



ΕΘΝΙΚΟ
ΚΕΝΤΡΟ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ &
ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Συνοδευτικός Τόμος Εκπαιδευτικού Υλικού ΕΚΔΔΑ

*«Αρχές και Πρακτικές Διοίκησης Ανθρώπινου
Δυναμικού στο Δημόσιο Τομέα»*

Συγγραφική Ομάδα:

Αλεξάκος Χρήστος
Λουκανίδου Όλγα

Αξιολογητές:

Ακρίβος Χριστόδουλος
Διαμαντοπούλου Αφροδίτη

Συντονιστής:

Παπαδάκης Νίκος

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. Χρήσιμες ιστοσελίδες
2. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 4, Κεφάλαιο 2 «*Οργανωσιακή Κουλτούρα και Ιεραρχία*»
3. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 4, Κεφάλαιο 3.4. «*Κινητικότητα Προσωπικού*»
4. Προσθήκη – Τροποποιήσεις με τον Νόμο 3839/2010
5. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 11, Κεφάλαιο 4.4. «*Η Αξιολόγηση στο Δημόσιο Τομέα*»
6. Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος για την Επιλογή Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων
7. Κωδικοποίηση Νόμου 2690/1999
8. Νόμος 3230/2004
9. Νόμος 3528/2007
10. Νόμος 3839/2010
11. Εγκύκλιος ΥΠΕΣ – «*Εφαρμογή Συστήματος Διοίκησης με Στόχους για το έτος 2008*»
12. Εγκύκλιος ΥΠΕΣ - ΔΙΠΑ/Φ.4/οικ.20260
13. Εγκύκλιος ΥΠΕΣ - ΔΙΔΑΔΦ.35.231288οικ. 8652
14. Εγκύκλιος ΥΠΕΣ – «*Διευκρινίσεις ζητημάτων για μετακινήσεις – αποσπάσεις – μετατάξεις υπαλλήλων ΟΤΑ βάσει των διατάξεων του νέου Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων Ν. 3584/2007(ΦΕΚ 143 Α΄)*»
15. Υπηρεσιακό Σημείωμα για την Επιλογή Προϊστάμενων Γενικής Διεύθυνσης, διεύθυνσης ή Αντίστοιχου ή Ενδιάμεσου Επιπέδου Οργανικής Ομάδας κατά τη μεταβατική περίοδο.
16. Υπηρεσιακό Σημείωμα για την Επιλογή Προϊστάμενων Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου ή Αντίστοιχου Επιπέδου Οργανικής Ομάδας κατά τη μεταβατική περίοδο

1. ΧΡΗΣΙΜΕΣ ΙΣΤΟΣΕΛΙΔΕΣ

1. www.gspa.gr
2. www.ypes.gr
3. www.parliament.gr
4. www.ita.org.gr
5. www.kedke.gr
6. www.ena.gr
7. www.eetaa.gr
8. www.synigoros.gr
9. www.seed.gr
10. www.gedd.gr
11. www.asep.gr
12. www.et.gr
13. www.infosociety.gr
14. www.ekdd.gr
15. www.ermis.gov.gr
16. www.kep.gov.gr
17. www.ktpae.gr
18. www.thiseas.ypes.gr
19. www.opengov.gr
20. www.europa.eu.int

2. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 4, Κεφάλαιο 2.

Ι. Ιεραρχία

Η Ιεραρχία στο δημόσιο τομέα καθορίζεται συγκεκριμένα από τις διατάξεις του νέου Υπαλληλικού Κώδικα, ο οποίος κυρώθηκε με το νόμους 3528/2007 και 3584/07 για τους υπαλλήλους ΟΤΑ α' βαθμού.

Αναλυτικότερα:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ – ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προβλέπονται τέσσερις κατηγορίες στις οποίες διορίζονται οι υπάλληλοι ανάλογα με τα τυπικά τους προσόντα:

ΠΕ (Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης)

ΤΕ (Τεχνολογικής Εκπαίδευσης)

ΔΕ (Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης)

ΥΕ (Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης)

Επίσης προβλέπεται η κατηγορία των Ειδικών Θέσεων (Ε.Θ.) που είναι οι θέσεις των Γενικών Γραμματέων και οι προβλεπόμενες από ειδικές διατάξεις.

Βαθμολογική Κλίμακα – Προαγωγές – Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

α) Βαθμολογική κλίμακα

Οι προβλεπόμενοι από τις διατάξεις του αρθρ. 80 του ν. 3528/07 και του αρθρ. 83 του ν. 3584/07 βαθμοί των υπαλλήλων είναι οι εξής:

Βαθμός Α'

Βαθμός Β'

Βαθμός Γ'

Βαθμός Δ'

Βαθμός Ε'

Η προαγωγική εξέλιξη των υπαλλήλων στους ανωτέρω βαθμούς εξαρτάται από την κατηγορία στην οποία ανήκουν. Έτσι για την κατηγορία ΥΕ εισαγωγικός είναι ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ εισαγωγικός βαθμός είναι ο Δ' και καταληκτικός είναι ο βαθμός Α' και της κατηγορίας ΥΕ εισαγωγικός βαθμός είναι ο Ε' και καταληκτικός είναι ο βαθμός Β'.

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος συναφούς αντικειμένου με το αντικείμενο της υπηρεσίας εισαγωγικός βαθμός είναι ο βαθμός Γ'.

Για την εξέλιξη των υπαλλήλων της ΠΕ κατηγορίας στον καταληκτικό βαθμό απαιτούνται 13 έτη, για την κατηγορία ΤΕ 15 έτη, για την κατηγορία ΤΕ 15 έτη, για την κατηγορία ΔΕ 19 έτη και για την κατηγορία ΥΕ 22 έτη.

Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κατόχους μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών διάρκειας ενός τουλάχιστον έτους καθώς και για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος, συναφούς αντικειμένου με το αντικείμενο της υπηρεσίας, ο χρόνος προαγωγής μειώνεται κατά δύο (2) έτη.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'.

β) Προαγωγές υπαλλήλων.

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι οργανικά ενιαίες. Η προαγωγή των υπαλλήλων στους ενιαίους βαθμούς γίνεται χωρίς να απαιτείται η ύπαρξη κενής θέσης.

Για την προαγωγή των υπαλλήλων συντάσσονται κατ' έτος από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο πίνακες προακτέων κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα.

Στους πίνακες εγγράφονται όλοι οι υπάλληλοι που από 1^{ης} Μαΐου έκαστου τρέχοντος έτους μέχρι 30 Απριλίου του επόμενου έτους συμπληρώνουν χρόνο υπηρεσίας για προαγωγή στον επόμενο ενιαίο βαθμό. Όσοι περιλαμβάνονται στους πίνακες αυτούς προάγονται κατά την ημέρα που συμπληρώνουν τον απαιτούμενο χρόνο για προαγωγή μετά από κρίση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου το οποίο λαμβάνει υπόψη του τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

Προϊστάμενοι Οργανικών Μονάδων

Όσον αφορά στην κατάληψη θέσεων ευθύνης υιοθετούνται συστήματα είτε κινητής είτε πάγιας ιεραρχείας (σε αμιγή ή σύνθετη μορφή) με κύριο στόχο την υποκίνηση των υπαλλήλων για την αύξηση της απόδοσης τους λόγω της επανάκρισης τους στην πρώτη περίπτωση και τη διασφάλιση της συνέχειας της διοίκησης στη δεύτερη.

- ❖ Βάσει του συστήματος της κινητής ιεραρχείας οι προϊστάμενοι τμημάτων, αυτοτελών γραφείων και αντιστοίχου επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται και τοποθετούνται για μια τριετία.
- ❖ Βάσει του συστήματος της πάγιας ιεραρχείας ως προϊστάμενοι των Γενικών Διευθύνσεων, Διευθύνσεων, και Τμημάτων τοποθετούνται υπάλληλοι οι οποίοι προάγονται στον αντίστοιχο βαθμό

- ❖ Με τις διατάξεις των Ν.3528/07 και 3584/07 οι Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων όλων των επιπέδων επιλέγονται για μια τριετία .Ειδικότερα ως Προϊστάμενοι Τμήματος επιλέγονται υπάλληλοι με Α΄ βαθμό, ως Προϊστάμενοι Δ/νσης υπάλληλοι με βαθμό Α΄ , που είχαν διατελέσει Προϊστάμενοι Τμήματος για ένα έτος, ενώ ως Προϊστάμενοι Γενικής Δ/νσης υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α΄ και 20 χρόνια υπηρεσίας που είναι η έχουν διατελέσει Προϊστάμενοι Δ/νσης. Αρμόδιο για την επιλογή Προϊσταμένων Τμήματος και Δ/νσης είναι το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο (3 Προϊστάμενοι Δ/νσης και 2 αιρετοί εκπρόσωποι των εργαζομένων) ενώ η επιλογή Προϊσταμένων Γεν. Δ/νσης αποτελεί αρμοδιότητα του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου που εδρεύει στο ΥΠΕΣΔΔΑ.
- ❖ Τα κριτήρια επιλογής Προϊσταμένων οργανικών μονάδων προσδιορίζονται στις διατάξεις του άρθρου 85 του Ν.3528/07 και του άρθρου 88 του Ν.3584/07. Αποτελεί καινοτομία η μοριοδότηση του κάθε κριτηρίου επιλογής (βλέπε παράρτημα Ιο).
- ❖ Όσον αφορά στην αναπλήρωση Προϊσταμένων οργανικών μονάδων εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 87 του Ν.3528/07 και του 100 του ν.3584/07, σύμφωνα με τις οποίες τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων και επί ομοιόβαθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊστάμενου.

3. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 4, Κεφάλαιο 3.4

Κινητικότητα Προσωπικού

1. Τοποθέτηση (Άρθρο 65 Υ.Κ. και 72 ΚΚΔΚΥ)

α) Τοποθέτηση είναι ο καθορισμός της θέσης στην οποία πρόκειται να υπηρετήσει ο υπάλληλος. Η τοποθέτηση γίνεται με ειδική, ατομική διοικητική Πράξη του Προϊσταμένου της οικείας αρχής (Υπουργός, ή Διοικητής Ν.Π.Δ.Δ. ή Πρόεδρος Δ.Σ. Ν.Π.Δ.Δ. ή Προϊστάμενος Ανεξάρτητης Διοικητικής Αρχής) μετά από γνώμη του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου σε θέση για την κατάληψη της οποίας συμμετείχε ο υπάλληλος στη διαδικασία πρόσληψης. Η γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου δεν απαιτείται αν από τη διαδικασία πρόσληψης προκύπτουν η θέση και η υπηρεσιακή μονάδα, στην οποία πρόκειται να προσληφθεί ο υπάλληλος π.χ. μετά από προκήρυξη του ΑΣΕΠ για τη πλήρωση συγκεκριμένων θέσεων.

Εάν έχει υποβληθεί από τον υπάλληλο αίτηση προτίμησης για την τοποθέτησή του σε συγκεκριμένη θέση, αυτή λαμβάνεται υπόψη, στη περίπτωση που ο υπάλληλος μπορεί να τοποθετηθεί σε περισσότερες θέσεις.

β) Ειδική μνεία γίνεται για την τοποθέτηση των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων η οποία πρέπει να λαμβάνει υπόψη της τα προσόντα, εμπειρίες και ειδίκευση που διαθέτουν, ενώ πρέπει να συνεκτιμά το συνολικό χρόνο υπηρεσίας, το χρόνο υπηρεσίας κατά περιοχή, την οικογενειακή κατάσταση, την ηλικία, την συνυπηρέτηση συζύγου και ην εντοπιότητα.

Η απόφαση τοποθέτησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων αν γίνεται σε θέσεις εντός της ίδιας αρχής δεν απαιτεί γνώμη υπηρεσιακού συμβουλίου, αν δε σε θέσεις διαφορετικών αρχών εντός του ιδίου φορέα (π.χ. Υπουργεία) απαιτείται γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

2. Μετακίνηση (Άρθρο 66 Υ.Κ. και 72 ΚΚΔΚΥ)

Μετακίνηση είναι η μεταβολή της θέσης του υπαλλήλου μέσα στη δημόσια αρχή στην οποία υπηρετεί.

Στο Υ.Κ. προβλέπεται ο τρόπος διενέργειας της απλής μετακίνησης με απόφαση του προϊσταμένου της αρχής αλλά και η μετακίνηση των Προϊσταμένων για τους οποίους εξασφαλίζεται η μετακίνησή τους σε αντίστοιχης βαθμίδας οργανική μονάδα.

Για τη διενέργεια της μετακίνησης από μια οργανική μονάδα της ίδιας αρχής σε άλλη, η οποία εδρεύει στη περιοχή άλλου δήμου ή κοινότητας και προκειμένου να γίνει πιο αντικειμενική η υπηρεσιακή αυτή μεταβολή. Λαμβάνονται υπόψη κριτήρια όπως ο τόπος

κατοικίας του υπαλλήλου, η κατάσταση της υγείας του, η οικογενειακή του κατάσταση και η συνυπηρέτηση συζύγου.

Για τη μετακίνηση εκτός νομού ή σε νησί, η μετακίνηση γίνεται με τη διαδικασία της μετάθεσης η οποία εφαρμόζεται για τους υπαλλήλους του Δημοσίου όχι όμως για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ α' βαθμού.

3. Μετάθεση (Άρθρο 67 Υ.Κ.)

Μετάθεση είναι η μετακίνηση των υπαλλήλων σε κενή θέση ίδιου κλάδου και βαθμού άλλης δημόσιας αρχής. Διενεργείται με απόφαση του αρμόδιων οργάνων διοίκησης και μετά σύμφωνη γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Για την εξασφάλιση της ίσης μεταχείρισης και διαφάνειας κατά τη διενέργεια της υπηρεσιακής αυτής μεταβολής καθιερώνεται σύστημα μεταθέσεων με αντικειμενικά κριτήρια τα οποία μοριοποιούνται.

Το Υ.Σ. αποφασίζει βάσει των πινάκων που καταρτίζονται στην κάθε υπηρεσία

α) μετά από αίτηση του υπαλλήλου ή

β) αυτεπαγγέλτως από την Υπηρεσία (χωρίς αίτηση του υπαλλήλου)

Συγκεκριμένα, καθιερώνεται η προτεραιότητα των μεταθέσεων ύστερα από αίτηση – και ιδίως εκείνων που πάσχουν από δυσίατο νόσημα – έναντι των λοιπών. Για την πραγματοποίηση των μεταθέσεων λαμβάνονται υπόψη ως κριτήρια ο συνολικός χρόνος υπηρεσίας κατά περιοχή, η οικογενειακή κατάσταση, η ηλικία, η συνυπηρέτηση και η εντοπιότητα, αξιολογούμενα με βάση μαθηματικό συντελεστή (μόρια). Το Υ.Σ. αποφασίζει βάσει των μορίων που συγκεντρώνει ο κάθε υπάλληλος και ανάλογα με το αν πρόκειται για μεταθέσεις μετά από αίτηση ή χωρίς αίτηση. Η μετά από αίτηση του υπαλλήλου μετάθεσή του σε παραμεθόριο περιοχή με σκοπό την συνυπηρέτηση συζύγων είναι υποχρεωτική.

Δεν μετατίθενται χωρίς αίτησή τους:

- πολύτεκνοι, τέκνα πολυτέκνων, γονείς τριών τέκνων, ένα τέκνο οικογένειας με τρία παιδιά εκ των οποίων ένα ή περισσότερα είναι υπάλληλοι.

4. Απόσπαση (Άρθρο 68 Υ.Κ. και 73 ΚΚΔΚΥ)

Η απόσπαση από την φύση της αποτελεί μέσο αντιμετώπισης έκτακτων ή επείγουσών υπηρεσιακών αναγκών για ορισμένο χρόνο.

Οι υπάλληλοι των δημοσίων υπηρεσιών κάθε μορφής ή των ν.π.δ.δ μπορούν να αποσπώνται σε υπηρεσία άλλου υπουργείου ή ν.π.δ.δ. με απόφαση των οικείων υπουργών μετά από γνώμη των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων.

Επίσης απόσπαση είναι δυνατή σε άλλη αρχή του ιδίου υπουργείου ή ν.π.δ.δ.

Απόσπαση για προσωπικούς λόγους είναι επιτρεπτή κατ' εξαίρεση και εφόσον οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιτρέπουν.

Απαγορεύεται απόσπαση υπαλλήλου πριν την πάροδο διετίας από το διορισμό του.

Η διάρκεια της απόσπασης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα δύο έτη και μπορεί να παραταθεί για ένα (1) έτος με αίτηση του υπαλλήλου. Μετά την συμπλήρωση του ανωτέρω διαστήματος παύει αυτοδικαίως η απόσπαση και ο υπάλληλος δεν μπορεί να αποσπασθεί εκ νέου πριν παρέλθει τριετία από την λήξη της προηγούμενης απόσπασης. Κατ' εξαίρεση πριν την πάροδο της τριετίας και για εξαιρετικούς λόγους μπορεί ο υπάλληλος να αποσπασθεί για τέσσερις μήνες. Με την απόφαση απόσπασης καθορίζεται και η υπηρεσία που θα βαρύνεται με την μισθοδοσία του αποσπασμένου υπαλλήλου.

Ειδικότερα για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ απαγορεύεται η απόσπασή τους αν πρόκειται για τον μοναδικό υπάλληλο του κλάδου του.

5. Μετάταξη (Άρθρο 69 Υ.Κ. και 76, 76 ΚΚΔΚΥ)

Από τις διατάξεις του Υ.Κ. προβλέπονται οι εξής περιπτώσεις μετάταξης:

α) *Μετάταξη υπαλλήλου από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας.*

Γίνεται είτε με αίτηση του υπαλλήλου είτε με πρωτοβουλία της υπηρεσίας. Ο μετατασσόμενος πρέπει να κατέχει τον τίτλο σπουδών του κλάδου στον οποίο μετατάσσεται.

β) *Μετάταξη υπαλλήλου σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας.*

Γίνεται με αίτηση του υπαλλήλου και παρέχει την δυνατότητα στους υπαλλήλους που κατέχουν τυπικό προσόν ανώτερης κατηγορίας από αυτήν στην οποία υπηρετούν να μεταταγούν στην ανώτερη κατηγορία. Ο μετατασσόμενος πρέπει να έχει τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα της θέσης στην οποία μετατάσσεται.

Στην περίπτωση που ο υπάλληλος κατείχε το τυπικό προσόν της ανώτερης κατηγορίας πριν τον διορισμό του δεν επιτρέπεται η μετάταξη πριν την πάροδο οκταετίας από τον διορισμό.

γ) *Μετάταξη υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία άλλου υπουργείου ή ν.π.δ.δ. στην περίπτωση που ο υπάλληλος κατέχει τίτλο σπουδών που δεν προβλέπεται ως προσόν διορισμού σε κανένα κλάδο του υπουργείου ή του ν.π.δ.δ στο οποίο υπηρετεί.*

δ) *Μετάταξη σε θέσεις δημοσίων υπηρεσιών και ν.π.δ.δ. παραμεθορίων περιοχών: μετά από απαίτηση του υπαλλήλου χωρίς γνώμη υπηρεσιακών συμβουλίων, β) απόφαση Υπουργού ΕΣΔΔΑ και γ) απόφαση οικείων Υπουργών.*

ε) *Μετάταξη σε άλλο Υπουργείο, δημόσια υπηρεσία ή Ν.Π.Δ.Δ. Διενεργείται μετά από προκήρυξη του οικείου φορέα και αφού γνωμοδοτήσει το Υπηρεσιακό Συμβούλιο της*

υπηρεσίας υποδοχής και εκδοθεί απόφαση των οικείων Υπουργών, ενώ για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ δεν γίνεται προκήρυξη, αλλά αρκεί αίτηση του υπαλλήλου, η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης, εξασφάλιση πίστωσης και σύμφωνη γνώμη των οικείων υπηρεσιακών συμβουλίων και των αρμόδιων προς διορισμό οργάνων.

- Σημειώνεται ότι δεν επιτρέπεται η μετάταξη υπαλλήλων ΟΤΑ σε υπηρεσίες του Δημοσίου Τομέα παρά μόνο σε υπηρεσίες παραμεθορίων περιοχών.

- Επίσης, δεν επιτρέπεται μετάταξη υπαλλήλου πριν την πάροδο διετίας από το διορισμό.

ζ) Για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ απαγορεύεται η μετάταξη μοναδικού στον κλάδο του υπαλλήλου.

4. Προσθήκη – Τροποποιήσεις με τον Νόμο 3839/2010

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΥΛΙΚΟΥ

Το Υπουργείο Εσωτερικών, τον Μάρτιο 2010, προχώρησε σε αλλαγή και αντικατάσταση άρθρων του Ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26^Α).

Οι αλλαγές αυτές κυρώθηκαν με το Ν. 3839/2010 (ΦΕΚ 51^Α-29/3/2010) και αναφέρονται παρακάτω.

NOMOS 3839/10 (ΦΕΚ 51 Α/29-3-2010):

Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις.

Άρθρο πρώτο

Τα άρθρα 84 έως 87 του Κώδικα Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υ.Κ.), που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του ν. 3528/2007 (ΦΕΚ 26 Α') αντικαθίστανται ως εξής:

«Άρθρο 84

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Ως προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α', εφόσον:

- α. έχουν διατελέσει προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης ή
- β. έχουν διατελέσει προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης για τρία (3) τουλάχιστον έτη ή
- γ. έχουν δεκαοκτώ (18) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας και είναι ή έχουν διατελέσει προϊστάμενοι Διεύθυνσης.

Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για επιλογή σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, υπάλληλος που αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία και το διάστημα που υπολείπεται είναι μικρότερο των δύο (2) ετών κατά την πρώτη ημέρα συνεδρίασης του Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) που συνιστάται με τις διατάξεις του άρθρου 157 του Υ.Κ. Η απαγόρευση αυτή δεν ισχύει για τους προϊσταμένους Γενικής Διεύθυνσης που υπηρετούν κατά το χρόνο της πρώτης συνεδρίασης του ΕΙ.Σ.Ε.Π.

2. Ως προϊστάμενοι Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικών μονάδων επιλέγονται υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με

βαθμό Α', οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης ή προϊσταμένου Τμήματος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις προϋποθέσεις αυτές επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'.

3. Ως προϊστάμενοι Τμήματος και αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας επιλέγονται υπάλληλοι που έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου Τμήματος ή υπάλληλοι με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β', οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με τις ως άνω προϋποθέσεις για την κάλυψη των θέσεων επιλέγονται υπάλληλοι με λιγότερο χρόνο στο βαθμό Β'.

4. Τον προϊστάμενο μη αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου μη αυτοτελούς οργανικής μονάδας ορίζει, με αιτιολογία, ο προϊστάμενος της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας από τους υπαλλήλους που υπάγονται σε αυτόν και έχουν τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στην παράγραφο 3, χωρίς επιλογή από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

5. Δεν επιτρέπεται να είναι υποψήφιος για την επιλογή προϊσταμένου οποιουδήποτε επιπέδου οργανικής μονάδας, υπάλληλος στον οποίο έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή για παράπτωμα από αυτά που ορίζονται στην παράγραφο 2 του άρθρου 109.

6. Οι προϋποθέσεις και τα κριτήρια επιλογής πρέπει να συντρέχουν κατά τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτήσεων. Η ημερομηνία αυτή λαμβάνεται υπόψη και για τη μοριοδότηση των υποψηφίων, όπου απαιτείται. Το κώλυμα επιλογής της παραγράφου 5 δεν πρέπει να συντρέχει τόσο κατά το χρόνο λήξης της προθεσμίας υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας όσο και κατά την ημερομηνία τοποθέτησης από το αρμόδιο όργανο.

7. Με τους οργανισμούς των οικείων υπηρεσιών καθορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων ανάλογα με την ειδικότητα του κλάδου και το αντικείμενο των συγκεκριμένων οργανικών μονάδων. Οργανικές μονάδες είναι η Γενική Διεύθυνση, η Διεύθυνση, το Τμήμα, το αυτοτελές Τμήμα, το αυτοτελές Γραφείο, το μη αυτοτελές Τμήμα, το μη αυτοτελές Γραφείο, καθώς και τυχόν ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως αυτά προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις.

Άρθρο 85

Κριτήρια επιλογής

1. Η επιλογή των προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης γίνεται από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

α. Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα

- Ο βαθμός του βασικού τίτλου σπουδών πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 25.
- Ο βαθμός του δεύτερου τίτλου σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 7.
- Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 200.
- Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 100.
- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 160.
- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 80.
- Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 180.

Εάν υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μια από αυτές.

Αν υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακούς τίτλους ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το 1/3 των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

- Η άριστη γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 80.
- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.
- Η καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.
- Η άριστη γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.
- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

Μοριοδοτούνται αθροιστικά μέχρι δύο (2) ξένες γλώσσες.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι, ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης, το Κοινωνικό Πολύκεντρο ή από το Διαβαλκανικό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 50 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο με ανώτατο όριο τα 50 μόρια). Στην πιστοποιημένη επιμόρφωση που μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω περιλαμβάνονται και τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης του

Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλων σχολών επιμόρφωσης του Δημοσίου που έχουν αποκτηθεί μέχρι 15.5.2009 (ημερομηνία έναρξης πιστοποιημένης επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

β. Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία

- *Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 300 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 10 μόρια με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.*
- *Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης: μέχρι 380 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 2,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).*
- *Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου: μέχρι 300 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,67 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).*
- *Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου: μέχρι 200 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).*

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, προϊσταμένου Διεύθυνσης και προϊσταμένου Τμήματος υπολογίζονται με ανώτατο όριο τους 180 μήνες και δεν μπορεί να υπερβεί τα 380 μόρια.

γ. Ικανότητες - δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 300 μόρια

Τα κριτήρια της έκθεσης αξιολόγησης αξιολογούνται βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6.

(2) Ειδικές δραστηριότητες, μέχρι 80 μόρια συνολικά όπως:

- *συγγραφικό έργο (άρθρα, μελέτες, προτάσεις) που σχετίζεται με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα*
- *εισηγήσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ. συναφείς με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, καθώς και η διενέργεια Ε.Δ.Ε. ή ανάκρισης που ανατίθενται στον υπάλληλο από την υπηρεσία του στο πλαίσιο του πειθαρχικού ελέγχου*
- *εκπροσώπηση σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, ουσιαστικού περιεχομένου*
- *μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα.*

(3) Η ηθική αμοιβή του επαίνου ή το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων εφόσον σχετίζονται με το αντικείμενο της υπηρεσίας: 70 μόρια.

(4) Συνέντευξη: μέχρι 350 μόρια. Ο βαθμός του υποψηφίου προκύπτει από την ορθότητα και την πληρότητα των απαντήσεων με τυχαίες ερωτήσεις μέσα από τράπεζα ερωτήσεων.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να μορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία κρίνεται.

Περιεχόμενο της συνέντευξης αποτελούν οι ακόλουθες θεματικές ενότητες:

1. Δραστηριότητες του υποψηφίου με βάση το περιεχόμενο του βιογραφικού του.
2. Η γνώση του αντικειμένου του φορέα, της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης γενικότερα.
3. Οι διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Η κάθε ενότητα βαθμολογείται ξεχωριστά και ο τελικός βαθμός προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας κάθε ενότητας.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του ΕΙ.Σ.Ε.Π., χωρίς την παράλειψη κρίσιμων και ουσιαστικών σημείων και η βαθμολογία για τον κάθε υποψήφιο ξεχωριστά αιτιολογείται συνοπτικά από το κάθε μέλος. Στη συνέντευξη μπορεί να παρίστανται οι λοιποί συνυποψήφιοι και ένας εκπρόσωπος της ΑΔΕΔΥ.

(5) Γραπτή εξέταση: μέχρι 350 μόρια.

Η γραπτή εξέταση διενεργείται από το ΑΣΕΠ, έχει τη μορφή ερωτηματολογίου πολλαπλών επιλογών και η κλίμακα βαθμολόγησης είναι από 0-100. Η τελική βαθμολογία πολλαπλασιάζεται επί το συντελεστή 3,5. Η γραπτή εξέταση αποσκοπεί στη διακρίβωση των γνώσεων του υποψηφίου σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα στον οποίο υπηρετεί και την ικανότητα συνθετικής και αναλυτικής σκέψης που του επιτρέπει να προτείνει αποτελεσματικές λύσεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά το χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητας του φορέα που προκηρύσσει τη θέση. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του ΑΣΕΠ, ρυθμίζονται οι διαδικασίες, ο τρόπος διεξαγωγής και όλες οι λεπτομέρειες που διασφαλίζουν το αδιάβλητο της γραπτής αυτής εξέτασης.

2. Η επιλογή των προϊσταμένων Διεύθυνσης ή αντίστοιχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου οργανικής μονάδας γίνεται από το Σ.Ε.Π. βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

α. Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα

- Ο βαθμός του βασικού τίτλου σπουδών πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 25 για τους υπαλλήλους κατηγορίας Π Ε και ΤΕ.

- Ο βαθμός του δεύτερου τίτλου σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 7 για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 200.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 160.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 80.

- Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 180.

Εάν υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μια από αυτές.

Αν υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακούς τίτλους ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το 1/3 των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

- Η άριστη γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 80.

- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

- Η άριστη γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

Μοριοδοτούνται αθροιστικά μέχρι δύο (2) ξένες γλώσσες.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι, ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης, το Κοινωνικό Πολύκεντρο ή από το Διαβαλκανικό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 50 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο με ανώτατο όριο τα 50 μόρια). Στην πιστοποιημένη επιμόρφωση που μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω περιλαμβάνονται και τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλων σχολών επιμόρφωσης του Δημοσίου που έχουν αποκτηθεί μέχρι 15.5.2009 (ημερομηνία έναρξης πιστοποιημένης επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

β. Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία

- Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 300 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 10 μόρια με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης: μέχρι 380 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 2,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου: μέχρι 300 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,67 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου: μέχρι 200 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, προϊσταμένου Διεύθυνσης και προϊσταμένου Τμήματος υπολογίζονται με ανώτατο όριο τους 180 μήνες και δεν μπορεί να υπερβεί τα 380 μόρια.

γ. Ικανότητες - δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 300 μόρια Τα κριτήρια της έκθεσης αξιολόγησης αξιολογούνται

βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6.

(2) Ειδικές δραστηριότητες, μέχρι 80 μόρια συνολικά όπως:

- συγγραφικό έργο (άρθρα, μελέτες, προτάσεις) που σχετίζεται με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα
- εισηγήσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ. συναφείς με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, καθώς και η διενέργεια ΕΔΕ ή ανάκρισης που ανατίθενται στον υπάλληλο από την υπηρεσία του στο πλαίσιο του πειθαρχικού ελέγχου
- εκπροσώπηση σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, ουσιαστικού περιεχομένου
- μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα.

(3) Η ηθική αμοιβή του επαίνου, καθώς και μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων, εφόσον σχετίζεται με το αντικείμενο της υπηρεσίας: 70 μόρια.

(4) Συνέντευξη: μέχρι 350 μόρια.

Ο βαθμός του υποψηφίου προκύπτει από την ορθότητα και την πληρότητα των απαντήσεων με τυχαίες ερωτήσεις μέσα από τράπεζα ερωτήσεων.

Σκοπός της συνέντευξης είναι να μορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία κρίνεται.

Περιεχόμενο της συνέντευξης αποτελούν οι ακόλουθες θεματικές ενότητες:

1. Οι δραστηριότητες του υποψηφίου με βάση το περιεχόμενο του βιογραφικού του.
2. Η γνώση του αντικειμένου του φορέα και της οργάνωσης και λειτουργίας της δημόσιας διοίκησης γενικότερα.
3. Οι διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις. Η κάθε ενότητα βαθμολογείται ξεχωριστά και ο τελικός βαθμός προκύπτει από το μέσο όρο της βαθμολογίας κάθε ενότητας.

Το περιεχόμενο της συνέντευξης αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Σ.Ε.Π., χωρίς την παράλειψη κρίσιμων και ουσιαστικών σημείων και η βαθμολογία για τον κάθε υποψήφιο ξεχωριστά αιτιολογείται συνοπτικά από το κάθε μέλος. Στη συνέντευξη μπορεί να παρίστανται οι λοιποί συνυποψήφιοι.

(5) Γραπτή εξέταση: μέχρι 350 μόρια.

Η γραπτή εξέταση διενεργείται από το ΑΣΕΠ, έχει τη μορφή ερωτηματολογίου πολλαπλών επιλογών και η κλίμακα βαθμολόγησης είναι από 0-100. Η τελική βαθμολογία πολλαπλασιάζεται επί το συντελεστή 3,5. Η γραπτή εξέταση αποσκοπεί στη διακρίβωση των γνώσεων του υποψηφίου σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα στον οποίο υπηρετεί και την ικανότητα συνθετικής και αναλυτικής σκέψης που του επιτρέπει να προτείνει αποτελεσματικές λύσεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά το χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητας του φορέα που προκηρύσσει τη θέση. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ύστερα από εισήγηση του προέδρου του ΑΣΕΠ, ρυθμίζονται οι διαδικασίες, ο τρόπος διεξαγωγής και όλες οι λεπτομέρειες που διασφαλίζουν το αδιάβλητο της γραπτής αυτής εξέτασης.

3. Η επιλογή των προϊσταμένων Τμήματος, Αυτοτελούς Γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας γίνεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 159 βάσει κριτηρίων που αξιολογούνται ως ακολούθως:

α. Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα

- Ο βαθμός του βασικού τίτλου σπουδών πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 25 για τους υπαλλήλους κατηγορίας Π Ε, Τ Ε και 6 για τους υπαλλήλους κατηγορίας Δ Ε.

-Ο βαθμός του δεύτερου τίτλου σπουδών, εφόσον είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών, πολλαπλασιάζεται με το συντελεστή 7 για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ και με το συντελεστή 2 για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΔΕ.

-Το διδακτορικό δίπλωμα σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 200.

- Το διδακτορικό δίπλωμα σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 100.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο συναφές με το αντικείμενο της υπηρεσίας: μόρια 160.

- Ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε άλλο γνωστικό αντικείμενο: μόρια 80.

- Η επιτυχής αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.: μόρια 180.

Εάν υπάλληλος έχει αποφοιτήσει και από τις δύο ως άνω σχολές, μοριοδοτείται μόνο για τη μια από αυτές.

Αν υποψήφιος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακούς τίτλους ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. και την Ε.Σ.Τ.Α. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το 1/3 των μορίων του άλλου ή άλλων προσόντων.

- Η άριστη γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 80.

- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η καλή γνώση γλώσσας των χωρών της Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

- Η άριστη γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 50.

- Η πολύ καλή γνώση γλώσσας άλλων χωρών εκτός Ευρωπαϊκής Ένωσης: μόρια 30.

Μοριοδοτούνται αθροιστικά μέχρι δύο (2) ξένες γλώσσες.

-Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που παρέχεται από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) και άλλες σχολές του Δημοσίου, καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή Τ.Ε.Ι, ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης, το Κοινωνικό Πολύκεντρο ή από το Διαβαλκανικό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και αποδεικνύεται με αντίστοιχο πιστοποιητικό: μέχρι 50 μόρια (ανά ημέρα επιμόρφωσης ένα (1) μόριο με ανώτατο όριο τα 50 μόρια). Στην πιστοποιημένη επιμόρφωση που μοριοδοτείται κατά τα ανωτέρω περιλαμβάνονται και τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλων σχολών επιμόρφωσης του Δημοσίου που έχουν αποκτηθεί μέχρι 15.5.2009 (ημερομηνία έναρξης πιστοποιημένης επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.).

β. Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία

- Ο χρόνος υπηρεσίας: μέχρι 300 μόρια (για κάθε έτος υπηρεσίας 10 μόρια με ανώτατο όριο τα 30 έτη). Χρόνος υπηρεσίας μεγαλύτερος του εξαμήνου λογίζεται ως πλήρες έτος.
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης: μέχρι 380 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 2,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ενδιάμεσου (μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος) επιπέδου: μέχρι 300 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,67 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).
- Ο χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου: μέχρι 200 μόρια (για κάθε συμπληρωμένο μήνα 1,11 μόρια με ανώτατο όριο τους 180 μήνες).

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, προϊσταμένου Διεύθυνσης και προϊσταμένου Τμήματος υπολογίζονται με ανώτατο όριο τους 180 μήνες και δεν μπορεί να υπερβεί τα 380 μόρια.

γ. Ικανότητες - δεξιότητες

(1) Υπηρεσιακή αξιολόγηση: μέχρι 300 μόρια

Τα κριτήρια της έκθεσης αξιολόγησης αξιολογούνται βάσει της βαθμολόγησης τους στις εκθέσεις αξιολόγησης και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος αυτής για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6. Το κριτήριο «Διοικητικές Ικανότητες» δεν λαμβάνεται υπόψη κατά την κρίση για την επιλογή προϊσταμένων τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας όταν αυτό δεν υπάρχει. Στην περίπτωση αυτή τα υπόλοιπα κριτήρια αξιολογούνται και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6.

(2) Ειδικές δραστηριότητες, μέχρι 80 μόρια συνολικά όπως:

- συγγραφικό έργο (άρθρα, μελέτες, προτάσεις) που σχετίζεται με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα,
- εισηγήσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια, ημερίδες κ.λπ. συναφείς με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα, καθώς και η διενέργεια Ε.Δ.Ε. ή ανάκρισης που ανατίθενται στον υπάλληλο από την υπηρεσία του στο πλαίσιο του πειθαρχικού ελέγχου,
- εκπροσώπηση σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, ουσιαστικού περιεχομένου,
- μέλη Δ.Σ., Πρόεδροι, Διοικητές και λοιπά όργανα διοίκησης νομικών προσώπων του δημόσιου τομέα.

(3) Η ηθική αμοιβή του επαίνου και το μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων εφόσον σχετίζεται με το αντικείμενο της υπηρεσίας: 70 μόρια.

(4) Γραπτή εξέταση: μέχρι 350 μόρια.

Η γραπτή εξέταση διενεργείται από το ΑΣΕΠ, έχει τη μορφή ερωτηματολογίου πολλαπλών επιλογών και η κλίμακα βαθμολόγησης είναι από 0-100. Η τελική βαθμολογία πολλαπλασιάζεται επί το συντελεστή 3,5. Η γραπτή εξέταση αποσκοπεί στη διακρίβωση των γνώσεων του υποψηφίου σε θέματα αρμοδιότητας του φορέα στον οποίο υπηρετεί και την ικανότητα συνθετικής και αναλυτικής σκέψης που του επιτρέπει να προτείνει αποτελεσματικές λύσεις για την αντιμετώπιση θεμάτων που ανακύπτουν κατά το χειρισμό υποθέσεων αρμοδιότητας του φορέα που προκηρύσσει τη θέση. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ύστερα από εισήγηση του Προέδρου του ΑΣΕΠ, ρυθμίζονται οι διαδικασίες, ο τρόπος διεξαγωγής και όλες οι λεπτομέρειες που διασφαλίζουν το αδιάβλητο της γραπτής αυτής εξέτασης.

4. Οι συστηματικά επαναλαμβανόμενες αναρρωτικές άδειες και οι πειθαρχικές ποινές λαμβάνονται υποχρεωτικά υπόψη από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., τα Σ.Ε.Π. και τα Υπηρεσιακά Συμβούλια, τα οποία μειώνουν κατά την κρίση των μελών τους τη βαθμολογία των υποψηφίων μέχρι 100 μόρια, ανάλογα με τον αριθμό των αναρρωτικών αδειών και τη βαρύτητα ή τον αριθμό των πειθαρχικών ποινών.

5. Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων των περιπτώσεων β' και γ' των παραγράφων 1, 2 και 3 εξάγεται με προσέγγιση δύο δεκαδικών ψηφίων.

6. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται στην περίπτωση α' των παραγράφων 1, 2 και 3 λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση της τελευταίας εικοσαετίας.

7. Η βαθμολογία του κριτηρίου της υπηρεσιακής αξιολόγησης που προβλέπεται στην περίπτωση γ' των παραγράφων 1, 2 και 3 εξάγεται με βάση τις εκθέσεις αξιολόγησης που υπάρχουν στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου.

8. Την τελική βαθμολογία του κριτηρίου της συνέντευξης της περίπτωσης γ' των παραγράφων 1 και 2, των ειδικών δραστηριοτήτων της περίπτωσης γ' των παραγράφων 1, 2 και 3, καθώς και της παραγράφου 4 αποτελεί ο μέσος όρος του βαθμού των μελών του ΕΙ.Σ.Ε.Π., του Σ.Ε.Π. και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου αντίστοιχα.

9. Όπου στα άρθρα του παρόντος Κώδικα αναφέρονται κριτήρια ή μόρια νοούνται τα προβλεπόμενα στις διατάξεις του άρθρου αυτού.

Άρθρο 86

Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων

1. Η κατάταξη γίνεται βάσει της βαθμολογίας που ο κάθε υποψήφιος λαμβάνει σύμφωνα με τα κριτήρια που ορίζονται στο προηγούμενο άρθρο και η επιλογή γίνεται κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας και τη διαδικασία των επόμενων παραγράφων. Αν κατά τη διάρκεια της συνέντευξης τα μέλη του ΕΙ.Σ.Ε.Π. ή των Σ.Ε.Π. διαπιστώσουν ότι ο υποψήφιος είναι ακατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας, μπορούν με πλήρως αιτιολογημένη ομόφωνη απόφαση τους να τον αποκλείσουν από την επιλογή, ανεξάρτητα από τη σειρά κατάταξης του με βάση τη βαθμολογία που συγκέντρωσε. Όμοια απόφαση αποκλεισμού από την επιλογή μπορεί να εκδώσουν και τα υπηρεσιακά συμβούλια, αν από προσωπική γνώση και αντίληψη των μελών τους κρίνουν ότι ο υποψήφιος είναι ακατάλληλος για την άσκηση των καθηκόντων προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

2. α) Η επιλογή προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων γίνεται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π. ύστερα από κοινή απόφαση-προκήρυξη του Υπουργού Εσωτερικών, Αποκέντρωσης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και του οικείου Υπουργού και προκειμένου για Ν.Π.Δ.Δ. του Υπουργού που το εποπτεύει, με την οποία προσδιορίζονται οι κενές θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και καθορίζονται οι όροι και οι προϋποθέσεις συμμετοχής στη διαδικασία της επιλογής.

β) Η προκήρυξη εκδίδεται πέντε (5) μήνες πριν από τη λήξη της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων και περίληψη της δημοσιεύεται σε δύο (2) τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες της Αθήνας. Εάν πρόκειται για Ν.Π.Δ.Δ. που εδρεύει εκτός Αθηνών, η περίληψη δημοσιεύεται και σε μία εφημερίδα ημερήσια ή εβδομαδιαία της έδρας του Ν.Π.Δ.Δ., εφόσον εκδίδεται.

Ο οικείος φορέας καταχωρίζει την προκήρυξη στην ιστοσελίδα του. Η μη καταχώριση της προκήρυξης στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα δεν επηρεάζει το κύρος της σχετικής διαδικασίας.

γ) Δικαίωμα υποβολής αίτησης έχουν όλοι οι υπάλληλοι των δημοσίων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, εφόσον πληρούν τους όρους και τις προϋποθέσεις της προκήρυξης και υπάγονται στο βαθμολογικό σύστημα του παρόντος Κώδικα ή η συμμετοχή τους προβλέπεται από ειδική διάταξη. Ειδικά για τις Γενικές Διευθύνσεις Διοικητικής Υποστήριξης, ο υποψήφιος από άλλη υπηρεσία πρέπει να έχει τα προσόντα που περιγράφονται στις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας που προκηρύσσει τη θέση ή στις οργανικές διατάξεις της υπηρεσίας από την οποία προέρχεται. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το

περιεχόμενο του οποίου προκύπτει από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

δ) Με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π. οι υποψήφιοι που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης αποκλείονται από την περαιτέρω διαδικασία. Στη συνέχεια το ΕΙ.Σ.Ε.Π. μοριοδοτεί κάθε υποψήφιο, σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παράγραφο 1 του άρθρου 85. Για τη συνέντευξη, το ΕΙ.Σ.Ε.Π. καλεί κάθε υποψήφιο χωριστά.

ε) Οι προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων των οποίων η θητεία λήγει, εξακολουθούν να διατηρούν τη θέση τους και να ασκούν τα καθήκοντά τους έως την επιλογή και τοποθέτηση νέων προϊσταμένων,

στ) Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης πριν από τη λήξη της θητείας του υπηρετούντος ή συσταθεί νέα, η θέση προκηρύσσεται το αργότερο εντός τριών (3) μηνών από τη κένωσή της ή από τη σύστασή της και επιλέγεται νέος προϊστάμενος για το υπόλοιπο της θητείας, σύμφωνα με τις πιο πάνω διατάξεις.

3.α) Η επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων αντιστοίχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικής μονάδας, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων γίνεται από το οικείο Σ.Ε.Π. ή το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο αντίστοιχα, το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη λήξη της θητείας τους. Για την προκήρυξη των θέσεων προϊσταμένων εκδίδεται απόφαση-προκήρυξη, με την οποία τίθεται αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) εργάσιμων ημερών για την υποβολή αίτησης υποψηφιότητας. Προκειμένου για υπηρεσίες που έχουν περιφερειακές μονάδες, μπορεί να καθορίζεται αποκλειστική προθεσμία έως είκοσι (20) εργάσιμων ημερών. Η απόφαση-προκήρυξη τοιχοκολλάται με σχετικό αποδεικτικό στον πίνακα ανακοινώσεων της οικείας υπηρεσίας και κοινοποιείται και σε κάθε υπάλληλο που πληροί τις προϋποθέσεις για τις θέσεις οι οποίες προκηρύσσονται. Η υποβολή αίτησης συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του αιτούντος, το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει από τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του υπαλλήλου.

β) Αν δεν υποβληθούν αιτήσεις, το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει υπάλληλο που πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις και υπηρετεί στον τόπο που θα ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου.

γ) Το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο μοριοδοτεί τους υποψηφίους για τις θέσεις προϊσταμένων Διευθύνσεων, αντιστοίχου ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικής μονάδας, Τμημάτων και αυτοτελών γραφείων, κατά τα οριζόμενα στις παραγράφους 2, 3 και 4 αντίστοιχα του άρθρου 85.

4. Όσοι επιλέγονται από το ΕΙ.Σ.Ε.Π., τα Σ.Ε.Π. και τα Υπηρεσιακά Συμβούλια τοποθετούνται, με απόφαση του οικείου οργάνου, η οποία εκδίδεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τη γνωστοποίηση της επιλογής τους, ως προϊστάμενοι σε αντίστοιχου επιπέδου οργανικές μονάδες για θητεία πέντε (5) ετών. Αν υπάλληλος άλλης δημόσιας υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ. επιλεγεί ως προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, με την τοποθέτηση του αποσπάται αυτοδίκαια στην υπηρεσία για την οποία έχει επιλεγεί. Ο χρόνος της θητείας του αποσπασμένου υπαλλήλου ως προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας στην οργανική του θέση για κάθε συνέπεια. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους ως την επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση του νέου προϊσταμένου.

5. Με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π., του Σ.Ε.Π. και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κατά περίπτωση, ο προϊστάμενος οργανικής μονάδας μπορεί να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του πριν από τη λήξη της θητείας, για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων και ιδιαίτερα για αδικαιολόγητη επιείκεια ή μεροληψία κατά τη σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης, για πλημμελή άσκηση ή αδυναμία άσκησης ελέγχου επί των υπαλλήλων, για μη προσήκουσα συμπεριφορά προς τους πολίτες, ευθυνοφοβία, απροθυμία για την εφαρμογή νέων μεθόδων οργάνωσης, λειτουργίας και αποδοτικότητας, αδικαιολόγητη καθυστέρηση στη διεκπεραίωση των υποθέσεων, κακή συνεργασία με λοιπούς προϊσταμένους και μειωμένη ποιοτική και ποσοτική απόδοση. Ο προϊστάμενος μπορεί, επίσης, να απαλλαγεί από τα καθήκοντα του με αίτησή του, ύστερα από απόφαση του αρμόδιου συμβουλίου, που συνεκτιμά τις υπηρεσιακές ανάγκες. Στην περίπτωση αυτή και ανεξάρτητα από τους λόγους της απαλλαγής του στερείται του δικαιώματος επιλογής του ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας για μία τριετία από την επομένη της έκδοσης της απόφασης απαλλαγής του από τα καθήκοντα προϊσταμένου.

6. Αν κενωθεί θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης ή ενδιαμέσου (μεταξύ Διευθύνσεως και Τμήματος) επιπέδου οργανικής μονάδας, Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου πριν από τη λήξη της θητείας ή συσταθεί νέα, το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας. Η επιλογή προϊσταμένων για τις θέσεις που κενώθηκαν ή συστάθηκαν γίνεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τότε που οι θέσεις κενώθηκαν ή συστάθηκαν με τη διαδικασία της παραγράφου 3. Αν δεν υποβληθούν υποψηφιότητες, το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο αναθέτει καθήκοντα σε υπάλληλο που πληροί τις προϋποθέσεις επιλογής για τη θέση που προκηρύσσεται και υπηρετεί κατά προτίμηση στον τόπο που θα ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου.

7. Οι διατάξεις για την επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων εφαρμόζονται και στις περιπτώσεις που από τις οργανικές διατάξεις προβλέπονται ενδιάμεσου επιπέδου οργανικές μονάδες μεταξύ Διεύθυνσης και Τμήματος.

Άρθρο 87

Αναπλήρωση προϊσταμένων

1. Τον προϊστάμενο, που απουσιάζει ή κωλύεται, αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό προϊστάμενος των υποκείμενων οργανικών μονάδων, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις και επί ομοιοβάθμων ο προϊστάμενος που έχει ασκήσει περισσότερο χρόνο καθήκοντα προϊσταμένου. Το αρμόδιο για την τοποθέτηση προϊσταμένων όργανο μπορεί, τηρουμένου του προβαδίσματος των βαθμών, να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας, που απουσιάζει ή κωλύεται, έναν από τους προϊσταμένους των υποκείμενων οργανικών μονάδων.
2. Αν δεν υπάρχουν υποκείμενες οργανικές μονάδες, τον προϊστάμενο αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος που υπηρετεί στην ίδια οργανική μονάδα, εφόσον ανήκει σε κλάδο του οποίου οι υπάλληλοι προβλέπεται ότι μπορούν να προΐστανται σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Αν υπηρετούν περισσότεροι υπάλληλοι με τον ίδιο βαθμό, αναπληρώνει αυτός που έχει περισσότερο χρόνο στο βαθμό ή αυτός που ορίζεται από τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης μονάδας ή αρχής.
3. Το αρμόδιο για την τοποθέτηση όργανο μπορεί με απόφαση του να ορίσει ως αναπληρωτή προϊσταμένου οργανικής μονάδας τον προϊστάμενο άλλης οργανικής μονάδας του ίδιου επιπέδου.
4. Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας, έως την επιλογή και τοποθέτηση νέου προϊσταμένου, εφαρμόζονται οι διατάξεις των παραγράφων 1 και 2. Ο αναπληρωτής προϊσταμένου οργανικής μονάδας κατά την παράγραφο αυτή δικαιούται το προβλεπόμενο για τη θέση επίδομα από την έναρξη της αναπλήρωσης».

5. Συνοδευτικό Υλικό για την Ενότητα 11, Κεφάλαιο 4.4. «Η Αξιολόγηση στο Δημόσιο Τομέα»

ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ ΤΟΜΕΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΕΝΤΥΠΟ Β'

(Υπαλλήλων των κατηγοριών

ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

Αριθ. Πρωτ.:

ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Χρονική περίοδος

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

(Επώνυμο με κεφαλαία) (Όνομα) (Πατρώνυμο)

(Κατηγορία & Κλάδος) (Βαθμός) (Τίτλος θέσης)

Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου:

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις:

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

γ) Δυσχέρειες και προβλήματα:

(Hypomelia)

(Υπογραφή)
(Αξιολογούμενου)

Δ. ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

1. ΓΝΩΣΗ ΤΟΥ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ

1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία).
2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του.
3. Σφαιρική γνωση του αντικείμενου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας υπηρεσίας ή ν.π.δ.δ.).

- Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)

Α' Αξιολογητή

111

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

II. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

4. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
5. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
6. Ανάληψη ευθυνών.
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

III. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- * 7. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

2

9. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.
10. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες του.
- Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

β. Κρίση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδυάζονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου)

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
3	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
4	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία :

Υπογραφή Προέδρου:

Όνομ/μο Προέδρου :

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

[illegible]

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτο- εξιολόγηση (1-10)	2 Β' Αξιο- λόγηση (1-10)
1 ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ		
2 ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ		
3 ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ		
4 ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ		

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ								
*** Οριστική Βαθμολογία								9 Συμπληρωματική Βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
3 Α' Αξιο- λόγηση (1-10)	4 Επίθε- τις (1-10)	5 Α' Αξιο- λόγηση (1-10)	6 Β' Αξιο- λόγηση (1-10)	7 Επίθε- τις (1-10)	8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α', Β' Αξιολογηση & Επίθετων (1-10)			
Γενικός μέσος όρος							ΣΥΝΟΛΟ	

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ
(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ (Ονοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός) (ημερομηνία) (υπογραφή)

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ

- * Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
- ** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
- *** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.

6. Υπόδειγμα Βιογραφικού Σημειώματος για την Επιλογή Προϊστάμενων Οργανικών Μονάδων

Προσωπικά στοιχεία υπαλλήλου:

1. Όνομα:
2. Επώνυμο:
3. Ημερομηνία Γέννησης:
4. Οικογενειακή κατάσταση:

Τίτλοι σπουδών

1. Βασικοί τίτλοι σπουδών
Τίτλος:
Εκπ. Ίδρυμα:
2. Μεταπτυχιακοί τίτλοι, συναφείς ή μη, με το αντικείμενο της υπηρεσίας
Τίτλος:
Εκπ. Ίδρυμα:
3. Διδακτορικοί τίτλοι συναφείς ή μη, με το αντικείμενο της υπηρεσίας
Τίτλος:
Εκπ. Ίδρυμα:
4. Ξένες Γλώσσες:
Τίτλος:
Εκπ. Ίδρυμα:
5. Γνώση Ηλεκτρονικού Υπολογιστή
6. Πρόσθετοι τίτλοι σπουδών (δεύτερα πτυχία ή διπλώματα, αποφοίτηση από τη Σχολή Δημόσιας Διοίκησης, κ.α.):
Τίτλος:
Εκπ. Ίδρυμα:

Υπηρεσιακή κατάσταση

1. Ημερομηνία διορισμού και ΦΕΚ διορισμού:
2. Κατηγορία / Κλάδος:
3. Προϋπηρεσία: (διάρκεια και φορέας στον οποίο έχει διανυθεί)
4. Υπηρεσιακές μονάδες στις οποίες έχει διατελέσει προϊστάμενος:

Προϋπηρεσία στον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή στον ιδιωτικό τομέα:

Φορέας/Εργοδότης

Από: Έως:

Ιδιότητα:

Σύντομη περιγραφή αρμοδιοτήτων

Επιμόρφωση:

1. Συμμετοχή σε προγράμματα επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης
Ονομασία προγράμματος επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης:

- Από: Έως:
Διοργανωτής:
2. Παρακολούθηση σεμιναρίων ή συνεδρίων
Ονομασία προγράμματος επιμόρφωσης και μετεκπαίδευσης:
Από: Έως:
Διοργανωτής:

Επιστημονική δραστηριότητα

1. Συγγραφικό έργο (άρθρα, μελέτες, προτάσεις) που σχετίζονται με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα:
2. Εισηγήσεις, ανακοινώσεις σε συνέδρια, ημερίδες που σχετίζονται με το αντικείμενο της υπηρεσίας ή της δημόσιας διοίκησης γενικότερα
3. Διδακτική εμπειρία

Επαγγελματική δραστηριότητα

1. Εκπροσώπηση σε Συμβούλια, Επιτροπές ή ομάδες εργασίας τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό, ουσιαστικού περιεχομένου
2. Μέλη Δ.Σ, Πρόεδροι, Διοικητές κλπ όργανα νομικών προσώπων του Δημόσιου Τομέα:
3. Διενέργεια Ε.Δ.Ε. – ανακρίσεων
4. Ηθικές αμοιβές
Έπαινος/Μετάλλιο
Αιτιολογία απονομής:
Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:

Αναρρωτικές άδειες

Διάρκεια άδειας:
Παρατηρήσεις:

Πειθαρχικές ποινές

Πειθαρχικό παράπτωμα:
Παρατηρήσεις:

Διαθεσιμότητα - αργία - Αναστολή εκτέλεσης καθηκόντων:

Αιτιολογία:
Ημερομηνία θέσης σε διαθεσιμότητα / έναρξης της αργίας- αναστολής:
Ημερομηνία επαναφοράς/λήξης αναστολής:
Παρατηρήσεις:

Άλλα Ενδιαφέροντα – Δραστηριότητες

Ημερομηνία:

Υπογραφή: