονική υποστήριξη των ομάδων διενέργειας ελέγχων Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων της Ε.Α.

β) Τον σχεδιασμό, υλοποίηση, ανάπτυξη και τη μελέτη αλγορίθμων τεχνητής νοημοσύνης και συστημάτων μεγάλου όγκου δεδομένων με σκοπό το σχεδιασμό και πραγματοποίηση ψηφιακών ελέγχων και εφαρμογών νέων τεχνολογιών και τον αποτελεσματικότερο ψηφιακό σχεδιασμό ελέγχων.

γ) Τον σχεδιασμό και την ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών σύμφωνα με τις ανάγκες των πληροφοριακών συστημάτων Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων της, καθώς και τις αναγκαίες επεκτάσεις και βελτιώσεις των πληροφοριακών συστημάτων.

δ) Την εκπαίδευση του προσωπικού της Ε.Α. στη χρήση των πληροφοριακών συστημάτων διενέργειας ελέγχων Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων και στην εφαρμογή των καλών πρακτικών.

ε) Την αρχειοθέτηση και τήρηση των αρχείων προγραμμάτων Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων της Ε.Α.

στ) Τη βελτίωση των διαδικασιών ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων που χρησιμοποιούνται στους ψηφιακούς ελέγχους.

ζ) Τη μέριμνα για την ένταξη της Ε.Α. σε χρηματοδοτικά προγράμματα διοικητικής μεταρρύθμισης, ψηφιακής σύγκλισης και ηλεκτρονική διακυβέρνησης της ΕΕ ή/και άλλων Οργανισμών ιδίως σχετικά με το σχεδιασμό και την ανάπτυξη λογισμικών εφαρμογών και πληροφοριακών συστημάτων σχετικών με την Ψηφιακή Αναζήτηση Πειστηρίων, σε συνεργασία με τις εκάστοτε καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. καθώς και την υλοποίηση των προγραμμάτων αυτών.

η) Την επίβλεψη και τον έλεγχο των λογισμικών εφαρμογών και ηλεκτρονικών πλατφορμών, σχετικών με την ηλεκτρονική υποστήριξη των ψηφιακών ελέγχων που εκπονούνται από τρίτους, για λογαριασμό της Ε.Α.

θ) Την εποπτεία, συντήρηση και ανάπτυξη των ψηφιακών πλατφορμών της Ε.Α., σε συνεργασία με τα Τμήματα Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς και Προώθησης Ανταγωνισμού.

ι) Τη διερεύνηση και σύνταξη εισηγήσεων για την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών που αφορούν στη χρήση, την επέκταση, τη βελτίωση των εφαρμογών και συστημάτων Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων της Ε.Α. και την παρακολούθηση, υποστήριξη ή/και εκτέλεση των σχετικών προμηθειών και υπηρεσιών.

ια) Τη συμμετοχή στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011.

ιβ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α..

5. Στις αρμοδιότητες των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων περιλαμβάνεται επίσης η συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργούν οι εκάστοτε αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. καθώς και η παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

6. Το προσωπικό των Τμημάτων της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων επικουρούν το έργο των Τομεακών Διευθύνσεων, στον βαθμό που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και καθόσον εκτιμάται ότι καταλείπεται περιθώριο από την άσκηση των σχετικών με τα ως άνω παρ. 3 και 4 καθηκόντων του.

Άρθρο 13  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΩΘΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ  
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

1. Το Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού είναι αυτοτελές, υπάγεται στο Γενικό Διευθυντή και έχει ως αποστολή την ευαισθητοποίηση σε θέματα λειτουργίας του ελεύθερου ανταγωνισμού και την εν γένει προώθηση πολιτικών ανταγωνισμού. Στο πλαίσιο αυτό, είναι αρμόδιο για:

α) Τη συλλογή και επεξεργασία στοιχείων και πληροφοριών σχετικά με νομοθετικές και λοιπές ρυθμιστικές διατάξεις που μπορούν να εισαγάγουν εμπόδια στη λειτουργία του ελεύθερου ανταγωνισμού, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν. 3959/2011 και την υποβολή προτάσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. για την ανάληψη δράσεων. Προς το σκοπό αυτό, δύναται να διενεργεί τα μέτρα έρευνας που προβλέπονται στο άρθρο 38 του ν. 3959/2011 σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Κλάδων-Τομέων και Επικεφαλής Νομικού στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων έκαστης.

β) Τη σύνταξη εισηγήσεων προς την Ολομέλεια της ΕΑ κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 23 του ν. 3959/2011.

γ) Τη συνδρομή στη διενέργεια έρευνας σε κλάδους της οικονομίας ή σε τύπους συμφωνιών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 40 του ν. 3959/2011, σε συνεργασία με την έκαστοτε Διεύθυνση Κλάδου-Τομέα του άρθρου 9.

δ) Τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την υλοποίηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και άλλων εκδηλώσεων, συμπεριλαμβανομένων συνεδρίων, σεμιναρίων και της έκδοσης σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας και Συντονισμού και τις λοιπές οργανικές μονάδες της Ε.Α. πληροφοριακού έντυπου υλικού, για την ευαισθητοποίηση και επιμόρφωση των καταναλωτικών οργανώσεων, των επιχειρήσεων, των κυβερνητικών οργάνων, των δημοσίων αρχών και λοιπών φορέων του ευρύτερου δημόσιου τομέα σε θέματα λειτουργίας του ελεύθερου ανταγωνισμού (advocacy).

ε) Την ενημέρωση του κοινού για το έργο και την αποστολή της Ε.Α., σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας και Συντονισμού.

στ) Την επικοινωνία και τις σχέσεις της Ε.Α. με τα μέσα μαζικής ενημέρωσης, την πληροφόρησή τους για τις αρμοδιότητες και το έργο της Ε.Α., την οργάνωση συνεντεύξεων τύπου, καθώς και την κατάρτιση και διανομή δελτίων τύπου και πληροφοριακού έντυπου υλικού, σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας.

ζ) Τη σύνταξη των εκθέσεων σχετικά με την εφαρμογή της ελληνικής νομοθεσίας ανταγωνισμού που υποβάλλονται στην Ευρωπαϊκή Ένωση, στον ΟΟΣΑ ή σε άλλους οργανισμούς ή οργανώσεις, στους οποίους συμμετέχει η Ε.Α., σε συνεργασία με τις Διευθύνσεις Συντονισμού και Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας.

η) Τη συνεργασία με ρυθμιστικές ή άλλες δημόσιες υπηρεσίες και αρχές που ασκούν έλεγχο σε συγκεκριμένους κλάδους της εθνικής οικονομίας ή καλούνται να συνδράμουν την Ε.Α. στο έργο της, κατά τα προβλεπόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 14 του ν. 3959/2011.

θ) Τη συνεργασία με τη Γενική Γραμματεία Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή, καταναλωτικές οργανώσεις, ενώσεις επιχειρήσεων και άλλους φορείς, για θέματα αρμοδιότητας της Ε.Α. και ιδίως για την ευαισθητοποίηση σε θέματα λειτουργίας του ελεύθερου ανταγωνισμού και εν γένει προώθησης πολιτικών ανταγωνισμού.

ι) Τη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής και τη συλλογή των σχετικών στοιχείων σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες οργανικές μονάδες της Ε.Α. κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011.

ια) Τη συγκέντρωση, ταξινόμηση και επεξεργασία της κοινοτικής, της διεθνούς και αλλοδαπής νομοθεσίας και νομολογίας σε θέματα προστασίας του ελεύθερου ανταγωνισμού και τη σχετική ενημέρωση της Ε.Α. και των Διευθύνσεων και Γραφείων της Γ.Δ.Α..

ιβ) Την επικουρία του Γραφείου Νομικού Συμβούλου κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων του, όπου αυτό κρίνεται αναγκαίο από τον Πρόεδρο της Ε.Α.

ιγ) Την επικοινωνία και συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις άλλες Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α..

2. Στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού περιλαμβάνεται επίσης η συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργεί η Ε.Α., καθώς και την παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

3. Το προσωπικό του Τμήματος Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού επικουρεί το έργο των Τομεακών Διευθύνσεων, στον βαθμό που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και καθόσον εκτιμάται ότι καταλείπεται περιθώριο από την άσκηση των σχετικών με τα ως άνω παρ. 2 και 3 καθηκόντων του.

Άρθρο 14  
ΤΜΗΜΑ ΧΑΡΤΟΓΡΑΦΗΣΗΣ ΑΓΟΡΩΝ,  
ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΑΓΟΡΑΣ  
(MERGER TASK FORCE)

1. Το Τμήμα Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς (Merger Task Force) είναι αυτοτελές, υπάγεται απευθείας στον Γενικό Διευθυντή της Ε.Α. και έχει ως αποστολή του την εξασφάλιση, επεξεργασία και διάθεση των κατάλληλων πηγών πληροφόρησης και γνώσης για την υποστήριξη των δραστηριοτήτων και του ερευνητικού έργου της Ε.Α., την χαρτογράφηση των αγορών και την υποστήριξη στην οικονομική τεκμηρίωση των υποθέσεων της Ε.Α., καθώς και τον έλεγχο συγκεντρώσεων σύμφωνα με τα άρθρα 5-10 του ν. 3959/2011, κατόπιν ανάθεσης από τον Γενικό Διευθυντή. Στο πλαίσιο αυτό, είναι αρμόδιο για:

α) Την οργάνωση και λειτουργία βιβλιοθήκης με εκδόσεις, ελληνικές και ξενόγλωσσες, σε ηλεκτρονική και έντυπη μορφή, σχετικές με την εφαρμογή της νομοθεσίας του ανταγωνισμού και τα αντικείμενα εργασιών των επιμέρους οργανικών μονάδων, ομάδων εργασίας, επιτροπών και συμβουλίων της Ε.Α., καθώς και με οποιοδήποτε άλλο έντυπο ή ηλεκτρονικό υλικό, που υποβοηθά το έργο τους.

β) Τη συγκέντρωση δεδομένων και την έκδοση στατιστικών στοιχείων σχετικά με την προηγούμενη γνωστοποίηση συγκεντρώσεων επιχειρήσεων και την κατάσταση του ανταγωνισμού κατά την προηγούμενη τριετία, κατά τα οριζόμενα στην παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 3959/2011.

γ) Την ανάπτυξη βάσεων δεδομένων για την παρακολούθηση της αγοράς και του ανταγωνισμού, την ενημέρωση αυτών και τη σύνταξη των σχετικών αναφορών.

δ) Τη μέριμνα για τήρηση αρχείου μελετών άλλων φορέων.

ε) Την εκπόνηση μελετών και την υποβολή προτάσεων με αντικείμενο τον εκσυγχρονισμό των ερευνών, των παρεχόμενων υπηρεσιών και των βραχυπρόθεσμων και μακροπρόθεσμων στόχων της Ε.Α.

στ) Την έρευνα, αξιολόγηση και μέριμνα για την απόκτηση πρόσβασης σε τεκμήρια απαραίτητα για το έργο της Ε.Α.

ζ) Την επεξεργασία και έκδοση κατευθυντήριων γραμμών, οδηγιών και εγκυκλίων.

η) Την επίβλεψη και τον έλεγχο των μελετών που εκπονούνται από τρίτους.

θ) Την υποστήριξη των λοιπών οργανικών μονάδων της Ε.Α. και ιδίως των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων του άρθρου 9 και του Τμήματος Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους με την παροχή συμβουλών σε θέματα οικονομικής ανάλυσης.

ι) Την αυτόνομη και συστηματική εκπόνηση στατιστικών ερευνών για την κατάσταση στην αγορά.

ια) Την παρακολούθηση, καταγραφή και αξιοποίηση καινοτομικών μεθόδων, βέλτιστων πρακτικών, διαδικασιών και προσεγγίσεων σχετικών με θέματα ανταγωνισμού που καταγράφονται τόσο σε ελληνικό όσο και σε διεθνές επίπεδο.

ιβ) Τη συλλογή, τεκμηρίωση, διάχυση και διατήρηση ψηφιακού και έντυπου περιεχομένου, δεδομένων και μεταδεδομένων που παράγονται από την Ε.Α.

ιγ) Την επικοινωνία και συνεργασία με την Ευρωπαϊκή Επιτροπή και τις άλλες Εθνικές Αρχές Ανταγωνισμού για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του.

ιδ) Την προετοιμασία της συμμετοχής και την εκπροσώπηση της Ε.Α. σε συνεργασία με τον Πρόεδρο, τους Εισηγητές, και τη Διεύθυνση Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας και τις λοιπές οργανικές μονάδες της Ε.Α., στα προβλεπόμενα από τους Κανονισμούς όργανα, επιτροπές και ομάδες εργασίας της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στον Οργανισμό Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης (ΟΟΣΑ), στο Διεθνές Δίκτυο Ανταγωνισμού (ICN), στο Ευρωπαϊκό Δίκτυο Ανταγωνισμού (ECN), καθώς και σε κάθε άλλη διεθνή συνεργασία.

ιε) Τη συμμετοχή στους ελέγχους που διενεργεί η Ε.Α., καθώς και την παροχή συνδρομής στα εντεταλμένα από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή όργανα κατά τη διενέργεια ελέγχων σε επιχειρήσεις που έχουν την έδρα τους ή ασκούν δραστηριότητα στην Ελλάδα, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 39 του ν. 3959/2011.

ιστ) Τη συμμετοχή στη σύνταξη της ετήσιας έκθεσης δραστηριότητας που υποβάλλει η Ε.Α. στον Πρόεδρο της Βουλής, κατά τα προβλεπόμενα στο άρθρο 29 του ν. 3959/2011.

ιζ) Τη διαχείριση της επιστημονικής σειράς ερευνητικών μελετών της Ε.Α.

ιη) Κάθε άλλη αρμοδιότητα που προβλέπεται στον εκάστοτε ισχύοντα Κανονισμό Εσωτερικής Λειτουργίας και Διαχείρισης της Ε.Α.

ιθ) Τον έλεγχο συγκεντρώσεων σύμφωνα με τα άρθρα 5-10 του ν. 3959/2011, κατόπιν ανάθεσης από τον Γενικό Διευθυντή.

2. Το προσωπικό του Τμήματος Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς επικουρεί το έργο των Τομεακών Διευθύνσεων, στον βαθμό που κρίνεται απαραίτητο από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και καθόσον εκτιμάται ότι καταλείπεται περιθώριο από την άσκηση των σχετικών με τα ως άνω παρ. 2 και 3 καθηκόντων του.

Άρθρο 15  
ΓΕΝΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Με απόφαση του Γενικού Διευθυντή, μετά από σύμφωνη γνώμη του Προέδρου της Ε.Α. είναι δυνατή κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση υπηρεσιακής ανάγκης, η προσωρινή ανάθεση υποθέσεων σε διαφορετική Διεύθυνση ή Τμήμα από αυτά που ορίζονται στις διατάξεις του παρόντος.

2. Εάν με μεταγενέστερες διατάξεις ανατεθούν στην Ε.Α. νέες αρμοδιότητες, αυτές προσωρινά κατανέμονται στις υφιστάμενες οργανικές μονάδες της που έχουν συναφείς αρμοδιότητες, με απόφαση του Προέδρου της, μετά από πρόταση του Γενικού Διευθυντή και κατόπιν της σύμφωνης γνώμης της Ολομέλειας της Ε.Α..



ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α'  
ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 16  
ΘΕΣΕΙΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ,  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ/ΤΜΗΜΑΤΩΝ  
ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ε.Α.

1. Στην Επιτροπή Ανταγωνισμού συνιστώνται μια (1) οργανική θέση Γενικού Διευθυντή, Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού, και έντεκα (11) οργανικές θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων.

2. Στην Επιτροπή Ανταγωνισμού συνιστώνται είκοσι-τέσσερις (24) οργανικές θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων.

3. Στην Επιτροπή Ανταγωνισμού συνιστώνται δύο (2) οργανικές θέσεις έμμισθων δικηγόρων της Διεύθυνσης Επικεφαλής Νομικού.

Άρθρο 17  
ΣΥΝΟΛΟ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Ε.Α., ανέρχονται συνολικά σε διακόσιες τριάντα (230), συμπεριλαμβανομένων των θέσεων του άρθρου 16 του παρόντος Οργανισμού.

Άρθρο 18  
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ  
ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Οι οργανικές θέσεις του προσωπικού της Ε.Α. κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

2. Στην κατανομή του παρόντος περιλαμβάνονται οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού της Ε.Α. και οι θέσεις προσωπικού όλων των ειδικοτήτων με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

3. Οι θέσεις του μόνιμου προσωπικού ανέρχονται σε τριάντα εννέα (39) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

α) Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις είκοσι δύο (22).

ββ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware): θέσεις δύο (2).

β) Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

αα. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware): θέσεις δύο (2).

ββ. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις τέσσερις (4).

γγ. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: θέση μία (1).

γ) Κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ):

αα. Κλάδος ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις πέντε (5)

ββ. Κλάδος ΔΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΔΕ Πληροφορικής: θέση μία (1).

γγ. Κλάδος ΔΕ Οδηγών, ειδικότητας ΔΕ Οδηγών: θέσεις δύο (2)

4. Οι θέσεις του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου ανέρχονται σε εκατό

πενήντα τρεις (153) και κατανέμονται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, ως εξής:

α) Οι θέσεις του Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, ανέρχονται σε εκατό σαράντα δύο (142) και κατανέμονται κατά κλάδο και ειδικότητα ως εξής:

αα. Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), ειδικότητας Οικονομολόγων/Κοστολόγων/Στατιστικών/Οικονομετρών: θέσεις εξήντα επτά (67).

ββ. Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), ειδικότητας Νομικών: θέσεις εξήντα (60).

γγ. Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), ειδικότητας Πληροφορικής: θέσεις δεκατέσσερις (14).

δδ. Κλάδος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (ΕΕΠ), ειδικότητας Μεταφραστών: θέση μία (1).

Με την προκήρυξη πλήρωσης θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού ορίζονται τα αποδεκτά βασικά πτυχία ή διπλώματα Α.Ε.Ι., η επιστημονική εξειδίκευση, οι κατά περίπτωση ξένες γλώσσες, καθώς και τυχόν πρόσθετα προσόντα.

β) Οι λοιπές θέσεις προσωπικού με Σχέση Εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα είναι έντεκα (11) και έχουν ως ακολούθως:

α. Κατηγορία Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ):

αα. Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού, ειδικότητας ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού: θέσεις επτά (7).

ββ. Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΠΕ Πληροφορικής (Software-Hardware): θέση μία (1).

β. Κατηγορία Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ):

αα. Κλάδος ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού, ειδικότητας ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού: θέσεις δύο (2).

ββ. Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής, ειδικότητας ΤΕ Πληροφορικής (Software ή Hardware): θέση μία (1).

Με την, καθ' οιονδήποτε τρόπο, κένωση κάθε οργανικής θέσης της περ. β) της παρούσας παραγράφου, αυτή μετατρέπεται σε οργανική δημοσίου δικαίου, αντίστοιχης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας, στον οποίο και προσμετράται.

5. Κλάδος ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων, ειδικότητας ΤΕ Βιβλιοθηκονόμων: θέση μία (1) προσωποπαγής (ν. 4440/2016).

6. Τα προσόντα διορισμού, κατά εκπαιδευτική κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, στις θέσεις που προβλέπονται στο παρόν άρθρο είναι τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022, και σε κάθε περίπτωση τα καθοριζόμενα από τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τον καθορισμό των προσόντων διορισμού ή πρόσληψης σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα.

7. Απαιτούμενο προσόν διορισμού για τους υπαλλήλους του κλάδου Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, ορίζεται η άριστη γνώση της αγγλικής γλώσσας, όπως αυτή αποδεικνύεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 10 του π.δ. 85/2022.

8. Με την επιφύλαξη της παρ. 3 του άρθρου 19 του ν. 3959/2011, η κατανομή των θέσεων του προσωπικού στις επιμέρους υπηρεσιακές μονάδες της Ε.Α. και κάθε σχετική λεπτομέρεια καθορίζονται από τον Πρόεδρο της Ε.Α. μετά από εισήγηση του Γενικού Διευθυντή.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β'  
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 19  
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ  
ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ ΚΑΙ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Για την πλήρωση της θέσης του Γενικού Διευθυντή απαιτούνται τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Στατιστικού, ή Νομικής, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Νομικής ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Στατιστικής ή Πολιτικών και Κοινωνικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, συναφής με το επιστημονικό πεδίο του ελεύθερου ανταγωνισμού.

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε αντικείμενο συναφές με αυτό της Ε.Α. στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον έξι (6) ετών, εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο, ή δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο.

δ) Άριστη γνώση στα θέματα προστασίας του ελεύθερου ανταγωνισμού, σε ελληνικό ή/και ενωσιακό επίπεδο.

ε) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

στ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

2. Οι θέσεις των Προϊσταμένων αυτοτελών Διευθύνσεων αντιστοιχούν σε θέσεις Προϊσταμένου Διεύθυνσης της Αρχής.

3. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων της Γ.Δ.Α., εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Στατιστικού, ή Νομικής, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Νομικής ή Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Στατιστικής ή Πολιτικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, συναφής με το επιστημονικό πεδίο του ελεύθερου ανταγωνισμού.

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Ε.Α. στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον έξι (6) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή τέσσερα (4) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση στα θέματα προστασίας του ελεύθερου ανταγωνισμού, σε ελληνικό ή/και ενωσιακό επίπεδο.

ε) Άριστη γνώση ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

στ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

4. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης της Γ.Δ.Α. απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών ή Κοινωνικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφή προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης θέματα, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει πανεπιστημιακό τίτλο ή έξι(6) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

δ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

5. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Διεθνών Σχέσεων και Επικοινωνίας απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Διεθνών Σχέσεων ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας Μέσων και Πολιτισμού, Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Δημοσίων Σχέσεων και Επικοινωνίας ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Νομικής ή Οικονομικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Στατιστικής ή Πολιτικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή Φιλοσοφικής ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Ιστορίας ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφή προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης θέματα, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών τεχνολογικής εκπαίδευσης ή πανεπιστημιακό τίτλο ή έξι (6) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

δ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

6. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Επικεφαλής Νομικού απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Νομικής ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

γ) Επαγγελματική εμπειρία στο δίκαιο του ανταγωνισμού, στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει πανεπιστημιακό τίτλο ή επτά (7) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

ε) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

7. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Πληροφοριακών Συστημάτων απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικών Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικών Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Ηλεκτρολόγου Μηχανικού και Μηχανικού Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Ηλεκτρονικής και Μηχανικών Υπολογιστών ή Ηλεκτρονικού Μηχανικού και Μηχανικού Υπολογιστών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Μηχανικού Η/Υ Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ΑΕΙ ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφή προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης θέματα, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει πανεπιστημιακό τίτλο ή έξι (6) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

δ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

8. Για την πλήρωση της θέσης του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών ή Κοινωνικών ή Πολιτικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Νομικής ή Φιλοσοφικής ελληνικού ΑΕΙ ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφή προς το αντικείμενο της Διεύθυνσης θέματα, στο δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα τουλάχιστον δέκα (10) ετών εφόσον διαθέτει πανεπιστημιακό τίτλο ή έξι(6) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση της ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

δ) Εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

Με τη δημόσια προκήρυξη, για όσες από τις θέσεις απαιτείται, μπορεί να εξειδικεύονται, εφόσον απαιτούνται, οι μεταπτυχιακοί τίτλοι σπουδών ή τα διδακτορικά διπλώματα που γίνονται δεκτά για την κάλυψη των προκηρυσσόμενων θέσεων.

Άρθρο 20

ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ -  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ- ΚΛΑΔΟΙ  
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ

1. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών και Ολομέλειας και Σχεδιασμού και Παρακολούθησης Έργου της Επιτροπής Ανταγωνισμού, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Οικονομικής Επιστήμης/Οικονομικών Επιστημών ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ή Φιλοσοφικής ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Ιστορίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας καθώς και πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο των Τμημάτων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο(2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση ελληνικής και επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας και

δ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

2. Για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος Διεθνών Σχέσεων, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτι-



κής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης/Οικονομικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή στη Μετάφραση ή τμήματος Αγγλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή τμήματος Γαλλικής Γλώσσας και Φιλολογίας ή Φιλοσοφικής ή Ελληνικής Φιλολογίας ή Ιστορίας ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας καθώς και πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επιχειρήσεων ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (ΠΣΕ) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο του Τμήματος στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

δ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

3. Για την πλήρωση της θέσης Προϊσταμένου Τμήματος Ψηφιακής Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Επικοινωνίας και ΜΜΕ ή Επικοινωνίας, Μέσων και Πολιτισμού ή Δημοσιογραφίας και ΜΜΕ ή Πολιτικών Επιστημών ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών Οικονομικών Σχέσεων και Ανάπτυξης ή Οικονομικής Επιστήμης/Οικονομικών Επιστημών ή Δημόσιας Διοίκησης ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων Διαχείρισης Πληροφοριών ή Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων ή Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία ή Τηλεπληροφορικής και Διοίκησης ή Επιχειρησιακής Πληροφορικής ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών

Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο των Τμημάτων στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο(2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση ελληνικής και επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας και

δ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

4. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένου Τμημάτων Οικονομικής Ανάλυσης και Ανάλυσης Επιπτώσεων στις Αγορές και Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Οικονομικών ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Στατιστικού, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Οικονομικών Επιστημών ή Διοίκησης Επιχειρήσεων, ή Στατιστικής ή Οικονομετρίας ή Ανάλυσης Δεδομένων ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, συναφής με το επιστημονικό πεδίο του ελεύθερου ανταγωνισμού.

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Ε.Α. στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση στα θέματα βιομηχανικής οργάνωσης ή/και εφαρμοσμένα οικονομικά (μικροοικονομική θεωρία και πολιτική ή/και οικονομική ή/και πολιτική ανταγωνισμού), σε ελληνικό ή/και ενωσιακό επίπεδο.

ε) Άριστη γνώση ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

στ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

5. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων Νομικής Τεκμηρίωσης των Διευθύνσεων Κλάδων-Τομέων της Γ.Δ.Α. και του Τμήματος Επικεφαλής Νομικού, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Νομικής ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος

ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, συναφής με το επιστημονικό πεδίο του ελεύθερου ανταγωνισμού.

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό της Ε.Α. στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση στο δίκαιο του ανταγωνισμού ή/και στο ευρωπαϊκό δίκαιο ή/και στο εμπορικό δίκαιο, σε ελληνικό ή/και ενωσιακό επίπεδο.

ε) Άριστη γνώση ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

στ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

6. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένου Τμήματος Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού της Γ.Δ.Α. και, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Τίτλος σπουδών Νομικής, ή Οικονομικών ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής.

β) Διδακτορικό Δίπλωμα ή Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών Νομικής ή Οικονομικών ή Πολιτικών ή Κοινωνικών Επιστημών, ελληνικού Α.Ε.Ι. ή αναγνωρισμένος ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, συναφής με το επιστημονικό πεδίο του ελεύθερου ανταγωνισμού.

γ) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο με αυτό του Τμήματος στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση στα θέματα βιομηχανικής οργάνωσης ή/και εφαρμοσμένα οικονομικά (μικροοικονομική θεωρία και πολιτική ή/και οικονομετρία ή/και πολιτική ανταγωνισμού) ή/και στο δίκαιο του ανταγωνισμού ή/και στο ευρωπαϊκό δίκαιο ή/και στο εμπορικό δίκαιο ή/και στο διοικητικό δίκαιο, σε ελληνικό ή/και ενωσιακό επίπεδο.

ε) Άριστη γνώση ελληνικής και της αγγλικής γλώσσας και

στ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

7. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένου Τμήματος Πληροφοριακών και Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων της Γ.Δ.Α. και, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή ii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοιατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή

Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Α.Ε.Ι. ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) ή το ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών Ηλεκτρονικών ή Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Η/Υ Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.ΕΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας. Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο του Τμήματος στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση ελληνικής και επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας και

δ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

8. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένου Τμήματος Ψηφιακής Αναζήτησης Πειστηρίων της Γ.Δ.Α. και, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Οικονομικών με κατεύθυνση την Επιστήμη Δεδομένων ή Εφαρμοσμένων Μαθηματικών & Φυσικών Επιστημών ή Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής με κατεύθυνση: i) Εφαρμοσμένης Πληροφορικής, ii) Επιστήμης Δεδομένων ή iii) Διοίκησης Τεχνολογίας ή Πληροφορικής και Τηλεματικής ή Επιστήμης Υπολογιστών ή Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Υπολογιστών ή Επιστήμης και Τεχνολογίας Τηλεπικοινωνιών ή Πληροφορικής με εφαρμογές στην Βιοιατρική ή Διδακτικής της Τεχνολογίας και Ψηφιακών Συστημάτων ή Ψηφιακών Συστημάτων ή Επιστημών και Πολιτισμού - Κατεύθυνση Η/Υ ή Μηχανικού Ηλεκτρονικών Υπολογιστών και Πληροφορικής ή Μηχανικού Πληροφορικής

και Τηλεπικοινωνιών ή Μηχανικών Πληροφοριακών και Επικοινωνιακών Συστημάτων ή Ηλεκτρολόγος Μηχανικός ή Μηχανικός Ηλεκτρονικών Υπολογιστών Α.Ε.Ι. ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) ή το ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα Α.Ε.Ι. ή Ε.Α.Π. (Α.Ε.Ι.) ή Π.Σ.Ε. (Α.Ε.Ι.) της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής ή Πληροφορικής ή Εφαρμοσμένης Πληροφορικής και Πολυμέσων ή Τεχνολογίας Πληροφορικής και Τηλεπικοινωνιών Ηλεκτρονικών ή Υπολογιστικών Συστημάτων ή Τηλεπικοινωνιών και Δικτύων Η/Υ ή Τηλεπικοινωνιακών Συστημάτων και Δικτύων ή Μηχανικών Πληροφορικής Τ.Ε. με κατεύθυνση Μηχανικών Η/Υ Τ.Ε. ή Μηχανικών Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων Τ.ΕΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ ή αντίστοιχο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε.) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο ή αντίστοιχο κατά ειδικότητα πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο του Τμήματος στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

δ) Άριστη γνώση ελληνικής και επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας και

ε) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

9. Για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων Τμημάτων Οικονομικής Υποστήριξης, Διοικητικής Υποστήριξης και Ανθρώπινου Δυναμικού της Γ.Δ.Α. και, εκτός αν προβλέπονται άλλες ειδικότερες διατάξεις, απαιτούνται, τα κάτωθι ειδικότερα τυπικά προσόντα, τα οποία αποδεικνύονται κατά τα προβλεπόμενα στο π.δ. 85/2022:

α) Πτυχίο ή δίπλωμα Νομικής ή Πολιτικών Επιστημών ή Πολιτικής Επιστήμης και Διεθνών Σπουδών ή Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης ή Δημόσιας Διοίκησης ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων ή Διοίκησης Επιχειρήσεων και Οργανισμών ή Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή Λογιστικής και Χρηματοοικονομικής ή Λογιστικής Χρηματοοικονομικής και Ποσοτικής Ανάλυσης ή Μάρκετινγκ και Επικοινωνίας ή Μάρκετινγκ και Διοίκησης Λειτουργιών ή Οικονομικής Επιστήμης/Οικονομικών Επιστημών ή Στατιστικής ή Στατιστικής και Αναλογιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Ασφαλιστικής Επιστήμης ή Στατιστικής και Αναλογιστικών - Χρηματοοικονομικών Μαθηματικών ή Χρηματοοικονομικής και Τραπεζικής Διοικητικής ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας καθώς και πτυχίο ή δίπλωμα Διοίκησης Επι-

χειρήσεων ή Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή Ελεγκτικών και Ασφαλιστικών Εργασιών ή Λογιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ασφαλιστικής ή Χρηματοοικονομικής και Ελεγκτικής ή Χρηματοοικονομικών Εφαρμογών ΤΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή δίπλωμα Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΤΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας ή το ομώνυμο πτυχίο ΚΑΤΕΕ ή ισότιμος τίτλος της ημεδαπής ή αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.

β) Επαγγελματική εμπειρία σε συναφές αντικείμενο του Τμήματος στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα, τουλάχιστον πέντε (5) ετών εφόσον διαθέτει τίτλο σπουδών πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ή τεσσάρων (4) ετών εφόσον διαθέτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ή δύο (2) ετών εφόσον διαθέτει διδακτορικό τίτλο σπουδών.

γ) Άριστη γνώση ελληνικής και επιθυμητή η γνώση της αγγλικής γλώσσας και

δ) Επιθυμητή η εμπειρία διοίκησης στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα.

#### Άρθρο 21

#### ΠΕΡΙΓΡΑΦΑ ΘΕΣΗΣ ΓΕΝΙΚΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ

1. Τα καθήκοντα του Γενικού Διευθυντή είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των στρατηγικών σκοπών της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού με την αποστολή της Ε.Α.

β) Ο συντονισμός των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται στη Γενική Διεύθυνση για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων τους και η συνεργασία με τη Διεύθυνση Συντονισμού και Γραμματείας Προέδρου, Αντιπροέδρου, Εισηγητών σε θέματα παρακολούθησης της προόδου της εφαρμογής των προτεραιοτήτων της Ε.Α..

γ) Η αιτιολογημένη, ορθή και έγκαιρη εισήγηση επί θεμάτων αρμοδιότητάς της προς τον Πρόεδρο και την Ολομέλεια και την υλοποίηση των στόχων της Ε.Α..

δ) Η διοίκηση, παρακολούθηση και συντονισμό των υποκείμενων σε αυτή οργανικών μονάδων της Ε.Α., την τήρηση προθεσμιών με στόχο την παραγωγική και αποτελεσματική λειτουργία των υποκείμενων διοικητικών μονάδων για την επίτευξη των ειδικότερων στόχων και προγραμμάτων δράσης.

ε) Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη υποβολή των εισηγήσεων προς τον Πρόεδρο της Ε.Α. σχετικά με την κατά προτεραιότητα εξέταση εκκρεμών υποθέσεων, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 15 του ν. 3959/2011.

στ) Η σύνταξη εμπεριστατωμένων εισηγήσεων στην Ε.Α., μετά από ανάλυση δεδομένων και αξιολόγηση κινδύνων, καθώς και η διαμόρφωση εναλλακτικών επιλογών, βάσει της ανάλυσης του εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος λειτουργίας της.

ζ) Η μέριμνα για την ορθή και έγκαιρη διερεύνηση των υποθέσεων που εκκρεμούν ενώπιον της Γ.Δ.Α. με βάση τη σειρά κατάταξής τους κατ' εφαρμογήν του εκάστοτε ισχύοντος συστήματος μοριοδότησης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. ιε' της παρ. 2 του άρθρου 14 του



ν. 3959/2011 καθώς και τα προβλεπόμενα στην εκάστοτε ισχύουσα απόφαση της Ολομέλειας της Ε.Α. περί των κριτηρίων της κατά προτεραιότητα εξέτασης των υποθέσεων και των στρατηγικών στόχων της Ε.Α.

η) Η μέριμνα για την ορθή λειτουργία του Προγράμματος Επιείκειας της Ε.Α. ασκώντας σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Ε.Α. τα επιμέρους καθήκοντα που προβλέπονται σε αυτό, και τηρεί το σχετικό Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο του Προγράμματος Επιείκειας.

θ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Διευθύνσεων, των λοιπών οργανικών μονάδων της Ε.Α., της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, άλλων Εθνικών Αρχών Ανταγωνισμού και φορέων της Δημόσιας Διοίκησης.

ι) Η διαχείριση και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι θεσπισμένοι στόχοι.

ια) Η έγκριση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (εφεξής ΠΘΕ) των υποκείμενων οργανικών μονάδων.

ιβ) Η εισήγηση της ετήσιας στοχοθεσίας και η παρακολούθησή της βάσει των θεσπισμένων δεικτών απόδοσης, καθώς και η συνεχής βελτίωση του τρόπου λειτουργίας των οργανικών μονάδων με την υποβολή προτάσεων οργανωτικού και επιχειρησιακού ανασχεδιασμού.

ιγ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο.

ιδ) Η εκπροσώπηση της Γενικής Διεύθυνσης, όπου απαιτείται.

ιε) Η ανάληψη ενεργού ρόλου για την αποτελεσματική διοίκηση, την αποδοτική λειτουργία και την πραγμάτωση της αποστολής της Ε.Α., σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

2. Ο Γενικός Διευθυντής ασκεί τις αρμοδιότητες και έχει τις ευθύνες του Προϊσταμένου Οικονομικών Υπηρεσιών (ΠΟΥ).

3. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 22

##### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ

##### ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Διευθύνσεων της Ε.Α. είναι τα ακόλουθα:

α) Η ευθυγράμμιση των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης με το στρατηγικό σκοπό της Γενικής Διεύθυνσης Ανταγωνισμού.

β) Η παροχή οδηγιών και κατευθύνσεων στα Τμήματα της Διεύθυνσης βάσει των επιχειρησιακών στόχων.

γ) Η διασφάλιση συνθηκών οριζόντιας συνεργασίας μεταξύ των Τμημάτων της Διεύθυνσης και λοιπών οργανικών μονάδων της Ε.Α.

δ) Ο συντονισμός και ανάθεση εργασιών στους προϊσταμένους των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

ε) Η κινητοποίηση του προσωπικού για την επίτευξη των επιχειρησιακών στόχων της Διεύθυνσης.

στ) Η διαχείριση, ανάπτυξη και αξιοποίηση του προσωπικού, ώστε να επιτυγχάνονται οι προγραμματισμένοι

στόχοι και η εισήγηση προτάσεων βελτίωσης για την κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού.

ζ) Η έγκριση των ΠΘΕ των υποκείμενων οργανικών μονάδων και η εισήγηση τυχόν τροποποιήσεων.

η) Η διαμόρφωση της ετήσιας στοχοθεσίας και ο προσδιορισμός των δεικτών μέτρησης αυτής σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων.

θ) Η αξιολόγηση του προσωπικού σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, υπό την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων.

ι) Η παρακολούθηση βέλτιστων πρακτικών και ο προσδιορισμός οργανωτικών, λειτουργικών και επιχειρησιακών βελτιώσεων των Τμημάτων της Διεύθυνσης και η ανάληψη πρωτοβουλιών εφαρμογής τους για τη βελτιστοποίηση λειτουργία της Διεύθυνσης.

ια) Η εκπροσώπηση της Διεύθυνσης όπου απαιτείται.

2. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 23

##### ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

##### ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

1. Τα καθήκοντα των Προϊσταμένων των Τμημάτων και Αυτοτελών Τμημάτων της Ε.Α. είναι τα ακόλουθα:

α) Η λειτουργική διασύνδεση των ασκούμενων αρμοδιοτήτων με τους επιχειρησιακούς στόχους της υπερκείμενης Διεύθυνσης ή με τις οδηγίες του Γενικού Διευθυντή προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα.

β) Η συγκέντρωση, επεξεργασία, σύνθεση και παρουσίαση των απαραίτητων δεδομένων για την υποστήριξη της διαδικασίας λήψης αποφάσεων.

γ) Η κινητοποίηση των υπαλλήλων για την υλοποίηση των δράσεων του Τμήματος.

δ) Η ορθολογική κατανομή του αντικειμένου και των εισερχομένων στους υπαλλήλους του Τμήματος.

ε) Η διασφάλιση συνθηκών συνεργασίας με άλλες οργανικές μονάδες της Ε.Α.

στ) Η ανίχνευση επιμορφωτικών αναγκών του προσωπικού και η διαμόρφωση ευκαιριών μάθησης για το σύνολο αυτού.

ζ) Η εισήγηση στον Προϊστάμενο της εκάστοτε Διεύθυνσης ή στον Γενικό Διευθυντή προκειμένου για τα Αυτοτελή Τμήματα, επί ζητημάτων οργανωτικού χαρακτήρα και των σχετικών ΠΘΕ 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, υπό την επιφύλαξη ειδικότερων διατάξεων.

ι) Η ανάληψη πρωτοβουλιών για τη βελτίωση της λειτουργίας του Τμήματος και η τήρηση των προβλεπόμενων προθεσμιών.

2. Τα καθήκοντα όσων προϊστανται των Αυτοτελών Τμημάτων (Τμήμα Προώθησης Πολιτικών Ανταγωνισμού, Τμήμα Χαρτογράφησης Αγορών, Έρευνας και Συγκέντρωσης Αγοράς) και των Αυτοτελών Γραφείων

αντιστοιχούν στις αρμοδιότητες των εν λόγω οργανικών μονάδων, όπως αυτές περιγράφονται στα άρθρα 13, 14 και 7Α της παρούσας.

3. Επιπρόσθετα καθήκοντα που απορρέουν από αρμοδιότητες που περιγράφονται σε ειδικότερη κείμενη νομοθεσία ή σε ειδικότερες σχετικές κανονιστικές διατάξεις διατηρούνται σε ισχύ.

#### Άρθρο 24

##### ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. Το προσωπικό, που υπηρετεί κατά τη δημοσίευση της παρούσας, κατατάσσεται σε θέσεις, κατά εργασιακή σχέση, κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα σύμφωνα με το άρθρο 19 της παρούσας.

2. Για την κατάταξη, κατά τα οριζόμενα στις ανωτέρω παραγράφους, εκδίδεται διαπιστωτική πράξη του Προέδρου της Ε.Α.

#### Άρθρο 25

##### ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΚΑΙ ΙΣΧΥΣ

1. Από την έναρξη ισχύος της παρούσας καταργείται η υπ' αρ. 788/11.7.2022 απόφαση της Ολομέλειας της Επιτροπής Ανταγωνισμού «Τροποποίηση και Κωδικοποίηση του Οργανισμού της Επιτροπής Ανταγωνισμού» (Β' 4905/2023).

2. Η παρούσα απόφαση ισχύει από τη δημοσίευση της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως

Η απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 3 Σεπτεμβρίου 2024

Η Πρόεδρος

ΑΪΡΙΝ - ΕΒΕΛΥΝ-ΜΙΚΕΛΑ-ΜΑΙΡΗ ΣΑΡΠ







## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.
- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

- Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.
- Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Ιστότοπος: **www.et.gr**

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

Πείτε μας τη γνώμη σας,

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.



\* 0 2 0 5 5 2 5 0 4 1 0 2 4 0 0 2 4 \*