



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δημοσίου Τομέα

## Ζητήματα Στελέχωσης- Σύγχρονες προκλήσεις Μάρτιος 2021

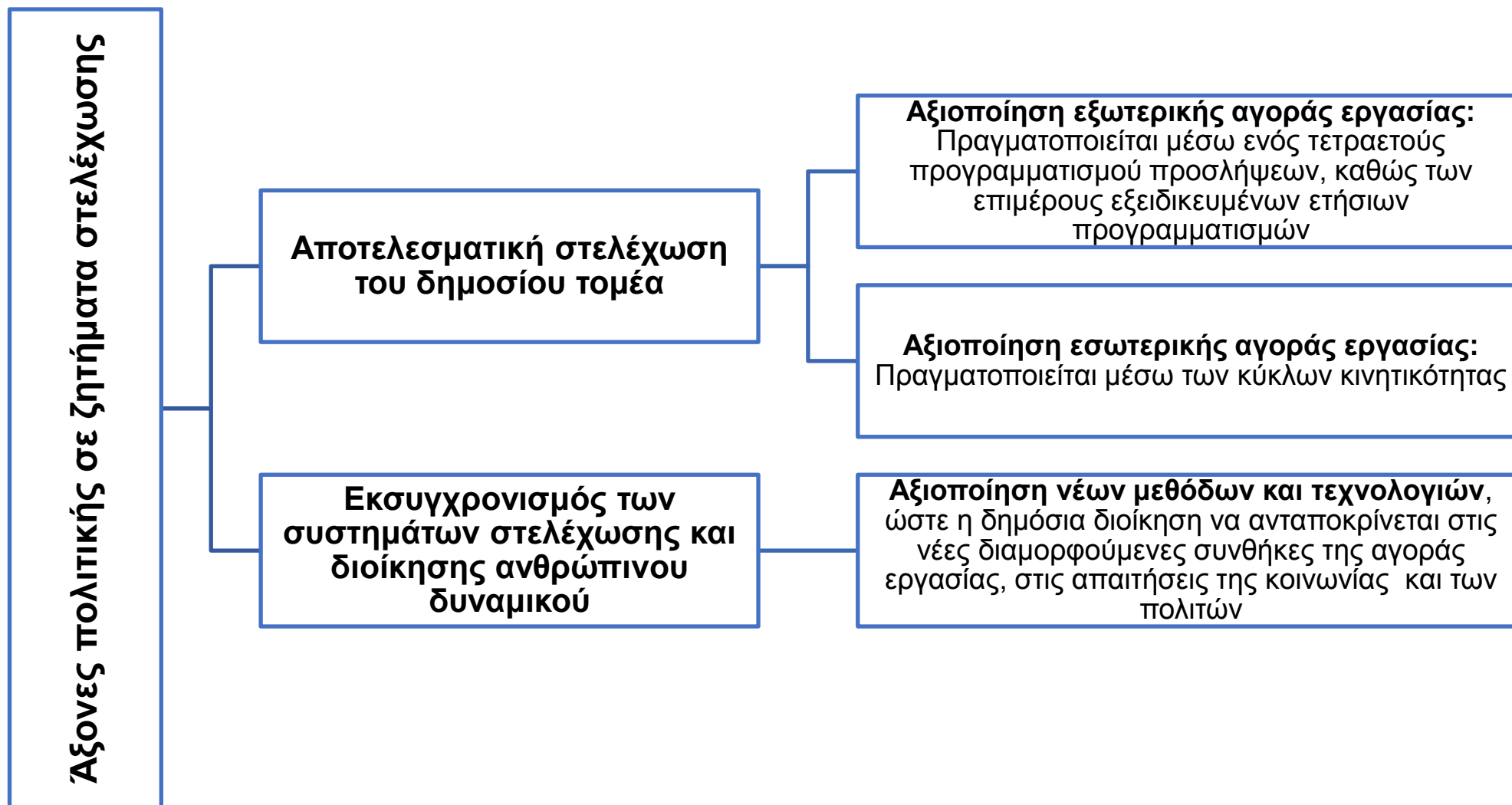
# Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα

- Το 2019, στο Υπουργείο Εσωτερικών συστάθηκε η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
- Για πρώτη φορά δημιουργείται ένας ενιαίος φορέας διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου και οργάνωσης των δομών της Δημόσιας Διοίκησης. (π.δ. 84/2019-Α/123/17-7-2019)
- **Αποστολή** της ΓΓΑΔΔΤ είναι η **διαρκής αναβάθμιση του ανθρώπινου δυναμικού, της οργάνωσης και λειτουργίας της Δημόσιας Διοίκησης, μέσα από το σχεδιασμό την υλοποίηση μεταρρυθμιστικών πολιτικών, αξιοποιώντας τις δυνατότητες που παρέχουν οι Τεχνολογίες Πληροφορικής και Επικοινωνιών.**
- Για την επίτευξη της αποστολής της, η ΓΓΑΔΔΤ, έχοντας επιτελικό και συντονιστικό προς τους φορείς του Δημοσίου, ρόλο προωθεί:

Την αποτελεσματική διοίκηση και ενδυνάμωση του **ανθρώπινου δυναμικού**, με στόχο την αύξηση της αποδοτικότητας και την ενίσχυση του επαγγελματισμού στη Δημόσια Διοίκηση.

Την αξιολόγηση και τον εκσυγχρονισμό των **δομών και των αρμοδιοτήτων** της Δημόσιας Διοίκησης με στόχο τη βέλτιστη λειτουργία της, την άρση των δυσλειτουργιών και των επικαλύψεων και την ενίσχυση της συνεργασίας μεταξύ των υπηρεσιών της

# Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα



# Έννοια και βασικά στοιχεία στελέχωσης

**Στελέχωση:** διαδικασία προσδιορισμού των αναγκών ενός φορέα σε όρους ανθρώπινων πόρων και πλήρωσης θέσεων εργασίας είτε με την πρόσληψη νέου προσωπικού, είτε μέσω της εσωτερικής αγοράς εργασίας

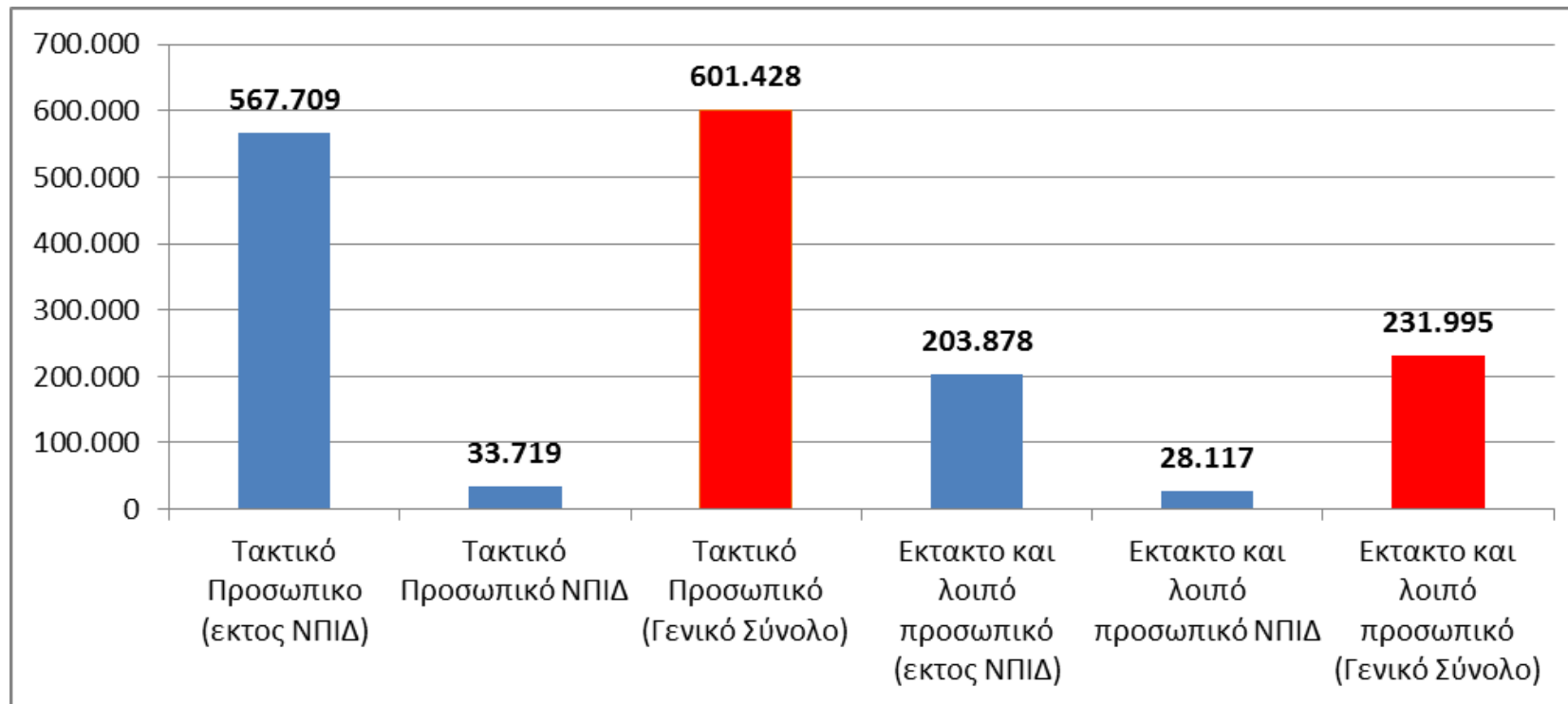
A. Προγραμματισμός  
Ανθρώπινων Πόρων

B. Ανάλυση θέσεων  
εργασίας (job  
analysis)

Γ. Προσλήψεις -  
Επιλογή

Δ. Τοποθέτηση  
ανθρώπινων πόρων

## Μέγεθος δημοσίου τομέα



1/ Στοιχεία Μητρώου Μισθοδοτούμενων του Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) Ιανουαρίου 2021, [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr), το οποίο συνιστά το κύριο σύστημα δεδομένων και εφαρμογών ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα

2/ Στην κατηγορία «Έκτακτο και λοιπό προσωπικό» περιλαμβάνεται το πάσης φύσεως προσωπικό ορισμένου χρόνου/ με σύμβαση έργου / ωρομίσθιοι/ μετακλητοί /αιρετοί/ΕΛΚΕ/λοιπές κατηγορίες

# Μέγεθος δημοσίου τομέα (εκτός ΝΠΙΔ)

## Τακτικό προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ	Αριθμός υπαλλήλων ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	163.338
ΟΤΑ	87.352
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	85.510
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	76.540
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	71.644
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	15.118
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	13.887
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	11.907
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	8.227
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	7.527
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	5.769
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	4.211
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	3.555
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	2.472
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1.961
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	1.958
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	1.499
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	1.498
ΒΟΥΛΗ	1.188
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	779
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	737
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	719
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ - ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	313
<b>ΣΥΝΟΛΟ</b>	<b>567.709</b>

## Έκτακτο και λοιπό προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ	Αριθμός - ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	88.964
ΟΤΑ	48.852
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	39.029
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	5.660
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	5.416
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	4.686
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	3.830
ΒΟΥΛΗ	1.201
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	1.111
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	800
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	679
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	591
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	490
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	441
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	438
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	417
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	379
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	221
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	190
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ - ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	176
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	172
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	86
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	49
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΑ</b>	<b>203.878</b>



# Μέγεθος δημοσίου τομέα (ΝΠΔ)

## Τακτικό προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ	Αριθμός υπαλλήλων ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	12.307
ΟΤΑ	6.440
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	4.089
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	2.598
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	2.219
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	1.923
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1.435
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	1.273
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	456
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	428
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	185
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	160
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	69
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	66
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	45
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ - ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	26
ΒΟΥΛΗ	0
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	0
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	0
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΑ</b>	<b>33.719</b>

## Έκτακτο προσωπικό

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΦΟΡΕΑ	Αριθμός - ΙΑΝΟΥΑΡΙΟΣ 2021
ΟΤΑ	5.870
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ	4.344
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ	2.796
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ & ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ	2.146
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ	1.645
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΤΡΟΦΙΜΩΝ	900
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΨΗΦΙΑΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ	524
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ	410
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ	294
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	113
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	84
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ	77
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ	4
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	2
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΝΑΥΤΙΛΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΣΙΩΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ	1
ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΟΙ - ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΟΙ ΦΟΡΕΙΣ	0
ΒΟΥΛΗ	0
ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΕΣ ΑΡΧΕΣ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΜΕΤΑΝΑΣΤΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΑΣΥΛΟΥ	0
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ	0
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΕΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΙΣ	0
<b>ΣΥΝΟΛΙΚΑ</b>	<b>19.210</b>



# A. Προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων

Ευρύτερο Περιβάλλον	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ο προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων αναφέρεται στη διαδικασία πρόβλεψης των αναγκών και την ανάπτυξη στοχευμένων σχεδίων στελέχωσης για την ικανοποίηση αυτών των αναγκών σε μεσοπρόθεσμο και βραχυπρόθεσμο επίπεδο</li><li>• Αφορά το τακτικό προσωπικό και το έκτακτο προσωπικό που λόγω φύσης μπορεί να προβλεφθεί (εποχικό)</li><li>• Παράγοντες που λαμβάνονται υπόψη:<ul style="list-style-type: none"><li>➢ Ευρύτερος κυβερνητικός στρατηγικός σχεδιασμός και προτεραιότητες</li><li>➢ Διαθεσιμότητα χρηματοοικονομικών πόρων - ευθυγράμμιση με το Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.</li><li>➢ Τήρηση δεσμεύσεων της Χώρας στο πλαίσιο ενισχυμένης εποπτείας (1 πρόσληψη για κάθε 1 αποχώρηση στο σύνολο του δημοσίου τομέα στο έτος)</li><li>➢ Ικανοποίηση αναγκών στελέχωσης του εκάστοτε φορέα μέσω της διαδικασίας της κινητικότητας (εσωτερική αγορά εργασίας)</li></ul></li></ul>
Το πρόβλημα	<ul style="list-style-type: none"><li>• Στο Ν. 4590/2019 προβλεπόταν το πολυετές σχέδιο προσλήψεων και ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων</li><li>• Ο πολυετής προγραμματισμός προσλήψεων εστίασε στην αποσπασματική αποστολή γενικών εκτιμήσεων προς το Υπουργείο Εσωτερικών (εκτιμήσεις αποχωρήσεων, σύνολο υφιστάμενων και εκτιμώμενων κενών θέσεων, στρατηγικές προτεραιότητες, εκτιμώμενες ανάγκες) χωρίς υποβολή μέσω ηλεκτρονικής εφαρμογής</li><li>• Τα ετήσια σχέδια προσλήψεων δεν εφαρμόστηκαν - αποσπασματική αποστολή μεμονωμένων αιτημάτων προσλήψεων μόνιμου προσωπικού προς έγκριση</li></ul>
Τι κάναμε	<ul style="list-style-type: none"><li>• Αποσαφήνιση πλαισίου ετήσιου προγραμματισμού μέσω του Ν. 4622/2019</li><li>• Σύσταση Επιτροπής Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα</li><li>• Χρήση ηλεκτρονικών εφαρμογών για την αυτοματοποίηση των διαδικασιών πολυετούς και ετήσιου προγραμματισμού</li></ul>



# A. Προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων

Πολυετής προγραμματισμός προσλήψεων: *Συνολικές εκτιμήσεις αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό σε ευθυγράμμιση με τις αποχωρήσεις*

**Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων:  
προγραμματισμός σε επίπεδο  
συγκεκριμένων θέσεων**

**Bottom-up forecasting:** Δίνεται η δυνατότητα στους φορείς του Δημοσίου να προβλέψουν/προγραμματίσουν τις μελλοντικές τους ανάγκες σε ανθρώπινους πόρους.

- Οι φορείς αιτούνται την πλήρωση κενών οργανικών θέσεων, βάσει σοβαρής τεκμηρίωσης, η οποία λαμβάνει υπόψη παραμέτρους όπως εκτιμώμενες αποχωρήσεις και υπηρεσιακές ανάγκες, προβαίνοντας παράλληλα σε προτεραιοποίηση των αιτούμενων προς πλήρωση θέσεων

**Top-down forecasting:** Η πρόβλεψη/προγραμματισμός των μελλοντικών αναγκών σε ανθρώπινους πόρους ανατίθεται σε έμπειρα ανώτερα διοικητικά στελέχη.

- Η έγκριση των αιτημάτων των φορέων πραγματοποιείται κεντρικά από την Επιτροπή Θεμάτων Α.Δ.Δ.Τ., η οποία, βάσει των κυβερνητικών προτεραιοτήτων και των περιορισμών που απορρέουν από την ενισχυμένη εποπτείας της χώρας από την Ε.Ε., λαμβάνει υπόψη την τεκμηρίωση και προτεραιοποίηση των φορέων

# Α. Προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων

## Μελέτη περίπτωσης ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων 2021

### Α. Προβλεπόμενα Στάδια Διαδικασίας



# Α. Προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων

## Μελέτη περίπτωσης ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων 2021

### Τι παρατηρήσαμε:

- Σε μεγάλο βαθμό, τήρηση των προθεσμιών με μικρές αποκλίσεις
- Υπερβολικός αριθμός αιτημάτων προς πρόσληψη (περίπου 35.000) σε σχέση με τη δυνατότητα προσλήψεων βάσει 1:1 και τελική έγκριση 7.760 θέσεων– μη σαφής επικοινωνία/ αδυναμία κατανόησης κυβερνητικών προτεραιοτήτων και περιορισμών από τους φορείς
- Θετική υποδοχή της λειτουργίας της εφαρμογής από τους φορείς – σημαντικός όγκος επικοινωνιών για χορήγηση διευκρινήσεων
- Απουσία σύνδεσης με τον πολυετή προγραμματισμό προσλήψεων

### Που πρέπει να βελτιωθούμε

- Καλύτερη επικοινωνία κυβερνητικών προτεραιοτήτων προς τους φορείς/ Δημιουργία δικτύων επικοινωνίας
- Διαμόρφωση πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων που θα θέτει τα γενικά όρια/κατευθύνσεις για την υλοποίηση νέων προσλήψεων
- Διαμόρφωση μεθοδολογίας αξιολόγησης των αιτημάτων των φορέων, που θα στηρίζεται σε αντικειμενικά κριτήρια και αποτελέσματα μελετών

# A. Προγραμματισμός ανθρωπίνων πόρων

## Έκτακτο και λοιπό προσωπικό

Σε εξέλιξη η διαδικασία χαρτογράφησης του έκτακτου προσωπικού σε 5 κατηγορίες βάσει των αναγκών που καλύπτει:

Ανθρώπινο δυναμικό για κάλυψη εποχικών αναγκών

Ανθρώπινο δυναμικό για κάλυψη πρόσκαιρων αναγκών

Ανθρώπινο δυναμικό για κάλυψη άλλων περιοδικών αναγκών

Ανθρώπινο δυναμικό για κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών

Ανθρώπινο δυναμικό για κάλυψη αναγκών εκτός των ανωτέρω κατηγοριών

- Εκτός των απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών, η χαρτογράφηση των υπολοίπων θα οδηγήσει στον **καθορισμό ετήσιων ανώτατων ορίων εκτάκτου προσωπικού**
- Σε εξέλιξη η διασύνδεση της Απογραφής με την Εργάνη για την αποτύπωση της απασχόλησης εκτάκτου προσωπικού σε όρους πλήρους απασχόλησης (FTEs)

## B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

### Ψηφιακό οργανόγραμμα φορέων - ειδικά περιγράμματα θέσεων εργασίας

Περιγραφή	<ul style="list-style-type: none"><li>• Το οργανόγραμμα συνιστά βασικό εργαλείο για τη διοίκηση των ανθρωπίνων πόρων</li><li>• Στην ελληνική δημόσια διοίκηση, ο κάθε υπάλληλος διορίζεται σε συγκεκριμένη θέση</li><li>• Το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, είναι η ψηφιακή αποτύπωση της διάρθρωσης και στελέχωσης όλων των φορέων του Δημοσίου. Το Οργανόγραμμα περιλαμβάνει όλες τις οργανικές μονάδες των φορέων, τους υπηρετούντες υπαλλήλους σε κάθε οργανική μονάδα και τα αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας.</li></ul>
Το πρόβλημα	Μη υποχρεωτική ανάρτηση ψηφιακού οργανογράμματος από τους φορείς.
Τι κάναμε	Από 1/1/2020 η υπαγωγή των φορέων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποτελεί <b>υποχρεωτικό</b> βήμα για την συμμετοχή τους στην <b>κινητικότητα</b> , όπως αντιστοίχως ισχύει και για τις <b>εγκρίσεις των προσλήψεων</b>

## B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

### B.1 Ψηφιακό Οργανόγραμμα Φορέων

Διαδικασία Ανάρτησης Ψηφιακού Οργανογράμματος

Εισαγωγή Οργανικών Μονάδων  
και θέσεων

Προσδιορισμός θέσεων  
(κενές/καλυμμένες)  
και σύνδεση με υπάλληλο

Συμπλήρωση ειδικών  
περιγραμμάτων θέσης

Ανάρτηση πλήρους  
Ψηφιακού  
Οργανογράμματος

Το ψηφιακό οργανόγραμμα  
του ελληνικού δημοσίου είναι  
προσβάσιμο στη διεύθυνση  
<https://hr.apografi.gov.gr/organizations/browse?0>

# B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

## B.2 Περιγράμματα θέσεων εργασίας

- **Job analysis:** συστηματική διαδικασία εντοπισμού και λεπτομερούς καθορισμού των ιδιαίτερων εργασιακών καθηκόντων και απαιτήσεων μιας θέσης.
- Σύμφωνα με την ακολουθούμενη μεθοδολογία στην ελληνική δημόσια διοίκηση, η οποία αναπτύχθηκε σύμφωνα με το Γαλλικό μοντέλο, το πλαίσιο περιγραφής των θέσεων εργασίας περιλαμβάνει δύο επίπεδα ανάλυσης:

### Γενικό Περίγραμμα θέσης (ΓΠ):

- ✓ μονοσέλιδο έγγραφο που προσδιορίζει το σύνολο των ικανοτήτων και βασικών δεξιοτήτων που ικανοποιούν την άσκηση του αντικειμένου εργασίας ενός επαγγέλματος ή/και μιας ειδικότητας.
- ✓ Δεν συνδέεται με οργανωτική δομή, οργανική θέση, κλάδο, πρόσωπα
- ✓ 181 ΓΠ για 24 τομείς πολιτικής
- ✓ Οι Τομείς Πολιτικής είναι διυπουργικοί και κάθε Τομέας Πολιτικής αντιστοιχεί σε μια κεντρική/κύρια λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης,



### Ειδικά Περιγράμματα Θέσης

- ✓ Το περίγραμμα της θέσης εργασίας περιγράφει λεπτομερώς τη φύση της εργασίας και τα χαρακτηριστικά που απαιτούνται για τη διεξαγωγή της (προσόντα, γνώσεις, εκπαίδευση).
- ✓ Ένα περίγραμμα για κάθε θέση εργασίας και κάθε υπάλληλο
- ✓ Καθορίζουν ακριβώς **τι πρέπει να γίνει** από τον υπάλληλο
- ✓ Είναι **δυναμικά** έγγραφα και πρέπει να αναθεωρούνται και να επικαιροποιούνται σε τακτά διαστήματα.

# B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

## B.2 Περιγράμματα θέσεων εργασίας

Παράδειγμα: 1<sup>ος</sup> τομέας πολιτικής Κατάρτιση & Διαχείριση Δημοσίων Πολιτικών



66 Καταλογος Γενικών Περιγραμμάτων ανα Τομέα Πολιτικής			
67	1. Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών		
68	α/α	Κωδικός	Ρόλοι - Ομάδες επαγγελματιών
		Γ.Π.	
69	1	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης
70	2	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης
71	3	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος
72	4	1.4	Εμπειρογνώμονας
73	5	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος
74	6	1.6	Υπεύθυνος τομέα
75	7	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων
76	8	1.8	Υπεύθυνος έργου
77	9	1.9	Σύμβουλος διαπραγματεύσεων
78			
79	Σχεδιασμός δημοσίων πολιτικών – εκτίμηση - προοπτική		
80	10	1.10	Υπεύθυνος ερευνητικών έργων
81	11	1.11	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων
82	12	1.12	Υπεύθυνος ποιότητας
83			

Παράδειγμα: ΓΠ 1.5 Διοικητικός Υπάλληλος



ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ

ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ

### ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.

### ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.
- Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας

### ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

Τα προβλεπόμενα στο π.δ. 50/2001 (Α' 39) ή/και στις οικείες οργανικές διατάξεις (ΠΕ και ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου)

### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες
- Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία
- Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα
- Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγματεύσης
- Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα
- Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.

### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής
- Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί
- Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.
- Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός





# Β. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

## Β.2 Περιγράμματα θέσεων εργασίας

**Παράδειγμα: ΕΠΘ διοικητικού υπαλλήλου Τμήματος Κινητικότητας της ΓΓΑΔΔΤ**

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Διοικητικός Υπάλληλος			
<b>Έκδοση:</b>	1	<b>Κωδικός Θέσης:</b>	1319819016
<b>Ημερομηνία Τροποποίησης:</b>	06/08/2018 13:16		
<b>Τομέας Πολιτικής</b>	<b>Κωδικός ΓΠ</b>	<b>Τίτλος Θέσης Εργασίας</b>	
Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ	
<b>Οργανισμός</b>	<b>Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)</b>		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΕΛΛΑΔΑ 10674 ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15		
<b>Σύννομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας του Τμήματος Κινητικότητας και διεκπεραιώνει μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊστάμενου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαιρέση από το μισθολόγιο	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμεσθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας	<input checked="" type="checkbox"/> Δ	
	Αναφέρατε:	<input type="checkbox"/> Ε	
<b>Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας</b>			
<b>Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται</b>	<b>Αναφέρονται στη θέση εργασίας</b>	<b>Αναφέρεται σε</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημοσίου Τομέα</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>Προϊστάμενο Διεύθυνσης Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού</li><li>Προϊστάμενο Τμήματος Κινητικότητας</li></ul>	

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"><li>Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li><li>Εξυπηρετεί τους συναλλασσόμενους με την υπηρεσία του.</li><li>Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li><li>Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας.</li><li>Εισηγείται επί θεμάτων που αφορούν την πολιτική κινητικότητα ανθρώπινου δυναμικού και μεταβολών υπηρεσιακής κατάστασης.</li><li>Συμπράττει στο σχεδιασμό και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά την εφαρμογή της κινητικότητας του ανθρώπινου δυναμικού.</li><li>Συμμετέχει στον καθορισμό των προτεραιοτήτων και στον ετήσιο προγραμματισμό κινητικότητας για τους φορείς του δημόσιου τομέα.</li><li>Παρέχει οδηγίες και κατευθύνσεις στις λοιπές υπηρεσίες στα πλαίσια των εγκυκλίων που έχουν εκδοθεί από την υπηρεσία.</li><li>Επικοινωνεί και συνεργάζεται, μέσω της διοικητικής ιεραρχίας, με υπερεθνικούς φορείς για θέματα που άπτονται των αρμοδιοτήτων του Τμήματος Κινητικότητας.</li><li>Συντάσσει απαντήσεις σε ερωτηματολόγια Ευρωπαϊκών και Διεθνών Οργανισμών.</li></ul>

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
<b>Τυπικά Προσόντα</b>	<b>ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ</b>
Παρ. 1 του άρθρου 4 του Π.Δ. 50/2001 (Α'39) και παρ.3 του άρθρου 27 του π.δ. 133/2017	<ul style="list-style-type: none"><li>Προσόντα διορισμού ή πρόσληψης στον κλάδο ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης ορίζονται τα προβλεπόμενα στην παρ. 1 του άρθρου 4 του π.δ. 50/2001 (Α'39) και ετήσια τουλάχιστον επιστημονική ή επαγγελματική δραστηριότητα ή απασχόληση, μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών, σε θέματα οργάνωσης - διοίκησης προσωπικού, διοίκησης επιχειρήσεων, επιχειρησιακής έρευνας, τεχνικών αύξησης της παραγωγικότητας, εκπαίδευσης προσωπικού και προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού.</li><li>Η επιστημονική δραστηριότητα σε Α.Ε.Ι. νοείται ετήσια, εφόσον καλύπτει ένα ακαδημαϊκό έτος.</li><li>Άριστη γνώση μιας ξένης γλώσσας (αγγλικής, γαλλικής, γερμανικής ή ιταλικής).</li></ul>
<b>ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΙΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li></ul>
<b>Επιστημικά Προσόντα</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>Κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία/ Οργανισμός</li></ul>
<b>Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας</b>	
<b>Εμπειρία</b>	
<b>Δεξιότητες</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li><li>Διαθέτει ικανότητα επικοινωνίας και δυνατότητα συνεργασίας με διαφορετικές ομάδες.</li></ul>

# Β. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

## Παράδειγμα σύνδεσης Ψηφιακού Οργανογράμματος – Περιγραμμάτων Θέσεων στη ψηφιακή εφαρμογή

Ανοικτά διαθέσιμα και προσβάσιμα σε κάθε ενδιαφερόμενο

hr.apografi.gov.gr/app/do?2

Εφαρμογές Πάπυρος Millenniu... Υπηρεσία Επιστρο...

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**  
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Οργανόγραμμα Φορέα: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Ενέργειες: Προβολή Θέσεων Προβολή σε διάγραμμα

Όνομασία Μονάδας	Κωδικός	Τύπος Μονάδας	Θέσεις		
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΔΙΕΘΝΩΝ ΚΑΙ ΕΥΡΩΠΑΪΚΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ (ΤΟΜΕΑΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ)	251512	ΤΜΗΜΑ	6	<a href="#">Προβολή Θέσεων</a>	<a href="#">Προβολή Μονάδας</a>
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)	577765	ΤΜΗΜΑ	3	<a href="#">Προβολή Θέσεων</a>	<a href="#">Προβολή Μονάδας</a>
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΕΥΤΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)	481780	ΤΜΗΜΑ	10	<a href="#">Προβολή Θέσεων</a>	<a href="#">Προβολή Μονάδας</a>
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΗΣ ΠΡΩΤΟΒΟΥΛΙΑΣ (ΤΟΜΕΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ)	593699	ΤΜΗΜΑ	7	<a href="#">Προβολή Θέσεων</a>	<a href="#">Προβολή Μονάδας</a>

Θέσεις Μονάδας "ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ"

Κωδικός	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Τύπος Θέσης	Κατάσταση Θέσης	Ειδικό Περιγραμμά	Έκδοση Περιγράμματος
2037118881	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη	1.4 - Εμπειρογνώμονας	1-06/08/2018
4729590572	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Οργανική	Καλυμμένη	1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-06/08/2018
9411611320	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Οργανική	Καλυμμένη	2.1 - Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης	1-06/08/2018
1135287511	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	Οργανική	Δεσμευμένη	2.1 - Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης	1-06/08/2018
7517112272	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη		
1101642141	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη	1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-06/08/2018
1319819016	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη	1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-06/08/2018
4721117410	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη	1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-06/08/2018
5474669114	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη	1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	1-06/08/2018
2558119281	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ	Οργανική	Καλυμμένη		

1 - 10 από 13 εγγραφές  
<< < 1 2 > >>

Που πρέπει να βελτιωθούμε

- Ανάρτηση Ειδικών Περιγραμμάτων για το σύνολο των θέσεων
- Σύνδεση θέσεων με το σύνολο των υπαλλήλων
- Διασφάλιση της ποιότητας των ειδικών περιγραμμάτων, ιδίως στο πεδίο των τυπικών προσόντων

## B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

### B.3 Αναθεώρηση «Προσοντολογίου» (Π.Δ. 50/2001)

- Το Π.Δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» αποτελεί τον κύριο κορμό του συστήματος προσλήψεων σε φορείς του στενού και ευρύτερου δημόσιου τομέα.
  - Σημαντικός αριθμός κλάδων δεν ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες του δημοσίου τομέα, είτε λόγω έλλειψης αντικειμένου εργασίας είτε λόγω αλληλοεπικάλυψης με παρεμφερείς κλάδους.
  - Εμφάνιση, με διαφορετική ονομασία, κλάδων με όμοια τυπικά προσόντα και καθήκοντα (π.χ. ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης, ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικών, ΠΕ Διοικητικών Γραμματέων).

*Τεράστιος αριθμός κλάδων που σε αρκετές περιπτώσεις δημιουργήθηκαν ad hoc και δυσχεραίνει όλες τις πτυχές της διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού (από εσωτερική εκτίμηση του Υπουργείου Εσωτερικών (2018-2019) (> 1500 κλάδοι)*

## B. Ανάλυση θέσεων εργασίας (job analysis)

### B.3 Αναθεώρηση «Προσοντολογίου» (Π.Δ. 50/2001)

Ανάγκη για διαμόρφωση ενός θεσμικού πλαισίου που εξασφαλίζει ένα **σύγχρονο, απλοποιημένο, δίκαιο και αξιοκρατικό** σύστημα καθορισμού προσόντων διορισμού στο δημόσιο τομέα

#### ΣΤΟΧΟΙ

- Απλοποίηση κατάρτισης ειδικών περιγραμμάτων – μείωση διοικητικού βάρους υπηρεσιών
- Ευχερέστερη προκήρυξη θέσεων προς πρόσληψη – μείωση διοικητικού βάρους ΑΣΕΠ
- Ευθυγράμμιση με τις εξελίξεις στον τομέα της Παιδείας
- Στενότερη σύνδεση της εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες της δημόσιας διοίκησης

#### ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ

- Συμπερίληψη νέων τίτλων σπουδών – ευθυγράμμιση με ειδικότητες της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
- Ομογενοποίηση, ουσιαστική και λειτουργική, όμοιων κλάδων
- Δημιουργία τομέων (μεγάλες "οικογένειες" κλάδων) κάτω από τους οποίους θα ενταχθούν οι υπό - κλάδοι και ειδικότητες με ομοειδή χαρακτηριστικά.

# Γ. Προσλήψεις - επιλογή ανθρωπίνων πόρων

## Γ.1 Σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα

Περιγραφή	<p>Πλεονεκτήματα εξωτερικής αγοράς εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Εισροή νέων ιδεών στον οργανισμό</li><li>• Αποφυγή ripple effect</li></ul> <p>Μειονεκτήματα εξωτερικής αγοράς εργασίας:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Μπορεί να μην ενθαρρύνει την παρακίνηση των εργαζομένων</li><li>• Έχει υψηλότερο κόστος</li></ul>
Το πρόβλημα	<p>Στην ελληνική δημόσια διοίκηση βασικός φορέας υλοποίησης των προσλήψεων είναι από το 1994 το ΑΣΕΠ, του οποίου η λειτουργία είναι συνυφασμένη με την αξιοκρατία και τη διαφάνεια. Ωστόσο, δεδομένων των ετών εφαρμογής του σχετικού νόμου, και από τις εκθέσεις του ΑΣΕΠ προέκυψαν διάφορα σημεία τα οποία θα μπορούσαν να εκσυγχρονίσουν το σχετικό νομοθετικό πλαίσιο</p>
Τι κάναμε	<p><b>Νέο νομοθετικό πλαίσιο για στο σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα (ν.4765/2021)</b></p>

# Γ. Προσλήψεις - επιλογή ανθρωπίνων πόρων

## Γ.1 Σύστημα προσλήψεων στο δημόσιο τομέα

«Εκσυγχρονισμός του Συστήματος Προσλήψεων στο Δημόσιο Τομέα και ενίσχυση του ΑΣΕΠ» (Ν.4765/2021)



Επόμενο βήμα: Action plan για την εφαρμογή του νέου θεσμικού πλαισίου (δευτερογενής νομοθεσία, ενδυνάμωση ΑΣΕΠ σε ανθρώπινο δυναμικό και υποδομές)

# Γ. Προσλήψεις - επιλογή ανθρωπίνων πόρων

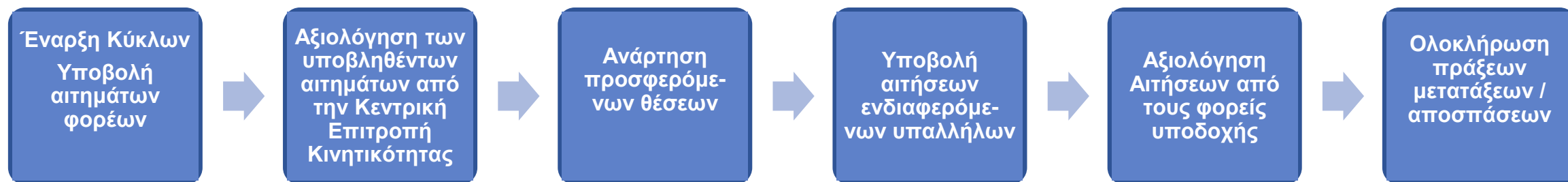
## Γ.2 Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

Περιγραφή	Η κινητικότητα των υπαλλήλων συνιστά ένα κρίσιμο «εργαλείο» που αποβλέπει στη βέλτιστη –βάσει αναγκών και πολιτικών προτεραιοτήτων- ανακατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, αξιοποιώντας την «εσωτερική αγορά εργασίας» και ενισχύοντας με στοχευμένο τρόπο τη στελέχωση των υπηρεσιών και συμβάλλοντας, έτσι, στην αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης.
Το πρόβλημα	<b>N. 4440/2016:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Απουσία κεντρικού συνολικού προγραμματισμού στελέχωσης των δημοσίων υπηρεσιών, με αποτέλεσμα να μην διασφαλίζεται η συνέχεια και συνάφεια των αιτημάτων στελέχωσής τους</li><li>• Απουσία ισορροπίας, διασύνδεσης και αξιολόγησης μεταξύ των αναγκών των δημοσίων υπαλλήλων και των αναγκών των φορέων, με αποτέλεσμα να ελλοχεύει ο κίνδυνος υποστελέχωσης των υπηρεσιών</li><li>• Διαδικασίες με μη προσδιορισμένο χρονικό ορίζοντα (3 κύκλοι χωρίς ημερομηνία λήξης), με αποτέλεσμα να εμφανίζονται εκκρεμείς διαδικασίες κύκλων κινητικότητας του έτους 2018, συντελώντας, επιπροσθέτως, στην αδυναμία των φορέων υποδοχής να εκλογικεύσουν τις ανάγκες τους.</li></ul>
Τι κάναμε	<b>N. 4674/2020:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Στόχος η δημιουργία ενός συστήματος ολιστικής προσέγγισης : η κινητικότητα συνδέεται με άμεσο τρόπο με τις διαδικασίες πρόσληψης. Ο πρώτος κύκλος κινητικότητας και η αυτού για κάθε υπηρεσία, μετεξελίσσεται σε προστάδιο εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων</li><li>• Αναβάθμιση από εργαλείο εξυπηρέτησης υπαλλήλων, σε μηχανισμό εξυπηρέτησης του δημοσίου συμφέροντος που λαμβάνει υπόψη του όμως και τις προσωπικές ανάγκες: Αλλαγή του ποσοστού υπολογισμού των συμμετεχόντων υπαλλήλων στο σύστημα της κινητικότητας (από 50% επί των οργανικών θέσεων σε 65% επί των πραγματικά υπηρετούντων) για τη διασφάλιση της εύρυθμης λειτουργίας των υπηρεσιών</li><li>• Σύντμηση των διαδικασιών κινητικότητας μέσω της υιοθέτησης 2 αντί 3 κύκλων κινητικότητας κατ' έτος με συγκεκριμένη χρονική διάρκεια ο καθένας, με στόχο την εξάλειψη καθυστερήσεων στη διαδικασία</li></ul>

# Γ. Προσλήψεις - επιλογή ανθρωπίνων πόρων

## Γ.2 Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

### Στάδια διαδικασίας Κινητικότητας





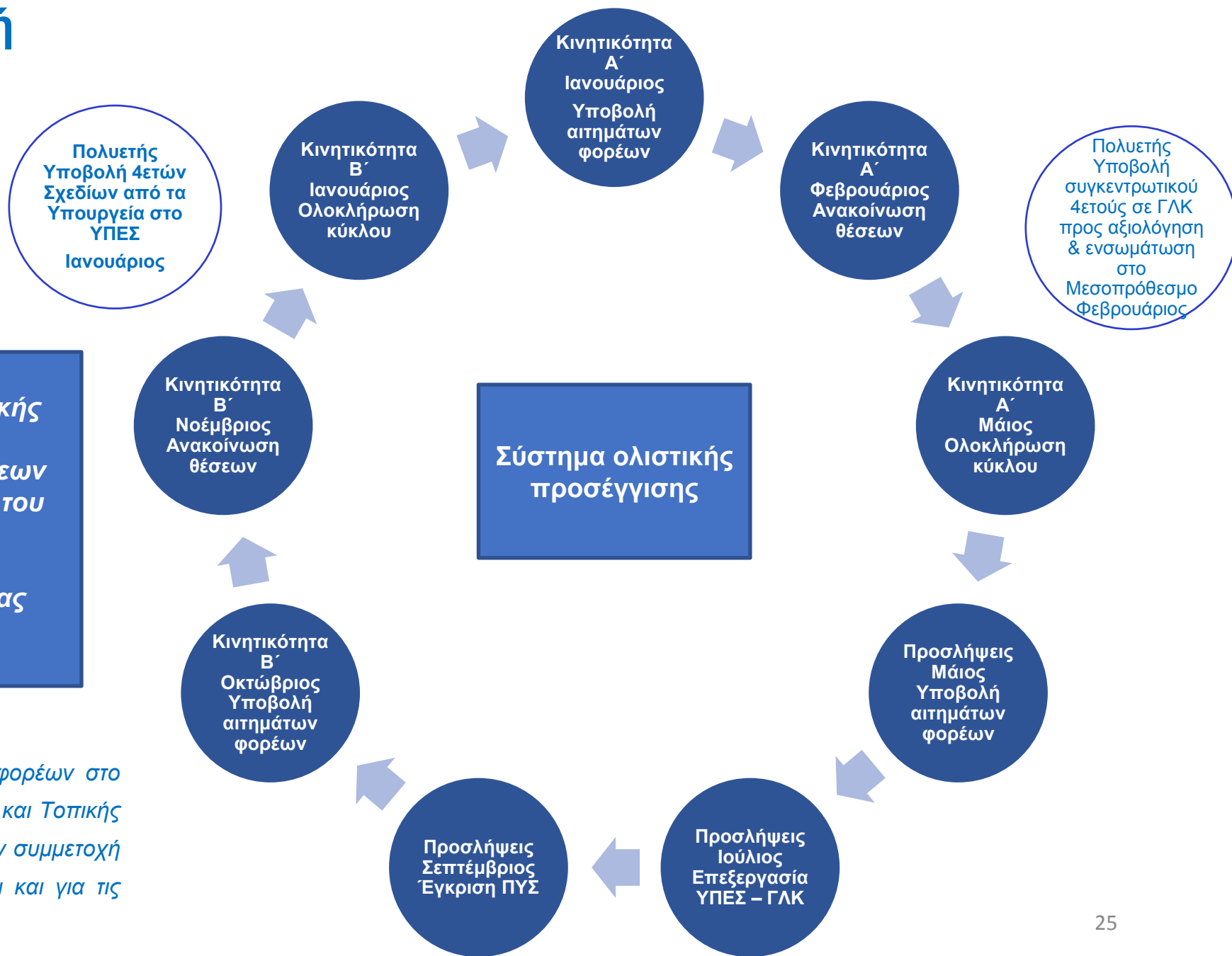
# Γ. Προσλήψεις - επιλογή ανθρωπίνων πόρων

## Σύνδεση Προσλήψεων με Κινητικότητα (N.4674/2020)

### Επόμενο βήμα:

1. Αναβάθμιση της σχετικής ηλεκτρονικής εφαρμογής για την βελτίωση της σύνδεσης κινητικότητας – προσλήψεων και τη διασύνδεση με την εφαρμογή του Ψηφιακού Οργανογράμματος.
2. Εντοπισμός των φαινομένων παράκαμψης της εν λόγω διαδικασίας και ομογενοποίηση

Σημειώνεται ότι από 1/1/2020 η υπαγωγή των φορέων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης αποτελεί υποχρεωτικό βήμα για την συμμετοχή τους στην κινητικότητα, όπως αντιστοίχως ισχύει και για τις εγκρίσεις των προσλήψεων.



# Σύγχρονες Προκλήσεις



# Εισαγωγή της τηλεργασίας στο δημόσιο τομέα

Η τηλεργασία στο δημόσιο εισήχθη για πρώτη φορά λόγω της πανδημίας: Η έξαρση της πανδημίας δημιούργησε μια νέα, χωρίς προηγούμενο, πραγματικότητα και στο τομέα της εργασίας.

Ως εκ τούτου, κατέστη αναγκαία η λήψη κατεπείγοντων μέτρων, τα οποία αποσκοπούν αφενός στην προστασία των εργαζομένων και τη διασφάλιση των δικαιωμάτων τους, αφετέρου στη συνέχιση της λειτουργίας των υπηρεσιών, με γνώμονα και την προστασία της δημόσιας υγείας

Προς το παρόν, η τηλεργασία είναι υποχρεωτική στο μέγιστο δυνατό ποσοστό, εφόσον συνάδει προς τη φύση των καθηκόντων, επιπλέον των υπαλλήλων που ανήκουν σε ομάδα αυξημένου κινδύνου

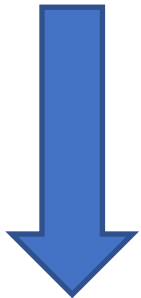
Σε εξέλιξη ο σχεδιασμός του θεσμικού πλαισίου που θα ρυθμίζει τις βασικές αρχές της τηλεργασίας ως εναλλακτική μορφή εργασίας στην ελληνική δημόσια διοίκηση



# Καθιέρωση αντικειμενικού τρόπου αξιολόγησης των αιτημάτων στελέχωσης των υπηρεσιών του Δημοσίου

## Σχεδιαζόμενη δράση:

Υιοθέτηση της διαδικασίας της αυτοαξιολόγησης, με την εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (ΚΠΑ 2020), η οποία παρέχει τη δυνατότητα στους φορείς να γνωρίσουν καλύτερα τον τρόπο λειτουργίας τους.



*Το ΚΠΑ αποτελεί ένα ευρωπαϊκό εργαλείο διαχείρισης ποιότητας, που αναπτύχθηκε αρχικά το έτος 2000 από ειδικά για τη δημόσια διοίκηση.*

- *Η διαδικασία αυτοαξιολόγησης με χρήση του ΚΠΑ υλοποιείται στη βάση 9 κριτηρίων (εκ των οποίων τα 5 αφορούν στις προϋποθέσεις λειτουργίας της δημόσιας οργάνωσης και τα υπόλοιπα 4 στα αποτελέσματα) που διέπουν οριζόντια τον τρόπο λειτουργίας του συνόλου των δημόσιων οργανώσεων.*
- *Η βαθμολόγηση των κριτηρίων οδηγεί στη σύνταξη Έκθεσης Μέτρων Βελτίωσης που περιλαμβάνει συγκεκριμένες, ρεαλιστικές και εφαρμόσιμες προτάσεις για την αντιμετώπιση των προβλημάτων που εντοπίστηκαν.*

## Με σκοπό:

Η τεκμηριωμένη έκθεση Μέτρων Βελτίωσης και ο συνακόλουθος προσδιορισμός και υλοποίηση στοχευμένων δράσεων βελτίωσης, να αποτελεί προαπαιτήση για οποιοδήποτε αίτημα στελέχωσης υποβάλλει ένας φορέας, είτε μέσω κινητικότητας είτε μέσω προσλήψεων, προκειμένου να δημιουργηθεί ένας αντικειμενικός τρόπος αξιολόγησης των αναγκών στελέχωσης των υπηρεσιών.

Η αυτοαξιολόγηση παρακινεί τους υπαλλήλους και τη διοίκηση της οργάνωσης να συμμετέχουν ενεργά στη διαδικασία αποτύπωσης της υφιστάμενης κατάστασης και να προτείνουν λύσεις εφικτές, ρεαλιστικές και εφαρμόσιμες.

# Λοιπά ζητήματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

**Αξιολόγηση της απόδοσης** των δημοσίων υπαλλήλων με έμφαση στην ανάπτυξη και βελτίωση των απαραίτητων δεξιοτήτων για τη επίτευξη των στόχων της ομάδας/οργανικής μονάδας.



**Ηλεκτρονική Στοχοθεσία**, με συγκεκριμένους και μετρήσιμους στόχους και ευθυγράμμιση με τα ετήσια σχέδια δράσης των Υπουργείων



Ανάπτυξη νέου συστήματος **ένταξης/ενσωμάτωσης/εκπαίδευσης και σταδιοδρομίας** των νέων δημοσίων υπαλλήλων (on-boarding/career path)



**Διασύνδεση των ειδικών περιγραμμάτων θέσεως με το ΕΚΔΔΑ** προκειμένου με γνώμονα τις προσδιορισμένες ανά θέση δεξιότητες να προτείνονται, κατά τρόπο αυτόματο, συγκεκριμένα σεμινάρια για τον υπάλληλο.



Διαμόρφωση πολιτικής για την **παρακίνηση, παροχή κινήτρων και επιβράβευση** των υπαλλήλων με στόχο την αποδοτικότητα και αποτελεσματικότητα της Διοίκησης και διασύνδεση με το νέο σύστημα Αξιολόγησης και Στοχοθεσίας.



Διαμόρφωση στρατηγικής για την ενσωμάτωση της έννοιας της **καινοτομίας** στην καθημερινότητα των υπαλλήλων και των οργανικών μονάδων.

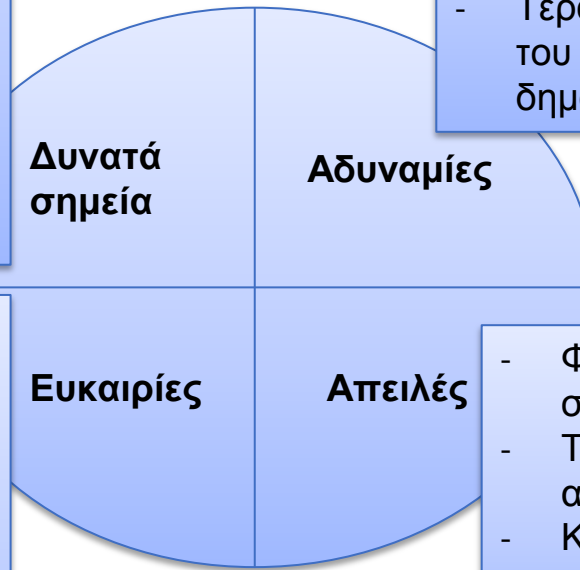


Μετεξέλιξη των **ψηφιακών οργανογραμμάτων** σε ένα δυναμικό εργαλείο «χαρτογράφησης» του ανθρώπινου δυναμικού, αλλά και των υποδομών του συνόλου των φορέων με τη μορφή ενός **συστήματος επιχειρησιακού προγραμματισμού** (E.R.P. System)

# Συμπερασματικά

- ✓ Το Δημόσιο αποτελεί έναν ελκυστικό εργοδότη
- ✓ Νέο θεσμικό πλαίσιο για την υλοποίηση προσλήψεων και κινητικότητας
- ✓ Χρήση ΤΠΕ για την αυτοματοποίηση της πλειοψηφίας των πτυχών της στελέχωσης
- ✓ Ευέλικτη οργανωτική δομή (ενιαία Γενική Γραμματεία για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού δημοσίου τομέα)
- ✓ Ισχυρή πολιτική βούληση για την προώθηση μεταρρυθμίσεων
- ✓ Βελτιωμένη κουλτούρα στους δημόσιους οργανισμούς τα τελευταία χρόνια αναφορικά με την εξυπηρέτηση του πολίτη

- ✓ Διαθεσιμότητα χρηματοδοτικών εργαλείων από την Ε.Ε.
- ✓ Νέες τεχνολογικές δυνατότητες
- ✓ Νέες μορφές ευέλικτης εργασίας
- ✓ Ύπαρξη ανθρωπίνων πόρων με υψηλή εξειδίκευση και υψηλά προσόντα στην αγορά εργασίας
- ✓ Σύνδεση και επικοινωνία με πολλά δίκτυα διεθνών θεσμών, από τα οποία μπορεί να αντληθεί τεχνική βοήθεια, ανταλλαγή καλών πρακτικών, στοιχεία για benchmarking



- Χρονοβόρες οι διαδικασίες προσλήψεων (λόγω αναγκαιότητας τήρησης της νομιμότητας και της διαφάνειας)
- Περιορισμός 1:1, στο πλαίσιο του καθεστώτος ενισχυμένης εποπτείας της χώρας από την Ε.Ε.
- Τεράστιο το μέγεθος και οι ιδιαιτερότητες του «Οργανισμού» (το σύνολο του δημοσίου)

- Φυγή πολύτιμου ανθρώπινου κεφαλαίου στο εξωτερικό
- Τάση γήρανσης του υπηρετούντος ανθρώπινου δυναμικού
- Κρίση πανδημίας (η οποία μπορεί να ειδωθεί και ως ευκαιρία, πχ. θέσπιση τηλεργασίας)

Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών  
Υπουργείο Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών  
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Εσωτερικών  
Υπουργείο Εσωτερικών  
Εσωτερικών



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Εσωτερικών

Γενική Γραμματεία  
Ανθρώπινου Δυναμικού  
Δημοσίου Τομέα