

## 4. Υποστηρικτικές Δομές

Οι Υποστηρικτικές Δομές της Εταιρείας είναι οι κάτωθι:

- Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων
- Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού
- Νομική Υπηρεσία
- Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών και Δικτύων
- Γραφείο Διαχείρισης Σχέσεων με την Κοινότητα Φορέων και Χρηστών
- Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας
- Γραφείο Αρχιτεκτονικής Ψηφιακών Συστημάτων και Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (DPO)
- Γραμματεία Προέδρου, ΔΣ, ΓΣ και ΓΕ
- Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου
- Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου

### 4.1 Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων

Η Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων απαρτίζεται από τα παρακάτω μέλη:

- Διευθύνων Σύμβουλος
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Διοικητικών Λειτουργιών και Οικονομικής Διαχείρισης
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Έρευνας και Ανάπτυξης
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Προηγμένων Υπολογιστικών και Δικτυακών Υποδομών
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Πληροφοριακών Υπηρεσιών και Διαχείρισης Εθνικών Έργων
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Ευρωπαϊκών και Διεθνών Έργων Υποδομών
- Επικεφαλής Διεύθυνσης Ψηφιακού Μετασχηματισμού και Ψηφιακών Ικανοτήτων
- Επικεφαλής Γραφείου Αρχιτεκτονικής Ψηφιακών Συστημάτων και Υπηρεσιών
- Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών και Δικτύων
- Επικεφαλής Ανθρώπινου Δυναμικού
- Επικεφαλής Νομικής Υπηρεσίας
- Επικεφαλής του Γραφείου Διαχείρισης Σχέσεων με την Κοινότητα Φορέων και Χρηστών

Η Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων αποτελεί συμβουλευτικό όργανο του Διευθύνοντος Συμβούλου, ο οποίος προεδρεύει αυτής.

Η Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων μεριμνά για τον συντονισμό των Διευθύνσεων και των Υποστηρικτικών Δομών της Εταιρείας. Διευκολύνει την αποδοτικότερη συνεργασία εσωτερικά στην Εταιρεία, καθώς και με εξωτερικούς φορείς/συνεργάτες της. Επιπλέον:

- Συγκεντρώνει στοιχεία που αποβλέπουν στη λήψη επιχειρησιακών αποφάσεων, και εισηγείται σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Αποτιμά την εξέλιξη της λειτουργίας της Εταιρείας, αξιολογεί την ανάληψη νέων πρωτοβουλιών ως προς την εφικτότητα, το κόστος και τα αναμενόμενα οφέλη και εισηγείται σχετικά στο Διοικητικό Συμβούλιο.
- Διευκολύνει τη συστηματική μεταφορά πληροφορίας μεταξύ των Διευθύνσεων και των Υποστηρικτικών Δομών, αναφορικά με τις κατευθύνσεις και τις προτεραιότητες της Εταιρείας και τις αποφάσεις των Οργάνων Διοίκησης.

- Μεριμνά για τη βέλτιστη αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού και τη βέλτιστη κατανομή ανθρώπινων και υλικών πόρων σε νέα και υφιστάμενα έργα.
- Πραγματοποιεί συναντήσεις σε τακτά χρονικά διαστήματα και κατ' ελάχιστον μια φορά κάθε μήνα, με ευθύνη του Διευθύνοντος Συμβούλου της Εταιρείας, ο οποίος και συντονίζει τις συναντήσεις της. Όταν ένας επικεφαλής Διεύθυνσης δεν δύναται να συμμετάσχει στη συνάντηση, τότε συμμετέχει ο Αναπληρωτής του.
- Έχει τη δυνατότητα δημιουργίας Επιτροπών με ειδικές αρμοδιότητες, ανάλογα με τις ανάγκες της Εταιρείας. Η Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων ορίζει το πλαίσιο λειτουργίας (μεταξύ άλλων, το καταστατικό, τις αρμοδιότητες, τους κανόνες λειτουργίας) αυτών των Επιτροπών.

Τα μέλη της Ομάδας Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων εισηγούνται θέματα προς συζήτηση και γνωμοδοτούν σχετικά με αυτά, ενώ στο τέλος δύναται να καταλήγουν σε αποφάσεις του Διευθύνοντος Συμβούλου.

Στην Ομάδα Συντονισμού Έργου Διευθύνσεων μπορούν να μετέχουν και επιπλέον στελέχη, με απόφαση του Διευθύνοντος Συμβούλου.

#### **4.2 Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού**

Το Τμήμα Ανθρώπινου Δυναμικού ασχολείται με τα θέματα διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και φροντίζει για την οργάνωση των σχετικών θεμάτων, περιλαμβανομένων των διαδικασιών ενεργού αναζήτησης και αξιολόγησης νέων συνεργατών, καθώς και την προώθηση στοχευμένων δράσεων επαγγελματικής βελτίωσης.

#### **4.3 Νομική Υπηρεσία**

Η Νομική Υπηρεσία είναι επιφορτισμένη με τη νομική υποστήριξη της Εταιρείας και των Οργάνων αυτής, την παρακολούθηση του θεσμικού πλαισίου και την επίλυση των νομικών θεμάτων κατά την εκτέλεση των σκοπών της Εταιρείας. Διεκπεραιώνει τα νομικά θέματα της Εταιρείας και συνεπικουρεί τις Διευθύνσεις στη σωστή τήρηση του θεσμικού πλαισίου και των νόμων. Ο επικεφαλής της Νομικής Υπηρεσίας λειτουργεί σε επίπεδο Διευθυντή και είναι ισότιμος με τους επικεφαλής των Διευθύνσεων.

#### **4.4 Υπεύθυνος Ασφάλειας Πληροφοριών και Δικτύων**

Αποτελεί τον “Υπεύθυνο Ασφάλειας Πληροφοριών και Δικτύων” σύμφωνα με τον ορισμό του ν. 4577/2018 (Α΄ 199). Στις αρμοδιότητες του “Υπεύθυνου Ασφάλειας Πληροφοριών και Δικτύων”, συν τοις άλλοις, περιλαμβάνονται:

- Αποτελεί το σημείο επαφής της Εταιρείας με την Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και το αρμόδιο CSIRT (Computer Security Incident Response Team).
- Συνεργάζεται με την Εθνική Αρχή Κυβερνοασφάλειας και με το αρμόδιο CSIRT.
- Συντονίζει και επιβλέπει την Εταιρεία σε θέματα ασφάλειας υπολογιστικών συστημάτων, υπηρεσιών και δικτύων και ως προς τις υποχρεώσεις που απορρέουν από τον ν. 4577/2018 (Α΄ 199), από την υπ’ αριθμ. 1027/08-10-2019 υπουργική απόφαση και από άλλες διατάξεις της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή της Εθνικής Αρχής Κυβερνοασφάλειας σχετικά με την Ασφάλεια Συστημάτων Δικτύων και Πληροφοριών.
- Εποπτεύει την υλοποίηση της Ενιαίας Πολιτικής Ασφάλειας και την ικανοποίηση των βασικών απαιτήσεων ασφάλειας, την εκπαίδευση και ευαισθητοποίηση των υπαλλήλων της Εταιρείας σε θέματα ασφάλειας πληροφοριών και δικτύων καθώς, και τη σύνταξη της αναφοράς αυτοαξιολόγησης της Εταιρείας που αποστέλλεται στην Εθνική Αρχή

Κυβερνοσφάλειας.

- Παρίσταται στους ελέγχους που πραγματοποιεί η Ομάδα Επιθεώρησης Ελέγχου, όπως αυτή ορίζεται από την Εθνική Αρχή Κυβερνοσφάλειας, και της παρέχει όλα τα κατάλληλα μέσα για να διευκολύνει το έργο της.

#### **4.5 Γραφείο Διαχείρισης Σχέσεων με την Κοινότητα Φορέων και Χρηστών**

Το Γραφείο Διαχείρισης Σχέσεων με την Κοινότητα Φορέων και Χρηστών στελεχώνεται από εμπειρογνώμονες που αναλαμβάνουν τις σχέσεις της Εταιρείας με φορείς/πελάτες της. Αποστολή του γραφείου είναι η συνεπής εκπροσώπηση της Εταιρείας στους φορείς/πελάτες, όσο και η μεταφορά της άποψης των φορέων προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και γενικότερα τα όργανα της Εταιρείας. Πιο συγκεκριμένα, το Γραφείο Διαχείρισης Σχέσεων με την Κοινότητα Φορέων και Χρηστών είναι υπεύθυνο για:

- Τη διαχείριση όλων των Φορέων/Πελατών της Εταιρείας ως πρωταρχικό σημείο επαφής.
- Την εκπροσώπηση της Εταιρείας στους Φορείς/Πελάτες.
- Την μεταφορά της εικόνας των Φορέων/Πελατών της Εταιρείας προς τον Διευθύνοντα Σύμβουλο και τα Όργανα της Εταιρείας.
- Τη δημιουργία επαφών με νέους πελάτες ή κατηγορίες πελατών.
- Άντληση απαιτήσεων από τους Φορείς/Πελάτες για την ανάπτυξη νέων υπηρεσιών ή επέκταση υφιστάμενων υπηρεσιών της Εταιρείας.
- Προώθηση των υπηρεσιών για χρήση από τους Φορείς/Πελάτες.

#### **4.6 Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας**

Το Τμήμα Marketing και Επικοινωνίας έχει την ευθύνη της διαμόρφωσης της καλής εικόνας της Εταιρείας προς τους φορείς της και προς το εξωτερικό περιβάλλον. Είναι υπεύθυνο για:

- Τον σχεδιασμό, την εισήγηση προς τα Όργανα Διοίκησης της Εταιρείας και την υλοποίηση του Επικοινωνιακού Πλάνου της Εταιρείας.
- Τη διάχυση και αξιοποίηση, στο εσωτερικό και εξωτερικό περιβάλλον της Εταιρείας, υλικού σχετικό με τις υπηρεσίες που παρέχει η Εταιρεία καθώς και άλλου υλικού που προωθεί τους σκοπούς της.
- Την Εκτέλεση Δράσεων Marketing και Επικοινωνίας με στόχο τη μεγιστοποίηση χρήσης των υπηρεσιών της Εταιρείας από τους φορείς της.
- Την οριζόντια συνεργασία με όλες τις Διευθύνσεις και τις Υπηρεσίες της Εταιρείας με στόχο την καλύτερη προβολή του έργου τους εσωτερικά, αλλά και προς το εξωτερικό περιβάλλον.

#### **4.7 Γραφείο Αρχιτεκτονικής Ψηφιακών Συστημάτων και Υπηρεσιών**

Το Γραφείο Αρχιτεκτονικής Ψηφιακών Συστημάτων και Υπηρεσιών εποπτεύει τον σχεδιασμό και την υλοποίηση της αρχιτεκτονικής ψηφιακών συστημάτων και ψηφιακών υπηρεσιών. Συντονίζει τις σχετικές με την εποπτεία του δραστηριότητες αφενός για την επίτευξη της υφιστάμενης στρατηγικής της Εταιρείας και αφετέρου για την ανάδειξη ευκαιριών για την μελλοντική εξέλιξη της στρατηγικής. Μεριμνά για την παρακολούθηση της συνοχής, της αποτελεσματικότητας και της αποδοτικότητας των ψηφιακών συστημάτων και υπηρεσιών που λειτουργούν. Το Γραφείο απασχολεί συνεργάτες που συμβάλλουν στο σκοπό και στο έργο του με την τεχνική τους κατάρτιση, τις οργανωτικές ικανότητές τους ή άλλες χρήσιμες ειδικότητες. Ο Επικεφαλής του Γραφείου Αρχιτεκτονικής Ψηφιακών Συστημάτων και Υπηρεσιών εκπροσωπεί το Γραφείο και λειτουργεί ως σύμβουλος της Διοίκησης.

#### **4.8 Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (DPO)**

Αποτελεί τον “Υπεύθυνο Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα” (Data Protection Officer), κατά τον Ευρωπαϊκό Κανονισμό 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), που έχει τεθεί σε υποχρεωτική εφαρμογή για όλα τα κράτη μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης στις 25.05.2018.

#### **4.9 Γραμματεία Προέδρου, Διοικητικού Συμβουλίου, Γενικής Συνέλευσης και Γνωμοδοτικής Επιτροπής**

Η Γραμματεία Προέδρου, ΔΣ, ΓΣ και ΓΕ υποστηρίζει γραμματειακά τη Γενική Συνέλευση, τη Γνωμοδοτική Επιτροπή, το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου. Ειδικότερα, η εν λόγω υπηρεσία έχει την ευθύνη για: α) προετοιμασία των συνεδριάσεων της Γενικής Συνέλευσης, του Διοικητικού Συμβουλίου, της Γνωμοδοτικής Επιτροπής, και για την τήρηση/αρχαιοθέτηση των πρακτικών τους, β) γραμματειακή υποστήριξη του Προέδρου της Εταιρείας, και γ) τήρηση του πρωτοκόλλου της Εταιρείας.

#### **4.10 Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου**

Το Γραφείο Υποστήριξης Διευθύνοντος Συμβούλου στελεχώνεται από εξειδικευμένους εμπειρογνώμονες για την αντιμετώπιση ειδικών αναγκών και θεμάτων της Εταιρείας. Αποστολή του γραφείου είναι η υποστήριξη του Διευθύνοντος Συμβούλου σε θέματα που αφορούν:

- Την εποπτεία για την καλή λειτουργία της Εταιρείας και τις προτάσεις για βελτίωση ή εκσυγχρονισμό της.
- Την παροχή συμβουλών για εξειδικευμένα θέματα.
- Τη συμμετοχή των στελεχών, κατά περίπτωση, σε γνωμοδοτήσεις επί σχετικών θεμάτων.
- Την εκπροσώπηση του Διευθύνοντος Συμβούλου, μετά από αίτημα του Διευθύνοντος Συμβούλου, σε εσωτερικές και εξωτερικές επικοινωνίες και συνεργασίες.

#### **4.11 Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου**

Η Γραμματεία Διευθύνοντος Συμβούλου υποστηρίζει γραμματειακά τον Διευθύνοντα Σύμβουλο της Εταιρείας.