



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

14 Ιουνίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 2508

## ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 736

**Λήψη απόφασης, σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 21B του ν. 3959/2011 (Α' 93), για τον καθορισμό της διαδικασίας διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊστάμενων.**

Η ΟΛΟΜΕΛΕΙΑ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ  
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΜΟΥ (ευρεία σύνθεση)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3959/2011 «Προστασία του Ελεύθερου Ανταγωνισμού» (Α' 93), όπως ισχύει και ιδίως αυτές του άρθρου 21.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 71 του ν. 4795/2021 «Σύστημα Εσωτερικού Ελέγχου του Δημόσιου Τομέα, Σύμβουλος Ακεραιότητας στη δημόσια διοίκηση και άλλες διατάξεις για τη δημόσια διοίκηση και την τοπική αυτοδιοίκηση» (Α' 62), με τις οποίες προστέθηκε άρθρο 21B στον ν. 3959/2011 με τίτλο «Τρόπος επιλογής και διορισμού Προϊσταμένων της Επιτροπής Ανταγωνισμού».

3. Τις διατάξεις της υπ' αρ. 719/2.10.2020 κοινής απόφασης του Αναπληρωτή Υπουργού Οικονομικών και της Ολομέλειας της Επιτροπής Ανταγωνισμού με θέμα «Οργανισμός της Επιτροπής Ανταγωνισμού» (Β' 4748) και ιδίως αυτές του άρθρου 8, της παρ. 1 του άρθρου 17, της παρ. 1 του άρθρου 20, του άρθρου 22, της παρ. 3 του άρθρου 26.

4. Τις διατάξεις της υπ' αρ. 1239/13.2.2020 υπουργικής απόφασης «Έκδοση του Κώδικα Δεοντολογίας και Κυβερνοασφάλειας που ρυθμίζει τον τρόπο άσκησης των καθηκόντων των μελών και του προσωπικού της Επιτροπής Ανταγωνισμού» (Β' 598).

5. Την υπ' αρ. 86330/29.8.2019 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Διορισμός Προέδρου στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 646).

6. Την υπ' αρ. 86332/29.8.2019 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Διορισμός Αντιπροέδρου στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 646).

7. Την υπ' αρ. 86333/29.8.2019 απόφαση του Υπουργού Ανάπτυξης και Επενδύσεων «Διορισμός Μελών-Εισηγητών στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 646).

8. Την υπ' αρ. 451/3.01.2019 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Διορισμός Εισηγητών στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 4).

9. Την υπ' αρ. 80473/19.07.2017 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Διορισμός τακτικού μέλους στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 363).

10. Την υπ' αρ. 40673/05.04.2017 απόφαση του Υπουργού Οικονομίας και Ανάπτυξης «Διορισμός ενός τακτικού και δύο αναπληρωματικών μελών στην Επιτροπή Ανταγωνισμού» (ΥΟΔΔ 166).

11. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη στον κρατικό προϋπολογισμό, αποφάσισε τα εξής:

Άρθρο 1  
Αντικείμενο

Με τις διατάξεις της παρούσας ρυθμίζονται τα θέματα που αφορούν στη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης κατά τη διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης και Τμήματος κατά τα ειδικώς οριζόμενα στις διατάξεις του άρθρου 21B του ν.3959/2011 «Προστασία του ελεύθερου ανταγωνισμού», όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει (Α' 93).

Άρθρο 2  
Σκοπός και αρχές

1. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Σ.Ε.Π.) να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται, προκειμένου να επιτυγχάνεται η καλύτερη αντιστοιχία μεταξύ των αναγκών του οργανισμού και του κατάλληλου υποψηφίου που επιλέγεται για την άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης στον οργανισμό αυτό.

2. Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται βάσει των αρχών της αξιοκρατίας, της αμεροληψίας και της ισότιμης μεταχείρισης των υποψηφίων προκειμένου να επιτυγχάνεται ο επιδιωκόμενος σκοπός κατά την παρ. 1 του παρόντος άρθρου.

#### Άρθρο 3 Διαδικασία διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης

1. Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται από τα αρμόδια Συμβούλια της παρ. 10 του άρθρου 21B του ν. 3959/2011, όπως ισχύει, ανά επίπεδο θέσης ευθύνης. Η δομημένη συνέντευξη διενεργείται, με πρόβλεψη της αναγκαίας «ζωντανής βοήθειας» για άτομα με αναπηρία (ενδεικτικά, διερμηνέων νοηματικής), εφόσον αυτό απαιτείται.

2. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης εκδίδεται πρόσκληση από τον Πρόεδρο του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, η οποία αποστέλλεται στους υποψηφίους τουλάχιστον τέσσερις (4) πλήρεις εργάσιμες ημέρες πριν από τη διενέργεια της συνέντευξης και αναρτάται στον πίνακα ανακοινώσεων της έδρας συνεδριάσεων του αρμόδιου συλλογικού οργάνου. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά.

3. Τα μέλη του αρμόδιου Συμβουλίου προβαίνουν στη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης λαμβάνοντας υποχρεωτικά υπόψη: α) εφόσον πρόκειται για υποψήφιο από τον Δημόσιο Τομέα, τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου και την αξιολόγησή του, την αίτηση υποψηφιότητας και το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμά του, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και βεβαιώνεται από το τμήμα ανθρωπίνου δυναμικού της Επιτροπής Ανταγωνισμού και β) εφόσον πρόκειται για υποψήφιο από τον ιδιωτικό τομέα, ή από Υπηρεσία άλλου κράτους μέλους ή της Ευρωπαϊκής Επιτροπής ή Διεθνούς Οργανισμού κ.λπ., η αίτηση υποψηφιότητας, το αναλυτικό βιογραφικό σημείωμά του, που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης, και κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό υλικό που προσκομίζει σύμφωνα με την προκήρυξη.

Για τους υποψηφίους με προϋπηρεσία τόσο στον δημόσιο όσο και στον ιδιωτικό τομέα, λαμβάνονται υπόψη όλα τα ανωτέρω, καθώς και κάθε άλλο έγγραφο ή αποδεικτικό υλικό που προσκομίζεται με την προκήρυξη.

#### Άρθρο 4 Θεματικές ενότητες δομημένης συνέντευξης

1. Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει τις κάτωθι θεματικές ενότητες:

1.1. Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο της Επιτροπής Ανταγωνισμού, καθώς και τις αρμοδιότητες και τη δράση των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και τα προσόντα του υποψηφίου και ιδιαίτερα των δυνατοτήτων του να εφαρμόζει καινοτόμες μεθόδους οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας ή να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες προς αυτή την κατεύθυνση, όπως προκύπτουν από το αναλυτικό

βιογραφικό του σημείωμα και κάθε άλλο αποδεικτικό υλικό που έχει προσκομίσει σύμφωνα με την προκήρυξη.

1.2. Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου (situational interview) που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τόσο τις ικανότητες συνθετικής και αναλυτικής σκέψης, που επιτρέπει στον υποψήφιο να προτείνει αποτελεσματικές και καινοτόμες λύσεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά τον χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητας της Επιτροπής Ανταγωνισμού, όσο και τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις, να επιλύει προβλήματα και να διαχειρίζεται κρίσεις. Επίσης, τα μέλη του Συμβουλίου λαμβάνουν υπόψη τις ειδικές γνώσεις και εμπειρία των υποψηφίων στην εφαρμογή του δικαίου και οικονομικών του ανταγωνισμού ή σε θέματα τεχνολογίας, όπως προκύπτει από τις απαντήσεις τους σε ερωτήσεις των μελών του Συμβουλίου επί πρακτικών θεμάτων και υποθετικών σεναρίων. Λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες τόσο στα ελληνικά όσο και στα αγγλικά, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως, υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και κυρίως η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

#### Άρθρο 5 Διενέργεια δομημένης συνέντευξης

1. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά με αλφαβητική σειρά.

2. Οι ερωτήσεις, ανοικτού και κλειστού τύπου, προς τον υποψήφιο έχουν σκοπό την ανάδειξη των θετικών χαρακτηριστικών γνωρισμάτων του υποψηφίου, ιδίως όσον αφορά την προσωπικότητά του, τις διοικητικές ικανότητες, το επίπεδο γνώσεων και την ηγετική του ικανότητα και τίθενται βάσει αντικειμενικών στοιχείων και κριτηρίων κατά τα οριζόμενα στην παρ. 3 του άρθρου 3 της παρούσας.

3. Προς επίτευξη του σκοπού της δομημένης συνέντευξης και για την ισότιμη μεταχείριση των υποψηφίων ανά επίπεδο θέσης ευθύνης, η χρονική διάρκεια της συνέντευξης των υποψηφίων προσδιορίζεται ανά επίπεδο θέσης ευθύνης ενδεικτικά ως εξής: α) σαράντα (40') λεπτά έως μία (1) ώρα για θέσεις προϊσταμένων επιπέδου γενικής διεύθυνσης, β) τριάντα (30') έως σαράντα πέντε (45') λεπτά για θέσεις προϊσταμένων επιπέδου διεύθυνσης ή για θέσεις προϊσταμένων επιπέδου τμήματος.

#### Άρθρο 6 Μοριοδότηση

1. Το πρώτο σκέλος (πρώτη θεματική ενότητα) της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με 600 μόρια, ενώ το δεύτερο (δεύτερη θεματική ενότητα) με 400 μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 1.000 μόρια.

2. Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης

χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως, υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού και οργάνωσης ομάδων, η δεκτικότητα στην καινοτομία και κυρίως οι δημιουργικές ικανότητες του υποψηφίου.

3. Την τελική βαθμολογία του κριτηρίου της συνέντευξης αποτελεί ο μέσος όρος του βαθμού των μελών του Σ.Ε.Π., κατόπιν συζήτησης και ανταλλαγής τεκμηριωμένων απόψεων που πραγματοποιείται μετά το πέρας της συνέντευξης του υποψηφίου και αποτυπώνεται στα Πρακτικά του Σ.Ε.Π. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Σ.Ε.Π. Απαραίτητο και κρίσιμο στοιχείο του πρακτικού αποτελεί η μοριοδότηση για τον κάθε υποψήφιο, η οποία αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη (θεματικές ενότητες) της συνέντευξης.

Τα μέλη του Σ.Ε.Π. υποχρεούνται να παραδίδουν τις βαθμολογίες των υποψηφίων στη γραμματεία του οι-

κείου Σ.Ε.Π., αμέσως μετά το πέρας του συνόλου των συνεντεύξεων.

#### Άρθρο 7

##### Χρήση τηλεδιάσκεψης

Οι συνεδριάσεις του Σ.Ε.Π., καθώς και η διενέργεια της δομημένης συνέντευξης δύναται να πραγματοποιηθούν και με τη χρήση τεχνικών μέσων (τηλεδιάσκεψη).

#### Άρθρο 8

##### Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση εκδόθηκε την 21η Μαΐου 2021.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ο Πρόεδρος

ΙΩΑΝΝΗΣ ΛΙΑΝΟΣ



## 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

Ιστότοπος: **www.et.gr**

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

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

#### 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)

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

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

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.

