ΔΙΚΗΓΟΡΙΚΟΣ ΣΥΛΛΟΓΟΣ ΑΘΗΝΩΝ

Αθήνα, 29/10/2026

Αρ. πρωτ: 8742

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ

Ανοικτή Δημόσια Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την κάλυψη δύο (2) θέσεων υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του Δικηγορικού Συλλόγου Αθηνών, μίας (1) για τις ανάγκες του Τμήματος Μητρώου και μίας (1) για τις ανάγκες του Τμήματος Πειθαρχικού

Ο Δικηγορικός Σύλλογος Αθηνών, εφεξής «ΔΣΑ», νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου σωματειακής μορφής, νομίμως εκπροσωπούμενος από τον Πρόεδρό του και, ειδικώς για τις ανάγκες της παρούσας, από τον Γενικό Διευθυντή του, αφού έλαβε υπόψη:

α) την από 13/10/2026 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΑ,

β) τον ισχύοντα Οργανισμό οργάνωσης και λειτουργίας των υπηρεσιών του ΔΣΑ,

γ) τις ισχύουσες διατάξεις περί προσόντων διορισμού και πρόσληψης προσωπικού και περί απόδειξης των σχετικών τυπικών προσόντων, κατά το μέρος που εφαρμόζονται στον ΔΣΑ,

δ) τις λειτουργικές ανάγκες της Διεύθυνσης Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και ιδίως του Τμήματος Μητρώου και του Τμήματος Πειθαρχικού,

ε) την ανάγκη έγκαιρης, ακριβούς και ασφαλούς διεκπεραίωσης των διοικητικών εργασιών, της τήρησης των σχετικών αρχείων και της εξυπηρέτησης των δικηγόρων, των πολιτών και των λοιπών συναλλασσομένων,

Π Ρ Ο Κ Η Ρ Υ Σ Σ Ε Ι

Ανοικτή Δημόσια Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος για την κάλυψη δύο (2) θέσεων υπαλλήλων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών του ΔΣΑ, μίας (1) για το **Τμήμα Μητρώου** και μίας (1) για το **Τμήμα Πειθαρχικού**, με αντικείμενο την παροχή γραμματειακής και διοικητικής υποστήριξης.

1 Περιγραφή των θέσεων και αντικείμενο απασχόλησης

Οι θέσεις είναι πλήρους απασχόλησης, πενθήμερης και οκτάωρης εργασίας. Οι υπάλληλοι, που θα επιλεγούν θα υπάγονται διοικητικά στη Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών. Ο ένας υπάλληλος θα τοποθετηθεί στο Τμήμα Μητρώου και ο άλλος στο Τμήμα Πειθαρχικού, σύμφωνα με την τελική κατάταξη, τη δηλωθείσα προτίμηση και την απόφαση των αρμόδιων οργάνων του ΔΣΑ.

Το αντικείμενο περιλαμβάνει ιδίως:

α) τη γραμματειακή και διοικητική υποστήριξη του Τμήματος στο οποίο τοποθετείται ο υπάλληλος, καθώς και την ορθή, έγκαιρη και πλήρη διεκπεραίωση των σχετικών εργασιών,

β) για το Τμήμα Μητρώου, την παραλαβή και τον διοικητικό έλεγχο αιτήσεων και δικαιολογητικών που αφορούν δικηγόρους, ασκούμενους δικηγόρους και δικηγορικές εταιρείες, την καταχώριση και επικαιροποίηση των στοιχείων τους στα οικεία μητρώα και την υποστήριξη διαδικασιών εγγραφής, μεταβολής στοιχείων, αναστολής, επανόδου, διαγραφής και υπηρεσιακής κατάστασης. Ως προς τις δικηγορικές εταιρείες, η υποστήριξη περιλαμβάνει ιδίως στοιχεία σύστασης και εγγραφής, τροποποιήσεις καταστατικού, σύνθεση εταίρων, επωνυμία, έδρα, υποκαταστήματα και λύση, καθώς και την προετοιμασία πιστοποιητικών, βεβαιώσεων, αντιγράφων και σχετικής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις αποφάσεις των αρμόδιων οργάνων και τις οδηγίες της υπηρεσίας,

γ) για το Τμήμα Πειθαρχικού, τη γραμματειακή υποστήριξη των πειθαρχικών συμβουλίων και των εισηγητών, την παραλαβή, πρωτοκόλληση και ταξινόμηση αναφορών, καταγγελιών και λοιπών εγγράφων, τη συγκρότηση και ασφαλή τήρηση φακέλων προκαταρκτικής εξέτασης και πειθαρχικών υποθέσεων, την καταχώριση αναθέσεων, δικασίμων, προθεσμιών και πορείας υποθέσεων, καθώς και την προετοιμασία, διακίνηση και κοινοποίηση κλήσεων, ειδοποιήσεων, πρακτικών, αποφάσεων και λοιπής αλληλογραφίας, σύμφωνα με τις υποδείξεις των πειθαρχικών οργάνων και των εισηγητών,

δ) τη σύνταξη, πληκτρολόγηση, μορφοποίηση, ορθογραφική επιμέλεια και αναπαραγωγή διοικητικών εγγράφων, επιστολών, καταστάσεων, πρακτικών και λοιπών κειμένων, με ακρίβεια και ταχύτητα,

ε) τη διαχείριση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, την ορθή πρωτοκόλληση και διακίνηση εγγράφων και την παρακολούθηση υπηρεσιακών προθεσμιών,

στ) την ορθή και έγκαιρη καταχώριση, αναζήτηση και επικαιροποίηση στοιχείων στα πληροφοριακά συστήματα και στα ηλεκτρονικά αρχεία του ΔΣΑ, με ιδιαίτερη προσοχή στην πληρότητα και στην ακρίβεια των δεδομένων,

ζ) την τήρηση, ταξινόμηση, ασφαλή φύλαξη και ανάκτηση φυσικού και ηλεκτρονικού αρχείου, καθώς και τη διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών και προσωπικών δεδομένων με αυστηρή εχεμύθεια και πρόσβαση μόνο κατά λόγο αρμοδιότητας,

η) την εξυπηρέτηση δικηγόρων, πολιτών και λοιπών συναλλασσομένων με σαφήνεια, ευγένεια, αμεροληψία και επαγγελματισμό, καθώς και την παροχή βασικών πληροφοριών για τις διαδικασίες του αρμόδιου Τμήματος,

θ) την εκτέλεση κάθε άλλης συναφούς εργασίας που ανατίθεται νομίμως από τα αρμόδια όργανα ή τον προϊστάμενο της υπηρεσίας.

2 Προσόντα και κριτήρια συμμετοχής

2.1 Ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα

Οι υποψήφιοι πρέπει, κατά την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, να διαθέτουν σωρευτικά τα ακόλουθα προσόντα:

α) πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτερης Σχολής της ημεδαπής, επιπέδου 5 του Εθνικού Πλαισίου Προσόντων, ή πτυχίο ή δίπλωμα Ανώτατης Εκπαίδευσης της ημεδαπής, Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ) ή Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), περιλαμβανομένων των τίτλων των πρώην ΤΕΙ, ανεξαρτήτως ειδικότητας, ή αντίστοιχο τίτλο σπουδών της αλλοδαπής, νομίμως αναγνωρισμένο κατά την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία. Για τίτλους της αλλοδαπής υποβάλλονται οι απαιτούμενες πράξεις ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής αναγνώρισης ή ισοδυναμίας και η επίσημη μετάφραση, όπου απαιτείται,

β) πολύ καλή γνώση και ευχέρεια χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή και εφαρμογών του Microsoft Office, ιδίως επεξεργασίας και διαμόρφωσης κειμένου στο Word, καταχώρισης και βασικής επεξεργασίας δεδομένων, χρήσης ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, διαδικτύου και ηλεκτρονικών διοικητικών εφαρμογών. Η γνώση αποδεικνύεται με αναγνωρισμένο τίτλο, πιστοποιητικό ή άλλο νόμιμο αποδεικτικό και η πρακτική ευχέρεια δύναται να ελέγχεται με την προβλεπόμενη δοκιμασία,

γ) καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας, επιπέδου Β2 του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες, αποδεικνυόμενη με κρατικό πιστοποιητικό γλωσσομάθειας ή άλλο τίτλο ή πιστοποιητικό που γίνεται δεκτό για την απόδειξη του αντίστοιχου επιπέδου σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία και τα οικεία παραρτήματα γλωσσομάθειας του ΑΣΕΠ,

δ) πολύ καλή γνώση της ελληνικής γλώσσας και ικανότητα σαφούς προφορικής και γραπτής επικοινωνίας,

ε) υπευθυνότητα, συνέπεια, οργανωτικότητα, προσοχή στη λεπτομέρεια, ταχύτητα και ακρίβεια κατά την εκτέλεση των εργασιών, εχεμύθεια, ακεραιότητα και πνεύμα συνεργασίας,

στ) ικανότητα ευγενικής και αποτελεσματικής εξυπηρέτησης δικηγόρων, πολιτών και λοιπών συναλλασσομένων, καθώς και διαχείρισης παραπόνων ή απαιτητικών περιστατικών εντός των ορίων της αρμοδιότητας της θέσης.

2.2 Γενικές προϋποθέσεις συμμετοχής

Οι υποψήφιοι πρέπει επίσης:

α) να είναι Έλληνες πολίτες ή πολίτες κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης και, όπου απαιτείται, να αποδεικνύουν επαρκή γνώση της ελληνικής γλώσσας,

β) να έχουν συμπληρώσει το νόμιμο όριο ηλικίας για πρόσληψη και να μην συντρέχει στο πρόσωπό τους κώλυμα πρόσληψης ή ασυμβίβαστο κατά την κείμενη νομοθεσία και τον Οργανισμό του ΔΣΑ,

γ) να μην έχουν καταδικαστεί για αδικήματα τα οποία, λόγω της φύσης και της βαρύτητάς τους, συνιστούν νόμιμο κώλυμα πρόσληψης ή είναι ασυμβίβαστα με καθήκοντα διοικητικής υποστήριξης, διαχείρισης υπηρεσιακών φακέλων ή εμπιστευτικών πληροφοριών, ιδίως για κλοπή, υπεξαίρεση, απάτη, εκβίαση, πλαστογραφία, απιστία, δωροδοκία, δωροληψία, παράβαση καθήκοντος ή νομιμοποίηση εσόδων από εγκληματικές δραστηριότητες, με την επιφύλαξη των ακριβών προϋποθέσεων της εφαρμοστέας νομοθεσίας,

δ) να μην τελούν υπό πλήρη ή μερική στερητική δικαστική συμπαράσταση ή υπό επικουρική δικαστική συμπαράσταση, κατά τρόπο που εμποδίζει τη νόμιμη άσκηση των καθηκόντων της θέσης,

ε) οι υπόχρεοι σε στρατιωτική θητεία, έως τον χρόνο πρόσληψης, να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις ή να έχουν απαλλαγεί νόμιμα από αυτές.

2.3 Πρόσθετα συνεκτιμώμενα προσόντα

Κατά την αξιολόγηση συνεκτιμώνται, εφόσον αποδεικνύονται:

α) εμπειρία σε γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη, ιδίως στη σύνταξη, πληκτρολόγηση και μορφοποίηση εγγράφων, στη διαχείριση αλληλογραφίας, στην πρωτοκόλληση και στην παρακολούθηση διοικητικών εργασιών,

β) εμπειρία στην τήρηση φυσικού ή ηλεκτρονικού αρχείου και στη διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών, υπηρεσιακών φακέλων ή προσωπικών δεδομένων,

γ) εμπειρία σε θέση εξυπηρέτησης κοινού, ιδίως σε περιβάλλον αυξημένου όγκου αιτημάτων και διοικητικών υποθέσεων,

δ) εξοικείωση με πληροφοριακά συστήματα ηλεκτρονικού πρωτοκόλλου, μητρώου, διαχείρισης εγγράφων ή παρακολούθησης διοικητικών υποθέσεων,

ε) αποδεδειγμένη συνεχής και συναφής εργασιακή εμπειρία σε οργανωμένη επιχείρηση, εταιρεία, επαγγελματικό ή επιστημονικό φορέα, σωματείο, σύλλογο, οργανισμό ή άλλη οντότητα, σε καθήκοντα γραμματειακής ή διοικητικής υποστήριξης, διαχείρισης μητρώου, φακέλων, εταιρικών μεταβολών, αλληλογραφίας ή υποθέσεων που απαιτούν συστηματική τήρηση διαδικασιών και προθεσμιών,

στ) δεύτερος τίτλος ανώτερης ή ανώτατης εκπαίδευσης, μεταπτυχιακός τίτλος ή πιστοποιημένη πρόσθετη κατάρτιση σε διοικητικό, νομικό, πληροφοριακό ή άλλο συναφές αντικείμενο, πέραν του βασικού τίτλου που απαιτείται για τη συμμετοχή.

3 Δικαιολογητικά συμμετοχής

Η εκδήλωση ενδιαφέροντος γίνεται με αίτηση προς τον ΔΣΑ, Διεύθυνση Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, για τις ανάγκες του Τμήματος Μητρώου και του Τμήματος Πειθαρχικού, συνοδευόμενη από τα ακόλουθα. Στην αίτηση ο υποψήφιος δηλώνει υποχρεωτικά αν ενδιαφέρεται για τη θέση του Τμήματος Μητρώου, για τη θέση του Τμήματος Πειθαρχικού ή και για τις δύο θέσεις και, στην τελευταία περίπτωση, αναγράφει τη σειρά προτίμησής του.

α) αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, στο οποίο αναφέρονται με σαφήνεια οι περίοδοι απασχόλησης, τα καθήκοντα και η συνάφεια της εμπειρίας,

β) σύντομη επιστολή ενδιαφέροντος, στην οποία ο υποψήφιος εκθέτει τους λόγους για τους οποίους θεωρεί ότι ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις της θέσης,

γ) ευκρινές φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας ή διαβατηρίου,

δ) αντίγραφο του απαιτούμενου τίτλου σπουδών και, κατά περίπτωση, των πράξεων ακαδημαϊκής ή επαγγελματικής αναγνώρισης ή ισοδυναμίας και της επίσημης μετάφρασης,

ε) τίτλο, πιστοποιητικό ή άλλο νόμιμο αποδεικτικό γνώσης χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή στα απαιτούμενα αντικείμενα, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα,

στ) τίτλο ή πιστοποιητικό που αποδεικνύει καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας επιπέδου Β2, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρούσα,

ζ) αποδεικτικά της επικαλούμενης εργασιακής εμπειρίας, όπως βεβαιώσεις εργοδότη ή υπηρεσίας, στοιχεία ασφάλισης, συμβάσεις ή άλλα νόμιμα και πρόσφορα αποδεικτικά, από τα οποία προκύπτουν η χρονική διάρκεια και το αντικείμενο της απασχόλησης,

η) υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/1986, υπογεγραμμένη ιδιοχείρως ή εκδοθείσα ηλεκτρονικά μέσω gov.gr, με την οποία δηλώνεται ότι τα υποβαλλόμενα στοιχεία είναι ακριβή και αληθή, ότι πληρούνται οι γενικές προϋποθέσεις συμμετοχής και ότι δεν συντρέχει κώλυμα πρόσληψης.

Ο ΔΣΑ δύναται να ζητήσει διευκρινίσεις ή συμπληρωματικά αποδεικτικά για ήδη δηλωθέντα στοιχεία, χωρίς να επιτρέπεται η εκ των υστέρων επίκληση νέου προσόντος που δεν είχε δηλωθεί εμπρόθεσμα. Η υποβολή ανακριβών στοιχείων επιφέρει τις προβλεπόμενες νόμιμες συνέπειες και δύναται να οδηγήσει σε αποκλεισμό ή ανάκληση της επιλογής.

4 Διαδικασία και κριτήρια επιλογής

4.1 Έλεγχος παραδεκτού και προεπιλογή

Η διαδικασία διενεργείται από Επιτροπή Αξιολόγησης που ορίζεται από τα αρμόδια όργανα του ΔΣΑ και στην οποία μετέχουν, σύμφωνα με την πράξη ορισμού της, σύμβουλοι της Διοίκησης δικηγόροι, ο Γενικός Διευθυντής και ο Διευθυντής Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών. Η Επιτροπή έχει την ευθύνη τήρησης της διαδικασίας, ελέγχει την εμπρόθεσμη υποβολή, την πληρότητα των δικαιολογητικών και τη συνδρομή των ελάχιστων απαιτούμενων προσόντων και καταρτίζει τους σχετικούς πίνακες κατάταξης.

Υποψήφιοι που δεν πληρούν έστω και ένα από τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα ή δεν προσκομίζουν τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά αποκλείονται από τα επόμενα στάδια.

4.2 Μοριοδότηση και δοκιμασίες

Η τελική αξιολόγηση πραγματοποιείται σε κλίμακα εκατό (100) μονάδων, με βάση τον ακόλουθο πίνακα. Η Επιτροπή τηρεί πρακτικό με ειδική και συνοπτική αιτιολογία για τη βαθμολογία κάθε υποψηφίου.

Κριτήριο	Τρόπος αξιολόγησης	Μέγιστες μονάδες
Συναφής εμπειρία σε γραμματειακή ή διοικητική υποστήριξη	Βάσει διάρκειας και συνάφειας	25
Εμπειρία σε τήρηση αρχείου, διαχείριση εμπιστευτικών πληροφοριών και υπηρεσιακών φακέλων	Βάσει διάρκειας και συνάφειας	10
Εμπειρία στην εξυπηρέτηση κοινού	Βάσει διάρκειας και συνάφειας	5
Συνεχής συναφής απασχόληση σε οργανωμένη επιχείρηση, εταιρεία, επαγγελματικό φορέα, σύλλογο, οργανισμό ή άλλη οντότητα	Βάσει διάρκειας, συνέχειας και συνάφειας	5
Πρόσθετος συναφής τίτλος σπουδών ή πιστοποιημένη κατάρτιση, πέραν του βασικού απαιτούμενου τίτλου	Βάσει τίτλων	5
Πρακτική δοκιμασία	Ταχύτητα και ακρίβεια πληκτρολόγησης, ορθογραφία, διαμόρφωση κειμένου στο Word και καταχώριση στοιχείων	30
Δομημένη συνέντευξη	Οργανωτικότητα, συνέπεια, εχεμύθεια, κρίση, επικοινωνία και προσανατολισμός στην εξυπηρέτηση	20
Σύνολο		100

Η πρακτική δοκιμασία περιλαμβάνει πληκτρολόγηση και διαμόρφωση υπηρεσιακού κειμένου σε προκαθορισμένο χρόνο. Αξιολογούνται ιδίως η ταχύτητα, η ακρίβεια, η ορθογραφική ορθότητα, η πιστή απόδοση του περιεχομένου, η ορθή χρήση παραγράφων, στοίχισης, επικεφαλίδων και λοιπών βασικών εργαλείων μορφοποίησης στο Word, καθώς και η ορθή αποθήκευση και ονομασία του αρχείου. Δύναται επίσης να περιλαμβάνει σύντομη καταχώριση στοιχείων σε ηλεκτρονικό πίνακα ή εφαρμογή. Η δοκιμασία διεξάγεται με ενιαίο κείμενο, κοινό χρόνο και προκαθορισμένο φύλλο αξιολόγησης για όλους τους υποψηφίους.

Στη δομημένη συνέντευξη υποβάλλονται, κατά το δυνατόν, κοινές ερωτήσεις ή κοινά πραγματικά σενάρια συναφή με τη λειτουργία του Τμήματος Μητρώου και του Τμήματος Πειθαρχικού. Αξιολογούνται η καταλληλότητα για το συγκεκριμένο αντικείμενο, η ακεραιότητα, η υπευθυνότητα, η διαχείριση πίεσης και προθεσμιών, η ικανότητα συνεργασίας, η εχεμύθεια και η προσήλωση στην ορθή

και ισότιμη εξυπηρέτηση. Δεν αξιολογούνται στοιχεία που δεν συνδέονται αντικειμενικά με τα καθήκοντα των θέσεων.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας προηγείται ο υποψήφιος με την υψηλότερη βαθμολογία στην πρακτική δοκιμασία, έπειτα ο υποψήφιος με την υψηλότερη βαθμολογία στη συναφή γραμματειακή ή διοικητική εμπειρία και, εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται ισοβαθμία, διενεργείται δημόσια κλήρωση ενώπιον της Επιτροπής.

Με βάση την τελική βαθμολογία, η Επιτροπή καταρτίζει διακριτό πίνακα κατάταξης για κάθε θέση, λαμβάνοντας υπόψη τη δήλωση συμμετοχής και τη σειρά προτίμησης των υποψηφίων, και υποβάλλει τους πίνακες, με το σχετικό πρακτικό, στο Διοικητικό Συμβούλιο του ΔΣΑ για τη λήψη της τελικής απόφασης. Ο ίδιος υποψήφιος δεν μπορεί να καταλάβει και τις δύο θέσεις.

5 Έλεγχος δικαιολογητικών των επιλεγέντων

Πριν από την πρόσληψη, ο ΔΣΑ δύναται ή, όπου προβλέπεται, υποχρεούται να αναζητήσει ή να ζητήσει από τους επιλεγέντες τα πρωτότυπα ή νομίμως επικυρωμένα δικαιολογητικά, αντίγραφο ποινικού μητρώου, πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης και κάθε άλλο αναγκαίο πιστοποιητικό για την απόδειξη της συνδρομής των όρων της παρούσας. Η μη έγκαιρη προσκόμιση, η ανακρίβεια ουσιώδους στοιχείου ή η διαπίστωση κωλύματος πρόσληψης συνεπάγεται τον αποκλεισμό του επιλεγέντος, με την επιφύλαξη κάθε άλλης νόμιμης συνέπειας.

6 Υποβολή αιτήσεων και προθεσμία

Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων αρχίζει την 3/11/2026 και λήγει την 25/11/2026 και ώρα 14:00.

Οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να υποβάλουν τον φάκελο υποψηφιότητάς τους με έναν από τους ακόλουθους τρόπους: α) αυτοπροσώπως ή μέσω νομίμως εξουσιοδοτημένου προσώπου στο Πρωτόκολλο του ΔΣΑ, Ακαδημίας 60, 2ος όροφος, Αθήνα, κατά τις ώρες 08:00 έως 14:00, β) ταχυδρομικώς με συστημένη επιστολή ή υπηρεσία ταχυμεταφοράς στην ίδια διεύθυνση, με την ένδειξη «Υποψηφιότητα για τις θέσεις του Τμήματος Μητρώου και του Τμήματος Πειθαρχικού».

Για την εμπρόθεσμη υποβολή λαμβάνεται υπόψη 25/11/2026 και ώρα 14:00 πρωτοκόλλησης από τον ΔΣΑ ή, για την ταχυδρομική αποστολή, η ημερομηνία αποστολής, σύμφωνα με την απόφαση του αρμόδιου οργάνου]. Αιτήσεις εκπρόθεσμες ή χωρίς τα υποχρεωτικά δικαιολογητικά δεν λαμβάνονται υπόψη.

Πληροφορίες παρέχονται κατά τις εργάσιμες ημέρες και ώρες στο τηλέφωνο 2103398151 και στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου logistirio@dsa.gr.

7 Ολοκλήρωση της διαδικασίας

Η επιλογή πραγματοποιείται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΔΣΑ, κατόπιν εισήγησης της αρμόδιας Επιτροπής. Ο ΔΣΑ δύναται, με ειδικώς αιτιολογημένη απόφαση και σύμφωνα με την αρχή της ίσης μεταχείρισης, να ματαιώσει ή να επαναλάβει τη διαδικασία, εν όλω ή εν μέρει, εάν δεν καταστεί δυνατή η κάλυψη των θέσεων ή εάν συντρέχει σοβαρός υπηρεσιακός ή νομικός λόγος.

Η υποβολή αίτησης δεν δημιουργεί δικαίωμα πρόσληψης ούτε αξίωση αποζημίωσης για δαπάνες συμμετοχής. Οι υποψήφιοι φέρουν την ευθύνη της ορθής και εμπρόθεσμης υποβολής του φακέλου τους.

8 Επεξεργασία προσωπικών δεδομένων

Ο ΔΣΑ, ως υπεύθυνος επεξεργασίας, συλλέγει και επεξεργάζεται τα προσωπικά δεδομένα που περιλαμβάνονται στις αιτήσεις και στα δικαιολογητικά αποκλειστικά για τη διαχείριση, αξιολόγηση και ολοκλήρωση της διαδικασίας επιλογής, για τον προσυμβατικό έλεγχο των επιλεγέντων και για την εκπλήρωση των νόμιμων υποχρεώσεών του. Η επεξεργασία βασίζεται, κατά περίπτωση, στο άρθρο 6 παράγραφος 1 στοιχεία β), γ) και ε) του Κανονισμού (ΕΕ) 2016/679, σε συνδυασμό με την εφαρμοστέα εθνική νομοθεσία. Για δεδομένα ποινικών καταδικών εφαρμόζεται το άρθρο 10 του ίδιου Κανονισμού και οι ειδικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας.

Πρόσβαση στα δεδομένα έχουν μόνο τα αρμόδια όργανα και οι εξουσιοδοτημένοι υπάλληλοι ή συνεργάτες που είναι αναγκαίο να τα επεξεργαστούν για τον συγκεκριμένο σκοπό. Τα δεδομένα διατηρούνται για όσο χρόνο απαιτείται για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, την άσκηση ή υποστήριξη νόμιμων αξιώσεων και την εκπλήρωση υποχρεώσεων τήρησης αρχείου, και στη συνέχεια διαγράφονται ή καταστρέφονται με ασφαλή τρόπο.

Οι υποψήφιοι έχουν τα δικαιώματα ενημέρωσης, πρόσβασης, διόρθωσης, περιορισμού και, όπου συντρέχουν οι νόμιμες προϋποθέσεις, διαγραφής ή εναντίωσης, καθώς και δικαίωμα υποβολής καταγγελίας στην Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα. Για την άσκηση δικαιωμάτων μπορούν να επικοινωνούν με τον ΔΣΑ. Η παροχή των αναγκαίων στοιχείων αποτελεί προϋπόθεση αξιολόγησης της υποψηφιότητας και η μη παροχή τους μπορεί να καταστήσει αδύνατη τη συμμετοχή στη διαδικασία.

9 Δημοσιότητα

Η παρούσα αναρτάται στην ιστοσελίδα του ΔΣΑ, www.dsa.gr, και σε κάθε άλλο μέσο δημοσιότητας που προβλέπεται από την κείμενη νομοθεσία ή αποφασίζεται από τα αρμόδια όργανα του ΔΣΑ.

Αθήνα, 29/10/2026

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΤΟΥ ΔΣΑ

ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ Δ. ΡΙΖΟΣ