



**ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΚΓ΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

ΤΕΛΙΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ

Θέμα:

Διαδικασία πλήρωσης θέσεων τακτικού προσωπικού σε φορείς
του δημοσίου: πρόταση απλούστευσης

Επιβλέπων/ουσα:

Νίκος Παπαηλιού

Σπουδαστής/στρια:

Κρητικού Δήμητρα-Άρτεμις

ΑΘΗΝΑ – 2015

ΠΕΡΙΛΗΨΗ - ABSTRACT

Η παρούσα εργασία πραγματεύεται τη διατύπωση πρότασης απλούστευσης της διαδικασίας προσλήψεων τακτικού προσωπικού στους φορείς του Δημοσίου Τομέα στην Ελλάδα, από τη φάση του προγραμματισμού έως τη φάση της τελικής πρόσληψης.

Ειδικότερα, αρχικά εντοπίζονται και περιγράφονται λεπτομερώς τα βήματα της διαδικασίας, με παραπομπή στην αντίστοιχη προβλέπουσα έκαστο αυτών νομοθεσία, καθώς και οι εμπλεκόμενοι σε αυτήν φορείς, ενώ στη συνέχεια η διαδικασία αποτυπώνεται αφενός ως Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας με τη χρήση του προτύπου μοντελοποίησης B.P.M.N., αφετέρου ως Έργο σε Διάγραμμα Gantt, με τη χρήση κατάλληλου λογισμικού (Bizagi Modeler και MS Project αντίστοιχα). Με τον τρόπο αυτό καταδεικνύεται η έντονη πολυπλοκότητα και, κυρίως, η μεγάλη καθυστέρηση που παρατηρείται από τη στιγμή κατά την οποία ανακύπτει η ανάγκη κάλυψης θέσης σε κάποιον φορέα του Ελληνικού Δημοσίου έως τη στιγμή που ο προσλαμβανόμενος τοποθετείται στην εν λόγω θέση.

Στη συνέχεια, με τη χρήση του εργαλείου της ανάλυσης επιχειρηματικού περιβάλλοντος S.W.O.T. εντοπίζονται τα γενικότερα προβληματικά σημεία της διαδικασίας και τα αποτελέσματα αυτών. Παράλληλα, επιχειρείται η μέτρηση ειδικότερα του Διοικητικού Βάρους που προκύπτει κατά τη διαδικασία, λόγω των προβλεπόμενων Υποχρεώσεων Πληροφόρησης για τους εμπλεκόμενους φορείς (Δημόσιες Υπηρεσίες, Πολίτες, Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού), μέσω των εργαλείων που παρέχει η μέθοδος του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους. Κατόπιν αναδεικνύονται με τη Μήτρα TOWS οι στρατηγικές ευκαιρίες για τη βελτίωση της διαδικασίας, με έμφαση στα κριτήρια της εξασφάλισης του ποιοτικού αποτελέσματος αυτής, της μείωσης της διάρκειας και του κόστους της, υπό το πρίσμα ανάλυσης κόστους - οφέλους, αλλά και στον γενικότερο εξορθολογισμό της.

Τέλος, με τη χρήση των δυνατοτήτων που προσφέρει το χρησιμοποιηθέν λογισμικό (Bizagi Modeler), και έχοντας υπ' όψιν εντοπισθείσες Βέλτιστες Πρακτικές, επιχειρείται η δόμηση πρότασης ανασχεδιασμού στο πλαίσιο των μοντέλων Διαχείρισης Εργασιών (Process Management), επί τη βάση των ανωτέρω κριτηρίων.

Λέξεις Κλειδιά

διαδικασία προσλήψεων, τακτικό προσωπικό, Δημόσιος Τομέας, Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας, B.P.M.N., Διάγραμμα Gantt, Bizagi Modeler, MS Project, καθυστέρηση διαδικασίας, ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος S.W.O.T., Μήτρα TOWS, Μέτρηση Διοικητικού Βάρους, Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους, Υποχρεώσεις Πληροφόρησης, εξορθολογισμός διαδικασίας, Βέλτιστες Πρακτικές, ανασχεδιασμός

ABSTRACT

The project at hand is introducing a series of ideas on the simplification of the recruitment process of regular staff in the Greek Public Sector.

Beginning with a detailed description of the process steps, with reference to all relevant legislation, the process is then depicted both as a Business Process Diagram, through the B.R.M.N. model, and as a Project through Gantt Chart, using suitable software (Bizagi Modeler - MS Project), so as to show the complexity and delay from the time the position opens to the time of the actual recruitment.

Then using S.W.O.T. analysis we explore the general problems of the process and we measure the Administrative Burdens deriving from the main Information Obligations for all the involved parties, through the Standard Cost Model. Then, we use the TOWS Matrix to point out strategic opportunities for procedural improvement, aiming to ensure the quality of the outcome, both time and cost reduction and an overall rationalization.

Finally, using the Bizagi Modeler and in light of located Best Practices we attempt to present a comprehensive proposal for process re-engineering, through Process Management Models, addressing the aforementioned issues.

Key Words

recruitment process, regular staff, Public Sector, Business Process Diagram, B.P.M.N., Gantt Chart, Bizagi Modeler, MS Project, delay, S.W.O.T. analysis, TOWS Matrix, Administrative Burden Measurement, Standard Cost Model, Information Obligations, procedural rationalization, Best Practices, procedure re-engineering

ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ

Ευχαριστίες οφείλονται στην **κα. Ελένη Ρούφου**, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, για τον πολύτιμο χρόνο που διέθεσε για τη διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης σχετικά με ζητήματα της αρμοδιότητάς της, για την καταμέτρηση των διοικητικών βαρών που προκύπτουν κατά τη διαδικασία προσλήψεων τακτικού προσωπικού.

Επίσης, στο σύνολο των **Επιστημονικών Υπευθύνων** και του διοικητικού προσωπικού της **Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)** για τη βοήθεια και το έργο τους καθ' όλο το διάστημα σπουδών της ΚΓ Εκπαιδευτικής Σειράς.

Ιδιαίτερες ευχαριστίες στον **κ. Διογένη Πυλαρινό**, Υπεύθυνο Σπουδών και Έρευνας Ε.Κ.Δ.Δ.Α., για τις οδηγίες που έθεσε στη διάθεσή των σπουδαστών, χωρίς αυτό να επιβάλλεται από τα καθήκοντά του, σχετικά με τον τρόπο συγγραφής επιστημονικών εργασιών.

Τέλος, θερμές ευχαριστίες απευθύνονται στον **κ. Νίκο Παπαηλιού**, ορισθέντα δια της υπ' αριθμόν 4651/2015 απόφασης της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιβλέποντα για την εκπόνηση της παρούσας τελικής εργασίας, για την αδιάλειπτη και εμπειριστατωμένη καθοδήγηση και το ειλικρινές ενδιαφέρον που επέδειξε καθ' όλη τη διάρκεια αυτής.

Πίνακας περιεχομένων

ΠΕΡΙΛΗΨΗ - ABSTRACT.....	2
ΕΥΧΑΡΙΣΤΙΕΣ.....	5
ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ	8
ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ.....	9
A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ	10
B. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ.....	15
B1. Σύντομη ιστορική αναδρομή	15
B2. Διαδικασία προσλήψεων – Αναλυτική περιγραφή.....	17
B2α. Ορισμοί.....	17
B2β. Περιγραφή της διαδικασίας προσλήψεων	18
B2γ. Σχετική νομοθεσία	20
B3. Αποτύπωση της διαδικασίας σε Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας (Bizagi Modeler).	27
B4. Περιγραφή της διαδικασίας ως έργου με τη χρήση λογισμικού διαχείρισης έργου MS Project - Διάγραμμα Gantt	28
Γ. ΒΑΣΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ.....	29
Γ1. Ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος SWOT	29
Γ1α. Ορισμοί – Γιατί SWOT analysis;.....	29
Γ1β. Ανάλυση Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος	31
Γ1γ. Πίνακας SWOT	42
Γ2. Καταμέτρηση Διοικητικών Βαρών από τις βασικές Υποχρεώσεις Πληροφόρησης κατά τη διαδικασία - Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους	43
Γ.2.α. Εισαγωγικά - Ορισμοί.....	43

Γ2β. Παραδοχές – Επισημάνσεις.....	49
Γ2γ. Μέτρηση Διοικητικών Βαρών.....	52
Γ3. Ανάδειξη στρατηγικών ευκαιριών δράσης μέσω της Μήτρας TOWS	63
Γ4. Έλεγχος υποθέσεων	66
Δ. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ.....	68
Δ1. Συμπεράσματα.....	68
Δ2. Πρόταση ανασχεδιασμού	70
Δ2α. Βέλτιστες πρακτικές	70
Δ2β. Μέθοδος και Κριτήρια ανασχεδιασμού	72
Δ2γ. Πρόταση ανασχεδιασμού διαδικασίας και παρουσίαση προβλέψεων.....	75
Ε. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ	84
ΣΤ. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	99
Πρωτογενείς Πηγές.....	99
Δευτερογενείς Πηγές.....	100
Ζ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ	102

ΠΙΝΑΚΑΣ ΕΙΚΟΝΟΓΡΑΦΗΣΗΣ

Πίνακας 1 – Διαδικασία Προσλήψεων και αντίστοιχη νομοθεσία	
Πίνακας 2 – Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας	
Πίνακας 3 – S.W.O.T. Analysis	
Πίνακας 4 - Κόστη που προκύπτουν από την νομοθεσία	
Πίνακας 5 - Φάσεις Διαδικασίας T.M.K.	
Πίνακας 6 - Κατάτμηση Υ.Π. σε Δ.Δ. και συνολικό κόστος	
Πίνακας 7 - Κατηγοριοποίηση Δ.Δ.	
Πίνακας 8 - Τυπικό Δέντρο Απόφασης για την κατηγοριοποίηση ρυθμιστικής προέλευσης	
Πίνακας 9 - Υποχρεώσεις Πληροφόρησης και Προβλέπουσα Νομοθεσία	
Πίνακας 10 - Δ.Δ. ανά Υ.Π., Κόστος (P) και Ποσότητα (Q) ανά Δ.Δ.	
Πίνακας 11 - Διοικητικά Βάρη κατά τη Διαδικασία Προσλήψεων	
Πίνακας 12 – TOWS MATRIX	
Πίνακας 13 - Τρόποι Απλούστευσης Διαδικασιών	

ΠΙΝΑΚΑΣ ΣΥΝΤΜΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΥΝΟΜΟΓΡΑΦΙΩΝ

Α.Σ.Ε.Π.	Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
Α.Φ.Μ.	Αριθμός φορολογικού μητρώου
Δ.Δ.	Διοικητική Δραστηριότητα
εδ.	Εδάφιο
Ε.Κ.Δ.Δ.Α.	Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
κ.	Κύριος
κα.	Κυρία
κ.ο.κ.	Και ούτω καθ' εξής
Κ.Σ.Μ.	Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης
Κ.Υ.Α.	Κοινή Υπουργική Απόφαση
ν.	Νόμος
ν.π.ι.δ.	Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου
Ο.Ο.Σ.Α.	Οργανισμός Οικονομικής Συνεργασίας και Ανάπτυξης
Ο.Τ.Α.	Οργανισμός Τοπικής Αυτοδιοίκησης
παρ.	Παράγραφος
π.δ.	Προεδρικό Διάταγμα
περ.	Περίπτωση
Π.Υ.Σ.	Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου
Σ.	Σύνταγμα
Τ.Μ.Κ.	Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους
Τ.Π.Ε	Τεχνολογίες Πληροφοριών και Επικοινωνίας
Υ.Π.	Υποχρέωση Πληροφόρησης
B.P.D.	Business Process Diagram
B.P.R.	Business Process Reengineering
B.P.M.	Business Process Management
B.P.M.N.	Business Process Model Notation
C.B.T.	Computer Based Testing
E.P.S.O.	European Personnel Selection Office
H.R.	Human Resources
S.W.O.T.	Strengths, Weaknesses, Opportunities, Threats

A. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Η παρούσα εργασία αποτελεί το αντικείμενο της **τελικής φάσης** σπουδών της **ΚΓ' Εκπαιδευτικής Σειράς της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)**, κατά το διάστημα από 10.06.2015 έως 01.09.2015, σύμφωνα με τις σχετικές υποχρεώσεις που προβλέπονται στον ισχύοντα Κανονισμό Σπουδών της, όπως εξειδικεύθηκαν με τις σχετικές αποφάσεις της Διεύθυνσης της Σχολής (1).

Σκοπός είναι η ανάδειξη των βασικών παθογενειών, που εμφανίζονται κατά τη **διαδικασία προσλήψεων τακτικού προσωπικού** στους φορείς του **Δημόσιου Τομέα στην Ελλάδα**, και η διατύπωση εμπειριστατωμένης **πρότασης βελτίωσης** (ανασχεδιασμός διαδικασίας). Κεντρικό άξονα, επί του οποίου θα αναπτυχθεί η εν λόγω προσπάθεια, θα αποτελέσει η **χρήση μέσων και εργαλείων που προσφέρονται από το στρατηγικό μάντζμεντ**, ιδίως η ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος **S.W.O.T.** και η **Μήτρα TOWS**, αλλά και τα **μοντέλα Διαχείρισης Επιχειρηματικών Διαδικασιών – Process Management**, καθώς και ειδικού **λογισμικού** για τη μοντελοποίηση της διαδικασίας και τον ανασχεδιασμό αυτής. Ειδικότερα, θα χρησιμοποιηθεί αφενός ειδικό **λογισμικό διαχείρισης έργου (MS Project)**, ώστε να αποτυπωθεί σχηματικά η διαδικασία με τη βοήθεια **Διαγράμματος Gantt**, αφετέρου ειδικό **λογισμικό μοντελοποίησης και ανασχεδιασμού διαδικασιών (Bizagi Modeler)** στη βάση του προτύπου μοντελοποίησης **B.P.M.N.** (Business Process Model Notation), η εξοικείωση με τη χρήση των οποίων αποτέλεσε εκπαιδευτικό αντικείμενο της ΚΓ' Εκπαιδευτικής Σειράς. Η επιλογή των συγκεκριμένων εργαλείων υπήρξε σκόπιμη, καθώς ζητούμενο της τελικής εργασίας της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., πέραν της δόμησης ενός πρωτότυπου επιστημονικού πονήματος επί επίκαιρων θεμάτων της δημόσιας διοίκησης, - οφείλει να - είναι και η ανάδειξη των γνώσεων και δεξιοτήτων που έχουν αποκτηθεί από τους σπουδαστές κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσής τους (2).

Για τις ανάγκες της εργασίας, η διαδικασία προσλήψεων θα αποτυπωθεί στο σύνολό της, με σημείο έναρξης **τη φάση του προγραμματισμού και έως τη φάση της τελικής πρόσληψης**. Η έρευνα θα επιχειρήσει να καταδείξει **το σύνολο των βασικών προβλημάτων** κατά την εξέλιξη της διαδικασίας, που ξεκινούν από την έλλειψη στρατηγικής δόμησης και στόχευσης σε οργανωτικό και λειτουργικό επίπεδο

εντός των φορέων του Δημοσίου Τομέα, γεγονός που αντανακλά και στον τρόπο προσέλκυσης και γενικότερης διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού αυτών. Στη συνέχεια, θα επιχειρηθεί η **αποτύπωση των συνεπειών** των ανωτέρω ελλείψεων, που αναφέρονται κυρίως στην **αποτυχία προσέλκυσης των κατάλληλων** υποψηφίων (έλλειψη ποιότητας), στην **εκτεταμένη καθυστέρηση της τελικής τοποθέτησης** του νέου υπαλλήλου από τη στιγμή εμφάνισης της ανάγκης στον φορέα, αλλά και στη **σπατάλη υλικών και ανθρώπινων πόρων**, λόγω της πολυπλοκότητας και πολυδιάσπασης της διαδικασίας και τη λειτουργία του Δημοσίου Τομέα σε περιβάλλον χαμηλής παραγωγικότητας και αποδοτικότητας. Ειδικότερα το υλικό **κόστος** που προκαλείται από τις προβλεπόμενες **Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (Υ.Π.)** κατά τη διαδικασία θα επιχειρηθεί να υπολογιστεί και να μετρηθεί με τη χρήση των εργαλείων που παρέχει η μέθοδος του **Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (Τ.Μ.Κ.)**. Σημειώνεται ότι η δόμηση των ερωτηματολογίων που χρησιμοποιήθηκαν για τη διεξαγωγή των δομημένων συνεντεύξεων στο πλαίσιο του Τ.Μ.Κ. έγινε σύμφωνα με τις προδιαγραφές της Ευρωπαϊκής Επιτροπής για τη χρήση του Τ.Μ.Κ. στα ευρωπαϊκά Κράτη, όπως αυτές προκύπτουν από τη σχετική έκθεση του 2006 για την Μέτρηση των Διοικητικών Βαρών σε Ευρωπαϊκό Επίπεδο και το σχετικό Εγχειρίδιο Χρήσης (Manual) (3) (http://ec.europa.eu/smart-regulation/refit/admin_burden/docs/enterprise/files/pilot-study_en.pdf, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015 και http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/commission_guidelines/docs/ia_guidelines_annexes_en.pdf, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015).

Υπόθεση εργασίας θα αποτελέσει η πρόταση ότι ένα μεγάλο μέρος των προβλημάτων δημιουργούνται από το **γραφειοκρατικό βάρος των Υ.Π.** που βαρύνουν τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία, το οποίο **πολλαπλασιάζεται λόγω της ανάγκης επανάληψης αυτής** μέσα στην ίδια περίοδο αναφοράς, επομένως η απλούστευση μέσω της μείωσης ή της εξάλειψης των εν λόγω υποχρεώσεων θα βοηθήσει στη μείωση του προκαλούμενου διοικητικού βάρους και στο γενικότερο εξορθολογισμό του τρόπου προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση. Βασικό **κριτήριο ανασχεδιασμού** θα αποτελέσει ο εξορθολογισμός της διαδικασίας, ώστε αυτή να παράγει ποιοτικά αποτελέσματα, με κύριο ζητούμενο τη **δραστική μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης** της πρόσληψης και την ικανότητα **προσέλκυσης του κατάλληλου ανθρώπου στην κατάλληλη θέση**, καθώς και την **μείωση του χρηματικού κόστους** στη βάση ανάλυσης κόστους - οφέλους. Μέσω της

ανάλυσης επιχειρηματικού περιβάλλοντος και της μέτρησης των διοικητικών βαρών με τη χρήση του T.M.K. θα επιβεβαιωθεί ότι η μεγάλη διάρκεια της διαδικασίας, η μη προσέλκυση του κατάλληλου προσωπικού και το άσκοπα μεγάλο κόστος είναι τα **κυρίαρχα προβληματικά σημεία**, που βρίσκονται **στο πεδίο ευθύνης της διοίκησης** και δεν αναφέρονται σε αποφάσεις πολιτικής επιλογής. Ως ζητούμενο στην παρούσα τίθεται **η αναζήτηση μιας διαδικασίας προσέλκυσης** ανθρώπινου δυναμικού, που να κυριαρχείται από **απλότητα, σαφήνεια και αποτελεσματικότητα**, με τη λιγότερη δυνατή εμπλοκή του ανθρώπινου παράγοντα, δόμηση επί των αρχών της αξιοκρατίας και του ορθολογισμού και με σαφώς εξωστρεφή και αμφίδρομο χαρακτήρα, που να καθιστά τους υποψηφίους ενεργούς συμμετόχους σε μια προσπάθεια εξεύρεσης της καλύτερης δυνατής σύζευξης των προσόντων, δεξιοτήτων και επιθυμιών αυτών με τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης. Επισημαίνεται ότι **το γενικότερο ζήτημα του προσδιορισμού αυτών των αναγκών** και της θέσπισής τους ως θεμέλιο στη διαδικασία προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού, μέσω της **οργανωτικής αναδόμησης της Δημόσιας Διοίκησης** (θέσπιση Οργανισμών και ανάπτυξη Περιγραμμάτων Θέσεων επί τη βάση των αρχών της στρατηγικής διοίκησης), είναι ζήτημα που εκφεύγει του αντικειμένου (και των δυνατοτήτων) της παρούσας εργασίας, και **αποτελεί αντικείμενο πολιτικής απόφασης**. Αφ' ης στιγμής, όμως, η απόφαση αυτή ληφθεί, θα πρέπει να υφίσταται σε οργανωτικό, θεσμικό και λειτουργικό επίπεδο μια διαδικασία, που να μπορεί να προσελκύσει τους κατάλληλους ανθρώπους στις κατάλληλες θέσεις με τρόπο απλό, γρήγορο και αποτελεσματικό. Τη διερεύνηση των χαρακτηριστικών μιας τέτοιας διαδικασίας αναζητά η ανά χειρας εργασία.

Στο **πρώτο κεφάλαιο** θα περιγραφούν τα **βήματα της διαδικασίας** και οι εμπλεκόμενοι φορείς και θα εντοπιστεί η **αντίστοιχη νομοθεσία**. Η διαδικασία, περαιτέρω, θα αποτυπωθεί:

- ως **Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας (Business Process Diagram)** με τη χρήση του λογισμικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού διαδικασιών **Bizagi Modeler** και

- ως **Έργο σε Διάγραμμα Gantt** με τη χρήση **MS Project**.

Τα εν λόγω εργαλεία θα χρησιμοποιηθούν σε αυτό το στάδιο, ώστε να βοηθήσουν, μέσω της σχηματικής απεικόνισης, στην **ανάδειξη της μεγάλης πολυπλοκότητας και της καθυστέρησης** που παρατηρείται από τη στιγμή κατά την

οποία ανακύπτει η ανάγκη κάλυψης θέσης σε κάποιον φορέα του Ελληνικού Δημοσίου έως τη στιγμή που ο προσλαμβανόμενος τοποθετείται στην εν λόγω θέση.

Στο **δεύτερο κεφάλαιο**, με τη χρήση ανάλυσης **S.W.O.T.**, θα εντοπιστούν τα γενικότερα προβληματικά σημεία της διαδικασίας, που οδηγούν στην εκτεταμένη καθυστέρηση, στην έλλειψη ποιοτικών αποτελεσμάτων (αποτυχία προσέλκυσης ικανού και κατάλληλου προσωπικού) και στο άσκοπα μεγάλο κόστος. Παράλληλα, θα επιχειρηθεί η **καταμέτρηση του διοικητικού βάρους**, που προκύπτει κατά τη διαδικασία, λόγω των προβλεπόμενων **Υ.Π.**, μέσω των εργαλείων που παρέχει η μέθοδος του **T.M.K. (4)**. Κατόπιν, έχοντας πλέον εντοπίσει τόσο τα βασικά προβληματικά σημεία, όσο και το προκαλούμενο από αυτά οικονομικό κόστος (όπου δύναται αυτό να μετρηθεί), θα αναδειχθούν με τη **Μήτρα TOWS** οι στρατηγικές ευκαιρίες για τη βελτίωση της διαδικασίας, με **έμφαση** στο **γενικότερο εξορθολογισμό της διαδικασίας**, τη μείωση της διάρκειας και του κόστους της και τη βελτίωση της ποιότητας των αποτελεσμάτων της. Τέλος, στη βάση όλων των διαθέσιμων πλέον δεδομένων, θα πραγματοποιηθεί ο **έλεγχος της βασικής υπόθεσης εργασίας**.

Στο **τρίτο κεφάλαιο**, αφού παρουσιαστούν τα **συμπεράσματα** της προηγηθείσας ανάλυσης, με τη χρήση των δυνατοτήτων που προσφέρει το λογισμικό ανασχεδιασμού διαδικασιών **Bizagi Modeler** και στη βάση υφιστάμενων **βέλτιστων πρακτικών**, θα δομηθεί και θα παρουσιαστεί **πρόταση ανασχεδιασμού** της διαδικασίας προσλήψεων στο πλαίσιο των μοντέλων **Διαχείρισης Διαδικασιών**, με σκοπό την **απλούστευση** αυτής επί τη βάσει των αναφερθέντων **κριτηρίων**, με δεδομένες και τις ιδιαίτερα περιοριστικές επικρατούσες οικονομικές συνθήκες, εντός των οποίων οφείλει να κινηθεί η Δημόσια Διοίκηση **(5)**.

Τέλος, στο Παράρτημα θα παρατεθούν αυτούσια τα **ερωτηματολόγια** που χρησιμοποιήθηκαν για τη διεξαγωγή των δομημένων συνεντεύξεων με τους υπεύθυνους από τους αρμόδιους φορείς στο πλαίσιο της διαδικασίας του **Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους**.

Σημειώνεται ότι ο κύριος όγκος **βιβλιογραφίας** αφορά σε **πρωτογενείς πηγές**, και ιδίως νομοθετικά κείμενα, και έκθεση πρωτότυπης σκέψης, καθώς το βασικό αντικείμενο της εργασίας αναπτύσσεται σε πρακτικές εφαρμογές, και όχι σε θεωρητική παράθεση. **Δευτερογενείς βιβλιογραφικές πηγές** χρησιμοποιήθηκαν ιδίως για τη θεμελίωση του λόγου επιλογής συγκεκριμένου μέσου ή εργαλείου

μάνατζμεντ. Οι βασικές θέσεις και απόψεις που παρουσιάζονται εντός του κειμένου ανήκουν στην γράφουσα και είναι αποτέλεσμα αναλυτικής μελέτης και συνθετικής έρευνας, όχι αυτούσια μεταφορά συγκεκριμένων απόψεων τρίτων. Όπου ήταν δυνατό έχουν παρατεθεί οι συγκεκριμένες βιβλιογραφικές αναφορές, γενικά όμως τα στοιχεία για τη δόμησή τους θα πρέπει να αναζητηθούν κατά κύριο λόγο στη **σχετική βιβλιογραφία** που χρησιμοποιήθηκε, η οποία είναι εκτεταμένη και αναφέρεται λεπτομερώς στο αντίστοιχο πεδίο. Επισημαίνεται, τέλος, ότι για την ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος (S.W.O.T. Analysis) και την εφαρμογή του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους έχουν αξιοποιηθεί πληροφορίες και στοιχεία που αντλήθηκαν από την **περίοδο Πρακτικής Άσκησης** της γράφουσας (Νοέμβριος 2014 – Μάρτιος 2015) στο τότε Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (ήδη Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης).

Β. Η ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

B1. Σύντομη ιστορική αναδρομή

Οι προσλήψεις στην Ελλάδα ανέκαθεν υπήρξε πεδίο βεβαρυμένο από τη λειτουργία πελατειακών σχέσεων, που χρησιμοποιήθηκε ανεξέλεγκτα για την προώθηση κομματικών και μικροπολιτικών σκοπιμοτήτων. Ουδέποτε η διαδικασία δομήθηκε επί ενός ορθολογικού συστήματος οργάνωσης της Δημόσιας Διοίκησης, η λειτουργία της οποίας ποτέ δεν αντιμετωπίστηκε ως ένας από τους βασικούς πυλώνες του Κράτους, με αποτέλεσμα να έχει καταστεί **χαρακτηριστικό παράδειγμα σπατάλης, αναποτελεσματικότητας, ανευθυνότητας και έλλειψης σεβασμού** προς το κοινωνικό σύνολο, που επωμίζεται το βάρος της προβληματικής ύπαρξης και ανάπτυξής της.

Το πρόβλημα αναπτύσσεται σε δύο βασικά επίπεδα: τις **δομές** της Δημόσιας Διοίκησης αφενός και το **προσωπικό** που τη στελεχώνει αφετέρου, με το δεύτερο να αποτελεί συνέπεια του πρώτου. Όπως θα καταδειχθεί κατά την εξέλιξη της παρούσας εργασίας, η **έλλειψη ορθολογικής και στρατηγικής δόμησης** της Δημόσιας Διοίκησης ως ενιαίο σύνολο με συγκεκριμένη στόχευση επιδρά άμεσα στην **ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού** της και του έργο αυτού.

Ιστορικά και μεταπολεμικά μπορούν να καταγραφούν σε γενικές γραμμές **τρεις περιόδους** σε σχέση με την ακολουθούμενη πολιτική προσλήψεων και το αντίστοιχο θεσμικό πλαίσιο: η περίοδος **έως το 1994**, που κυριαρχείται από την άκρατη και χωρίς κανένα θεσμικό ανάχωμα λειτουργία του πελατειακού κράτους **(6)**, η περίοδος **από το 1994 και έως το 2010**, όταν και η ίδρυση του Ανώτατου Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) αποτέλεσε την πρώτη ουσιαστική προσπάθεια εμπλουτισμού της διαδικασίας με αξιοκρατικά στοιχεία, και η περίοδος που ξεκινά **από το 2010**, όταν και εισήχθη για πρώτη φορά συγκεκριμένη διαδικασία προγραμματισμού προσλήψεων, επί τη βάση όμως καθαρά ποσοτικών κριτηρίων με σκοπό τη μείωση του μισθολογικού κόστους και τον περιορισμό του Κράτους στο πλαίσιο αναληφθεισών μνημονιακών υποχρεώσεων.

Συγκεκριμένα, υπό το προηγούμενο νομοθετικό καθεστώς **στοιχεία «προγραμματισμού»** των προσλήψεων αποτέλεσαν η πρόβλεψη για **γνωστοποίηση** από τους φορείς στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης των αναγκών τους σε προσωπικό **(7)** και η προβλεπόμενη **διαδικασία αναστολής προσλήψεων**, η οποία ενεργοποιούταν με Πράξεις Υπουργικού Συμβουλίου (Π.Υ.Σ.) κάθε φορά που απαιτούνταν συγκράτηση του ραγδαίως αυξανόμενου μισθολογικού κόστος **(8)**. Το **έτος 1999**, με το άρθρο 11 του ν. 2683/1999 «Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων» **(9)**, εισήχθη η **υποχρέωση προγραμματισμού** των φορέων και αποδόθηκε συντονιστικός ρόλος στο τότε Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, πρόβλεψη που επαναλήφθηκε σχεδόν αυτολεξεί στο άρθρο 11 του νέου Υπαλληλικού Κώδικα που τέθηκε σε ισχύ με το ν. 3528/2007. Παρά ταύτα, ο προβλεφθείς προγραμματισμός παρέμεινε κενό χαρτί, αφού **μοναδική δράση** του Υπουργείου αποτελούσε η **έγκριση των αιτημάτων** που απέστειλαν οι φορείς, χωρίς την ανάπτυξη κάποιας ελεγκτικής ή συντονιστικής λειτουργίας, πολλώ μάλλον κάποιας οριζόντιας λειτουργίας κεντρικού σχεδιασμού του αριθμού και του είδους των προς πρόσληψη υπαλλήλων. Το **έτος 2010** εφαρμόστηκε για πρώτη φορά **διαδικασία προγραμματισμού**, με συγκεκριμένο και **αυστηρά ποσοτικό περιεχόμενο** και αποκλειστικό σκοπό τη μείωση του αριθμού των δημοσίων υπαλλήλων στα πλαίσια των συμφωνηθέντων δημοσιονομικών προσαρμογών. Έτσι, η διαδικασία δομήθηκε επί της υποχρέωσης τήρησης αριθμητικών περιορισμών στις νέες προσλήψεις δημοσίων υπαλλήλων για τα έτη 2010 – 2016 **(10)**.

B2. Διαδικασία προσλήψεων – Αναλυτική περιγραφή

B2α. Ορισμοί

Κατά την ακόλουθη περιγραφή της διαδικασίας προσλήψεων, ισχύουν οι ακόλουθοι ορισμοί, όπως αυτοί προκύπτουν από την αντίστοιχη νομοθεσία **(11)**:

Δημόσιος Τομέας: Ως δημόσιος τομέας κατά τη διαδικασία προσλήψεων νοείται το σύνολο των δημόσιων φορέων, όπως αυτοί ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως ισχύει, δηλαδή:

- Υπουργεία
- Ανεξάρτητες Αρχές
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- ΟΤΑ Α και Β Βαθμού και εποπτευόμενα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου
- Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου,
- καθώς και φορείς που υπάγονται στο Κεφάλαιο Β΄ του Νόμου 3429/2005 - δηλαδή μη εισηγμένες στο Χρηματιστήριο δημόσιες εταιρείες.

Τακτικό προσωπικό: Το τακτικό προσωπικό του στενού δημόσιου τομέα, όπως ορίζεται στις παραγράφους 3 και 4 του άρθρου 103 του Συντάγματος (Σ) και εξειδικεύεται στο ν. 2190/1994, περιλαμβάνει το μόνιμο προσωπικό και το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, που προσλαμβάνεται για την κάλυψη παγίων και διαρκών αναγκών σε οργανικές (ως επί το πλείστον) θέσεις.

Έκτακτο προσωπικό: Το έκτακτο προσωπικό, όπως ορίζεται στην παρ. 8 του άρθρου 103 Σ και εξειδικεύεται στο άρθρο 20 του ν. 2190/1994, περιλαμβάνει υπαλλήλους με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, σύμβαση έργου και ωρομίσθιους **(12)**.

Αποχώρηση: Ως αποχώρηση, σύμφωνα με την κατηγοριοποίηση που επιχειρείται στα πλαίσια της Απογραφής του ανθρώπινου δυναμικού, νοείται η παραίτηση, η παραίτηση λόγω συνταξιοδότησης, η απόλυση λόγω συμπλήρωσης ανωτάτου ορίου ηλικίας και η μετακίνηση σε καθεστώς διαθεσιμότητας/κινητικότητας ή αργίας.

Απόλυση: Ως απόλυση νοείται η απόλυση για σωματική ή πνευματική ανικανότητα, η απόλυση λόγω ακαταλληλότητας κατά το άρθρο 95 του Υπαλληλικού

Κώδικα, η απόλυση λόγω επιβολής της ποινής οριστικής παύσης, η απόλυση λόγω ανάκλησης διορισμού, η έκπτωση λόγω απώλειας της ιθαγένειας, η αυτοδίκαιη έκπτωση λόγω ποινικής καταδίκης, η λύση της υπαλληλικής σχέσης λόγω λήξης διαθεσιμότητας και η απόλυση λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας

Προγραμματισμός: Ως προγραμματισμός, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», για το τακτικό προσωπικό νοείται η υποχρέωση τήρησης ανώτατου ορίου προσλήψεων, προσδιοριζόμενο από τον συνολικό αριθμό που προκύπτει αφενός από το λόγο 1/5 σε σχέση με τον αριθμό των αποχωρήσεων (έως μία πρόσληψη ανά πέντε αποχωρήσεις), αφετέρου από το λόγο 1/1 σε σχέση με τον αριθμό των απολύσεων (μία πρόσληψη για κάθε απόλυση), συν τον αριθμό των μεταφερόμενων προσλήψεων, δηλ. των προσλήψεων που δεν πραγματοποιήθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, αν και είχαν προγραμματιστεί για αυτό.

B2β. Περιγραφή της διαδικασίας προσλήψεων

Από το έτος **2010**, όταν και εισήχθη κατά τα ανωτέρω ο προγραμματισμός ως υποχρεωτικό σημείο έναρξης της διαδικασίας, η πρόσληψη τακτικού προσωπικού ακολουθεί τα εξής βήματα:

- Προσδιορίζεται **κατ' έτος ανώτατο όριο προσλήψεων**, ανά φορέα και στο σύνολο του Δημοσίου, σύμφωνα με τον λόγο 1/5 των αποχωρήσεων, συν 1/1 των απολύσεων, συν τον αριθμό των μεταφερόμενων προσλήψεων, δηλαδή των προγραμματισμένων για το προηγούμενο έτος προσλήψεων που δεν πραγματοποιήθηκαν. Ο προσδιορισμός γίνεται κατ' εκτίμηση των συνολικών αποχωρήσεων που θα υπάρξουν στις 31/12 κατά το μήνα Δεκέμβριο του προηγούμενου έτους για τις προσλήψεις του επόμενου. Ο εν λόγω προσδιορισμός κατά τα έτη 2013 και 2014 πραγματοποιήθηκε από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης (Κ.Σ.Μ.). Κατά τα έτη 2010 - 2012 ο προσδιορισμός ανά φορέα γινόταν κατ' εκτίμηση των Υπουργών Διοικητικής Μεταρρύθμισης (ήδη Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης) **(13)** και Οικονομικών με έκδοση σχετικής Κ.Υ.Α.
- Το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης δι' αποστολής εγκυκλίου ζητά από τον **κάθε φορέα** (Υπουργείο κ.λ.π.) να προσδιορίσει

επακριβώς τις **ανάγκες του σε προσωπικό** για το επόμενο έτος σε όλες τις υπηρεσιακές του μονάδες, δηλαδή τόσο στην κεντρική υπηρεσία όσο και στους εποπτευόμενους φορείς, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα τακτικού προσωπικού. Ο προσδιορισμός αυτός, που αποτελεί τον **προγραμματισμό του φορέα**, αποστέλλεται από αυτόν στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

- Έως τις **αρχές Απριλίου κάθε έτους** (κατά τη συνήθη πρακτική, χωρίς αυτό όμως να είναι δεσμευτικό), **οι φορείς** δια του αρμόδιου Υπουργού αποστέλλουν προς έγκριση στην ίδια Διεύθυνση **μεμονωμένα τα αιτήματα για τους επιμέρους διορισμούς** και προσλήψεις που τελικά ζητούνται, που αφορούν είτε σε εκκρεμότητες προσλήψεων από οριστικά αποτελέσματα, είτε σε νέες προσλήψεις.
- Το ίδιο αίτημα αποστέλλεται **στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους**, προκειμένου να εκδοθεί βεβαίωση για την ύπαρξη των σχετικών πιστώσεων.
- Η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης επεξεργάζεται τα σχετικά αιτήματα στο πλαίσιο των δημοσιονομικών περιορισμών και των κρινόμενων προτεραιοτήτων, όσον αφορά στις ανάγκες στελέχωση της Δημόσιας Διοίκησης, και **εισηγείται στην Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/2006**, όπως κάθε φορά ισχύει, μέσω της κατάρτισης σχεδίου εγκριτικής απόφασης, λαμβάνοντας υπ' όψιν τους περιορισμούς του ν. 2643/1998 για τις ποσοστώσεις με βάση κοινωνικά κριτήρια.
- Μετά την **υπογραφή της απόφασης** από την εν λόγω Επιτροπή, η Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης διαβιβάζει την **απόφαση στο Υπουργείο που υπέβαλε το αίτημα, στον Υπουργό Οικονομικών και στο Α.Σ.Ε.Π.**
- Από το σημείο αυτό η αρμοδιότητα μεταπίπτει στο **Α.Σ.Ε.Π.**, υπό την ευθύνη του οποίου, σε συνεργασία με τους επιμέρους αιτούμενους τις προσλήψεις φορείς, καταρτίζεται και **εκδίδεται η σχετική προκήρυξη** πλήρωσης θέσεων.
- Στη συνέχεια διενεργείται, σύμφωνα με τους νόμιμους ορισμούς, είτε η **διαγωνιστική διαδικασία**, είτε ο έλεγχος των αιτήσεων και δικαιολογητικών με σειρά προτεραιότητας (κατά το σύστημα μοριοδότησης με αντικειμενικό ή/και κοινωνικά κριτήρια).

- Ακολουθεί η **έκδοση των πινάκων προσωρινών αποτελεσμάτων**, η υποβολή και εξέταση των **ενστάσεων** και εκδίδονται οι **οριστικοί πίνακες επιτυχόντων**, που αποστέλλονται στο **Εθνικό Τυπογραφείο** για δημοσίευση. Σε περίπτωση που η διαδικασία διενεργείται από τον ίδιο το φορέα, οι πίνακες αποστέλλονται πριν τη δημοσίευσή τους στο Α.Σ.Ε.Π., που διενεργεί έλεγχο νομιμότητας της διαδικασίας.
- Την έκδοση των οριστικών αποτελεσμάτων από το Α.Σ.Ε.Π. ακολουθεί η **έκδοση απόφασης κατανομής** του Υπουργού Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, ήδη Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Η απόφαση κατανομής έχει την έννοια ενός δεύτερου σταδίου προληπτικού ελέγχου ως προς την τήρηση των τεθέντων αριθμητικών περιορισμών για τις κατ' έτος προσλήψεις στον δημόσιο τομέα.
- Τέλος, εκδίδονται οι **ατομικές πράξεις διορισμού** από τους επιμέρους φορείς.
- Για να καταστεί δυνατή η έκδοση αυτών και να επέλθει η ολοκλήρωση του διορισμού με την αποδοχή του από τον προς πρόσληψη υπάλληλο, απαιτείται **βεβαίωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού** για την ένταξη της πρόσληψης στο λόγο 1/5.

B2γ. Σχετική νομοθεσία

Η σχετική νομοθεσία, επί της οποίας θεμελιώνεται η ανωτέρω διαδικασία προσλήψεων, μπορεί να κατηγοριοποιηθεί ως εξής:

1. Συνταγματικό πλαίσιο υπηρεσίας δημοσίων υπαλλήλων.

Το πρωτογενές θεσμικό περίγραμμα, που διαγράφεται στο **άρθρο 103 Σ**, ορίζει τις κατηγορίες των δημοσίων υπαλλήλων και προσδιορίζει την έννομη σχέση που συνδέει αυτούς με το Δημόσιο (**14**).

2. Σύστημα προσλήψεων

Το ισχύον σύστημα προσλήψεων τακτικού προσωπικού στο Δημόσιο Τομέα διέπεται από τις διατάξεις του **ν. 2190/1994**, όπως αυτός τροποποιήθηκε στη συνέχεια με διάφορες διατάξεις, κυριότερες εκ των οποίων αυτές του **ν. 3812/2009**.

Βασικό χαρακτηριστικό του συστήματος αποτελεί η επιδίωξη διασφάλισης της δυνατότητας διεκδίκησης θέσης εργασίας σε δημόσιους φορείς από όλους τους

Έλληνες πολίτες με τρόπο ισότιμο και αξιοκρατικό, με κριτήρια αντικειμενικότητας και διαφάνειας. Η εν λόγω διασφάλιση επιχειρείται κατά βάση μέσω των θεσπιζόμενων κριτηρίων πρόσληψης και του προβλεπόμενου ελέγχου νομιμότητας από το Α.Σ.Ε.Π., το οποίο συνιστά Ανεξάρτητη Αρχή, μη υπαγόμενη σε έλεγχο ή εποπτεία από άλλα όργανα και με λειτουργική και προσωπική ανεξαρτησία για τα μέλη του, με συνταγματική κατοχύρωση (15).

3. Διαδικασία Προγραμματισμού

Η καθ' αυτό διαδικασία προγραμματισμού, όπως σήμερα νοείται, εισήχθη με ένα σύνολο διατάξεων, με βασικότερες αυτές των:

- **ν. 3833/2010** «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης»,

- **ν. 4057/2012** «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» και

- **ν. 4093/2012** «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016».

Τα στάδια της διαδικασίας προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού προσωπικού στους φορείς του δημοσίου τομέα προσδιορίζονται, σύμφωνα με την παρ. 20Α του άρθρου 9 του ν. 4057/2012, βάσει της Π.Υ.Σ. 33/2006, όπως αυτή ισχύει, και των διατάξεων του ν. 2190/1994, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει.

Στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 1) αποτυπώνονται τα **επιμέρους βήματα** της συνολικής διαδικασίας των προσλήψεων και η **αντίστοιχη προβλέπουσα έκαστο αυτών νομοθεσία**. Διαφαίνεται καθαρά η πολυπλοκότητα και ο κατακερματισμός του νομικού πλαισίου, εντός του οποίου είναι υποχρεωμένη να κινεί η Διοίκηση τη διαδικασία προσλήψεων.

Πίνακας 1 – Διαδικασία Προσλήψεων και αντίστοιχη νομοθεσία

ΑΑ	Στάδια Διαδικασίας Προσλήψεων	Νομοθεσία
1.	Προσδιορισμός αναγκών, κενών θέσεων και αιτήματος από φορείς και αποστολή στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης	παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 2190/1994, παρ. 3 εδ. β του άρθρου 14 του

	Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	ίδιου νόμου, όπως προστέθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, σε συνδυασμό με την παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 2190/1994 και παρ. 1 του άρθρου 3 της Π.Υ.Σ. 33/2006
2.	Έλεγχος για ύπαρξη πιστώσεων από Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 8 του ν. 2225/1994, παρ. 8 του άρθρου 3 της Π.Υ.Σ. 33/2006 παρ. 2 του άρθρου 14 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)
3.	Επεξεργασία εγκριτικής απόφασης από Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και υπογραφή της από την Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/2006	παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», παρ. 8 εδ. α και β του άρθρου 49 του ν. 3943/2011, παρ. 20Α του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/Α/14-3-2012) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», άρθρο 1 του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του

		<p>ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» και παρ. 3 του άρθρου 3 της 33/2006 Π.Υ.Σ., όπως ισχύει</p>
4.	Αίτημα στο Υπουργείο Εργασίας για καθορισμό της ποσόστωσης του ν. 2643/1998 και έκδοση σχετικής Υπουργικής Απόφασης	παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994ζ (ο ν. 2643/1998 αντικατέστησε το ν. 1648/1986 σχετικά με τις ρυθμίσεις για τα προστατευόμενα άτομα)
5.	Αποστολή εγκριτικής απόφασης στο Α.Σ.Ε.Π. και στους ενδιαφερόμενους φορείς	παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2190/1994
6.	Αποστολή μεμονωμένων αιτημάτων των φορέων στο Α.Σ.Ε.Π. για έκδοση προκήρυξης	άρθρο 2, άρθρο 3 και παρ. 3 εδ. β του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997
7.	Έκδοση και δημοσίευση προκήρυξης για την πλήρωση των εγκεκριμένων θέσεων από το Α.Σ.Ε.Π. με γραπτό διαγωνισμό ή σειρά προτεραιότητας	παρ. 1 εδ. β του άρθρου 1 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», παρ. 1 του άρθρου 3 του ίδιου νόμου, παρ. 1 του άρθρου 14 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», άρθρο 16 του ν. 2190/1994, παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου και παρ. 9 του άρθρου 7 του ν.

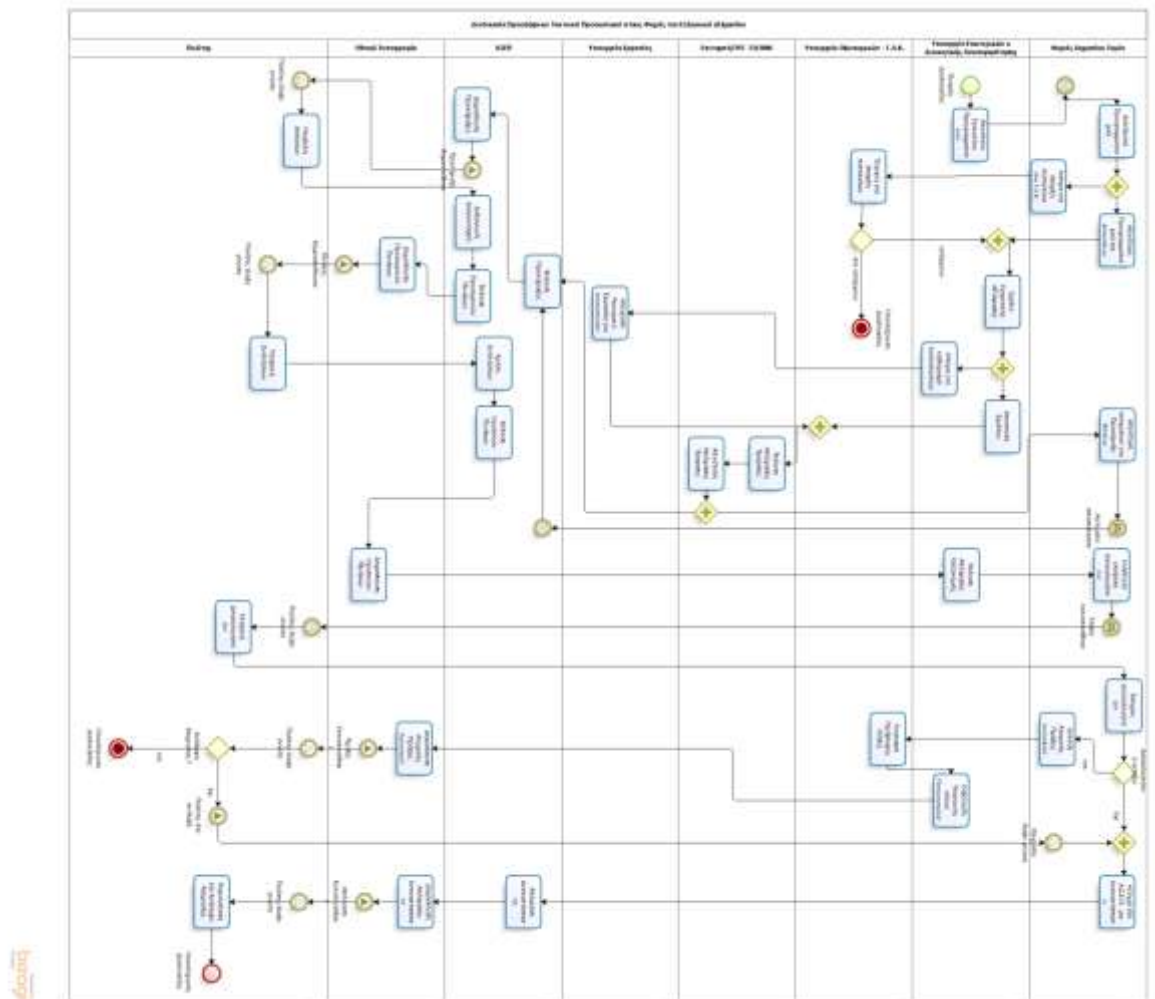
		3469/2006
8.	Υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους ενδιαφερόμενους πολίτες	παρ. 4 επ. του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 και άρθρο 18 του ν. 2190/1994
9.	Διεξαγωγή διαγωνισμού ή διαδικασίας επιλογής υπό την ευθύνη της Κεντρικής Επιτροπής του άρθρου 17 ν.2190/1994	άρθρο 15 του ν. 2190/1994, άρθρο 17 του ν. 2190/1994 και άρθρο 18 του ν. 2190/1994
10.	Έκδοση προσωρινών αποτελεσμάτων	παρ. 9 του άρθρου 17, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3051/2002, παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009 και παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου
11.	Υποβολή και κρίση ενστάσεων	παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009 και παρ. 12 του άρθρου 12 του ν. 4071/2012
12.	Έκδοση οριστικών αποτελεσμάτων	παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση

		<p>θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009, παρ. 11 του ίδιου άρθρου, όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 10 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997, την παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 3051/2002 και τη υποπαράγραφο Ζ.5 εδ.4 του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 και παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου</p>
13.	Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης	παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»
14.	Αποστολή απαιτούμενων για την πρόσληψη δικαιολογητικών στους φορείς και έλεγχος αυτών	παρ. 15 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, παρ. 20 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4305/2014, και παρ. 19 του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4305/2014
15.	Βεβαίωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ένταξη της πρόσληψης στο λόγο 1/5	παρ. 10 άρθρο 49 του ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας

		Υπουργείου Οικονομικών»
16.	Έκδοση ατομικής πράξης διορισμού από φορέα και κοινοποίησή της στο Α.Σ.Ε.Π.	παρ. 16 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 και άρθρο 15 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)
17.	Δημοσίευση της ατομικής πράξης διορισμού στην ΕτΚ	άρθρο 17 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)
18.	Αίτημα του φορέα για αναπλήρωση / αντικατάσταση στο Α.Σ.Ε.Π. σε περίπτωση κωλύματος διορισμού και απόφαση Α.Σ.Ε.Π. για αναπλήρωση / αντικατάσταση	άρθρο 26 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007) και παρ. 14 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 89 του ν. 4172/2013
19.	Ανάληψη υπηρεσίας από επιτυχόντα	άρθρο 18 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007)

B3. Αποτύπωση της διαδικασίας σε Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας (Bizagi Modeler).

Πίνακας 2 – Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας



Λόγω της μεγάλης έκτασης του Διαγράμματος και της αναγκαίας σμίκρυνσής του, καθίσταται μη ευκρινές στην ανάγνωση. Για την κανονική μελέτη του παρακαλώ χρησιμοποιήστε το παρατιθέμενο **hyperlink** για μεταφορά στο **αυθεντικό αρχείο processdiagram.bpm**, το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εργασίας.

Καθίσταται, πάντως, εμφανής, εκ μόνης της μορφής του Διαγράμματος Διοικητικής Διαδικασίας των προσλήψεων, η **μεγάλη πολυπλοκότητα, τα υπερβολικά πολλά βήματα και η τεράστια και κατακερματισμένη απόσταση** που χωρίζει τον Πολίτη από το Φορέα, στον οποίο επιδιώκει να εργαστεί.

B4. Περιγραφή της διαδικασίας ως έργου με τη χρήση λογισμικού διαχείρισης έργου MS Project - Διάγραμμα Gantt

Η διαδικασία των προσλήψεων δομήθηκε με τη **λογική έργου** και αποτυπώθηκε σε **Διάγραμμα Gantt** με τη χρήση λογισμικού MS Project, με σκοπό την **οπτική αποτύπωση της τεράστιας καθυστέρησης της διαδικασίας**. Τα σχετικά στοιχεία χρονικής διάρκειας αντλήθηκαν από την πληροφόρηση που παρέσχε η Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού, κ. Ρούφου, στο πλαίσιο της διενεργηθείσας συνέντευξης για τη μέτρηση του Διοικητικού Βάρους της διαδικασίας (βλ. Παράρτημα).

Για τη δόμηση του έργου υποτέθηκε ότι η διαδικασία προχωρά κανονικά, υπολογίζοντας την ανώτερη δυνατή διάρκεια για κάθε στάδιο, και ολοκληρώνεται με την επιλογή αντικαταστάτη, ώστε να προσδιοριστεί το αψότερο δυνατό σημείο ολοκλήρωσης μια πρόσληψης. Η σύνδεση των εργασιών μεταξύ τους έγινε κατά κύριο λόγο ως Finish to Start, με βάση τις οικείες νομικές ρυθμίσεις, που ως επί το πλείστον θεσπίζουν κάθε εργασία ως προαπαιτούμενο της επόμενης. Οι λίγες περιπτώσεις διαφοροποιήσεων έχουν αποτυπωθεί ανάλογα.

Θέτοντας ως **υποθετική ημερομηνία έναρξης του έργου τη σημερινή**, και χωρίς καν να οριστούν εξαιρετές ημέρες, καταληκτική ημερομηνία πρόσληψης, με την προϋπόθεση της ομαλής εξέλιξης της διαδικασίας, αναδείχθηκε **η Δευτέρα, 11 Ιουνίου του έτους 2018**, πρόβλεψη δυστυχώς καθόλου υπερβολική, σύμφωνα και με την πληροφόρηση από τους εμπλεκόμενους φορείς.

Η τεράστια έκταση του προκύψαντος Διαγράμματος Gantt δεν επιτρέπει την μεταφορά του στην παρούσα θέση, ούτε σε μικρογραφία. Για την μελέτη της δόμησης της Διαδικασίας ως έργου και του Gantt Chart παρακαλώ χρησιμοποιήστε το παρατιθέμενο **hyperlink** για μετάβαση στο αυθεντικό αρχείο [ganttchart.mpp](#), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εργασίας.

Γ. ΒΑΣΙΚΑ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΑ ΚΑΤΑ ΤΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ ΚΑΙ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΕΣ ΕΥΚΑΙΡΙΕΣ

Γ1. Ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος SWOT

Γ1α. Ορισμοί – Γιατί SWOT analysis;

Στο πλαίσιο της στρατηγικής διοίκησης των οργανισμών, οι λειτουργίες που αναπτύσσονται για την επίτευξη των επιδιώξεων αυτών είναι πέντε:

Ο **προγραμματισμός**, ο οποίος θέτει τα θεμέλια για την πορεία της οργάνωσης. Μέσω αυτού αναλύεται η ισχύουσα κατάσταση, προσδιορίζεται το επιθυμητό για τον οργανισμό καθώς και η πορεία που θα ακολουθηθεί για να επιτευχθεί αυτό. Επιτελείται, έτσι, διερεύνηση του περιβάλλοντος λειτουργίας, προσδιορισμός του συνόλου των πιθανών μελλοντικών καταστάσεων, επιλογή μεταξύ αυτών της επιδιωκόμενης κατάστασης και καθορισμός των ενδιάμεσων βημάτων και στόχων προς την επιδιωκόμενη κατάσταση.

Η **οργάνωση**, η οποία αφορά στον προσδιορισμό της οργανωτικής δομής, μέσω της οποίας θα επιδιωχθεί η υλοποίηση όσων αποφασίστηκαν κατά την λειτουργία του προγραμματισμού. Κατά το στάδιο αυτό πρέπει να προσδιοριστεί ο τρόπος οργάνωσης για την υλοποίηση των τεθέντων στόχων, προσδιορίζονται οι εργασίες που πρέπει να εκτελεστούν και διασπώνται σε δραστηριότητες, ανατίθενται αρμοδιότητες για τη διασύνδεση των οργανωτικών δομών με τις δραστηριότητες, προσδιορίζονται οι πόροι και το προσωπικό που απαιτείται, επιχειρείται η κατάλληλη στελέχωση και ο εξοπλισμός των οργανωτικών δομών, καθορίζονται οι σχέσεις μεταξύ των οργανωτικών δομών και αναπτύσσεται προς εφαρμογή ένα πλαίσιο λειτουργίας (κανόνες και διεργασίες) του οργανισμού.

Η **διεύθυνση**, η οποία αναφέρεται στην μετάβαση από τον σχεδιασμό στη πράξη. Εδώ λαμβάνει ιδιαίτερη σημασία η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού **(16)** και η ορθή διοικητική λειτουργία.

Ο **έλεγχος**, ο οποίος αφορά στην παρακολούθηση της λειτουργίας του οργανισμού και πιο συγκεκριμένα των δραστηριοτήτων, οι οποίες εκτελούνται με σκοπό την επίτευξη των στόχων της οργάνωσης.

Ο **συντονισμός**, ο οποίος αναφέρεται στο συνδυασμό όλων εκείνων των ανεξάρτητων δραστηριοτήτων και διεργασιών, που λαμβάνουν χώρα στο εσωτερικό του οργανισμού, ώστε να επιτευχθεί το καλύτερο δυνατό αποτέλεσμα με τη βέλτιστη δυνατή χρήση των πόρων (Γκέκας, 2014, σελ. 10 επ.).

Τα βασικά στοιχεία που απαρτίζουν κάθε **δημόσιο οργανισμό** είναι οι δομές του, το ανθρώπινο δυναμικό που τις στελεχώνει, οι διαθέσιμοι υλικοί πόροι και το διέπον αυτόν ρυθμιστικό πλαίσιο. Καθίσταται σαφές από τα παραπάνω ότι στο πλαίσιο της στρατηγικής διοίκησης των δημοσίων οργανισμών ο **προσδιορισμός του προσωπικού**, ως ένα εκ των μέσων που απαιτούνται για την επίτευξη των στρατηγικών και επιχειρησιακών στόχων (ανάλυση εργασίας), και η **κατάλληλη στελέχωση του οργανισμού** (προσέλκυση, επιλογή, εκπαίδευση και αξιοποίηση ανθρώπινου δυναμικού), αποτελούν **κομβικά σημεία**.

Αυτονόητη προϋπόθεση και βάση αυτών αποτελεί η **σύνδεση της οργανωτικής δόμησης των φορέων** (οργάνωση και διασύνδεση δομών) με την **επίτευξη των στρατηγικών/επιχειρησιακών στόχων και των δράσεων** αυτών, το οποίο γίνεται αφενός μέσω του ρυθμιστικού πλαισίου, αφετέρου με την εφαρμογή συγκεκριμένου συστήματος ελέγχου και ανατροφοδότησης της λειτουργίας, ενώ η ίδια η λειτουργία εξαρτάται βέβαια από την **ποιότητα, την καταλληλότητα και την ορθή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού** του φορέα. Καθίσταται, έτσι, προφανές ότι ο **προγραμματισμός, προσέλκυση και επιλογή του ανθρώπινου δυναμικού** θα πρέπει να γίνεται μέσω ενός συστήματος με άξονα την **επιχειρησιακή ενίσχυση** των φορέων, ώστε να πραγματοποιήσουν τους στρατηγικούς τους στόχους και να επιτελέσουν αποτελεσματικά την αποστολή τους.

Για να μπορέσει να δομηθεί ο κατά τα ανωτέρω στρατηγικός σχεδιασμός του οργανισμού απαιτείται η διεργασία της **ανάλυσης περιβάλλοντος**, που αποτελεί βασικό στάδιο εκκίνησης της όλης διαδικασίας στρατηγικής διοίκησης ενός οργανισμού. Στην ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος διερευνούνται οι τάσεις και τα δεδομένα που δεν εξαρτώνται από τη δράση του οργανισμού και που μπορούν να επηρεάσουν είτε αρνητικά είτε θετικά την λειτουργία του. Στην ανάλυση εσωτερικού περιβάλλοντος ο οργανισμός επικεντρώνεται στην εσωτερική του λειτουργία, αξιολογείται η οργανωσιακή του ικανότητα (πόροι, διεργασίες, απόδοση, κουλτούρα, δομές κα), η παρούσα στρατηγική του (συνολικά, επί μέρους κύρια θέματα, διαδικασίες, λειτουργίες), καθώς και θέματα σχετικά με τη διοικητική απόδοση (δείκτες,

αποτελέσματα, ιστορικότητα στοιχείων – πορεία). Βάσει αυτών εξάγονται αποτελέσματα για τα δυνατά και αδύνατα σημεία του. Βάσει των δεδομένων που εξάγονται από το σύνολο της ανάλυσης αυτής γίνεται και ο **προσδιορισμός των στρατηγικών ζητημάτων** (Γκέκας, 2014, σελ. 30 επ.).

Ένα από τα πιο δημοφιλή και ευρέως χρησιμοποιούμενα εργαλεία ανάλυσης περιβάλλοντος αποτελεί η **ανάλυση S.W.O.T.:** STRENGTHS (δυνατά σημεία) – WEAKNESSES (αδύνατα σημεία) – OPPORTUNITIES (ευκαιρίες) –THREATS (απειλές). Οι δύο πρώτες κατηγορίες συνθέτουν το **εσωτερικό περιβάλλον** του οργανισμού, δηλαδή εκείνο το κομμάτι του περιβάλλοντος το οποίο ο οργανισμός είναι σε θέση να επηρεάσει με δικές του ενέργειες και αποφάσεις, ενώ οι επόμενες δύο κατηγορίες αποτελούν το **εξωτερικό περιβάλλον** του οργανισμού, δηλαδή εκείνο το τμήμα του περιβάλλοντος, το οποίο ο οργανισμός δε μπορεί να επηρεάσει. Η ανάλυση S.W.O.T. μπορεί, ως εργαλείο ανάλυσης περιβάλλοντος, να χρησιμοποιηθεί σε όλα τα επίπεδα διοίκησης ενός οργανισμού, αλλά και σε διάφορες ενέργειες ή και διαδικασίες αυτού.

Η ανάλυση S.W.O.T. έχει τα **πλεονεκτήματα** της απλότητας, της πληρότητας διερεύνησης του επιχειρησιακού περιβάλλοντος και της ευελιξίας στη χρήση, ενώ τα **βασικά μειονεκτήματά** της είναι ότι αφορά στο στενό περιβάλλον εντός και εκτός του οργανισμού, στερώντας έτσι μια ευρύτερη αντιληπτικότητα, ενώ είναι στατική αξιολόγηση και, επομένως, δεν λαμβάνει υπ' όψιν τις μεταβαλλόμενες συνθήκες (Γκέκας, 2014, σελ. 42 επ.). Παρ' όλα αυτά, αποτελεί ένα ευρέως χρησιμοποιούμενο εργαλείο ανάλυσης που χαίρει μεγάλης αξιοπιστίας και για το λόγο αυτό έχει επιλεγεί για την ανάλυση που επιχειρείται στην παρούσα εργασία.

Γ1β. Ανάλυση Εσωτερικού και Εξωτερικού Περιβάλλοντος

Αδύνατα σημεία (weaknesses)

α. Η **οργανωτική και λειτουργική δομή** του βασικού φορέα που κινεί τις διαδικασίες **κεντρικού προγραμματισμού** των προσλήψεων, δηλ. του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (πρώην Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης), όπως αυτή εισήχθη με τον Οργανισμό που θεσπίστηκε τον Αύγουστο 2014 (**17**), εμπεριέχει αντιφατικά και ανορθολογικά στοιχεία.

Ειδικότερα:

- Η αρμοδιότητα του **σχεδιασμού και διαχείρισης του νομοθετικού πλαισίου για τη διαδικασία και τα προσόντα διορισμού** έχει ανατεθεί στο **Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού** της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, ενώ η αρμοδιότητα **ανάπτυξης και διαχείρισης συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών**, καθώς και συστήματος διασύνδεσης των περιγραμμάτων θέσεων με την κινητικότητα/μετακινήσεις εντός της δημόσιας διοίκησης, έχει ανατεθεί στο **Τμήμα Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού** της ίδιας Διεύθυνσης (18). Οι εν λόγω αρμοδιότητες κατά τρόπο παντελώς ορθολογικό έχουν ανατεθεί στα εν λόγω Τμήματα, αποτελώντας ξεκάθαρα **ζητήματα δομικής αναδιοργάνωσης** και συστηματικά ανήκουσες στη **Διεύθυνση Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων**, και ειδικότερα στο **Τμήμα Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών (19)**, γεγονός που δημιουργεί λειτουργικές αδυναμίες και διοικητικές αστοχίες κατά την άσκησή τους, που επηρεάζουν άμεσα τη δυνατότητα ορθολογικής ανάπτυξης του προγραμματισμού.
- Παράλληλα, παρατηρείται είτε παντελής **έλλειψη**, είτε ανεπάρκεια **σύνδεσης της διαδικασίας προγραμματισμού** με άλλες διαδικασίες που θα έπρεπε στο πλαίσιο στρατηγικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού να λειτουργούν παράλληλα, ήτοι την **κινητικότητα και την απογραφή**, γεγονός που δημιουργεί **περιβάλλον πολυδιάσπασης**. Ειδικότερα όσον αφορά την κινητικότητα, η ανάγκη κοινότητας στην εξέλιξη των δύο διαδικασιών είναι προφανής, καθώς σε οποιοδήποτε σύστημα προγραμματισμού απασχόλησης ως πρώτο στάδιο εμφανίζεται ο **προσδιορισμός των αναγκών**, ο οποίος πρέπει να λαμβάνει χώρα **μετά την ολοκλήρωση διαδικασιών (εθελοντικής ή και υποχρεωτικής) κινητικότητας**, δηλαδή ανακατανομής στον υλικό ή στο διοικητικό/λειτουργικό χώρο, του ήδη υπάρχοντος δυναμικού.

Με αυτόν τον τρόπο:

- θα εξασφαλιζόταν η **ουσιαστική αξιοποίηση των εργαζομένων**, με όλες τις θετικές συνέπειες που αυτό επιφέρει τόσο στους ίδιους, όσο και στον οργανισμό,
- θα μπορούσε να υπάρξει **ορθολογική κρίση περί των πραγματικών αναγκών/κενών**, αφού ένας οργανισμός που εμφανίζει πλεονάζον προσωπικό σε

έναν τομέα και ελλείπον σε άλλον, ή που έχει δυναμικό απασχολούμενο σε θέσεις μη συνάδουσες με τα προσόντα του, δεν πάσχει από έλλειψη προσωπικού, αλλά από κακή κατανομή αυτού.

- Τέλος, η **έλλειψη διασύνδεσης των διαφορετικών Βάσεων Δεδομένων**, κατά βάση αυτών της Απογραφής, των τηρούμενων δεδομένων του Τμήματος Προγραμματισμού και αυτών του Α.Σ.Ε.Π δημιουργεί **γραφειοκρατική επιβάρυνση, αδυναμία συντονισμού** των επιμέρους δράσεων, αλλά ναρκοθετεί και την πραγματική ικανότητα άσκησης πραγματικών διαδικασιών προγραμματισμού. Για παράδειγμα, οι Βάσεις Δεδομένων του Α.Σ.Ε.Π., η Βάση της Απογραφής και η Βάση Δεδομένων του Τμήματος Προγραμματισμού δεν ενημερώνονται αυτόματα για την κίνηση της υλοποίησης των προσλήψεων ανά πίνακα οριστικών αποτελεσμάτων, με αποτέλεσμα να σπαταλούνται αμέτρητες εργατοώρες για τον έλεγχο και την ταυτοποίηση των σχετικών στοιχείων.

β. Η δομή της διαδικασίας, ως επιμέρους στάδιο άσκησης στρατηγικής διοίκησης, έχει σχεδιαστεί με **τρόπο επιστημονικά ανακόλουθο**. Έως το έτος 2010 το **στάδιο του προγραμματισμού** δεν υφίστατο ως μια οριζόντιου τύπου διαδικασία οργάνωσης και συντονισμού της προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού στη δημόσια διοίκηση προς το σκοπό της ενίσχυσης της επιχειρησιακής της ικανότητας. Εισήλθε για πρώτη φορά κατά το έτος 2010, ως απόρροια των μνημονιακών δεσμεύσεων της χώρας, μέσα σε ένα ασφυκτικό κλίμα επιδίωξης της άμεσης συμπίεσης του μισθολογικού κόστους του δημοσίου τομέα, σύμφωνα πάντα με τις επιλογές της κρατούσας πολιτικής ηγεσίας για την αντιμετώπιση της οξείας οικονομικής κρίσης. Κατ' αυτόν τον τρόπο, **αποκλειστικός στόχος της εισαγωγής** του υπήρξε ο περιορισμός του αριθμού των δημοσίων υπαλλήλων με τρόπο οριζόντιο **(20)**, χωρίς την εισαγωγή κανενός είδους ποιοτικού κριτηρίου **(21)** και χωρίς καμία πρόβλεψη για τη σύνδεση της διαδικασίας με τις επίσης προωθούμενες (στα πλαίσια των μνημονιακών υποχρεώσεων της χώρας) αναδιαρθρώσεις των διοικητικών δομών. Το γεγονός της **ανεξάρτητης κίνησης** των δύο διαδικασιών, δηλαδή της **αναδιοργάνωσης των δομών** αφενός και της **συνολικής διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού** της δημόσιας διοίκησης αφετέρου, δημιουργεί ένα πλήθος στρατηγικού χαρακτήρα ανορθολογισμών, που θα αναλυθούν κατωτέρω, στο πλαίσιο της ανάλυσης εξωτερικού περιβάλλοντος.

γ. Η **διαδικασία των προσλήψεων** αποτελεί μια **εξαιρετικά γραφειοκρατική και νομοθετικά άναρχη διαδικασία** με πολλά στάδια και εμπλοκή διαφορετικών φορέων, γεγονός που μεγιστοποιεί τα εγγενή στη δημόσια διοίκηση **προβλήματα συντονισμού**, ενώ πάσχει παράλληλα από **έλλειψη βασικών προθεσμιών ενέργειας**, συνοδευόμενων από έλλειψη κυρώσεων σε περίπτωση μη έγκαιρης δράσης. Αποτέλεσμα όλων αυτών είναι η **πολύ μεγάλη καθυστέρηση** που παρατηρείται ως κανόνας από τη στιγμή που ανακύπτει η ανάγκη πλήρωσης της θέσης σε κάποιον Δημόσιο Οργανισμό, έως τη στιγμή που η θέση τελικά καλύπτεται, καθυστέρηση που μπορεί να υπερβεί και τα δύο χρόνια.

Το **πλέον προβληματικό σημείο** της διαδικασίας, που δημιουργεί τις περισσότερες αγκυλώσεις, αποτελεί το γεγονός ότι **τα αιτήματα των φορέων** για εγκρίσεις προσλήψεων **στη Διεύθυνση Προγραμματισμού** αποστέλλονται **αποσπασματικά**, ενώ δεν υπάρχει πρόβλεψη προθεσμίας για την αποστολή. Με αυτόν τον τρόπο ο προγραμματισμός ενός έτους είναι πρακτικά αδύνατο να ολοκληρωθεί/υλοποιηθεί εντός του ίδιου έτους, καθώς είναι ιδιαίτερα συχνό το φαινόμενο της αποστολής αιτημάτων εγκρίσεων, βάση του εγκεκριμένου προγραμματισμού του έτους, ακόμα και το Νοέμβριο και Δεκέμβριο του ίδιου έτους.

Επίσης, **ελλείπουν** (μάλλον για λόγους πραγματικής λειτουργικής αδυναμίας) οι κομβικής σημασίας **προθεσμίες** (και φυσικά οι αντίστοιχες κυρώσεις επί μη τήρησής τους):

- **μεταξύ της έγκρισης του αιτήματος πρόσληψης από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και της αποστολής του αιτήματος πρόσληψης από τον αιτούμενο την πρόσληψη φορέα στο Α.Σ.Ε.Π. και**

- **μεταξύ της λήψης του αιτήματος του φορέα από το Α.Σ.Ε.Π. και της έκδοσης της προκήρυξης.**

Χαρακτηριστικό παράδειγμα που καταδεικνύει τα προβλήματα που δημιουργούνται από την **εμπλοκή στη διαδικασία πολλών φορέων**, ιδίως με δεδομένο ότι ένας εξ αυτών συνιστά Ανεξάρτητη Αρχή, μη υποκείμενη σε έλεγχο και μη δεσμευόμενη από εντολές του κεντρικού οργάνου προγραμματισμού, αποτελεί το γεγονός ότι **οι μεγαλύτερες καθυστερήσεις** στη διαδικασία εντοπίζονται στο στάδιο **από την αποστολή του εγκεκριμένου αιτήματος για πρόσληψη από τον φορέα στο Α.Σ.Ε.Π. έως την έκδοση της προκήρυξης**. Το γεγονός αυτό έχει πολλές γενεσιουργές αιτίες, μία εκ των οποίων αποτελεί η προβληματική **αποστολή** των

αιτήσεων από τους φορείς **μεμονομένα και χωρίς προθεσμία**, με αποτέλεσμα η προσπάθεια οργάνωσης των αιτημάτων από το Α.Σ.Ε.Π. για την έκδοση της προκήρυξης να τελεί υπό εκτεταμένη αβεβαιότητα. Επίσης, σημαντική αιτία αυτού αποτελούν οι **εμπλοκές** που δημιουργούνται **κατά την κρίση του Α.Σ.Ε.Π. σχετικά με τα αιτούμενα από τον φορέα προσόντα διορισμού**, που τίθεται σε κάθε αίτηση χωριστά (και δεν είναι σπάνιο το φαινόμενο τα αιτούμενα προσόντα να έχουν τεθεί καθαρά «φωτογραφικά» ή με συγκεκριμένη μικροπολιτική στόχευση). Φυσικά, η εν λόγω προβληματική ξεκινά από την **έλλειψη Περιγραμμάτων Θέσεων στους Οργανισμούς των φορέων**, ζήτημα που αναπτύσσεται κατωτέρω, στην ανάλυση εξωτερικού περιβάλλοντος.

Δυνατά σημεία – Strengths

α. Το **προσωπικό** της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, που καλείται να ασκήσει την κεντρική συντονιστική λειτουργία της διαδικασίας των προσλήψεων, καθώς και το προσωπικό που στελεχώνει το Α.Σ.Ε.Π., είναι **υψηλού επιπέδου**, με γνώσεις, πολυετή εμπειρία και κουλτούρα δράσης με βάση τα προτάγματα της στρατηγικής διοίκησης.

β. Η **υλικοτεχνική υποδομή** είναι επαρκής (χωρίς αυτό να σημαίνει ότι δεν υφίστανται περιθώρια βελτίωσης).

γ. Έχει ξεκινήσει η **διαδικασία βαθύτερης σύνδεσης του προγραμματισμού με την απογραφή**. Η απογραφή γενικά λειτουργεί επιβοηθητικά προς τον προγραμματισμό, καθώς, με βάση τα εξαγόμενα από το Μητρώο της Απογραφής μηνιαία στοιχεία προσλήψεων και αποχωρήσεων, το Τμήμα Προγραμματισμού παρακολουθεί την πορεία υλοποίησης των εγκριτικών αποφάσεων και, συνεπώς, αποτελεί έναν πρόσθετο μηχανισμό επιβεβαίωσης της τήρησης του λόγου 1/5.

Ήδη, η λειτουργία της **νέας εφαρμογής** που παραδόθηκε σε παραγωγική λειτουργία την άνοιξη του 2015, προβλέπει:

- Την **καταχώρηση σε κάθε νέα πρόσληψη του αριθμού της αντίστοιχης εγκριτικής απόφασης**, καθιστώντας με αυτόν τον τρόπο δυνατή την **αυτοματοποιημένη και λεπτομερή παρακολούθηση** της πορείας των

εγκριτικών αποφάσεων τακτικού προσωπικού. Με τον τρόπο αυτό απαλείφεται, επίσης, ένα μεγάλο γραφειοκρατικό βάρος, αυτό της ανάγκης υπογραφής από την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης μίας προς μία των **Βεβαιώσεων** υπαγωγής στους περιορισμούς (που, όπως έχει αναλυθεί, είναι απαραίτητες για την ολοκλήρωση των προσλήψεων), αφού αυτές **εκδίδονται αυτοματοποιημένα από το Μητρώο**.

- Την **καταχώριση όλων των οργανικών θέσεων των φορέων**, ώστε να **προκύπτουν οι ανάγκες αυτοματοποιημένα** μέσω της διασταύρωσης των οργανικών θέσεων με την υλοποίηση των εγκριτικών αποφάσεων. Το εγχείρημα αυτό, βέβαια, βρίσκεται ακόμα σε καθαρά θεωρητική βάση. Ακόμα και επί υλοποίησής του, όμως, **θα απαλείψει ένα γραφειοκρατικό στάδιο**, το οποίο θα πραγματοποιείται αυτοματοποιημένα και όχι με ανθρώπινη παρέμβαση. Κάτι τέτοιο θα εξοικονομήσει, βέβαια, χρόνο και θα βοηθήσει στην απελευθέρωση ανθρώπινων πόρων, όμως **αν δεν προηγηθεί η εκπόνηση συνολικά δομημένων Οργανισμών** των φορέων, με συγκεκριμένο στρατηγικό προσανατολισμό, **και Περιγραμμάτων Θέσεων**, η **βελτίωση θα αφορά μόνο σε αριθμητικά στοιχεία** κόστους, και όχι στην ορθολογική επιλογή του ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης στη βάση της επιχειρηματικής ενίσχυσης των φορέων της για την επίτευξη της αποστολής τους.

δ. Υπάρχει κλίμα άριστης συνεργασίας του Τμήματος Προγραμματισμού με τα Τμήματα που κινούν τις διαδικασίες απογραφής και κινητικότητας του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, με αποτέλεσμα πολλά από τα δομικά προβλήματα της διαδικασίας, λόγω της έλλειψης λειτουργικής σύνδεσης των αρμοδιοτήτων των τριών Τμημάτων, να καλύπτονται μέσω της συνεννόησης των υπαλλήλων. Αυτό, όμως, σε καμία περίπτωση δεν πρέπει να οδηγήσει σε εφησυχασμό, καθώς μια συνολική θεσμική αναδιοργάνωση της διαδικασίας είναι απαραίτητη, με τρόπο ώστε η διαδικασία προσλήψεων, κινητικότητας και απογραφής να είναι ενιαία και αδιάσπαστη.

Απειλές – Threats

α. Η **χρηματοοικονομική κρίση** που ταλανίζει την χώρα από το έτος 2009, δημιουργεί μια εξαιρετικά αρνητική δημοσιονομική συγκυρία, η οποία προσδιορίζεται από την εξάρτηση της χώρας από **εξωτερική χρηματοδότηση** υπό τη διαρκή απειλή χρεοκοπίας, με επιπτώσεις στη δυνατότητα ελεύθερης ανάπτυξης της διαδικασίας των προσλήψεων.

β. Η διαδικασία προγραμματισμού εξαρχής προσανατολίστηκε σε μια συνεχή προσπάθεια μείωσης του προσωπικού του δημοσίου τομέα με κριτήρια καθαρά ποσοτικά. Σε αυτό το πλαίσιο, η **μνημονιακή δέσμευση της χώρας** και οι συνακόλουθες **πιέσεις για επίτευξη ποσοτικής μείωσης** του αριθμού των δημοσίων υπαλλήλων δυσχεραίνουν τη δυνατότητα στρατηγικής και με ποιοτικά κριτήρια σχεδίασης της προσέλκυσης του αναγκαίου ανθρώπινου δυναμικού.

γ. Όπως διαφάνηκε ανωτέρω (βλ. Πίνακα 1), το **νομοθετικό πλαίσιο** εντός του οποίου αναπτύσσεται η διαδικασία προσλήψεων είναι **εξαιρετικά πολύπλοκο** και εν πολλοίς ασαφές, ενώ η δημόσια διοίκηση κινείται γενικά μέσα σε περιβάλλον σαφούς **έλλειψης βασικής κουλτούρας (αλλά και ικανότητας) καλής νομοθέτησης.**

δ. Το μεγάλο πρόβλημα της ανάπτυξης της διαδικασίας είναι το γεγονός ότι κινείται σε ένα γενικότερο **περιβάλλον ανορθολογικής οργανωτικής δομής με εχθρική κουλτούρα**, που χαρακτηρίζεται:

- Από την **έλλειψη Οργανισμών με σαφή και συγκεκριμένο στρατηγικό σχεδιασμό.** Αποτελεί κοινό μυστικό εντός της Δημόσιας Διοίκησης ότι οι νέοι Οργανισμοί των φορέων, που εκπονήθηκαν εντός του έτους 2014, εκπονήθηκαν μέσα σε ένα περιβάλλον συνδικαλιστικών και υπηρεσιακών πιέσεων, γραφειοκρατικών αγκυλώσεων, καχυποψίας σχετικά με τις απώτερες στοχεύσεις της πολιτικής ηγεσίας και της πανταχού παρούσας νοοτροπίας του δούναι και λαβείν, στα πλαίσια της προσπάθειας των επιμέρους Τμημάτων (και των συνακόλουθων θέσεων ευθύνης αυτών) να μην «χάσουν» περισσότερα απ' ότι θα «πάρουν» εντός της νέας δομής **(22).**

- Από την **έλλειψη Περιγραμμάτων Θέσεων** εντός των Οργανισμών. Τα Περιγράμματα Θέσης συνιστούν ένα από τα βασικά στοιχεία της δόμησης των οργανισμών στα πλαίσια της στρατηγικής διοίκησης. Περιγράφουν τα χαρακτηριστικά της θέσης, επιτρέποντας έτσι και την ορθολογική κρίση για τον ορισμό των απαιτούμενων για τη θέση προσόντων. Παράλληλα, επιτρέπουν την ανίχνευση εκπαιδευτικών αναγκών των υπαλλήλων, βοηθούν στη διαπίστωση του φόρτου εργασίας κάθε θέσης και στη διακρίβωση του μισθολογικού κόστους αυτής, ενώ βοηθούν και στην εσωτερική ανακατανομή του προσωπικού (κινητικότητα). Καθίσταται, λοιπόν, προφανές ότι η ύπαρξη περιγραμμάτων θέσεις αποτελεί κομβικής σημασίας στοιχείο για τη δυνατότητα στρατηγικού προγραμματισμού της απασχόλησης και, κατά συνέπεια, ορθολογικότητας της διαδικασίας προσέλκυσης του ανθρώπινου δυναμικού (*Μιχαλόπουλος και συν, 2013, σελ. 5 επ.*) **(23)**.
- Από την **έλλειψη διάθεσης ρεαλιστικού** και με βάση τις πραγματικές ανάγκες **προσδιορισμού των αιτούμενων προσλήψεων** από τους επιμέρους φορείς, που λειτουργούν σε ένα περιβάλλον συνεχούς προσπάθειας «υπεράσπισης» των κεκτημένων, όσο επιβλαβή κι αν είναι αυτά για τη δημόσια διοίκηση στο σύνολό της, και ικανοποίησης «πολιτικών» και κομματικών ψηφοθηρικών αναγκών.

ε. Το **διοικητικό περιβάλλον ανάπτυξης της διαδικασίας** χαρακτηρίζεται από **έντονες συνδικαλιστικές πιέσεις** (εντός και εκτός φορέα) για τη μη εφαρμογή αλλαγών και μεταρρυθμίσεων, στα πλαίσια του γενικότερου πολιτικού παιχνιδιού εντός του οποίου εκ της φύσης της είναι αναγκασμένη να κινείται η δημόσια διοίκηση.

στ. Παρατηρείται **χαμηλή διείσδυση νέων τεχνολογιών** στο σύνολο της δημόσιας διοίκησης, γεγονός που δυσχεραίνει την εξέλιξη και βελτίωση της διαδικασίας.

Ευκαιρίες – Opportunities

α. Η **πολιτική συγκυρία είναι εξαιρετικά ευνοϊκή για μεταρρυθμίσεις**, καθώς η χώρα υφίσταται μεγάλη εξωτερική πίεση για την διενέργεια αυτών (με

αποτέλεσμα να καθίσταται πιο εύκολο να επικοινωνηθούν/προωθηθούν στο εσωτερικό από την πολιτική ηγεσία).

β. Ως αποτέλεσμα και της εκρηκτικής, αστραπιαίας και απόλυτης **κατάρρευσης των βασικών πολιτικών, οικονομικών και κοινωνικών παραδοχών**, που δόμησαν την ύπαρξη της ελληνικής κοινωνίας κατά την περίοδο της Μεταπολίτευση και έως το 2009, συνεπεία των αποτελεσμάτων του ξεσπάσματος της οικονομικής κρίσης, παρατηρείται μια **σταδιακή μεταστροφή της κοινωνικής κουλτούρας** γενικότερα, αλλά και σχετικά με το ρόλο που καλείται ο δημόσιος τομέας να παίζει στη σύγχρονη Ελλάδα.

γ. Η **συνεχής ανάπτυξη νέων τεχνολογιών** επιτρέπει τη βελτίωση των διαδικασιών της δημόσιας διοίκησης μέσω της ενσωμάτωσης αυτών στην θεσμικής και διοικητική λειτουργία της με τη συνεχή ανάπτυξη και εκπαίδευση του ανθρώπινου δυναμικού.

δ. Υπάρχει δυνατότητα αξιοποίησης της εκτεταμένης διεθνούς εμπειρίας μέσω της **εισαγωγής βέλτιστων πρακτικών** στη διαδικασία του προγραμματισμού.

ε. Έχουν κατά τα τελευταία χρόνια υπάρξει νομοθετικά δείγματα βημάτων προς **θετικές κατευθύνσεις**, με την εισαγωγή ρυθμίσεων που επιχειρούν να βελτιώσουν κάποιες από τις προαναφερθείσες προβληματικές περιοχές, τα κυριότερα εκ των οποίων είναι:

- Η θεσμοθέτηση με το **ν. 3051/2002** «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις» **ειδικής γραπτής δοκιμασίας (test)** για την αξιολόγηση των γενικότερων και πρακτικών γνώσεων και δεξιοτήτων (αριθμητικών, αναλυτικών, λεκτικών, κρίσης και αντίληψης) των υποψηφίων, ως δυνατότητας για την συμπλήρωση της βαθμολόγησής τους στη διαδικασία αυτόματης επιλογής. Η διενέργεια της δοκιμασίας γίνεται ανεξάρτητα από την προκήρυξη για την πλήρωση θέσεων και η βαθμολογία κάθε υποψηφίου τηρείται σε αρχείο υπό την ευθύνη του Α.Σ.Ε.Π. (24).

- Η πρόβλεψη για «**Κυλιόμενους Πίνακες Επιλαχόντων**» με το άρθρο 3 του ν. **3320/2005**, που χρησιμοποιούνται για την άμεση κάλυψη αναγκών σε κλάδους ή ειδικότητες, για τους οποίους υπάρχει κατ' έτος σημαντικός αριθμός προκηρυχθησομένων θέσεων ή καλύπτουν συχνά επείγουσες ανάγκες, χωρίς τη διενέργεια νέου διαγωνισμού **(25)**.
- Η θεσμοθέτηση του «**Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Κατάταξης**» με το άρθρο 7 ν. **3868/2010** «Αναβάθμιση του Ε.Σ.Υ., θέματα πρόνοιας, Απαγόρευση Καπνίσματος κ.λ.π.», που τροποποίησε το άρθρο 2 του ν. 3812/2009, εισάγοντας προαιρετική ειδική διαδικασία για την **επιλογή μόνιμου νοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού**, κατά την οποία μπορούν να λάβουν μέρος στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού μόνο όσοι έχουν ήδη εγγραφεί στον Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης, κατόπιν σχετικής πρόσκλησης του Α.Σ.Ε.Π. **(26)**.
- Η θεσμοθέτηση **προαιρετικής χρήσης των πινάκων επιλαχόντων** προηγούμενου διαγωνισμού εντός διαστήματος εννέα μηνών για την κάλυψη θέσεων όμοιων κλάδων/ειδικοτήτων και πρόσθετων προσόντων, χωρίς προκήρυξη νέου διαγωνισμού, σύμφωνα με την παρ. 9 του άρθρου 15 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. **4210/2013** **(27)**. Η χρήση αυτής της δυνατότητας εισάγει μεγαλύτερη ευελιξία για την άμεση κάλυψη των αναγκών σε προσωπικό, χωρίς ανάγκη νέας υποβολής και εξέτασης αιτήσεων και δικαιολογητικών. Παρά ταύτα παραμένει λειψή, εφόσον οι επιλαχόντες δεν έχουν αξιολογηθεί με κάποιο σύστημα ως επαρκείς για την κάλυψη των δεδομένων θέσεων των φορέων, θέτοντας έτσι εν αμφιβόλω και την σύμπνοιά της με την αρχή της ισότητας.
- Η εισαγωγή της διαδικασίας των **κλειστών προκηρύξεων** ως εργαλείου απορρόφησης προσωπικού, με το άρθρο 51 του ν. **4210/2013**, που αποτέλεσε πρώιμη προσπάθεια εμποτισμού του προγραμματισμού με ένα πρωτόλειο είδος κινητικότητας. Μέσω αυτών δίνεται η δυνατότητα σε επιτυχόντες προηγούμενων διαγωνισμών, των οποίων οι διορισμοί εκκρεμούν (για λόγους συνήθως έλλειψης πόρων ή περιορισμού από τον λόγο 1/5), να απορροφηθούν σε φορείς διαφορετικούς από αυτούς στους οποίους πέτυχαν. Με τον τρόπο αυτό αφενός επιτυγχάνεται η απορρόφηση των εκκρεμοτήτων, προς συμμόρφωση με τις αρχές της νομιμότητας και της δικαιολογημένης

εμπιστοσύνης του πολίτη, αφετέρου αντιμετωπίζεται η πρόσληψη με τρόπο ορθολογικό και κατευθύνεται προσωπικό σε δομές που έχουν πραγματική ανάγκη κατά τη δεδομένη στιγμή, με παράλληλη απομάκρυνση του δημοσίου, αλλά και των πολιτών, από τη νοοτροπία του «οφειλόμενου διορισμού».

- Η εισαγωγή σημαντικών στοιχείων **Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης** με το **ν. 4325/2015** «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις.», ιδίως της Ηλεκτρονικής Ταυτοποίησης – άρθρο 10, των **Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Α.Σ.Ε.Π. – άρθρο 11**, όπου προβλέπεται και η δημιουργία **Ηλεκτρονικού Αρχείου Εγγεγραμμένων Χρηστών (28)** και της Ηλεκτρονικής Διακίνησης Εγγράφων Δημοσίου – άρθρο 13.
- Η θεσμοθέτηση του θεσμού της **εθελοντικής κινητικότητας** με μετατάξεις κατόπιν αίτησης και σύστημα μοριοδότησης σε κενές οργανικές θέσεις, με το **άρθρο 15 του ίδιου νόμου (4325/2015) (29)**.

Γ1γ. Πίνακας SWOT

Ακολουθεί συνοπτική παρουσίαση των βασικών αποτελεσμάτων της άνω επιχειρηθείσας ανάλυσης εσωτερικού και εξωτερικού περιβάλλοντος.

Πίνακας 3 – S.W.O.T. Analysis

SWOT ANALYSIS	
<p><u>Δυνατά σημεία (Strengths)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσωπικό με γνώσεις, πολυετή εμπειρία και κουλτούρα δράσης με βάση τα προτάγματα της στρατηγικής διοίκησης • Επαρκής υλικοτεχνική υποδομή • Σύνδεση με τη νέα διαδικασία της απογραφής • Καλή συνεργασία με άλλα Τμήματα, που κινούν παράλληλες διαδικασίες (απογραφή/κινητικότητα) 	<p><u>Αδύνατα σημεία (Weaknesses)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στρατηγικά ανακόλουθα τα δομικά στοιχεία της διαδικασίας (μόνο ποσοτική στόχευση) ▪ Ανορθολογική οργανωτική δομή, που οδηγεί σε λειτουργικά αδιέξοδα - έλλειψη (παντελής ή ανεπαρκής) σύνδεσης με άλλες παράλληλες διαδικασίες (κινητικότητα/απογραφή) ▪ Εξαιρετικά γραφειοκρατική διαδικασία - πολλά στάδια - έλλειψη βασικών προθεσμιών ενέργειας - έλλειψη κυρώσεων

<p><u>Ευκαιρίες (Opportunities)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεγάλη εξωτερική πίεση για μεταρρυθμίσεις • Σταδιακή μεταστροφή της κοινωνικής κουλτούρας σχετικά με το ρόλο του δημοσίου • Νέες τεχνολογίες • Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας (βέλτιστες πρακτικές) • Πρόσφατα θετικά βήματα βελτίωσης 	<p><u>Απειλές (Threats)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Δημοσιονομική κρίση, εξάρτηση χώρας από εξωτερική χρηματοδότηση ▪ Μνημονιακή δέσμευση για προσανατολισμό της διαδικασίας σε καθαρά ποσοτικούς περιορισμούς ▪ Πολύπλοκο και ασαφές νομοθετικό περιβάλλον - έλλειψη κουλτούρας καλής νομοθέτησης ▪ Ανάπτυξη διαδικασίας σε ανορθολογικό οργανωτικό και λειτουργικό περιβάλλον με εχθρική κουλτούρα ▪ Συνδικαλιστικές πιέσεις για μη εφαρμογή αλλαγών στη δημόσια διοίκηση ▪ Χαμηλή διείσδυση νέων τεχνολογιών στο σύνολο της δημόσιας διοίκησης
---	--

Γ2. Καταμέτρηση Διοικητικών Βαρών από τις βασικές Υποχρεώσεις Πληροφόρησης κατά τη διαδικασία - Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους

Γ.2.α. Εισαγωγικά - Ορισμοί

Οι **υπέρμετρες γραφειοκρατικές απαιτήσεις** στις σύγχρονες κοινωνίες των Κρατών Δικαίου καθιστούν τη συμμόρφωση με τη νομοθεσία σύνθετη, κοστοβόρα και μη ελκυστική, λειτουργούν ανασταλτικά στην ανάληψη δράσης, διαρρηγνύουν την εμπιστοσύνη μεταξύ του κράτους και των πολιτών, δεσμεύουν πολύτιμους πόρους, ενισχύουν την διαφθορά και την παρανομία. Για το λόγο αυτό, η **καταμέτρηση των Διοικητικών Βαρών**, ως **εργαλείο απλοποίησης διαδικασιών** και μείωσης της γραφειοκρατίας, αποτελεί πεδίο που γνωρίζει μεγάλη άνθηση τα τελευταία χρόνια σε ευρωπαϊκό επίπεδο **(30)**.

Κατά τη δεκαετία του 2000 αναπτύχθηκαν διάφορες μέθοδοι μέτρησης διοικητικών βαρών. Οι πιο γνωστές είναι το Doing Business της Παγκόσμιας Τράπεζας (<http://www.doingbusiness.org/>, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015), το Red Tape Assessment του Ο.Ο.Σ.Α. και το **Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους (Standard Cost Model)**, που έχει υιοθετηθεί και από την Ευρωπαϊκή Επιτροπή. Αναπτύσσεται από το 2000 (χώρα προέλευσης: Ολλανδία) με βασική παραδοχή ότι η μέτρηση διοικητικών βαρών μπορεί να ποσοτικοποιήσει το κόστος που απορρέει από τις νομοθετικές ρυθμίσεις (<http://www.administrative-burdens.com/default.asp?page=122>, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015).

Στο πλαίσιο λειτουργίας του **T.M.K.** απαντώνται οι κάτωθι έννοιες:

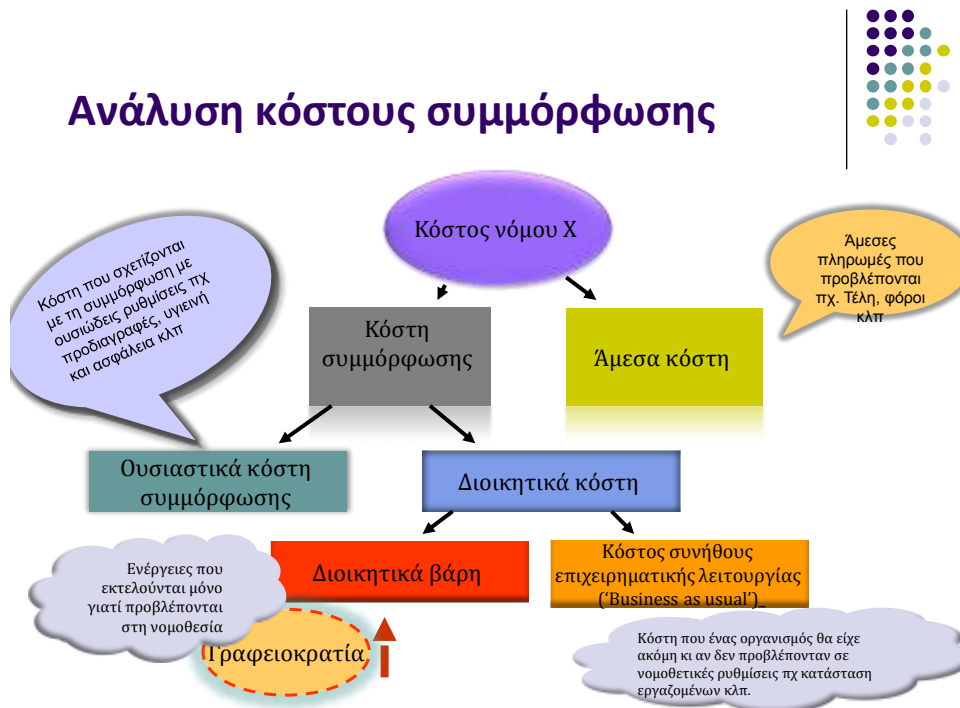
- **Κόστη Νομοπαραγωγής** (rule-making costs): σχετίζονται με το σχεδιασμό των νόμων,
- **Κόστη Επιβολής** (enforcement costs): σχετίζονται με την επιβολή της νομοθεσίας
- **Κόστη Συμμόρφωσης**: κόστη που έχουν τα υποκείμενα της νομοθεσίας,, προκειμένου να συμμορφωθούν με τις ρυθμίσεις
- **Harm Costs**: κοινωνικά κόστη.

Τμήμα του **Κόστους Συμμόρφωσης** αποτελεί το **Διοικητικό Κόστος**, δηλαδή η ποσοτική αποτίμηση της γραφειοκρατίας που απορρέει από τις διοικητικές διαδικασίες και τη νομοθεσία. Το Διοικητικό Κόστος αποτελείται από:

- το **Κόστος Συνήθους Επιχειρηματικής Λειτουργίας (business as usual)**: κόστος συμμόρφωσης με υποχρεώσεις πληροφόρησης, το οποίο η πλειοψηφία των υποκείμενων της ρύθμισης θα επωμιζόνταν ούτως ή άλλως στο πλαίσιο της επιχειρηματικής λειτουργίας και
- το **Διοικητικό Βάρος**, δηλαδή το έμμεσο κόστος συμμόρφωσης σε νομικές υποχρεώσεις ή υποχρεώσεις που θεσπίζονται από τη διοίκηση για παροχή πληροφόρησης στο δημόσιο ή σε τρίτους - **Υποχρεώσεις Πληροφόρησης**, το οποίο οι υποκείμενοι επωμιζονται μόνο επειδή είναι νομικά ή διοικητικά υποχρεωμένοι να κάνουν **(31)**. Τα υποκείμενα της μέτρησης, που βαρύνονται από τις Υ.Π., είναι συνήθως επιχειρήσεις, καθώς το Τ.Μ.Κ. αναπτύχθηκε στο πλαίσιο της προσπάθειας να διευκολυνθεί η επιχειρηματικότητα και η ελεύθερη λειτουργία της αγοράς, πλην όμως το Μοντέλο μπορεί να χρησιμοποιηθεί και για την μέτρηση των βαρών των πολιτών, αλλά και της ίδιας της Διοίκησης (ενδο-διοικητικά βάρη), με τις αντίστοιχες απαιτούμενες τροποποιήσεις.

Στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 4) καταγράφονται σχηματικά τα διάφορα κόστη που προκύπτουν από τη νομοθεσία και η εννοιολογική τους κατάταξη.

Πίνακας 4 - Κόστη που προκύπτουν από την νομοθεσία



(πηγή: - Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014)

Τα **βασικά βήματα** που ακολουθούνται κατά την διαδικασία καταμέτρησης Διοικητικών Βαρών, σύμφωνα με το Τυποποιημένο Μοντέλο Κόστους, είναι:

- Ο εντοπισμός των υποχρεώσεων πληροφόρησης στη νομοθεσία
- Η καταγραφή των ενεργειών συμμόρφωσης (Διοικητικές Δραστηριότητες)
- Η συλλογή στοιχείων και η εκτίμηση του κόστους αυτών και
- Η ποσοτικοποίηση του κόστους συμμόρφωσης.

Οι **επιμέρους φάσεις** φαίνονται στον πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 5).

Πίνακας 5 - Φάσεις Διαδικασίας Τ.Μ.Κ.

Φάση 1: Προπαρασκευαστική

ΣΚΟΠΟΣ : ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΤΡΙΩΝ ΑΠΟ ΤΙΣ ΤΕΣΣΕΡΙΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥΣ ΤΟΥ ΑΛΓΟΡΙΘΜΟΥ, Tariff, Quantity, frequency

Βήμα 1	Καταγραφή Διαδικασίας
Βήμα 2	Αποτύπωση Υποχρεώσεων Πληροφόρησης, Διοικητικών Δραστηριοτήτων & Κατηγοριοποίηση βάσει προέλευσης
Βήμα 3	Τμηματοποίηση & αναγνώριση πληθυσμού & συχνότητας
Βήμα 4	Παραμετροποίηση Κόστους
Βήμα 5	Προετοιμασία Οδηγού συνεντεύξεων

Φάση 2: Τυποποίηση Δεδομένων & Υπολογισμοί

ΣΚΟΠΟΣ ΕΙΝΑΙ Η ΤΥΠΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ (ΤΕΤΑΡΤΗΣ ΠΑΡΑΜΕΤΡΟΥ ΤΟΥ ΑΛΓΟΡΙΘΜΟΥ) Time

ΚΑΙ ΕΠΙΛΗΘΕΥΣΗ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΤΗΣ ΦΑΣΗΣ 1

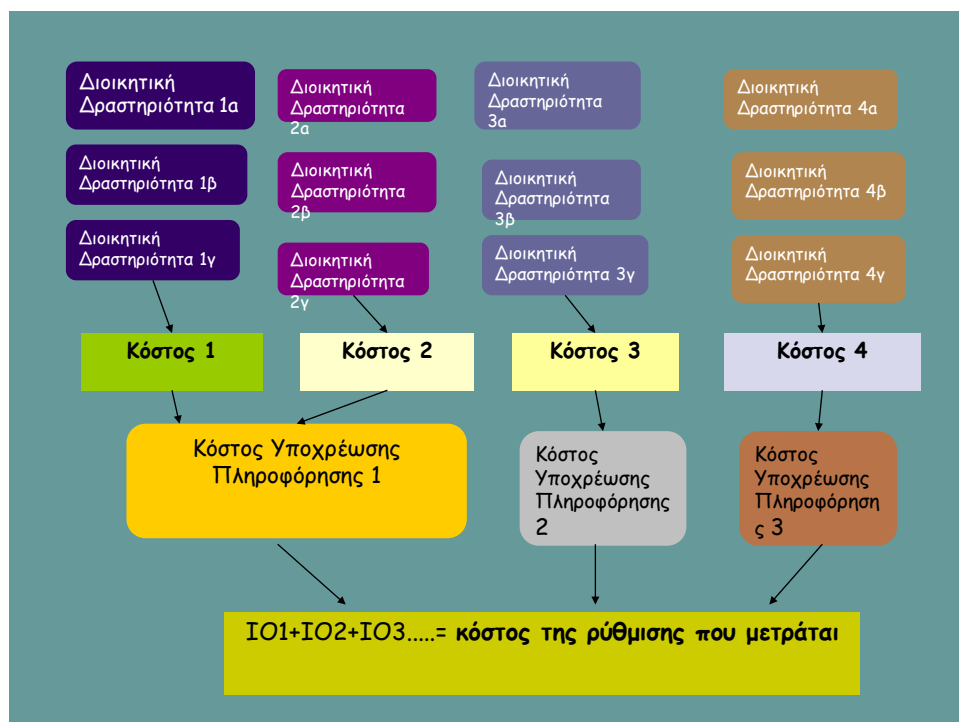
Βήμα 6	Επιλογή τυπικών επιχειρήσεων για συνεντεύξεις
Βήμα 7	Διενέργεια Συνεντεύξεων
Βήμα 8	Εξαγωγή Τυπικά Αποδοτικής Επιχείρησης
Βήμα 9	Υπολογισμοί
Βήμα 10	Αναφορές αποτελεσμάτων & ποιοτικά δεδομένα

(πηγή: - Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014)

Προκειμένου να καταστεί δυνατή η μέτρηση του συνολικού κόστους της ρύθμισης στο πλαίσιο του Τ.Μ.Κ., πραγματοποιείται η **κατάτμηση κάθε**

Υποχρέωσης Πληροφόρησης σε Διοικητικές Δραστηριότητες, των οποίων στη συνέχεια καταμετράται το κόστος στη βάση συγκεκριμένου μαθηματικού τύπου. Στον πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 6) εμφανίζεται ο τρόπος κατάτμησης και ο υπολογισμός του συνολικού κόστους.

Πίνακας 6 - Κατάτμηση Υ.Π. σε Δ.Δ. και συνολικό κόστος



(πηγή: - Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014)

Η ειδικότερη κατηγοριοποίηση των Δ.Δ., ειδικότερα, παρουσιάζεται ακολούθως (Πίνακας 7):

Πίνακας 7 - Κατηγοριοποίηση Δ.Δ.

Δ.Δ.1.	Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της Υ.Π.
Δ.Δ.2.	Συγκέντρωση/ Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την Υ.Π. από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές
Δ.Δ.3.	Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την Υ.Π. και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της

Δ.Δ.4.	Παρουσίαση/ περιγραφή δεδομένων της Υ.Π. σε έγγραφη μορφή/ έλεγχος/διόρθωση
Δ.Δ.5.	Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την Υ.Π.
Δ.Δ.6.	Έλεγχοι/ Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την Υ.Π./ διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων
Δ.Δ.7.	Εκπαίδευση/ ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την Υ.Π.
Δ.Δ.8.	Συμπλήρωση/ φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την Υ.Π.
Δ.Δ.9.	Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την Υ.Π.

Το **κόστος** κάθε Διοικητικής Δραστηριότητας υπολογίζεται με τον ακόλουθο τύπο: **Κόστος Διοικητικής Δραστηριότητας = Τιμή (P) * Ποσότητα (Q)**,

όπου P = κόστος εργατοώρας διεκπεραιωτή * τυποποιημένος χρόνος διεκπεραίωσης και Q = πληθυσμός υποκειμένων που πρέπει να συμμορφωθούν * συχνότητα συμμόρφωσης εντός της περιόδου βάσης.

Τα βασικά **πλεονεκτήματα** της μεθόδου αναφέρονται στην πολιτική ουδετερότητα και την ευελιξία της, στη συμμετοχικότητα που προωθεί εντός της Διοίκησης και των εμπλεκόμενων επιχειρήσεων, στα επικοινωνιακά οφέλη από τη χρήση της, στη σχετική ευκολία εφαρμογής και στην πίεση που ασκείται στη Διοίκηση για βελτίωση μέσω της παρουσίασης σαφών ποσοτικών δεδομένων και συγκεκριμένων στόχων. Στα **μειονεκτήματά** της συγκαταλέγονται η έλλειψη αποτελεσματικότητας σε μικρο-επίπεδο (καθώς δεν μετρά το σύνολο του κόστους, αλλά μόνο το Διοικητικό Βάρος), στην καθυστέρηση εμφάνισης μετρήσιμων αποτελεσμάτων, στην πολλές φορές έλλειψη διάκρισης μεταξύ ενοχλητικών και μη ενοχλητικών βαρών, λόγω της ποσοτικής διάστασης της μεθόδου, στο μεγάλο κόστος εφαρμογής της και στην μεταφορά επιπλέον βάρους στη Διοίκηση.

Παρά την ύπαρξη των ανωτέρω μειονεκτημάτων, **κρίθηκε** ότι η χρήση της μεθόδου στη συγκεκριμένη περίπτωση θα οδηγήσει σε **αποτελέσματα σαφή**, που θα αποτυπώνουν με ενάργεια το **μεγάλο ανούσιο κόστος** της γραφειοκρατικά υπερτροφικής διαδικασίας προσλήψεων στην Ελληνική Διοίκηση, ακόμα και μόνο

στο μικρό τμήμα κάποιων από τις πολλές υφιστάμενες Υ.Π. με τις οποίες επιβαρύνονται οι εμπλεκόμενοι φορείς. Επίσης, η μέθοδος χρησιμοποιείται ενδεικτικά και μόνο για σκοπούς μαθησιακούς, εντός των πλαισίων της παρούσας εργασίας, οπότε και τα βασικά μειονεκτήματα του κόστους και της καθυστέρησης εμφάνισης αποτελεσμάτων χάνουν την βαρύτητά τους. Για τους λόγους αυτούς και επελέγη για την ανάδειξη του κόστους που οι γραφειοκρατικές αγκυλώσεις της εξεταζόμενης διαδικασίας φέρουν.

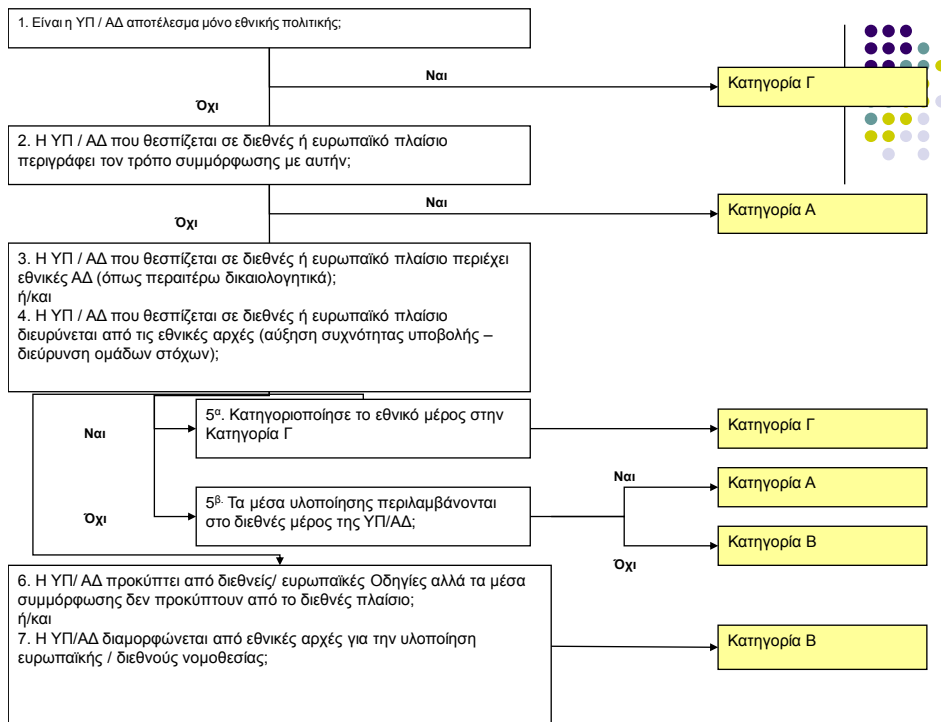
Γ2β. Παραδοχές – Επισημάνσεις

Κατά την εφαρμογή της διαδικασίας του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους στην αναπτυσσόμενη εργασία έγιναν **συγκεκριμένες τροποποιήσεις/παραδοχές**, που αφορούν σε δύο πεδία:

A. Παραδοχές μεθοδολογικού χαρακτήρα, λόγω της εφαρμογής της διαδικασίας σε φορείς του Δημοσίου Τομέα, και όχι σε ιδιωτικές επιχειρήσεις, καθώς και λόγω ιδιαιτεροτήτων της ίδιας της εξεταζόμενης διαδικασίας προσλήψεων. Αυτές αφορούν κυρίως στα εξής:

- Δεν χρησιμοποιήθηκε **Δέντρο Απόφασης** για την κατηγοριοποίηση των ρυθμίσεων βάσει προέλευσης από Κοινοτική/Διεθνή Νομοθεσία, Κοινοτική/Διεθνή νομοθεσία με διακριτική ευχέρεια της Εθνικής Διοίκησης ή Εθνική Νομοθεσία/Διοικητική Πρακτική, δηλ. για τον χαρακτηρισμό τους αντίστοιχα ως **Κατηγορίας Α, Β ή Γ (32)**, καθώς η φύση της διαδικασίας προσλήψεων ως καθαρά διοικητική εναπόκειται αποκλειστικά στη ρυθμιστική αρμοδιότητα των Εθνικών Διοικήσεων, με αποτέλεσμα όλες οι εξεταζόμενες ρυθμίσεις να εντάσσονται στην Κατηγορία Γ. Στον Πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 8) παρουσιάζεται τυπικό Δέντρο Απόφασης για την εφαρμογή της διαδικασίας.

Πίνακας 8 - Τυπικό Δέντρο Απόφασης για την κατηγοριοποίηση ρυθμιστικής προέλευσης



(πηγή: - Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014)

- Δεν έγινε διάκριση στη μέτρηση, ούτε προσπάθεια συλλογής σχετικών πληροφοριών μέσω του δομηθέντος ερωτηματολογίου, για το **Κόστος Συνήθους Επιχειρηματικής Λειτουργίας (business as usual)**, ώστε να μην προσμετρηθεί το κόστος των αντίστοιχων Διοικητικών Δραστηριοτήτων στο συνολικό κόστος, σύμφωνα με τις επιταγές της μεθόδου. Προφανώς, η διατρέχουσα με απόλυτο τρόπο τη δόμηση και λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης **Αρχή της Νομιμότητας** καθιστά **άνευ αντικειμένου μια τέτοια διάκριση** του συνολικού Διοικητικού Κόστους σε Κόστος Συνήθους Επιχειρηματικής Λειτουργίας και Διοικητικό Βάρος, σε όσες περιπτώσεις καταμετράται **ενδο-διοικητικό κόστος**, καθώς αν μια δεδομένη υποχρέωση δεν προβλέπεται από τη νομοθεσία δεν θα μπορούσε ποτέ να εκτελεστεί από έναν δημόσιο φορέα, λόγω έλλειψης αρμοδιότητας (παρανομία).
- Υιοθετήθηκε η **υπόθεση πλήρους συμμόρφωσης**, και όχι η υπόθεση πραγματικής συμμόρφωσης κατά τις προδιαγραφές της μεθόδου **(33)**, καθώς

αφενός η έλλειψη συμμόρφωσης σε κάποιον φορέα καθιστά ελαττωματική (παράνομη και άκυρη) την όλη διαδικασία για αυτόν, λόγω της δέσμευσης από την Αρχή της Νομιμότητας, αφετέρου με τον τρόπο αυτό μετρώνται τα διοικητικά βάρη, όπως προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό της δημόσιας διοίκησης.

B. Παραδοχές λόγω εφαρμογής της μεθόδου σε πλαίσιο εκπαιδευτικού χαρακτήρα:

Οι **υπολογισμοί συγκεκριμένων μεγεθών** που χρησιμοποιήθηκαν για την εφαρμογή της διαδικασίας έγιναν **κατά προσέγγιση**, καθώς η εξαγωγή τους σύμφωνα με τις **προτεινόμενες προδιαγραφές της μεθόδου**, δηλ. στατιστική ανάλυση στοιχείων, που αντλούνται από βάσεις δεδομένων και επίσημες πηγές **(34)** ήταν **πρακτικά αδύνατη** στο πλαίσιο εκπόνησης της παρούσας εργασίας, τόσο από άποψη χρόνου, όσο και από άποψη προσέγγισης και επεξεργασίας των στοιχείων (τα οποία, άλλωστε, σε αρκετές περιπτώσεις δεν υφίστανται). Μια τέτοια διαδικασία σαφώς θα εξέφευγε του σκοπού και αντικειμένου της εργασίας, ιδίως με δεδομένο ότι η μέτρηση βασίζεται κυρίως στο **γεγονός επανάληψης** των μετρούμενων Δ.Δ., το οποίο πολλαπλασιάζει ασκόπως τα συνολικά Διοικητικά Βάρη, με αποτέλεσμα **η μείωση του κόστους** μέσω της μείωσης των επαναλήψεων να **καταδεικνύεται με σαφήνεια**, ασχέτως του ύψους του απόλυτου ποσού που προκύπτει από τη μέτρηση.

Τα βασικά μεγέθη που εξήχθησαν στη βάση αυτών των παραδοχών είναι:

- ο **Πληθυσμός των υποκειμένων στις Υ.Π.**,
- η **Συχνότητα Συμμόρφωσης εντός της περιόδου βάσης**,
- τα **πρόσωπα που επελέγησαν για τη διεξαγωγή των τυποποιημένων συνεντεύξεων** και
- ο προσδιορισμός της **Τυπικά Αποδοτικής Επιχείρησης (35)**,

καθώς για την πραγματοποίηση στατιστικής αποτύπωσης αυτών θα απαιτούνταν ανάλυση και εξαγωγή αναφορών επί όλων των στοιχείων του συνόλου των Πινάκων Επιτυχόντων, των αιτημάτων πρόσληψης του συνόλου των φορέων του Δημοσίου Τομέα, καθώς και των στοιχείων προσλήψεων της τελευταίας τουλάχιστον δεκαετίας.

Γ2γ. Μέτρηση Διοικητικών Βαρών

Η μέτρηση πραγματοποιήθηκε σε σχέση με τις πιο σημαντικές Υ.Π. που εντοπίζονται στη νομοθεσία και βαρύνουν τους δημόσιους φορείς και τους πολίτες στις τέσσερις βασικές περιοχές ενδιαφέροντος, ήτοι:

1. στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού), ως υπεύθυνο φορέα για τις διαδικασίες προγραμματισμού, κατανομής και εγκρίσεων των προσλήψεων,

2. στο Α.Σ.Ε.Π., ως Ανεξάρτητη Αρχή υπεύθυνη για την οργάνωση και διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής

3. στους αιτούντες την πρόσληψη Δημοσίου Φορείς και

4. στους ενδιαφερόμενους Πολίτες, ως συμμετέχοντες στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

Οι βασικές Υ.Π. κατηγοριοποιήθηκαν έτσι σε τέσσερις αντίστοιχες ομάδες.

Η συνέντευξη διενεργήθηκε με την Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, η οποία προσέφερε τις εκτιμήσεις της για τις τρεις βασικές ομάδες Υ.Π., πλην αυτών που βαρύνουν το Α.Σ.Ε.Π., για το οποίο, όπως έχει ήδη επισημανθεί, αξιοποιήθηκαν τα στοιχεία που αντλήθηκαν κατά την περίοδο Πρακτικής Άσκησης της γράφουσας στην ανωτέρω αναφερόμενη Διεύθυνση. Το πλήρες κείμενο της συνέντευξης παρατίθεται αυτούσιο στο Παράρτημα.

Τα στοιχεία για το σύνολο των Ομάδων παρουσιάζονται στον πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 9):

Πίνακας 9 - Υποχρεώσεις Πληροφόρησης και Προβλέπουσα Νομοθεσία

	Υποχρέωση Πληροφόρησης	Νομοθεσία
Ομάδα 1 – Διεύθυνση	1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων	παρ. 20Α του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό

<p>Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης</p>	<p>από τους φορείς προσλήψεων για το τακτικό προσωπικό – όπου κατανέμονται ανά Υπουργείο οι προς έγκριση προσλήψεις, σύμφωνα με τις πολιτικές προτεραιότητες που αποφασίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης -, το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006</p>	<p>Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», παρ. 6 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» και παρ. 3 του άρθρου 3 της 33/2006 Π.Υ.Σ., όπως ισχύει</p>
	<p>2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όσον αφορά στο τακτικό προσωπικό</p>	<p>παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»</p>
<p>Ομάδα 2 – Α.Σ.Ε.Π.</p>	<p>1. Προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων (τακτικό προσωπικό) με βάση τα εγκριθέντα αιτήματα των φορέων</p>	<p>αρ. 1 εδ. β του άρθρου 1 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», παρ. 1 του άρθρου 3 του ίδιου νόμου, παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και</p>

		<p>άλλες διατάξεις»,</p> <p>άρθρο 16 του ν. 2190/2994,</p> <p>παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου και</p> <p>παρ.9 του άρθρου 7 του ν.3469/2006</p>
	<p>2. Δημοσίευση οριστικών πινάκων κατάταξης υποψηφίων</p>	<p>παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009,</p> <p>παρ. 11 του ίδιου άρθρου, όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 10 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997, την παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 3051/2002 και τη υποπαράγραφο Ζ.5 εδ.4 του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 και</p> <p>παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου</p>
<p>Ομάδα 3 – Δημόσιοι Φορείς</p>	<p>1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες</p>	<p>παρ.3 εδ. β περ. α του άρθρου 14 του ν.</p>

	προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)	2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 και παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης»
	2.Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ	παρ.3 εδ. β περ. β του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997
Ομάδα 4 - Πολίτες	1. Υποβολή αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για συμμετοχή στον προκηρυχθέντα διαγωνισμό	παρ.4του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», παρ. 6 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου, όπως αντικαταστάθηκε με την

		παρ.4 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 7 του άρθρου 20 του ν. 2738/1999 και παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου
--	--	---

Για τον υπολογισμό Κόστους και Ποσότητας ανά Διοικητική Δραστηριότητα, ο οποίος έγινε σύμφωνα με τα παρασχεθέντα στοιχεία και καταγράφεται στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 10), ισχύουν τα εξής, όπως αυτά έχουν αποτυπωθεί και στο σχετικό Ερωτηματολόγιο:

- Ως **περίοδος βάσης** λαμβάνεται το διάστημα από την έναρξη της διαδικασίας με την αποστολή της εγκυκλίου προσδιορισμού αναγκών από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έως την αποστολή της νέας εγκυκλίου.
- Το **Κόστος** υπολογίζεται ως **άθροισμα των γινομένων** (Κόστος Εργατοώρας Υπαλλήλου επί Χρόνος Διεκπεραίωσης της Δ.Δ. από τον υπάλληλο) **όλων των απασχολούμενων** για τη συγκεκριμένη Δ.Δ. υπαλλήλων, **ανά ιδιότητα** απασχολούμενου υπαλλήλου.

Ως **ιδιότητα απασχολούμενων υπαλλήλων** εννοείται το αν πρόκειται για:

α. εκτελεστικό μέλος του φορέα (υπάλληλοι χωρίς αρμοδιότητα λήψης απόφασης), οπότε και ο υπάλληλος καταγράφεται ως α,

β. επιτελικό στέλεχος (ενδιάμεσα στελέχη με κάποιες αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων για το θέμα, π.χ. Τμηματάρχης), οπότε και καταγράφεται ως β ή

γ. διευθυντικό στέλεχος (στελέχη με αρμοδιότητα λήψης της τελικής απόφασης για το θέμα, π.χ. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης/Γενικής Διεύθυνσης κ.ο.κ., οπότε καταγράφεται ως γ.

Με βάση την ιδιότητα στη συνέχεια **προσδιορίζεται η εργατοώρα**, κατ' αναλογία με τους ορισμούς του ν. 4024/2011 «Κωδικοποίηση διατάξεων εφαρμογής του νέου μισθολογίου Δημοσίων Υπαλλήλων» για το ύψος των μηνιαίων μισθών (36).

Έτσι:

α. Η **εργατοώρα του υπαλλήλου α** (εκτελεστικό μέλος της Διοίκησης) υπολογίζεται στη βάση του βασικού μισθού υπαλλήλου Δ.Ε. στον χαμηλότερο – ΣΤ – βαθμό, δηλ. στη βάση των **858€**.

Άρα: $858€ : 22 \text{ εργάσιμες ημέρες} : 8 \text{ ώρες} = \mathbf{4,875€ (α)}$.

β. Η **εργατοώρα του υπαλλήλου β** (ενδιάμεσο στέλεχος, π.χ. Τμηματάρχης) υπολογίζεται στη βάση του βασικού μισθού υπαλλήλου Π.Ε. στον ενδιάμεσο – Γ – βαθμό, δηλ. στη βάση των **1588€**.

Άρα: $1.588€ : 22 \text{ εργάσιμες ημέρες} : 8 \text{ ώρες} = \mathbf{9,023€ (β)}$.

γ. Η **εργατοώρα του υπαλλήλου γ** (διευθυντικό στέλεχος, π.χ. Προϊστάμενος Διεύθυνσης) υπολογίζεται στη βάση του βασικού μισθού υπαλλήλου Π.Ε. στον ανώτερο – Α – βαθμό, δηλ. στη βάση των **2.097€**.

Άρα: $2.097€ : 22 \text{ εργάσιμες ημέρες} : 8 \text{ ώρες} = \mathbf{11,914€ (γ)}$.

Ως υπάλληλος Γ λογίζεται για τις ανάγκες της παρούσας μέτρησης και το μέλος Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Σύμβουλος Α.Σ.Ε.Π.)

δ. Η **εργατοώρα του πολίτη** υπολογίζεται στην ίδια βάση με τον υπάλληλο α, άρα ανέρχεται στο ύψος των **4,875€ (δ)**.

- Η **Ποσότητα** υπολογίζεται ως **γινόμενο** του Πληθυσμού Συμμόρφωσης επί της Συχνότητας Συμμόρφωσης ανά Υ.Π.

Ο **Πληθυσμός Συμμόρφωσης** για τις Υ.Π.:

α. της **Ομάδας 1 και 2** (Διεύθυνση Προγραμματισμού και Α.Σ.Ε.Π.) είναι προφανώς **1**.

β. της **Ομάδας 3 και 4** (Φορείς και Πολίτες) υπολογίζεται (υπό το κράτος των ήδη διατυπωθεισών παραδοχών) σε **400 και 10.000** αντίστοιχα.

Η **Συχνότητα Συμμόρφωσης** υπολογίζεται, με βάση τα διαθέσιμα στοιχεία:

α. για την **Ομάδα 1** σε **25** για κάθε Υ.Π. (Εγκριτική Απόφαση και Απόφαση Κατανομής),

β. για την **Ομάδα 2** σε **10** για κάθε Υ.Π. (Προκήρυξη και Έκδοση Οριστικών Πινάκων),

γ. για την **Ομάδα 3**, όσον αφορά στην **Υ.Π. 1** (Προγραμματισμός Αναγκών) σε **1**,

δ. για την **Ομάδα 3**, όσον αφορά στην **Υ.Π. 2** (Αποστολή Αιτήματος Πρόσληψης στο Α.Σ.Ε.Π.), καθώς και για την **Ομάδα 4** (Υποβολή Αίτησης και Δικαιολογητικών για συμμετοχή στο Διαγωνισμό), η Συχνότητα Συμμόρφωσης θα υπολογιστεί **ως 1**, ώστε να προκύψει η **μέτρηση βάσης**, η οποία είναι η μικρότερη

δυνατή. Στην **πραγματικότητα**, τα Αιτήματα Προσλήψεων ανά Φορέα και οι Αιτήσεις Συμμετοχής στους Διαγωνισμούς ανά Πολίτη είναι **δεκάδες**, ίσως και περισσότερα σε κάθε περίοδο βάσης. Έτσι, το πραγματικό κόστος θα προκύπτει με τον πολλαπλασιασμό επί του αντίστοιχου αριθμού κάθε φορά.

Αυτό που **προκύπτει αβίαστα** από τον εν λόγω υπολογισμό μέτρησης βάσης είναι ότι η κατεύθυνση του ανασχεδιασμού προς την απλοποίηση της διαδικασίας, μέσω της απόλειψης της γραφειοκρατικής ανάγκης επανάληψης της Συμμόρφωσης, δηλ. μέσω της **μείωσης της Συχνότητας Συμμόρφωσης** σε απόλυτο αριθμό, θα επιφέρει αυτόματα τόση **εξοικονόμηση πόρων** όση θα είναι και η εν λόγω μείωση.

Στον πίνακα που ακολουθεί (Πίνακας 10) παρουσιάζονται συγκεντρωτικά τα στοιχεία και οι αντίστοιχες μετρήσεις για τις Δ.Δ. ανά Υ.Π.

Πίνακας 10 - Δ.Δ. ανά Υ.Π., Κόστος (P) και Ποσότητα (Q) ανά Δ.Δ.

	Υ. Π.	Δ.Δ .	Κόστος (P) (χρόνος διεκπεραίωσης x κόστος εργατοώρας)	Ποσότητα (Q) (πληθυσμός x συχνότητα συμμόρφωσης)
Ομάδα 1	1.	1.	$(2 \text{ ώρες} * \gamma) + (4 \text{ ώρες} * \alpha) + (2 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		2.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (8 \text{ ώρες} * \alpha) + (4 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		3.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (4 \text{ ώρες} * \alpha) + (2 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		4.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (6 \text{ ώρες} * \alpha) + (4 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		5.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (4 \text{ ώρες} * \beta) + (4 \text{ ώρες} * \gamma)$	$1 * 25$
		6.	-	
		7.	-	
		8.	$2 \text{ ώρες} * \alpha$	$1 * 25$
		9.	-	
	2.	1.	$(2 \text{ ώρες} * \gamma) + (2 \text{ ώρες} * \alpha) + (2 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		2.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (8 \text{ ώρες} * \alpha) + (4 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		3.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (4 \text{ ώρες} * \alpha) + (4 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		4.	$(4 \text{ ώρες} * \gamma) + (6 \text{ ώρες} * \alpha) + (4 \text{ ώρες} * \beta)$	$1 * 25$
		5.	$(8 \text{ ώρες} * \gamma) + (4 \text{ ώρες} * \beta) + (4 \text{ ώρες} * \gamma)$	$1 * 25$

		6.	-	
		7.	-	
		8.	2 ώρες * α	1 * 25
		9.	-	
Ομάδα 2	1.	1.	(2 ώρες * γ) + (2 ώρες * α) + (2 ώρες * β)	1 * 10
		2.	(8 ώρες * α) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	1 * 10
		3.	(16 ώρες * γ) + (4 ώρες * α) + (6 ώρες * β)	1 * 10
		4.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	1 * 10
		5.	(4 ώρες * γ) + (4 ώρες * α) + (4 ώρες * β)	1 * 10
		6.	-	
		7.	-	
		8.	-	
		9.	-	
	2.	1.	(2 ώρες * γ) + (2 ώρες * α) + (2 ώρες * β)	1 * 10
		2.	(8 ώρες * α) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	1 * 10
		3.	(16 ώρες * γ) + (4 ώρες * α) + (6 ώρες * β)	1 * 10
		4.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	1 * 10
		5.	(4 ώρες * γ) + (4 ώρες * α) + (4 ώρες * β)	1 * 10
		6.	-	
		7.	-	
		8.	-	
		9.	-	
Ομάδα 3	1.	1.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	400 * 1
		2.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	400 * 1
		3.	(16 ώρες * γ) + (16 ώρες * α) + (16 ώρες * β)	400 * 1
		4.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	400 * 1
		5.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * β) + (8 ώρες * γ)	400 * 1
		6.	(8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	400 * 1
		7.	-	
		8.	4 ώρες * α	
		9.	8 ώρες * α	
	2.	1.	(8 ώρες * γ) + (8 ώρες * α) + (8 ώρες * β)	400 * 1

		2.	$(8 \text{ ώρες} * \gamma) + (8 \text{ ώρες} * \alpha) + (8 \text{ ώρες} * \beta)$	$400 * 1$
		3.	$(8 \text{ ώρες} * \gamma) + (16 \text{ ώρες} * \alpha) + (16 \text{ ώρες} * \beta)$	$400 * 1$
		4.	$(8 \text{ ώρες} * \gamma) + (8 \text{ ώρες} * \alpha) + (8 \text{ ώρες} * \beta)$	$400 * 1$
		5.	$(16 \text{ ώρες} * \gamma) + (8 \text{ ώρες} * \beta) + (8 \text{ ώρες} * \gamma)$	$400 * 1$
		6.	$(24 \text{ ώρες} * \gamma) + (24 \text{ ώρες} * \alpha) + (24 \text{ ώρες} * \beta)$	$400 * 1$
		7.	-	
		8.	$4 \text{ ώρες} * \alpha$	$400 * 1$
		9.	$8 \text{ ώρες} * \alpha$	$400 * 1$
Ομάδα 4	1.	1.	$8 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		2.	$24 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		3.	$4 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		4.	$8 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		5.	-	
		6.	-	
		7.	$4 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		8.	$8 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$
		9.	$8 \text{ ώρες} * \delta$	$10.000 * 1$

Σύμφωνα με τα παραπάνω στοιχεία και παραδοχές, το **Διοικητικό Κόστος από το σύνολο των Υ.Π.** που παρουσιάζονται στη διαδικασία προσλήψεων στο σύνολο των βαρυνόμενων φορέων υπολογίζεται σε **τέσσερα εκατομμύρια, τετρακόσιες πενήντα δύο χιλιάδες, εξακόσια εβδομήντα ευρώ (4.452.670€) σε μία περίοδο βάσης.**

Αναλυτικά τα ποσά ανά Υ.Π. εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 11). Για τους επιμέρους υπολογισμούς παρακαλώ χρησιμοποιήστε το παρατιθέμενο hyperlink για μεταφορά στο σχετικό αρχείο [ypologismoi-S.C.M.xlsx](#), το οποίο αποτελεί αναπόσπαστο μέρος της παρούσας εργασίας.

Πίνακας 11 - Διοικητικά Βάρη κατά τη Διαδικασία Προσλήψεων

Βαρυόμενος Φορέας	Υποχρεώσεις Πληροφόρησης	Συνολικό Κόστος
Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης	1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης	13.086,90€
	2. Απόφαση κατανομής	15.388€
Α.Σ.Ε.Π.	1. Προκήρυξη για την πλήρωση των θέσεων	7.758,14€
	2. Δημοσίευση οριστικών πινάκων κατάταξης υποψηφίων	7.758,14€
Δημόσιοι Φορείς	1. Προγραμματισμός φορέων	585.988,80€
	2. Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ	702.689,60€
Πολίτες	1. Υποβολή αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για συμμετοχή στον προκηρυχθέντα διαγωνισμό	3.120.000€
Σύνολο Διοικητικών Επιβαρύνσεων		4.452.670€

Όπως φαίνεται καθαρά από την αναλυτική παρουσίαση, οι ενδιαφερόμενοι πολίτες είναι η ομάδα που αναγκάζεται να επωμιστεί το **συντριπτικά μεγαλύτερο κόστος** της Διαδικασίας, το οποίο οι ίδιοι βιώνουν σε **ταλαιπωρία, αγωνία και απογοήτευση** από την ανάγκη συνεχούς παρακολούθησης για έκδοση νέων Προκηρύξεων, προσπάθειας κατανόησης των απαιτήσεων και των προθεσμιών, κατάθεσης των ίδιων δικαιολογητικών ξανά και ξανά, στησίματος σε ουρές κ.ο.κ..

Είναι μια διαδικασία που μοιάζει σχεδόν τιμωρητική, απέναντι σε πολίτες που απλά επιζητούν εργασία. Το γεγονός αυτό από μόνο του καταδεικνύει το **άκρως προβληματικό** της δόμησης αυτής και την **ανάγκη άμεσου εξορθολογισμού**.

Γ3. Ανάδειξη στρατηγικών ευκαιριών δράσης μέσω της Μήτρας TOWS

Πίνακας 12 – TOWS MATRIX

<p>TOWS MATRIX</p>	<p><u>Αδύνατα σημεία (Weaknesses)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Στρατηγικά ανακόλουθα τα δομικά στοιχεία της διαδικασίας (μόνο ποσοτική στόχευση) ▪ Ανορθολογική οργανωτική δομή, που οδηγεί σε λειτουργικά αδιέξοδα - έλλειψη παντελής ή ανεπαρκούς σύνδεσης με άλλες παράλληλες διαδικασίες (κινητικότητα/ απογραφή) ▪ Εξαιρετικά γραφειοκρατική διαδικασία - πολλά στάδια - έλλειψη βασικών προθεσμιών ενέργειας - έλλειψη κυρώσεων) 	<p><u>Δυνατά σημεία (Strengths)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Προσωπικό με γνώσεις, πολυετή εμπειρία και κουλτούρα δράσης με βάση τα προτάγματα της στρατηγικής διοίκησης • Επαρκής υλικοτεχνική υποδομή • Σύνδεση με τη νέα διαδικασία της απογραφής Καλή συνεργασία με άλλα Τμήματα, που κινούν παράλληλες διαδικασίες (απογραφή/ κινητικότητα)
<p><u>Ευκαιρίες (Opportunities)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Μεγάλη εξωτερική πίεση για μεταρρυθμίσεις • Σταδιακή μεταστροφή της κοινωνικής κουλτούρας σχετικά με το ρόλο του δημοσίου • Νέες τεχνολογίες • Αξιοποίηση διεθνούς εμπειρίας (βέλτιστες πρακτικές) • Πρόσφατα βήματα βελτίωσης 	<p>Ολοκλήρωση διοικ. ανασυγκρότησης με στρατηγικό προσανατολισμό</p> <p>Πλήρης αξιοποίηση ηλεκτρονικών μέσων</p>	<p>Προσανατολισμός της διαδικασίας στα προτάγματα του μετά-νέου δημοσίου management</p> <p>Μετατροπή της νοοτροπίας της κοινωνίας σε σχέση με την «πρόσληψη στο δημοσιο»</p>
<p><u>Απειλές</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Δημοσιονομική κρίση ▪ Μνημονιακή δέσμευση για ποσοτικούς περιορισμούς ▪ Πολύπλοκη νομοθεσία ▪ Ανορθολογικό οργανωτικό και λειτουργικό περιβάλλον με εχθρική κουλτούρα ▪ Συνδικαλιστικές πιέσεις ▪ Χαμηλή διείσδυση νέων τεχνολογιών 		<p>Αναβάθμιση του ρόλου του ανθρώπινου δυναμικού στη νομοθετική διαδικασία</p> <p>Διασύνδεση ηλεκτρονικών συστημάτων για μείωση της ανθρώπινης παρέμβασης στον προσδιορισμό αναγκών και στις λοιπές διαδικασίες</p>

Όπως προκύπτει από την ανωτέρω ανάλυση με το πρότυπο του **πίνακα TOWS**, με βάση τα υφιστάμενα δυνατά σημεία και τις ευκαιρίες του εξωτερικού περιβάλλοντος, και προς το σκοπό της αποσόβησης των απειλών και της ενίσχυσης των αδύνατων σημείων της διαδικασίας, αναδεικνύονται ως πλέον κατάλληλες και

ώριμες οι κάτωθι **στρατηγικές ευκαιρίες**, που θα πρέπει να ενταχθούν στον συνολικό στρατηγικό σχεδιασμό του φορέα:

- Η ολοκλήρωση της **Διοικητικής Ανασυγκρότησης** με στρατηγικά ορθολογικό προσανατολισμό.
- Η **πλήρης αξιοποίηση των ηλεκτρονικών μέσων και της τεχνολογίας** προς το σκοπό της αυτοματοποίησης, της ολοκλήρωσης, της απλοποίησης των διαδικασιών και της εξάλειψης μη απαραίτητων γραφειοκρατικών βημάτων, όπως έχουν ανωτέρω αναλυθεί. Βασικό βήμα αυτής της διαδικασίας θα πρέπει να είναι η **πλήρης διασύνδεση των ηλεκτρονικών συστημάτων και των Βάσεων Δεδομένων**. Η διασύνδεση των Βάσεων που τηρούν στοιχεία για τα ίδια δεδομένα μπορεί να γίνει με σημείο αναφοράς ένα «μοναδικό στοιχείο αναγνώρισης», το οποίο μπορεί να είναι ο Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (Α.Φ.Μ.). Με αυτόν τον τρόπο θα είναι άμεση η δυνατότητα διαπίστωσης από όλες τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες της πραγματικής παρελθοντικής πορείας και πραγματικής υφιστάμενης κατάστασης για κάθε πρόσωπο που εντάσσεται στην ελληνική δημόσια διοίκηση, μέσω του Α.Φ.Μ. – σε ποια Υπηρεσία υπηρετεί, με βάση ποια εγκριτική απόφαση διορίστηκε, με βάση ποια προκήρυξη κ.ο.κ. Τα αποτελέσματα θα είναι άμεσα στην **απάλειψη άχρηστων γραφειοκρατικών διαδικασιών**, στην **ελαχιστοποίηση λαθών**, αλλά και της **δυνατότητας ανθρώπινων παρεμβάσεων** στην όλη διαδικασία, στη **μείωση του φόρτου εργασίας**, στη **δυνατότητα παρουσίασης μιας συνολικής και περιεκτικής εικόνας για το ανθρώπινο δυναμικό**.
- Η **αναβάθμιση** του θεσμικού ρόλου του εμπλεκόμενου **ανθρώπινου δυναμικού** στη **νομοπαρασκευαστική διαδικασία**, με θεσμοθέτηση υποχρεωτικής επιμόρφωσης αυτού στο αντικείμενο της καλής νομοθέτησης, με στόχο την άμεση κωδικοποίηση της νομοθεσίας για τις προσλήψεις.
- Η **μετατροπή της κοινωνικής νοοτροπίας** σε σχέση με την **«πρόσληψη στο δημόσιο»** και η στροφή της προς μια αμφίδρομη σχέση αναζήτησης του καλύτερου δυνατού συνδυασμού προσόντων υποψηφίων και αναγκών του Δημοσίου Τομέα.
- Τέλος, ως στρατηγική ευκαιρία, παρουσιάζεται ο **αναπροσανατολισμός της διαδικασίας προγραμματισμού στα προτάγματα του σύγχρονου δημοσίου μάνατζμεντ**, ώστε να ανταποκρίνεται στις σύγχρονες ανάγκες του τριπτύχου

αποτελεσματικότητα – αποδοτικότητα – ποιότητα για την εξυπηρέτηση της οικονομίας και της κοινωνίας.

Γ4. Έλεγχος υποθέσεων

Υπόθεση εργασίας αποτέλεσε η πρόταση ότι ένα μεγάλο μέρος των προβλημάτων δημιουργούνται από το **γραφειοκρατικό βάρος των Υ.Π.** που βαρύνουν τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία, το οποίο **πολλαπλασιάζεται λόγω της ανάγκης επανάληψης αυτής** μέσα στην ίδια περίοδο αναφοράς. Η **απλούστευση** μέσω της μείωσης ή της εξάλειψης των εν λόγω υποχρεώσεων υποτέθηκε ότι θα βοηθήσει στη **μείωση του προκαλούμενου διοικητικού βάρους** και στο γενικότερο εξορθολογισμό του τρόπου προσέλευσης ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση. Θεωρήθηκε ότι τα **κυρίαρχα προβληματικά σημεία** της διαδικασίας, που βρίσκονται στο πεδίο ευθύνης της διοίκησης και δεν αναφέρονται σε αποφάσεις πολιτικής επιλογής, είναι η **μεγάλη διάρκεια** της διαδικασίας, η **μη προσέλευση του κατάλληλου προσωπικού** και το **άσκοπα μεγάλο κόστος**.

Οι άνω παραδοχές επιβεβαιώθηκαν από τα δεδομένα και στοιχεία που έχουν παρουσιαστεί, καθώς:

- μέσω της **ανάλυσης επιχειρηματικού περιβάλλοντος** προέκυψε η αδυναμία της διαδικασίας να προσελκύσει το κατάλληλο προσωπικό και αναδείχθηκαν οι λόγοι αυτής της αδυναμίας,
- μέσω της **μέτρησης των διοικητικών βαρών** με τη χρήση του T.M.K. επιβεβαιώθηκε το μεγάλο και άσκοπο κόστος από τις επαναλαμβανόμενες Υ.Π., το οποίο δεν δικαιολογείται, καθώς δεν εξασφαλίζει ποιοτικά αποτελέσματα, ώστε να είναι αποδεκτό στο πλαίσιο ανάλυσης κόστους – οφέλους και
- μέσω του **Διαγράμματος Gantt και του Διαγράμματος Ροής** της διαδικασίας καταδείχθηκε η πολυπλοκότητα και η τεράστια διάρκειά της, η οποία καταλήγει να αναιρεί τον ίδιο το λόγο ύπαρξής της.

Με τον τρόπο αυτό αποδείχθηκε τελικά ότι η **αναζήτηση μιας διαδικασίας προσέλευσης** ανθρώπινου δυναμικού στους δημόσιους φορείς, που να κυριαρχείται από **απλότητα, σαφήνεια και αποτελεσματικότητα**, θα πρέπει να περάσει μέσα από

την αναζήτηση **τρόπων μείωσης των γραφειοκρατικών βημάτων των Υ.Π.** και τρόπων μείωσης κατά το δυνατόν της **εμπλοκής του ανθρώπινου παράγοντα** στη διαδικασία, αλλά κυρίως την απόδοση ενός **εξωστρεφούς και αμφίδρομου χαρακτήρα**, που να καθιστά τους υποψηφίους ενεργούς συμμετόχους σε μια προσπάθεια εξεύρεσης της καλύτερης δυνατής σύζευξης των προσόντων, δεξιοτήτων και επιθυμιών αυτών με τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης.

Δ. ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Δ1. Συμπεράσματα

Κατά την εξέλιξη της παρούσας εργασίας επιτεύχθηκαν οι τεθέντες στόχοι, δηλαδή η ανάδειξη των βασικών παθογενειών, που εμφανίζονται κατά τη **διαδικασία προσλήψεων τακτικού προσωπικού** στους φορείς του **Δημόσιου Τομέα στην Ελλάδα**, και η διατύπωση εμπεριστατωμένης **πρότασης βελτίωσης** (ανασχεδιασμός διαδικασίας).

Στο πλαίσιο αυτό χρησιμοποιήθηκαν **μέσα και εργαλεία που προσφέρονται από το στρατηγικό μάντζμεντ**, ιδίως η ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος **S.W.O.T.** και η **Μήτρα TOWS**, αλλά και τα **μοντέλα Διαχείρισης Επιχειρηματικών Διαδικασιών – Process Management**. Επίσης χρησιμοποιήθηκε **ειδικό λογισμικό** για τη μοντελοποίηση της διαδικασίας και τον ανασχεδιασμό αυτής (**MS Project και Bizagi Modeler**).

Η εξετασθείσα διαδικασία αποτυπώθηκε λεπτομερώς, από **τη φάση του προγραμματισμού και έως τη φάση της τελικής πρόσληψης**. Η έρευνα κατέδειξε **το σύνολο των βασικών προβλημάτων**, που ξεκινούν από την έλλειψη στρατηγικής δόμησης και στόχευσης σε οργανωτικό και λειτουργικό επίπεδο εντός των φορέων του Δημοσίου Τομέα, γεγονός που αντανακλά και στον τρόπο προσέγκυσης και γενικότερης διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού αυτών. Αποτυπώθηκαν οι **συνέπειες των ανωτέρω ελλείψεων (αποτυχία προσέγκυσης των κατάλληλων υποψηφίων - έλλειψη ποιότητας, εκτεταμένη καθυστέρηση της τελικής τοποθέτησης του νέου υπαλλήλου, σπατάλη υλικών και ανθρώπινων πόρων**, λόγω της πολυπλοκότητας και πολυδιάσπασης της διαδικασίας). Ειδικότερα, καταμετρήθηκε το υλικό **κόστος** που προκαλείται από τις προβλεπόμενες **Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (Υ.Π.)** με τη μέθοδο του **Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους (T.M.K.)**.

Η **τεθείσα υπόθεση εργασίας** σχετικά με τον προβληματικό ρόλο του **γραφειοκρατικό βάρος των Υ.Π.** που βαρύνουν τους εμπλεκόμενους στη διαδικασία, το οποίο **πολλαπλασιάζεται λόγω της ανάγκης επανάληψης** αυτής μέσα στην ίδια περίοδο αναφοράς, **επιβεβαιώθηκε** μέσω της ανωτέρω μέτρησης, γεγονός που ενίσχυσε την άποψη ότι η απλούστευση μέσω της μείωσης ή της εξάλειψης των εν λόγω υποχρεώσεων θα βοηθήσει στη μείωση του προκαλούμενου

διοικητικού βάρους και στο γενικότερο εξορθολογισμό του τρόπου προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού στη Δημόσια Διοίκηση. Έτσι, ως βασικά **κριτήρια ανασχεδιασμού** τέθηκαν ο εξορθολογισμός της διαδικασίας, ώστε αυτή να παράγει ποιοτικά αποτελέσματα, η **δραστική μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης** της πρόσληψης και η ικανότητα **προσέλκυσης του κατάλληλου ανθρώπου στην κατάλληλη θέση**, καθώς και η **μείωση του χρηματικού κόστους** στη βάση ανάλυσης κόστους – οφέλους.

Στο **πρώτο κεφάλαιο** περιγράφησαν τα **βήματα της διαδικασίας** και οι εμπλεκόμενοι φορείς και εντοπίστηκε η **αντίστοιχη νομοθεσία**. Η διαδικασία αποτυπώθηκε ως **Διάγραμμα Διοικητικής Διαδικασίας (Business Process Diagram)** με τη χρήση του λογισμικού σχεδιασμού και ανασχεδιασμού διαδικασιών **Bizagi Modeler** και ως Έργο σε **Διάγραμμα Gantt** με τη χρήση **MS Project** για την ανάδειξη της **μεγάλης πολυπλοκότητας και της καθυστέρησης**.

Στο **δεύτερο κεφάλαιο**, με τη χρήση ανάλυσης **S.W.O.T.**, εντοπίστηκαν τα γενικότερα προβληματικά σημεία της διαδικασίας, που οδηγούν στην εκτεταμένη καθυστέρηση, στην έλλειψη ποιοτικών αποτελεσμάτων (αποτυχία προσέλκυσης ικανού και κατάλληλου προσωπικού) και στο άσκοπα μεγάλο κόστος. Καταμετρήθηκε το **διοικητικό βάρος** που προκύπτει κατά τη διαδικασία, λόγω των προβλεπόμενων **Υ.Π.**, μέσω των εργαλείων που παρέχει η μέθοδος του **T.M.K.**. Το σχετικό **ερωτηματολόγιο** παρατίθεται αυτούσιο στο **Παράρτημα**. Κατόπιν, η χρήση της **Μήτρας TOWS** βοήθησε στην ανάδειξη των στρατηγικών ευκαιριών για τη βελτίωση της διαδικασίας. Κατόπιν αυτών, επιχειρήθηκε ο έλεγχος της **υπόθεσης εργασίας στη βάση των παρατεθέντων στοιχείων**.

Τέλος, στο **τρίτο κεφάλαιο**, έχοντας καταλήξει σε **συγκεκριμένα κριτήρια ανασχεδιασμού** και στη βάση υφιστάμενων **βέλτιστων πρακτικών**, δομείται **πρόταση ανασχεδιασμού** της διαδικασίας προσλήψεων στο πλαίσιο των μοντέλων **Διαχείρισης Διαδικασιών**, με σκοπό την **απλούστευση** αυτής επί τη βάσει των αναφερθέντων **κριτηρίων**.

Δ2. Πρόταση ανασχεδιασμού

Δ2α. Βέλτιστες πρακτικές

Η ενσωμάτωση **βέλτιστων πρακτικών** στα συστήματα **δημόσιας διοίκησης** αποτελεί ένα από τα βασικά εργαλεία της σύγχρονης στρατηγικής διοίκησης, ιδίως εντός του κοινού ευρωπαϊκού περιβάλλοντος, που χαρακτηρίζεται από σχετική θεσμική και πολιτιστική ομοιογένεια. Τα θετικά και επιτυχημένα παραδείγματα μπορούν να χρησιμοποιηθούν για να προσδιοριστούν τα στοιχεία που πρέπει να διέπουν την πρότυπη δόμηση και λειτουργία του κάθε φορά εξεταζόμενου ζητήματος.

Ως βέλτιστη πρακτική για το ζήτημα της προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού στους δημόσιους οργανισμούς αναδεικνύεται το σύστημα που ακολουθείται στην **Ευρωπαϊκή Επιτροπή μέσω του European Personnel Selection Office (E.P.S.O.)**, μετά την αναμόρφωσή του κατά το έτος 2010 (http://www.eutrainig.eu/epso_glossary/european_personnel_selection_office_epso, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015).

Το εν λόγω σύστημα έχει δομηθεί στη βάση της παραδοχής ότι η διαμόρφωση και επίτευξη της αποστολής μιας οργάνωσης προκύπτει ως απόρροια της υιοθετούμενης στρατηγικής, η οποία υποστηρίζεται από δύο βασικά υποσυστήματα: τις **δομές** και το **ανθρώπινο δυναμικό**.

Θεμέλιο του εν λόγω συστήματος αποτελεί η δόμησή του με τρόπο που προωθεί τη **διαδραστική φύση** της διαδικασίας προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού. Το σύστημα λειτουργεί στη βάση **τυποποιημένων ανοιχτών διαγωνισμών** για **προκαθορισμένες οργανικές θέσεις** σε δημόσιους φορείς της Ε.Ε. Αρμόδιο για τη διοργάνωση και την προώθηση των διαγωνιστικών διαδικασιών είναι το **E.P.S.O.**, που λειτουργεί ως **ανεξάρτητη δομή** και δεσμεύεται από **εναρμονισμένα κριτήρια** σε όλα τα στάδια της διαδικασίας.

Η διαδικασία ξεκινά με σχετική **Προκήρυξη Ανοιχτού Διαγωνισμού**, που δημοσιεύει το E.P.S.O., η οποία περιλαμβάνει λεπτομερή πληροφόρηση για τα απαιτούμενα προσόντα, τα κριτήρια επιλογής, τη διαγωνιστική διαδικασία, τα περιγράμματα των θέσεων που θα καλυφθούν κ.ο.κ. Σε πρώτο στάδιο οι υποψήφιοι καλούνται να υποβάλλουν **ηλεκτρονική αίτηση**, δημιουργώντας **προσωπικό προφίλ** στην ιστοσελίδα του E.P.S.O., μέσω του οποίου διεξάγεται το σύνολο της επικοινωνίας με το Γραφείο. Ακολουθεί το **πρώτο διαγωνιστικό στάδιο**, συνήθως **μέσω υπολογιστών (C.B.T. – Computer Based Testing)**, με τεστ που περιλαμβάνουν

ερωτήσεις πολλαπλής επιλογής για την αξιολόγηση των γενικών γνώσεων των υποψηφίων, **μαθηματικών και λεκτικών ικανοτήτων, ικανοτήτων λογικής σκέψης** και εκτίμησης καταστάσεων, καθώς και γνώσεων που αφορούν στο αντικείμενο εργασίας.

Οι υποψήφιοι που επιλέγονται από το πρώτο αυτό στάδιο (μέσω ενός συνδυασμού της θέσης κατάταξής τους και την επίτευξη δεδομένου βαθμού επάρκειας), καλούνται να **εξεταστούν δια ζώσης** σε εξεταστικά κέντρα, με έμφαση στην προσπάθεια διακρίβωσης των πραγματικών απαιτούμενων ικανοτήτων/δεξιοτήτων για την επίτευξη των συγκεκριμένων εργασιακών καθηκόντων που θα κληθούν να αναλάβουν.

Εφόσον αξιολογηθούν **επαρκείς** και κατά το δεύτερο αυτό στάδιο, οι υποψήφιοι καταχωρούνται σε μια **Βάση Δεδομένων (reserve list)**, από την οποία οι διάφοροι ευρωπαϊκοί οργανισμοί μπορούν να τους επιλέξουν για **διεξαγωγή συνέντευξης** στα πλαίσια της δικής τους πολιτικής προσέλκυσης.

Η επιτυχία στη διαγωνιστική διαδικασία του E.P.S.O. **δεν δημιουργεί «δικαίωμα» πρόσληψης** στους ευρωπαϊκούς οργανισμούς. Η διαγωνιστική διαδικασία λειτουργεί:

- αφενός ως **μέσο εξασφάλισης της ισότητας** των ευρωπαίων πολιτών στην πρόσβασή τους στην απασχόληση εντός των ευρωπαϊκών οργανισμών μέσω κοινών τυποποιημένων διαδικασιών και κριτηρίων,

- αφετέρου ως **εργαλείο εξασφάλισης της υψηλής ποιότητας** του εν δυνάμει ανθρώπινου δυναμικού τους.

Η **προσφορά θέσης εργασίας** αποτελεί **αποκλειστικό δικαίωμα των οργανισμών**, που δεσμεύονται κατά την επιλογή τους μόνο από την αρχή της ίσης μεταχείρισης των πολιτών εντός της E.E.

Η **reserve list** (δηλαδή η δυνατότητα πρόσκλησης επιτυχόντος για συνέντευξη εργασίας από κάποιον ευρωπαϊκό οργανισμό) διατηρεί την ισχύ της για χρονικό διάστημα **ενός έως τριών ετών**. Μετά από αυτό το διάστημα, αν ο επιτυχών δεν έχει προσληφθεί, διαγράφεται από αυτήν και θα πρέπει να συμμετέχει στη διαγωνιστική διαδικασία εκ νέου.

Δ2β. Μέθοδος και Κριτήρια ανασχεδιασμού

Μέθοδος ανασχεδιασμού

Για τον ανασχεδιασμό της διαδικασίας θα χρησιμοποιηθούν τα εργαλεία των μεθόδων **Διαχείρισης Διαδικασιών (Process Management)**, που αποτελούν ισχυρό μέσο για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των οργανισμών.

Στο πλαίσιο της διαχείρισης διαδικασιών λειτουργούν δύο διαφορετικά μοντέλα:

- Ο «**ανασχεδιασμός επιχειρησιακών διαδικασιών**» - **Business Process Reengineering (B.P.R.)**, που συνιστά μια εκ του μηδενός αναδημιουργία αυτών, με βασικό σημείο τη χρήση πληροφοριακών μέσων και εργαλείων.
- Η «**διαχείριση επιχειρησιακών διαδικασιών**» - **Business Process Management (B.P.M.)**, που είναι ένα σύνολο μεθόδων, τεχνικών, εργαλείων και λογισμικών, η χρήση των οποίων οδηγεί στη συνεχή βελτίωση των διαδικασιών ενός οργανισμού.

Ο ανασχεδιασμός λειτουργεί σε περιβάλλον απαλλαγμένο από τις ελλείψεις και τις αδυναμίες του παρελθόντος, το βασικό μειονέκτημά του όμως είναι ότι στην ουσία καθιστά ανενεργό τη συσσωρευμένη εμπειρία του οργανισμού, ενώ, παράλληλα, οι δραστικές λειτουργικές αλλαγές που επιφέρουν οι νέες διαδικασίες δεν είναι εύκολο να ενσωματωθούν στην οργανωσιακή κουλτούρα, ιδίως όταν (όπως συνήθως συμβαίνει) δε συνοδεύονται από προγράμματα H.R. για διαχείριση αλλαγών. Αντίθετα, το μοντέλο της διαχείρισης διαδικασιών αναπτύσσεται μέσω της δημιουργίας δομών και λειτουργιών αξιοποίησης και διάχυσης της συσσωρευμένης γνώσης του οργανισμού, αξιοποιεί την τεχνολογική υποδομή, εξαναγκάζει τους οργανισμούς να εξασφαλίσουν τη διαλειτουργικότητα των υπηρεσιών και των συστημάτων τους και ενισχύει την ανοιχτή διακυβέρνηση και τη διαφάνεια (Γκέκας, 2014, σελ. 70 επ.).

Η μέθοδος που έχει χρησιμοποιηθεί για τον ανασχεδιασμό της διαδικασίας προσλήψεων στην παρουσιαζόμενη πρόταση βελτίωσης είναι ένας **συνδυασμός** των στοιχείων των δύο βασικών προαναφερθέντων μοντέλων, αξιοποιώντας τα εργαλεία που προσφέρουν τα σύγχρονα λογισμικά για τη **βελτίωση** της διαδικασίας εν μέρει ως έχει, αλλά και προβαίνοντας σε **δραστικές αλλαγές** σε μια εκ των βάθρων τροποποίηση των βασικών δομών αυτής, τα μέσα για την πραγματοποίηση των οποίων θα αντληθούν από τη μεθοδολογία E.S.I.A. (Eliminate – Simplify – Integrate

– Automate) (38), αλλά και άλλες μεθόδους απλούστευσης , όπως αυτές εμφανίζονται στον ακόλουθο πίνακα (Πίνακας 13).

Πίνακας 13 - Τρόποι Απλούστευσης Διαδικασιών

5 «οδοί» απλούστευσης...	
1. Κατάργηση, μείωση, συγχώνευση ή βελτίωση νομοθεσίας	Κατάργηση νομοθεσίας/Κατάργηση ΥΠ από την νομοθεσία Εναλλακτικές μορφές ρύθμισης Εξαίρεση ομάδων πληθυσμού από την υποχρέωση Απλοποίηση ορολογίας-μείωση πολυπλοκότητας
2. Απλοποίηση διαδικασιών συμμόρφωσης	Κατάργηση Εντύπων, ελέγχων Μείωση χρόνου συμπλήρωσης (βελτίωση του σχεδιασμού των εντύπων, της σαφήνειας) Προτεραιοποίηση πόρων (λιγότεροι έλεγχοι σε καλές επιχειρήσεις) Μείωση συχνότητας υποβολής δεδομένων
3. Διασυνδεδεμένη διοίκηση	Συλλογή δεδομένων από άλλες κυβερνητικές υπηρεσίες Συλλογή δεδομένων κατευθείαν από τη μηχανογράφηση των επιχειρήσεων Δημιουργία υπηρεσιών μιας στάσης
4. Ανάπτυξη ηλεκτρονικής διακυβέρνησης	Παροχή φορμών από το διαδίκτυο Δημιουργία δια-δραστικών φορμών για να απαιτούν μόνο την αναγκαία πληροφόρηση Δημιουργία ηλεκτρονικών υπηρεσιών μιας στάσης
5. Παροχή βελτιωμένων οδηγιών & πληροφοριών	Απλή γλώσσα στις οδηγίες Διαχωρισμός υποχρεωτικών/προαιρετικών απαιτήσεων στις οδηγίες Ηλεκτρονική πρόσβαση στην νομοθεσία

(πηγή: - Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014)

Κριτήρια ανασχεδιασμού

Όπως ήδη έχει διαφανεί από την ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος, το κυρίαρχο πρόβλημα της διαδικασίας προσλήψεων εντοπίζεται στην **ανορθολογική δόμησή** της και τη λειτουργία της σε νομοθετικό και διοικητικό περιβάλλον πολυδιάσπασης και ελλείπουσας στρατηγικής στόχευσης. Παρά ταύτα, αντικείμενο της παρούσας εργασίας **δεν είναι η διερεύνηση του γενικού πλαισίου** της δομικής ανασυγκρότησης της Δημόσιας Διοίκησης, ώστε να μπορέσει να αναπτυχθεί μια διαδικασία προσλήψεων με ορθολογικό τρόπο και με αποτελέσματα στην ανάπτυξη της παραγωγικότητας, αποδοτικότητας και ποιότητας των δημοσίων οργανισμών. Ως **ζητούμενο** στην παρούσα έχει τεθεί η **αναζήτηση μιας διαδικασίας προσέλκυσης** ανθρώπινου δυναμικού, που να κυριαρχείται από **απλότητα, σαφήνεια και αποτελεσματικότητα**, δόμηση επί των αρχών της **αξιοκρατίας** και του

ορθολογισμού και με σαφώς εξωστρεφή και αμφίδρομο χαρακτήρα, που να καθιστά τους υποψηφίους ενεργούς συμμετόχους σε μια προσπάθεια εξεύρεσης της καλύτερης δυνατής σύζευξης των προσόντων, δεξιοτήτων και επιθυμιών αυτών με τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης. Το πώς προσδιορίζονται αυτές οι ανάγκες εξαρτάται από τους στόχους που τίθενται για τους δημόσιους οργανισμούς και το γενικότερο όραμα για τη λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, απόφαση που αποτελεί αντικείμενο της πολιτικής εξουσίας. Το ερώτημα που απαντάται εδώ είναι το ποια είναι η **διαδικασία, σε οργανωτικό, θεσμικό και λειτουργικό επίπεδο**, που μπορεί με απλό, γρήγορο και αποτελεσματικό τρόπο να προσελκύσει τους **κατάλληλους ανθρώπους στις κατάλληλες θέσεις**, ώστε να επιτευχθούν οι **τεθέντες στόχοι**. Τα κριτήρια που θα επιλεγούν, επομένως, θα αφορούν σε **βελτιώσεις της ίδιας της διαδικασίας** και όχι σε ζητήματα αναδιοργάνωσης των διοικητικών δομών ή σε θέματα απαιτούμενων προσόντων, ποσοστάσεων για κοινωνικούς λόγους κ.ο.κ.

Στο πλαίσιο αυτό, όπως αναδείχθηκε ανωτέρω, τα **κυρίαρχα προβληματικά σημεία** της διαδικασίας αποτελούν η **αδυναμία εξασφάλισης ποιοτικής στελέχωσης** των φορέων, η **μεγάλη διάρκεια** από τη στιγμή που ανακύπτει η ανάγκη του οργανισμού έως τη στιγμή πλήρωσης της θέσης και πραγματικής ανάληψης υπηρεσίας από τον διοριζόμενο, διάρκεια που μπορεί να ξεπεράσει τα δύο χρόνια, με αποτέλεσμα πολλές φορές να μην υφίσταται πλέον η ανάγκη ή ακόμα και η θέση, και το **μεγάλο διοικητικό βάρος**, που προκύπτει από τις πολλαπλές Υ.Π. και μεγεθύνεται από την **ανάγκη επανάληψης αυτών** πολλές φορές από τον κάθε ενδιαφερόμενο, λόγω της δομής της διαδικασίας. Ως εκ τούτου, ως **βασικά κριτήρια** της επιχειρούμενης πρότασης ανασχεδιασμού έχουν επιλεγεί:

- η **μείωση του χρόνου διεκπεραίωσης της διαδικασίας**, με άξονα την ελαχιστοποίηση των περιττών βημάτων, την απλοποίηση και ενοποίηση της διαδικασίας και τη χρήση των δυνατοτήτων που προσφέρει η τεχνολογία, ώστε η πρόσληψη σε μία θέση να γίνεται άνευ ετέρου εντός του ίδιου χρόνου για τον οποίο η θέση αυτή προγραμματίστηκε και

- η **μείωση του διοικητικού βάρους** από τις πολλαπλές Υ.Π., με στόχο την ελαχιστοποίηση του αριθμού τους και την ανάγκη ανταπόκρισης σε αυτές μία και μοναδική φορά τόσο από πλευράς της Διοίκησης, όσο, κυρίως, και από την πλευρά των ενδιαφερόμενων πολιτών.

Δ2γ. Πρόταση ανασχεδιασμού διαδικασίας και παρουσίαση προβλέψεων

Λαμβάνοντας υπ' όψιν:

- τις **στρατηγικές ευκαιρίες** που αναδείχθηκαν μέσω του **Πίνακα TOWS**
- τη διαδικασία προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού που ακολουθούν οι ευρωπαϊκοί οργανισμοί μέσω του E.P.S.O. ως **βέλτιστη πρακτική** και
- τα ως άνω τεθέντα **κριτήρια ανασχεδιασμού**,

διαμορφώνεται ακολούθως πρόταση για τον ανασχεδιασμό της διαδικασίας προσλήψεων στους φορείς του Δημοσίου Τομέα στην Ελλάδα.

Βασικοί άξονες παρέμβασης:

α. Παρέμβαση στις Δομές

Πρέπει να προωθηθεί η άμεση **ολοκλήρωση της διοικητικής ανασυγκρότησης** του ελληνικού συστήματος στη βάση του **στρατηγικού και ορθολογικού ανασχεδιασμού των δομών**, με στόχευση την καλύτερη δυνατή εξυπηρέτηση των σύγχρονων αναγκών της κοινωνίας και της οικονομίας.

Σε αυτήν, πέραν την δημιουργίας σωστών **Οργανισμών και Περιγραμμάτων Θέσης**, περιλαμβάνεται και η **προώθηση της Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης**, η ενσωμάτωση και πλήρης αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών στη δημόσια διοίκηση, τόσο σε επίπεδο δομών, όσο και σε επίπεδο εκπαίδευσης του ανθρώπινου δυναμικού, και η **ολοκλήρωση της διασύνδεσης των Ηλεκτρονικών και Πληροφοριακών Συστημάτων** αυτής.

Με αυτόν τον τρόπο θα επέλθει ήδη μεγάλος εξορθολογισμός στην διεκπεραίωση της διαδικασίας, καθώς **θα απαλειφθούν περιττά και ιδιαίτερα χρονοβόρα βήματα**, όπως για παράδειγμα οι συχνές πολύχρονες διενέξεις μεταξύ Α.Σ.Ε.Π. και φορέων για τα προσόντα διορισμού, αφού αυτά θα προβλέπονται ρητά στα Περιγράμματα Θέσης, η ανάγκη υπογραφής χιλιάδων Βεβαιώσεων για την ολοκλήρωση του διορισμού από ένα και μόνο άτομο κ.ο.κ.. (βλ. Πίνακα ..., όπου αναπτύσσονται αναλυτικά τα συγκεκριμένα πεδία, στα οποία οι ανωτέρω παρεμβάσεις στις δομές) θα επιφέρουν απτά και άμεσα αποτελέσματα

β. Παρέμβαση στις διαδικασίες

Η βασική παρέμβαση θα πρέπει να γίνει στον άξονα της **αλλαγής της νοοτροπίας** αντιμετώπισης από την κοινωνία της διαδικασίας προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού στο δημόσιο ως **«βόλεμα»** («διορισμός στο δημόσιο»), καθώς και στην **εκτεταμένη απλοποίησή** της. Με αυτόν τον τρόπο αυτό η διαδικασία θα αποκτήσει σταδιακά διαφορετικό περιεχόμενο και θα σταματήσει να αντιμετωπίζεται από την κοινωνία ως μια καθαρά ατομιστική πράξη, με απώτερο στόχο την προσωπική «εξασφάλιση», καθώς θα αρχίσει να **εμπλουτίζεται με στοιχεία διάδρασης** και θα εθίζει τους συμμετέχοντες στην **ιδέα της υπηρεσίας προς την κοινωνία**, της ατομικής ευθύνης και της συνεχούς προσπάθειας και εξέλιξης, καθώς τίποτα δε θα θεωρείται δεδομένο μόνο και μόνο επειδή ο ενδιαφερόμενος συμμετείχε στη διαγωνιστική διαδικασία επιτυχώς. Τα **μακροπρόθεσμα οφέλη στην παραγωγικότητα και την προσφερόμενη ποιότητα** των Δημοσίων Οργανισμών από μια τέτοια μεταστροφή είναι δύσκολο να υπολογιστούν, σίγουρα, όμως, δεν θα είναι αμελητέα. Παράλληλα, η **απλοποίηση της διαδικασίας θα εξαλείψει πληθώρα διοικητικών βαρών**, τα οποία δεσμεύουν κοινωνικούς πόρους σε χρήσεις στην καλύτερη περίπτωση άνευ λόγου, αν όχι επιβλαβείς για το κοινωνικό σύνολο.

Με βάση λοιπόν τους ανωτέρω άξονες η πρόταση ανασχεδιασμού δομείται ως εξής:

Εισαγωγή συστήματος αντίστοιχου του E.P.S.O., με τη θεσμοθέτηση μίας και μόνης κεντρικής διαγωνιστικής διαδικασίας κατ' έτος.

Ειδικότερα:

α. Οι φορείς θα καλούνται μέσω εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης να προσδιορίσουν τις **ανάγκες** τους για το επόμενο έτος εντός του **Δεκεμβρίου** του προηγούμενου έτους.

β. Με Κ.Υ.Α. του Υπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του Υπουργού Οικονομικών, έπειτα από εισήγηση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου, θα **εγκρίνεται ο γενικός προγραμματισμός** στο σύνολο και ανά φορέα εντός του μηνός **Ιανουαρίου** του έτους προγραμματισμού (για να υπάρχουν διαθέσιμα τα πραγματικά στοιχεία των αποχωρήσεων του προηγούμενου έτους, για το διάστημα τουλάχιστον που θα εξακολουθούν να ισχύουν οι ποσοτικοί περιορισμοί προσλήψεων, στα πλαίσια των δημοσιονομικών δυσχερειών της χώρας).

Η εν λόγω εγκριτική απόφαση θα καταχωρείται στη **Βάση της Απογραφής**, η οποία θα είναι **διασυνδεδεμένη** με τις αντίστοιχες του Α.Σ.Ε.Π. και του Τμήματος Προγραμματισμού, ενώ σε αυτήν θα έχουν πρόσβαση πιστοποιημένοι υπάλληλοι όλων των φορέων.

γ. Τα **τελικά αιτήματα** των φορέων για τις προσλήψεις θα αποστέλλονται σε **συγκεντρωτικό κατάλογο** ανά κατηγορία και ειδικότητα έως **τέλος Φεβρουαρίου απευθείας στο Α.Σ.Ε.Π.** Μέσω της **διασύνδεσης** των Βάσεων Δεδομένων θα είναι δυνατός ο **άμεσος έλεγχος** του κατά πόσο αυτά συμπίπτουν με τον εγκριθέντα και καταχωρηθέντα στην Απογραφή προγραμματισμό. **Εκπρόθεσμοι κατάλογοι** θα θεωρούνται αυτοδικαίως ως **μη εγκριθέντες**, οπότε ο φορέας δεν θα έχει τη δυνατότητα επιλογής από τη reserve list που θα δημιουργηθεί.

δ. Οι **κατ' έτος διαγωνιστικές διαδικασίες** θα διενεργούνται υπό την ευθύνη του Α.Σ.Ε.Π. πάντα σε **συγκεκριμένο και σταθερό χρονικό σημείο**. Ως τέτοιο μπορεί να οριστεί το τρίτο δεκαήμερο του μήνα **Απριλίου**, ώστε να υπάρχει επαρκής χρόνος προετοιμασίας και δημοσίευσης της **Προκήρυξης Ανοιχτού Διαγωνισμού**, που πλέον, ενόψει του ανωτέρω αναλυθέντος οργανωτικού εξορθολογισμού, θα γίνεται χωρίς τις εμπλοκές του παρελθόντος. Ειδικότερα, η ύπαρξη Περιγραμμάτων Θέσεων θα εξασφαλίζει την **απουσία διενέξεων** μεταξύ φορέων και Α.Σ.Ε.Π. για τα **προσόντα διορισμού** για κάθε θέση, ενώ δεν θα επιτρέπει την φωτογραφική χρήση αυτών. Παράλληλα, η καταχώριση στη βάση της Απογραφής των οργανικών θέσεων θα βοηθά στον **αυτόματο έλεγχο του προγραμματισμού** των φορέων και θα διευκολύνει την κεντρική έγκριση από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, αφού οι **κενές θέσεις θα προκύπτουν αυτόματα** μέσω της σύγκρισης του συνόλου των οργανικών με την παρακολούθηση της πορείας των εγκριτικών αποφάσεων.

Στην **πρώτη φάση** θα διενεργείται **διαγωνισμός μέσω ηλεκτρονικών υπολογιστών** σε αντικείμενα ελέγχου της ικανότητας ανάλυσης και σύνθεσης, των γενικών γνώσεων, της ευστροφίας κ.ο.κ. Στη **δεύτερη, μη ηλεκτρονική, φάση** των διαγωνιστικών διαδικασιών θα εισάγεται αριθμός υποψηφίων τουλάχιστον **τριπλάσιος των αιτούμενων προσλήψεων κατά σειρά κατάταξης**, με την προϋπόθεση εξασφάλισης της **επάρκειας σε όλα τα τεστ** της πρώτης φάσης. Οι υποψήφιοι εδώ θα υποβάλλονται σε **ειδικότερα διαγνωστικά τεστ**, που θα αναφέρονται αφενός **στις ειδικές γνώσεις**, ικανότητες και δεξιότητες που θα απαιτεί η συγκεκριμένη θέση για την οποία διαγωνίζονται, αφετέρου σε **ψυχομετρικές**

εξετάσεις, που θα διασφαλίζουν την ικανότητα του υποψηφίου να διαχειριστεί την πίεση και να λειτουργήσει αρμονικά εντός ομάδας. **Όλοι όσοι λάβουν επάρκεια** σε όλα τα αντικείμενα της δεύτερης φάσης θα καταχωρούνται στη **reserve list**.

ε. Τα **τελικά αποτελέσματα** θα εκδίδονται έως το τέλος **Ιουνίου**, οπότε και οι φορείς θα μπορούν να προσεγγίσουν τους επιτυχόντες για τη **διενέργεια συνέντευξης χωρίς καμία σειρά προτεραιότητας**. Κάθε φορέας θα μπορεί να καλεί όσους υποψηφίους επιθυμεί για συνέντευξη και κάθε υποψήφιος θα μπορεί να προσέρχεται σε πλήθος συνεντεύξεων. Με τον τρόπο αυτό και μέσω της **αμφίδρομης διερεύνησης** των πιθανών επιλογών (και με το δεδομένο ότι όλοι οι υποψήφιοι έχουν **ήδη κριθεί επαρκείς**, τόσο από πλευράς των απαιτούμενων γνώσεων για τη θέση, όσο και από πλευράς ικανότητας συνεργασίας), θα επιτυγχάνεται η καλύτερη δυνατή σύζευξη υποψηφίων και θέσεων, με αποτέλεσμα την **αμοιβαία ωφέλεια** φορέα και εργαζόμενου.

Η **reserve list** θα έχει διάρκεια **αυστηρά ενός έτους**, ή έως την κατάρτιση της επόμενης. Όσοι δεν επελέγησαν κατά τη διαδικασία των συνεντεύξεων θα πρέπει να συμμετέχουν στο διαγωνισμό εκ νέου, εφόσον επιθυμούν να διεκδικήσουν ξανά την πιθανότητα πρόσληψης σε κάποιον φορέα.

Κατ' αυτόν τον τρόπο η **απλοποίηση της διαδικασίας** θα είναι τεράστια, καθώς θα απαλειφθούν τα περισσότερα προβληματικά στάδια αυτής.

Ειδικότερα:

- Θα σταματήσει η **υποβολή και έλεγχος των τυπικών δικαιολογητικών** (πτυχία, πιστοποιήσεις, βεβαιώσεις κ.ο.κ.) σε διαφορετικές χρονικές στιγμές από τους επιτυχόντες στους προσωρινούς και οριστικούς πίνακες, αφού θα έχουν ήδη υποβληθεί με την δημιουργία του ηλεκτρονικού προφίλ του υποψηφίου. Επιπλέον θετικό στοιχείο εδώ συνιστά το γεγονός ότι απαλείφεται στάδιο της διαδικασίας, επί του οποίου η μονάδα του κεντρικού προγραμματισμού (Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης) δεν έχει κανέναν έλεγχο, καθώς υπάγεται στην αρμοδιότητα της αρμόδιας Ανεξάρτητης Αρχής

- Θα απαλειφθεί το **στάδιο της έγκρισης των επιμέρους αιτημάτων** από τη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης, μέσω της διασύνδεσης των Βάσεων Δεδομένων.
- Θα σταματήσει να αποτελεί πρόβλημα **η μη ύπαρξη προθεσμίας** για την αποστολή από το φορέα του αιτήματος διορισμού στο Α.Σ.Ε.Π., κατόπιν της έγκρισης αυτού, καθώς θα λειτουργεί το πλέον δυνατό κίνητρο της γνώσης ότι επί μη τήρησης της προθεσμίας αποστολής του καταλόγου έως το τέλος Φεβρουαρίου, ο φορέας δεν θα μπορέσει να πραγματοποιήσει προσλήψεις για εκείνο το έτος.
- Θα απαλειφθεί το **στάδιο της έκδοσης απόφασης κατανομής** ως δεύτερο στάδιο ελέγχου των ποσοτικών περιορισμών, καθώς ο έλεγχος θα γίνεται αυτόματα μέσω της διασύνδεσης των Βάσεων Δεδομένων.
- Θα απαλειφθεί η ανάγκη **έκδοσης Βεβαίωσης** για την ολοκλήρωση της πρόσληψης, αφού αυτή θα εκδίδεται αυτόματα ηλεκτρονικά μέσω της Απογραφής.

Παράλληλα, η εν λόγω διαδικασία θα συμβάλει τα μέγιστα στην **μεταστροφή της στρεβλής νοοτροπίας** αντιμετώπισης του «διορισμού» στο δημόσιο ως υποχρέωση του τελευταίου προς τους πολίτες, εν είδει κάποιου υποκατάστατου ελλείπουσας κοινωνικής πολιτικής, καθώς θα εισάγει σε αυτήν έντονα στοιχεία διάδρασης μεταξύ των φορέων και του ανθρώπινου δυναμικού, ενώ θα εμφυσήσει στους υποψηφίους τη θέληση για υπηρεσία του κοινωνικού συνόλου, ατομική βελτίωση προς το κοινό όφελος και υγιή ανταγωνισμό.

Με αυτόν τον τρόπο η υφιστάμενη διαδικασία αριθμητικού τύπου «προγραμματισμού προσλήψεων» θα μετατραπεί σε μια **πραγματική στρατηγική διαδικασία «προσέλκυσης»**, ως σταδίου συνολικής διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού των φορέων του δημοσίου.

Εν κατακλείδι, παρατίθενται συγκεντρωτικά οι προβλέψεις σχετικά με τα αποτελέσματα των άνω παρεμβάσεων, όπως αυτές έχουν ανωτέρω αναλυθεί, κατηγοριοποιημένα σύμφωνα με τη μέθοδο E.S..I.A. ανά είδος παρέμβασης (παρέμβαση στις Δομές – παρέμβαση στις Διαδικασίες):

Πίνακας 14 – Αποτελέσματα Παρεμβάσεων στις Δομές και τις Διαδικασίες

Αποτέλεσμα	Παρεμβάσεις στις Δομές	Παρεμβάσεις στις Διαδικασίες
Εξάλειψη	Εξάλειψη γραφειοκρατικών βημάτων, και, ειδικότερα, εξάλειψη των διενέξεων μεταξύ Α.Σ.Ε.Π. και φορέων σχετικά με τα προσόντα διορισμού, που αποτελούν ένα από τα πλέον χρονοβόρα βήματα στην όλη διαδικασία, ενώ αφήνουν το πεδίο ανοιχτό για «φωτογραφικές» και άλλου είδους μη αξιοκρατικές ανθρώπινες παρεμβάσεις. Η εξάλειψη αυτή θα λάβει χώρα με την θέσπιση συγκεκριμένων Περιγραμμάτων Θέσεων εντός των Οργανισμών των φορέων, οπότε και τα απαιτούμενα προσόντα για την κατάληψη της θέσης θα προκύπτουν άμεσα από αυτά.	Εξάλειψη του βήματος της έκδοσης απόφασης κατανομής, ως δεύτερο στάδιο προληπτικού ελέγχου της τήρησης των αριθμητικών περιορισμών των προσλήψεων. Αυτός ο έλεγχος θα γίνεται πλέον αυτομάτως από την βάση της Απογραφής, μέσω της ηλεκτρονικής παρακολούθησης της πορείας των εγκριτικών αποφάσεων.
Ενοποίηση	Απάλειψη της ανάγκης έγκρισης των επιμέρους αιτημάτων πρόσληψης, που αποστέλλονται μεμονωμένα από τους φορείς μετά την αρχική έγκριση του προγραμματισμού τους, αφού αυτή θα γίνεται κεντρικά και αυτοματοποιημένα μέσω της καταχώρισης της αρχικής εγκριτικής απόφασης στη βάση της Απογραφής, η οποία θα είναι	Η αναγκαστική σύνδεση της διαδικασίας προσλήψεων με την κινητικότητα. Ειδικότερα, με δεδομένο ότι η έκδοση της προκήρυξης για το διαγωνισμό, μέσω του οποίου θα προσληφθούν νέοι υπάλληλοι, θα (πρέπει να) λαμβάνει χώρα μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών εθελοντικής κινητικότητας στις κενές θέσεις που προέκυψαν κατά

	<p>διασυνδεδεμένη με τις βάσεις του Τμήματος Προγραμματισμού και με τη βάση του Α.Σ.Ε.Π. Εδώ η ενοποίηση είναι αποτέλεσμα της χρήσης των μέσων που παρέχει η Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση, και ειδικότερα η διασύνδεση των ξεχωριστών Βάσεων Δεδομένων.</p>	<p>τον προγραμματισμό των φορέων, καθίσταται σαφές ότι οι δύο διαδικασίες θα αναπτύσσονται παράλληλα και σε απόλυτη λειτουργική σύνδεση.</p>
<p>Αυτοματοποίηση</p>	<p>Αυτόματη ηλεκτρονική έκδοση των βεβαιώσεων για την ένταξη της πρόσληψης στους αριθμητικούς περιορισμούς μέσω της βάσης της Απογραφής. Αυτή θα λαμβάνει χώρα μέσω της σύνδεσης στη Βάση της εγκριτικής απόφασης με τα ονόματα των επιτυχόντων, των οποίων ο διορισμός γίνεται βάσει αυτής της εγκριτικής, οπότε και θα είναι δυνατή η έκδοση βεβαιώσεων για καθένα από αυτούς με την απλή κεντρική παρακολούθηση της πορείας της εγκριτικής.</p> <p>Έτερο βήμα αυτοματοποίησης θα είναι και η αυτόματη ουσιαστικά διενέργεια του προγραμματισμού των φορέων μέσω της βάσης της Απογραφής, με την καταχώριση σε αυτήν όλων των οργανικών θέσεων (με την προϋπόθεση της ύπαρξης ορθών Οργανισμών φυσικά). Με αυτόν τον τρόπο,</p>	<p>Η αποστολή των αιτημάτων για πλήρωση των εγκριθεισών θέσεων από τους φορείς προς το Α.Σ.Ε.Π. είναι το βασικό βήμα που θα πραγματοποιείται πλέον αυτοματοποιημένα, καθώς η καταχώριση της εγκριτικής απόφασης στη βάση της Απογραφής, κατόπιν της αποστολής του συγκεντρωτικού καταλόγου αιτημάτων από τους φορείς στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, θα ισοδυναμεί με ταυτόχρονο αίτημα προς το Α.Σ.Ε.Π. για την έκδοση της σχετικής προκήρυξης. Η μη αποστολή εκπρόθεσμα του σχετικού καταλόγου στο Υπουργείο από συγκεκριμένο φορέα θα ισοδυναμεί με αδυναμία του εν λόγω φορέα να πραγματοποιήσει προσλήψεις με βάση τον συγκεκριμένο διαγωνισμό και για όσο χρόνο θα ισχύει η reserve list αυτού. Έτσι, διορθώνεται τόσο το πρόβλημα της αποσπασματικής αποστολής των</p>

	<p>αντιπαραβάλλοντας την πορεία των εγκριτικών αποφάσεων με το σύνολο των οργανικών θέσεων ανά φορέα, θα προκύπτουν άμεσα οι κενές οργανικές προς πλήρωση.</p>	<p>αιτημάτων, όσο και το κενό της έλλειψης συγκεκριμένης προθεσμίας για την αποστολή αυτών.</p>
Απλούστευση	<p>Βασικό πεδίο απλούστευσης μέσω της παρέμβασης στις Δομές θα αποτελέσει η επικοινωνία των φορέων, η οποία θα γίνεται άμεσα μέσω της διασύνδεσης των Βάσεων Δεδομένων τους, καθώς και οι διαγωνιστικές διαδικασίες, που θα είναι πλέον σαφείς, αναμενόμενες, θα διεξάγονται σε συγκεκριμένο χρόνο, με συγκεκριμένες απαιτήσεις και δεν θα απαιτούν από τους διαγωνιζόμενους να παρακολουθούν συνεχώς τις ενημερώσεις, ώστε να εντοπίσουν ποια είναι η επόμενη προκήρυξη, τι δικαιολογητικά απαιτεί, τι προθεσμίες έχει, για τι θέση προορίζεται κ.ο.κ.</p>	<p>Αλλαγή του τρόπου υποβολής και ελέγχου των τυπικών δικαιολογητικών για τη συμμετοχή στις διαδικασίες και την κατάληψη της θέσης. Με την ψηφιακή εισαγωγή τους στην κεντρική βάση δεδομένων του Α.Σ.Ε.Π., στην ατομική μερίδα κάθε διαγωνιζόμενου, θα υπάρχει ανά πάσα στιγμή διαθέσιμη η πλήρης εικόνα των δικαιολογητικών κάθε ενδιαφερόμενου, απολύτως επικαιροποιημένη. Δεν θα υφίσταται ανάγκη τήρησης προσθεσμιών αποστολής ή αναζήτησης του ειδικότερου τυπικού, που κάθε προκήρυξη απαιτεί, ενώ κάθε διαγωνιζόμενος θα γνωρίζει ήδη από το άνοιγμα της ατομικής του μερίδας ποια βασικά δικαιολογητικά απαιτούνται για τη συμμετοχή στους διαγωνισμούς. Τυχόν επιπλέον δικαιολογητικά, λόγω ειδικότητας της προκηρυσσόμενης θέσης, θα ανακοινώνονται με την μοναδική ετήσια προκήρυξη, οπότε και θα υπάρχει άπλετος χρόνος για την αναζήτηση και εισαγωγή τους στη Βάση. Παράλληλα, ο έλεγχος θα λαμβάνει χώρα σε ένα και μοναδικό</p>

		<p>στάδιο, και ειδικότερα πριν την έκδοση της πράξης διορισμού, όταν και ο ενδιαφερόμενος θα οφείλει να τα προσκομίσει στην υπηρεσία σε φυσική μορφή, εκτός φυσικά και αν υπάρχουν ήδη σε άλλη Δημόσια Υπηρεσία, οπότε και η αναζήτηση θα γίνεται εσωτερικά αυτεπαγγέλτως και με ευθύνη του φορέα.</p>
--	--	--

E. ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ

- 1 Βλ. υπ' αριθμόν 4651/2015 απόφαση της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. «Απόφαση ανάθεσης καθηκόντων επίβλεψης των Τελικών Εργασιών των σπουδαστών/τριών της ΚΓ' Εκπαιδευτικής Σειράς σε μέλη του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του ΕΚΔΔΑ», με την οποία κατανεμήθηκαν τα επιλεγθέντα θέματα τελικών εργασιών στους σπουδαστές της ΚΓ' Εκπαιδευτικής Σειράς και ανατέθηκαν τα σχετικά καθήκοντα επίβλεψης σε μέλη του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.
- 2 Σημειώνεται ότι στο ίδιο πλαίσιο, κατά την εκπόνηση της εργασίας, ιδίως για την ανάλυση επιχειρηματικού περιβάλλοντος S.W.O.T., την εφαρμογή του Τυποποιημένου Μοντέλου Κόστους, αλλά και για τη γενικότερη δόμηση και ανάπτυξη των επιχειρημάτων, έχουν αξιοποιηθεί στοιχεία και πληροφορίες σχετικά με τη διαχρονική λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης και την διαδικασία προσλήψεων ειδικότερα που αντλήθηκαν κατά την φάση της Πρακτικής Άσκησης της γράφουσας στο τότε Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, στο Τμήμα Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού.
- 3 PILOT PROJECT ON ADMINISTRATIVE BURDENS, Prepared by WiFo and CEPS For the European Commission, DG Enterprise under Contract Nr. B2/ENTR/05/091-FC, December 2006.
- 4 Σημειώνεται εδώ ότι κατά την εφαρμογή της μεθόδου έχει ληφθεί μέριμνα για τη διενέργεια των αναγκαίων τροποποιήσεων, λαμβάνοντας υπ' όψιν το γεγονός ότι αυτή εφαρμόζεται σε φορείς διεπόμενους από Δημόσιο Δίκαιο, ενώ έχει αναπτυχθεί για εφαρμογή σε ιδιωτικούς φορείς. Οι επιμέρους τροποποιήσεις αναφέρονται εντός του κειμένου στο αντίστοιχο σημείο.
- 5 Έχοντας, άλλωστε, υπ' όψιν το γεγονός ότι η ίδια η διαδικασία του προγραμματισμού των προσλήψεων εισήχθη κατά το έτος 2010 ως μνημονιακή υποχρέωση και απέκτησε το χαρακτήρα ποσοτικών περιορισμών στην πρόσληψη νέων υπαλλήλων με αποκλειστικό σκοπό τον περιορισμό του μισθολογικού κόστους, μέσω της συρρίκνωσης του Κράτους, καθίσταται σαφές ότι η εξοικονόμηση υλικών πόρων, μέσω του εξορθολογισμού της γενικότερης διαδικασίας προσλήψεων, θα μπορούσε να απελευθερώσει

κονδύλια, που αυτή τη στιγμή παραμένουν δεσμευμένα στις γραφειοκρατικές αγκυλώσεις ενός κακώς δομημένου συστήματος.

- 6 Όπως προκύπτει και από τη μελέτη της σχετικής νομοθεσίας: ν. 1811/1951, π.δ. 611/1977, ν. 1232/1982, ν. 1320/1983, ν. 1388/1983, ν. 1735/1987, ν. 1943/1991.
- 7 Βλ. άρθρο 2 παρ. 1 του ν. 1320/1983, όπου ορίζεται ότι «όλες οι υπηρεσίες και οι φορείς τού Δημόσιου Τομέα» υποχρεούνται να γνωστοποιούν στο υπουργείο προεδρίας της κυβέρνησης μέχρι τις 30 Ιουλίου κάθε χρόνο «τον αριθμό των θέσεων των υπαλλήλων ή μισθωτών που είναι κενές ή πρόκειται να κενωθούν ή να συσταθούν έως την έναρξη του επόμενου ημερολογιακού έτους, των οποίων κρίνεται απαραίτητη η πλήρωση». Σε περίπτωση μη γνωστοποίησης ήταν αδύνατη η πραγματοποίηση προσλήψεων.
- 8 Πρώτος εξουσιοδοτικός νόμος για την έκδοση της σχετικής Π.Υ.Σ. υπήρξε ο 1232/1982. Ειδικότερα, στο άρθρο 16 - Προσωρινή αναστολή διορισμών οριζόταν ότι: «1. Με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου είναι δυνατό να αναστέλλεται η επιλογή ή πρόσληψη πάσης φύσεως προσωπικού για ορισμένο χρονικό διάστημα σε Δημόσιες Υπηρεσίες, Ν.Π.Δ.Δ., με εξαίρεση το προσωπικό του άρθρου 16 παρ. του Συντάγματος και σε κρατικά Νομικά πρόσωπα ιδιωτικού Δικαίου, ή ελεγχόμενα από το Δημόσιο ή Ν.Π.Δ.Δ. σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ. 1 αυτού του νόμου. 2. Με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου είναι δυνατό να καθορίζονται και εξαιρέσεις από την αναστολή που προβλέπεται στην παραπάνω παράγραφο.». Το καθεστώς αναστολής που εισήχθη τότε σύντομα κατέστη το σύνηθες, με συνεχείς παρατάσεις της αναστολής με νεότερες Π.Υ.Σ. Κατά το διάστημα αυτό οι προσλήψεις αποφασίζονται κατ' εξαίρεση, «λόγω επειγουσών αναγκών», μέσω έγκρισης από προς τούτο συστηνόμενο όργανο, αποτελούμενο από Υπουργούς (οπότε και παρουσιάζεται το φαινόμενο του κεντρικού ελέγχου των προσλήψεων, χωρίς όμως αυτό να συμβαίνει οργανωμένα και με την πραγματική έννοια του προγραμματισμού) – βλ. ενδεικτικά Π.Υ.Σ. 11/1977, Π.Υ.Σ. 229/1981, Π.Υ.Σ. 23/1983.
- 9 Το άρθρο 11 του ν. 2683/1999 «Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων» έχει ως εξής: « Προγραμματισμός πλήρωσης θέσεων: 1. Οι δημόσιες υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου προγραμματίζουν σε ετήσια βάση τις ανάγκες τους σε τακτικό προσωπικό μετά από γνώμη της οικείας

συνδικαλιστικής οργάνωσης. 2. Το Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής, συντονίζει τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού ανάλογα με τις πραγματικές ανάγκες των υπηρεσιών.».

- 10 Βλ. άρθρα 10 και 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» και άρθρο 1 του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016».
- 11 Η ειδικότερη νομοθεσία που διέπει το καθεστώς των προσλήψεων παρουσιάζεται συγκεντρωτικά αμέσως κατωτέρω υπό Β2γ.
- 12 Το έκτακτο προσωπικό αναλύεται περαιτέρω σε επιβαρύνον τον κρατικό προϋπολογισμό προσωπικό και σε μη επιβαρύνον (έκτακτο προσωπικό με απασχόληση σε συγχρηματοδοτούμενα ΕΣΠΑ, αυτοχρηματοδοτούμενα και ανταποδοτικού χαρακτήρα προγράμματα), διάκριση που έχει ιδιαίτερη σημασία για την κατάληψη ή μη έκαστης κατηγορίας από την ισχύ των ποσοτικών περιορισμών της διαδικασίας προγραμματισμού. Για τις προσλήψεις έκτακτου προσωπικού εισήχθησαν ποσοτικοί περιορισμοί όσον αφορά τις κατ' έτος δυνάμενες να δοθούν εγκρίσεις με την παρ. 7 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης». Μέχρι και το 2016 οι δυνάμενες να δοθούν εγκρίσεις θα μειώνονται κατά 10% σε σχέση με τις αντίστοιχες του προηγούμενου έτους ανά έκτακτη κατηγορία και ανά φορέα, ενώ για τα έτη 2013 και 2014 το ποσοστό μείωσης ήταν 20%. Σημειώνεται, επίσης, ότι για το έκτακτο προσωπικό απαιτείται μόνο έγκριση της Επιτροπής της Π.Υ.Σ. 33/2006 και δεν εκδίδεται απόφαση κατανομής. Ο περιορισμός του 10% εφαρμόζεται επίσης για τις εγκρίσεις έκτακτου προσωπικού στα ν.π.ι.δ., ενώ ειδικά για το έκτακτο προσωπικό των Ο.Τ.Α. οι δυνάμενες να δοθούν εγκρίσεις – ανώτατο όριο - καθορίζονται στις αρχές του έτους με Κ.Υ.Α. Υπενθυμίζεται ότι η παρούσα εργασία δεν επεκτείνεται στις διαδικασίες έγκρισης του έκτακτου προσωπικού.
- 13 Βλ. π.δ. 24/2015 (ΦΕΚ 20/Α/2015) «Σύσταση και μετονομασία Υπουργείων, μεταφορά της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων».

14 «Άρθρο 103 - Μέρος Τρίτο – Οργάνωση και λειτουργίες της Πολιτείας – Τμήμα ΣΤ – Διοίκηση – Κεφάλαιο Δεύτερο – Υπηρεσιακή κατάσταση των οργάνων της διοίκησης: «1. Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι εκτελεστές της θέλησης του Κράτους και υπηρετούν το Λαό οφείλουν πίστη στο Σύνταγμα και αφοσίωση στην Πατρίδα. Τα προσόντα και ο τρόπος του διορισμού τους ορίζονται από το νόμο. 2. Κανένας δεν μπορεί να διοριστεί υπάλληλος σε οργανική θέση που δεν είναι νομοθετημένη. Εξαιρέσεις μπορεί να προβλέπονται από ειδικό νόμο, για να καλυφθούν απρόβλεπτες και επείγουσες ανάγκες με προσωπικό που προσλαμβάνεται για ορισμένη χρονική περίοδο με σχέση ιδιωτικού δικαίου. 3. Οργανικές θέσεις ειδικού Επιστημονικού καθώς και τεχνικού ή βοηθητικού προσωπικού μπορούν να πληρούνται με προσωπικό που προσλαμβάνεται με σχέση ιδιωτικού δικαίου. Νόμος ορίζει τους όρους για την πρόσληψη, καθώς και τις ειδικότερες εγγυήσεις τις οποίες έχει το προσωπικό που προσλαμβάνεται. 4. Οι δημόσιοι υπάλληλοι που κατέχουν οργανικές θέσεις είναι μόνιμοι εφόσον αυτές οι θέσεις υπάρχουν. Αυτοί εξελίσσονται μισθολογικά σύμφωνα με τους όρους του νόμου και, εκτός από τις περιπτώσεις που αποχωρούν λόγω ορίου ηλικίας ή παύονται με δικαστική απόφαση, δεν μπορούν να μετατεθούν χωρίς γνωμοδότηση ούτε να υποβιβαστούν ή να παυθούν χωρίς απόφαση υπηρεσιακού συμβουλίου, που αποτελείται τουλάχιστον κατά τα δύο τρίτα από μόνιμους δημόσιους υπαλλήλους. Κατά των αποφάσεων των συμβουλίων αυτών επιτρέπεται προσφυγή στο Συμβούλιο της Επικρατείας, όπως νόμος ορίζει. 5. Με νόμο μπορεί να εξαιρούνται από τη μονιμότητα ανώτατοι διοικητικοί υπάλληλοι που κατέχουν θέσεις εκτός της υπαλληλικής ιεραρχίας, οι διοριζόμενοι απευθείας με βαθμό πρεσβευτικό, οι υπάλληλοι της Προεδρίας της Δημοκρατίας και των γραφείων του Πρωθυπουργού, των Υπουργών και Υφυπουργών. Οι διατάξεις των προηγούμενων παραγράφων έχουν εφαρμογή και στους υπαλλήλους της Βουλής, οι οποίοι κατά τα λοιπά διέπονται εξ ολοκλήρου από τον Κανονισμό της, καθώς και στους υπαλλήλους των οργανισμών τοπικής αυτοδιοίκησης και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου. **7. Η πρόσληψη υπαλλήλων στο Δημόσιο και στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός καθορίζεται κάθε φορά, πλην των περιπτώσεων της παραγράφου 5, γίνεται είτε με διαγωνισμό είτε με επιλογή σύμφωνα με προκαθορισμένα και αντικειμενικά κριτήρια και υπάγεται στον

έλεγχου ανεξάρτητης αρχής, όπως νόμος ορίζει. Νόμος μπορεί να προβλέπει ειδικές διαδικασίες επιλογής που περιβάλλονται με αυξημένες εγγυήσεις διαφάνειας και αξιοκρατίας ή ειδικές διαδικασίες επιλογής προσωπικού για θέσεις το αντικείμενο των οποίων περιβάλλεται από ειδικές συνταγματικές εγγυήσεις ή προσιδιάζει σε σχέση εντολής. **8. Νόμος ορίζει τους όρους, και τη χρονική διάρκεια των σχέσεων εργασίας ιδιωτικού δικαίου στο Δημόσιο και τον ευρύτερο δημόσιο τομέα, όπως αυτός καθορίζεται κάθε φορά, για την κάλυψη είτε οργανικών θέσεων και πέραν των προβλεπομένων στο πρώτο εδάφιο της παραγράφου 3 είτε πρόσκαιρων είτε απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών κατά το δεύτερο εδάφιο της παραγράφου 2. Νόμος ορίζει επίσης τα καθήκοντα που μπορεί να ασκεί το προσωπικό του προηγούμενου εδαφίου. Απαγορεύεται η από το νόμο μονιμοποίηση προσωπικού που υπάγεται στο πρώτο εδάφιο ή η μετατροπή των συμβάσεών του σε αορίστου χρόνου. Οι απαγορεύσεις της παραγράφου αυτής ισχύουν και ως προς τους απασχολούμενους με σύμβαση έργου. **9. Νόμος ορίζει τα σχετικά με τη συγκρότηση και τις αρμοδιότητες του «Συνηγόρου του Πολίτη» που λειτουργεί ως ανεξάρτητη αρχή»..

- 15 Βλ. παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3051/02, σε συνδυασμό με την παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 2190/94, ενώ για τις εξαιρέσεις από την αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π. βλ τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 1 του ν. 3812/2009.
- 16 Η Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού είναι ένα σύνολο από διαδικασίες, πρακτικές και πολιτικές για τα θέματα προσωπικού. Περιλαμβάνει την προσέλκυση, την επιλογή, την ανάπτυξη, την αξιοποίηση και την προσαρμογή των ανθρωπίνων πόρων στον εργασιακό χώρο, με σκοπό την αύξηση της εργασιακής τους ικανοποίησης, και τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας των οργανισμών (έτσι στο Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού και Οργανωσιακή Συμπεριφορά - Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014, σελ. 3).
- 17 Με το π.δ. 99/28.08.2014 (ΦΕΚ 166/Α/2014) τέθηκε σε ισχύ ο νέος Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης, ήδη Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (βλ. ανωτέρω σημείωση 13), δια του οποίου θεμελιώθηκε η νέα οργανωτική του δομή και αποκρυσταλλώθηκε ο ρόλος του ως κινητήριου μοχλού και συντονιστή του έργου της γενικότερης μεταρρύθμισης της ελληνικής δημόσιας διοίκησης

στον άξονα του εξορθολογισμού αυτής, μέσω του θεσμικού, οργανωτικού και λειτουργικού της εκσυγχρονισμού στη βάση των επιταγών του μετα-νέου δημοσίου μάνατζμεντ.

- 18 Σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 14, περ. ββ) του Οργανισμού ορίζεται ότι στις αρμοδιότητες του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού ανήκει, μεταξύ άλλων, ο «σχεδιασμός και διαχείριση του νομοθετικού πλαισίου που αφορά στη διαδικασία και στα προσόντα διορισμού και πρόσληψης για τους φορείς της Δημόσιας Διοίκησης». Σύμφωνα με την παρ. 3β του άρθρου 14, περ. δδ) και εε) ορίζεται ότι στις αρμοδιότητες του Τμήματος Ανάπτυξης και Αξιοποίησης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης υπάγονται, μεταξύ άλλων, η «ανάπτυξη και διαχείριση συστήματος περιγραμμάτων θέσεων εργασίας των δημόσιων υπηρεσιών» και η «ανάπτυξη συστήματος διασύνδεσης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και κινητικότητας/μετακινήσεων στους φορείς της Δημόσιας διοίκησης».
- 19 Σύμφωνα με την παρ. γ του άρθρου 10 του Οργανισμού, στις αρμοδιότητες του Τμήματος Οργάνωσης και Αξιολόγησης Δομών της Διεύθυνσης Οργανωτικών Μεταρρυθμίσεων, εντάσσονται μεταξύ άλλων: «αα. Η διαμόρφωση, εφαρμογή και παρακολούθηση της δημόσιας πολιτικής οργανωτικού σχεδιασμού των δημόσιων υπηρεσιών και των φορέων τους. ββ. Η αξιολόγηση των δομών των δημόσιων υπηρεσιών και φορέων με στόχο τη βελτίωση της οργάνωσης τους και τη στρατηγική ευθυγράμμιση αυτών με την επιχειρησιακή τους λειτουργία». Καθίσταται, σαφές, έτσι ότι η αρμοδιότητα της κατανομής/ανακατανομής θέσεων και ο καθορισμός των προσόντων στο πλαίσιο του οργανισμού του φορέα δε μπορεί παρά να ανήκει στη Γενική Διεύθυνση Μεταρρυθμιστικής Πολιτικής και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, καθώς ο απαιτούμενος αριθμός και είδος θέσεων και τα απαιτούμενα προσόντα των υπαλλήλων με τους οποίους – ιδεατά - θα πρέπει αυτές να στελεχωθούν, αποτελούν αναπόσπαστα τμήματα της επιχειρησιακής λειτουργίας για την εκπλήρωση της αποστολής της εν λόγω Δ/νσης και του φορέα γενικότερα. Μόνο μετά το πέρας της ως άνω διαδικασίας ενεργοποιούνται οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων για τα θέματα ανθρώπινου δυναμικού (στη δεδομένη περίπτωση της Γενικής Διεύθυνσης Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού).

- 20 Χαρακτηριστικό στοιχείο της ποσοτικής στόχευσης της διαδικασίας προγραμματισμού, ενδεικτικό του στρεβλού τρόπου αντιμετώπισής της, αποτελεί το γεγονός ότι το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης κατά την έγκριση του προγραμματισμού για το έτος 2015 καθόρισε το ανώτατο όριο ανά αποχωρήσεις όχι συνολικά για τη δημόσια διοίκηση, αλλά ανά Υπουργείο. Προφανές είναι το συστηματικό πρόβλημα που δημιουργείται, καθώς ο εν λόγω δημοσιονομικός περιορισμός κατέστη επιπλέον περιορισμός προσωπικού ανά φορέα (οι λόγοι για αυτό θα πρέπει μάλλον να αναζητηθούν στις μικροπολιτικές πιέσεις μεταξύ των διαφόρων παιχτών στα πλαίσια των πολιτικών διεργασιών που λαμβάνουν χώρα στο Κ.Σ.Μ.), με αποτέλεσμα να αποκλείεται εκ προοιμίου η δυνατότητα πραγματικής αντιμετώπισης πραγματικών αναγκών έκαστου φορέα.
- 21 Χαρακτηριστική του μη στρατηγικού χαρακτήρα της διαδικασίας είναι ακόμα και η χρησιμοποιούμενη ορολογία, τόσο στα θεσμικά κείμενα, όσο και στη διοικητική πρακτική, η οποία αναφέρεται σε «πρόσληψη» και «διορισμός», ενώ η πραγματική στρατηγική λειτουργία αναφέρεται σε «προσέλκυση» ανθρώπινου δυναμικού, η οποία συνιστά δυναμική διαδικασία διάδρασης μεταξύ του οργανισμού και του προσελκυόμενου δυναμικού του, και όχι μια διεκπεραιωτικού τύπου εφαρμογή αριθμητικών πράξεων («προγραμματισμός») εκ μέρους του οργανισμού και μια στρεβλή θεώρηση της απασχόλησης ως οφειλής του δημοσίου («πρόσληψη», «διορισμός») εκ μέρους του εν δυνάμει ανθρώπινου δυναμικού.
- 22 Αν θα θέλαμε να περιγράψουμε τη διαδικασία υπό την οποία εκπονήθηκαν τοις πράγμασι οι νέοι Οργανισμοί κατά το έτος 2014, θα έπρεπε μάλλον να αναφερθούμε σε μια προσπάθεια οριζόντιας μείωσης των δομών κατά 30 – 40%, ως απόρροια της αντίστοιχης μνημονιακής δέσμευσης, με παράλληλη προσπάθεια διατήρησης τόσο του συνολικού αριθμού των εργαζομένων εντός αυτών, όσο και του συνολικού αριθμού των θέσεων ευθύνης (Προϊσταμένων Τμημάτων, Διευθύνσεων και Γενικών Διευθύνσεων).
- 23 Το έργο της ανάπτυξης Περιγραμμάτων στην ελληνική δημόσια διοίκηση συνέπεσε με την εισαγωγή της διαθεσιμότητας/κινητικότητας επί Κυβέρνησης Σαμαρά και Υπουργίας Κυριάκου Μητσοτάκη και για το λόγο αυτό συνάντησε εξ αρχής σημαντικές αντιδράσεις, καθώς θεωρήθηκε από το προσωπικό και τους συνδικαλιστικούς φορείς ότι απώτερος στόχος του ήταν η

διευκόλυνση των απολύσεων. Έτσι, το έργο «πάγωσε» ουσιαστικά με το άρθρο 54 του ν. 4178/2013, δια του οποίου θεσπίστηκαν οι νέοι οργανισμοί και προβλέφθηκε η δημιουργία Περιγραμμάτων Θέσης μόνο για τις Θέσεις Ευθύνης. Καθώς, όμως, στην πραγματικότητα οι οικείες Διευθύνσεις κατά τη διαδικασία δόμησης των Περιγραμμάτων απλά αναπαρήγαγαν τις αρμοδιότητες έκαστης Διεύθυνσης, αντί να αποτυπώνουν τα καθήκοντα, το αρμόδιο Τμήμα του τότε Υ.Δ.Μ.Η.Δ. εκπόνησε ένα οριζόντιο Περίγραμμα Καθηκόντων των θέσεων των Προϊσταμένων, το οποίο εισήγαγε με τα άρθρα 26 - 28 Π.Δ. 99 (ΦΕΚ 166Α/28.08.2014). Γενικά το έργο των Περιγραμμάτων αντιμετώπισε πολλές δυσκολίες στην πράξη, καθώς αντιμετώπισε σθεναρές πιέσεις και εχθρική νοοτροπία. Χαρακτηριστικό είναι το γεγονός ότι δεν ζητήθηκε καν η θεωρητική περιγραφή των - κατά την άποψη των φορέων - πραγματικών και αναγκαίων οργανικών θέσεων για την εκπλήρωση της αποστολής του κάθε φορέα, αλλά απλά ζητήθηκε να γίνει περιγραφή των ήδη υφιστάμενων οργανικών θέσεων (κάτι που επίσης εν τέλει δεν έγινε).

- 24 Η δοκιμασία μέχρι στιγμής έχει διενεργηθεί μια μόνο φορά, κατά το έτος 2009.
- 25 «Άρθρο 3 - Κυλιόμενος Πίνακας Επιλαχόντων: 1. Για ορισμένους κλάδους/ειδικότητες, για τους οποίους υπάρχει κατ' έτος σημαντικός αριθμός προκηρυχθησόμενων θέσεων ή καλύπτουν συχνά επείγουσες ανάγκες, δημιουργείται, με απόφαση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., "Κυλιόμενος Πίνακας Επιλαχόντων". Στον πίνακα αυτόν εντάσσονται κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, χωρίς τη λήψη υπόψη τυχόν πρόσθετων προσόντων, όσοι έπονται των διοριστέων στους οριστικούς πίνακες κατάταξης των προκηρύξεων για κάλυψη θέσεων με σειρά προτεραιότητας και σε αριθμό ίσο των διοριστέων του αντίστοιχου κλάδου ειδικότητας. Ο Κυλιόμενος Πίνακας Επιλαχόντων επικυρώνεται από το Α.Σ.Ε.Π. και χρησιμεύει για την άμεση πλήρωση νέων θέσεων όμοιων κλάδων/ειδικοτήτων, με αυτούς των οποίων θέσεις προκηρύχθηκαν, ύστερα από αίτημα κάλυψης θέσεων του οικείου φορέα, χωρίς να απαιτείται νέα προκήρυξη. Η επιλογή των διοριστέων στις νέες θέσεις γίνεται με βάση τη βαθμολογία τους με απόφαση του Α.Σ.Ε.Π.»
- 26 «Άρθρο 7 - Διαδικασία επιλογής μόνιμου νοσηλευτικού και λοιπού προσωπικού: «Στο άρθρο 2 του ν. 3812/2009 (ΦΕΚ 234 Α) προστίθενται παράγραφοι 5 και 6 ως εξής: «5.α. Η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού

των κλάδων ΠΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Νοσηλευτικής, ΤΕ Επισκεπτών Υγείας, ΤΕ Μαιευτικής, ΤΕ Ραδιολογίας - Ακτινολογίας, ΤΕ Φυσικοθεραπευτών, ΤΕ Τεχνολόγων Ιατρικών Εργαστηρίων, ΤΕ Εργοθεραπευτών, ΤΕ Λογοθεραπευτών, ΤΕ Τεχνολόγων Ιατρικών Οργάνων, ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας, ΤΕ Νηπιοβρεφοκόμων, ΔΕ Βρεφονηπιοκόμων, ΔΕ Νοσηλευτικής, ΔΕ Επιμελητών Ασθενών, ΔΕ Παρασκευαστών, ΔΕ Χειριστών - Εμφανιστών, ΔΕ Χειριστών Ιατρικών Συσκευών, ΔΕ Βοηθών Ιατρικών και Βιολογικών Εργαστηρίων, ΔΕ Πληρωμάτων Ασθενοφόρων, ΔΕ Βοηθών Φαρμακείου, ΔΕ Χειριστών Ιατρικών Μηχανημάτων και ΔΕ Βοηθών Ακτινολογικών Εργαστηρίων των φορέων παροχής υπηρεσιών υγείας και κοινωνικής αλληλεγγύης (Φ.Π.Υ.Υ.Κ.Α.), καθώς και του Αρεταίειου Νοσοκομείου, του Αιγινήτειου Νοσοκομείου και του Νοσηλευτικού Ιδρύματος Μετοχικού Ταμείου Στρατού (Ν.Ι.Μ.Τ.Σ.), που υπάγεται στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π., μπορεί να διενεργείται και βάσει «Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Κατάταξης» σύμφωνα με τη διαδικασία πλήρωσης θέσεων με σειρά προτεραιότητας του άρθρου 18 του ν. 2190/1994. Με απόφαση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π., ο Ετήσιος Κυλιόμενος Πίνακας Κατάταξης μπορεί να εφαρμόζεται και σε άλλες κατηγορίες και κλάδους ή ειδικότητες προσωπικού των φορέων του πρώτου εδαφίου. Στις περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων για τις οποίες απαιτείται εξειδικευμένη εμπειρία ως τυπικό προσόν διορισμού, ο Ετήσιος Κυλιόμενος Πίνακας Κατάταξης δεν εφαρμόζεται. β. i. Τον Οκτώβριο κάθε έτους το Α.Σ.Ε.Π. καλεί τους ενδιαφερόμενους για την πλήρωση θέσεων των φορέων της προηγούμενης παραγράφου να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στην «Προκήρυξη για την Κατάρτιση Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Κατάταξης Υποψηφίων» ανά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα. ... iii. Το Α.Σ.Ε.Π. επεξεργάζεται τις αιτήσεις των υποψηφίων και καταρτίζει τον προσωρινό Ετήσιο Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης ανά κατηγορία και κλάδο ή ειδικότητα προσωπικού. Η κατάταξη πραγματοποιείται σύμφωνα με τα κριτήρια και τη διαδικασία του άρθρου 18 του ν. 2190/1994. ... iv. Μετά την εξέταση των ενστάσεων, το Α.Σ.Ε.Π. καταρτίζει και κυρώνει τον οριστικό Ετήσιο Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης, τον οποίο στη συνέχεια καταχωρίζει στο διαδικτυακό του τόπο και τον αποστέλλει για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως (Τεύχος Γ). Ο οριστικός Ετήσιος Κυλιόμενος Πίνακας Κατάταξης ισχύει μέχρι τη δημοσίευση του νέου στην Εφημερίδα της

Κυβερνήσεως. ν. Νέοι υποψήφιοι μπορούν να λάβουν μέρος στην επόμενη προκήρυξη κατάρτισης Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Κατάταξης. Όσοι υποψήφιοι έχουν ενταχθεί στο δημοσιευμένο στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως Ετήσιο Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης περιλαμβάνονται αυτοδικαίως και στους επόμενους Ετήσιους Κυλιόμενους Πίνακες Κατάταξης. Σε περίπτωση μεταβολής των προσόντων ή και των ιδιοτήτων τους οι υποψήφιοι υποβάλλουν στην επόμενη προκήρυξη κατάρτισης Ετήσιου Κυλιόμενου Πίνακα Κατάταξης νέα αίτηση, προσκομίζοντας μόνο τα απαιτούμενα προς απόδειξη της μεταβολής δικαιολογητικά. γ. i. Το Α.Σ.Ε.Π. εκδίδει, έως τρεις φορές το χρόνο, «Προκήρυξη Πλήρωσης Θέσεων» των φορέων του πρώτου εδαφίου της παρούσας παραγράφου. Η προκήρυξη καταχωρίζεται στο διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και υποχρεωτικώς τουλάχιστον σε δύο ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών πανελλήνιας κυκλοφορίας. ... ii. Δικαίωμα συμμετοχής στη διαδικασία πλήρωσης των θέσεων αυτών έχουν μόνο όσοι υποψήφιοι έχουν ενταχθεί στον εκάστοτε ισχύοντα Ετήσιο Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης. Ο πίνακας διοριστέων καταρτίζεται από τον Ετήσιο Κυλιόμενο Πίνακα Κατάταξης βάσει της σειράς που έχουν οι υποψήφιοι σε αυτόν, σε συνδυασμό πάντοτε και με τη δήλωση προτιμήσεων τους και περιλαμβάνει αριθμό διοριστέων ίσο με τον αριθμό των θέσεων που προκηρύχθηκαν. ...»

27 «Η κάλυψη θέσεων τακτικού προσωπικού των υπηρεσιών και των νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3812/2009 είναι δυνατόν να πραγματοποιείται μετά από σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π. και τη σύμφωνη γνώμη του οικείου φορέα, χωρίς νέα προκήρυξη από πίνακα επιλαχόντων προηγούμενου διαγωνισμού του Α.Σ.Ε.Π., υπό την προϋπόθεση ότι οι νέες προς κάλυψη θέσεις αφορούν όμοιους κλάδους-ειδικότητες και πρόσθετα προσόντα, και ότι δεν έχουν παρέλθει εννέα (9) μήνες από τη δημοσίευση των αντίστοιχων πινάκων διοριστέων στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με την επιφύλαξη των διατάξεων του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 (Α`40), όπως εκάστοτε ισχύει.» – παρ. 9 του άρθρου 15 του ν. 2190/1994, όπως τροποποιήθηκε με τη παρ. 1 του άρθρου 8 του ν. 4210/2013.

28 «Άρθρο 11 Ηλεκτρονικές υπηρεσίες Α.Σ.Ε.Π.: 1. Στο Ν.2190/1994 προστίθεται άρθρο 14Α ως ακολούθως: «Άρθρο 14^Α Τήρηση

αρχείου/μητρώου: ... 2. Το Α.Σ.Ε.Π. τηρεί ηλεκτρονικό αρχείο (μητρώο) υποψηφίων (στο εξής αποκαλούμενων «εγγεγραμμένων χρηστών») με τα στοιχεία και τυχόν δικαιολογητικά εκείνων που ανταποκρίνονται σε σχετική πρόσκλησή του για ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων τους ή/και των δικαιολογητικών τους, με αποκλειστικό σκοπό την επεξεργασία αυτών για κάθε είδους μελλοντικές διαδικασίες επιλογής μέσω Α.Σ.Ε.Π., στις οποίες οι εν λόγω εγγεγραμμένοι χρήστες ενδεχομένως υποβάλουν αίτηση συμμετοχής, χωρίς να απαιτείται επανυποβολή των στοιχείων/δικαιολογητικών αυτών ανά διαδικασία. Τα ήδη εγγεγραμμένα μέλη της διαδικτυακής πύλης του Α.Σ.Ε.Π. εντάσσονται αυτοδικαίως στο ως άνω μητρώο. 3. Για κάθε εγγεγραμμένο χρήστη δημιουργείται μία προσωπική καρτέλα, στην οποία έχει δικαίωμα πρόσβασης. Στην καρτέλα αυτή απεικονίζεται το σύνολο των στοιχείων και δικαιολογητικών που έχουν καταχωριστεί. Μέσα από την εφαρμογή του μητρώου υποψηφίων μπορεί να παρέχονται από το Α.Σ.Ε.Π. και λοιπές ηλεκτρονικές υπηρεσίες προς τους εγγεγραμμένους χρήστες, όπως υπηρεσίες προσωποποιημένης πληροφόρησης/ενημέρωσης, παρουσίαση των απαντητικών φύλλων πολλαπλών επιλογών, ανά διαγωνισμό και ανά χρήστη. Το μητρώο υποψηφίων μπορεί ανά πάσα στιγμή να επικαιροποιείται από τους εγγεγραμμένους χρήστες με καταχώριση νέων στοιχείων/δικαιολογητικών. ... 5. Για την αποτελεσματικότερη λειτουργία του Α.Σ.Ε.Π. και την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη, πέραν των υποψηφίων της παραγράφου 2 του παρόντος άρθρου, στο ανωτέρω μητρώο εντάσσονται υποχρεωτικά όλοι οι συμμετέχοντες σε διαδικασίες αρμοδιότητας Α.Σ.Ε.Π.».

- 29 «Άρθρο 15 - Διαδικασία προσδιορισμού και πλήρωσης θέσεων με εθελοντική κινητικότητα: 1. Ο αρμόδιος Υπουργός ή τα όργανα διοίκησης των φορέων και υπηρεσιών του Δημοσίου υποβάλλουν στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης ειδικώς αιτιολογημένα αιτήματα για ενίσχυση με προσωπικό των υπηρεσιών τους που δύνανται να καλυφθούν από τους υπαλλήλους που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος Κεφαλαίου σε κενές ή συνιστώμενες θέσεις, σύμφωνα με την παράγραφο 3. ... 3. Κατόπιν της ανωτέρω γνωμοδότησης των Τριμελών Επιτροπών, ο Υπουργός Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης εκδίδει Πρόσκληση, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Με την Πρόσκληση αυτή καθορίζονται οι θέσεις που καλύπτονται ανά φορέα, περιφερειακή ενότητα,

κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα προσωπικού, και τυχόν ειδικά προσόντα που απαιτούνται για τους κλάδους ή ειδικότητες στις οποίες πρόκειται να μεταταχθούν/μεταφερθούν. ... 4. Με την Πρόσκληση ορίζεται αποκλειστική προθεσμία δεκαπέντε (15) ημερών από τη δημοσίευσή της, εντός της οποίας οι υποψήφιοι υποβάλλουν Αίτηση - Υπεύθυνη Δήλωση σε ειδικό προς το σκοπό αυτό έντυπο το οποίο υποβάλλεται στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και ηλεκτρονικά, με κοινοποίηση στη Διεύθυνση Διοικητικού της υπηρεσίας στην οποία ανήκει ή ανήκε οργανικά ο υπάλληλος ή σε περίπτωση κατάργησης του φορέα, στη Διεύθυνση/Τμήμα Εποπτείας του οικείου Υπουργείου. Τα στοιχεία αυτά διαβιβάζονται και στις Τριμελείς Επιτροπές του άρθρου 16 του παρόντος. ... 5. Οι Τριμελείς Επιτροπές παραλαμβάνουν τις αιτήσεις των υποψηφίων και αποφασίζουν αιτιολογημένα εντός προθεσμίας τριάντα (30) ημερών από την πάροδο της δεκαήμερης αποκλειστικής προθεσμίας της προηγούμενης παραγράφου για τη μοριοδότηση των υποψηφίων και την κατάταξή τους σε φθίνουσα σειρά, μέσω κατάλληλου πληροφοριακού συστήματος, σύμφωνα με τη μοριοδότηση και την τυχόν υποβληθείσα αίτηση προτίμησης, σε προσωρινούς πίνακες κατάταξης και διάθεσης, οι οποίοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. ... 6. Οι ενστάσεις εξετάζονται από το αρμόδιο Τμήμα του Α.Σ.Ε.Π. εντός δέκα (10) ημερών από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής τους. Μετά την εξέταση των ενστάσεων, το Α.Σ.Ε.Π. διαβιβάζει τη σχετική απόφαση στις Τριμελείς Επιτροπές, οι οποίες καταρτίζουν οριστικούς πίνακες κατάταξης και διάθεσης των υπαλλήλων, οι οποίοι αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Προγράμματος «ΔΙΑΥΓΕΙΑ» και στο διαδικτυακό τόπο του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης. Η πράξη μετάταξης/μεταφοράς των υπαλλήλων εκδίδεται από το φορέα υποδοχής. 8. Το Α.Σ.Ε.Π. έχει την αρμοδιότητα διενέργειας αυτεπάγγελτου ελέγχου νομιμότητας της ως άνω διαδικασίας, όπως και επί της προβλεπόμενης από τα άρθρα 17 έως 19 του παρόντος.».

- 30 Το σύνολο των θεωρητικών πληροφοριών που παρατίθενται στο κεφάλαιο Γ σχετικά με την Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, πλην των περιπτώσεων όπου υπάρχει έτερη βιβλιογραφική παραπομπή, έχει αντληθεί από το Εκπαιδευτικό

Εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α. για τη Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, ΚΓ΄ Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών, Αθήνα 2014).

- 31 Η νομοθεσία εισάγει Υποχρεώσεις Πληροφόρησης, με τις οποίες οι ενδιαφερόμενοι είναι υποχρεωμένοι να συμμορφωθούν. Για τη συμμόρφωση οι υπόχρεοι πρέπει να προβούν σε μια σειρά από διοικητικές δραστηριότητες, οι οποίες έχουν κόστος (πληρωμές, χρόνο και κόστος προσωπικού). Τα κόστη αυτά αποτελούν το διοικητικό βάρος που απορρέει από τη νομοθεσία. Η Υποχρέωση Πληροφόρησης περιέχεται σε νομικό, κανονιστικό ή άλλο επεξηγηματικό κείμενο της διοίκησης, ή προκύπτει από διοικητική πρακτική, και υποχρεώνει την επιχείρηση να παρέχει δεδομένα προς δημόσια αρχή ή προς τρίτους ή να τηρεί δεδομένα τα οποία να είναι διαθέσιμα σε δημόσια αρχή ή τρίτους, εάν ζητηθούν.
- 32 1. Κατηγορία Α: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν αποκλειστικά από κοινοτική νομοθεσία ή άλλη διεθνή ρύθμιση. Οι διεθνείς κανόνες περιγράφουν τον τρόπο συμμόρφωσης. 2. Κατηγορία Β: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από κοινοτική ή διεθνή ρύθμιση, η οποία διατυπώνει το σκοπό ενώ η υλοποίηση αφήνεται στην ευχέρεια των εθνικών διοικήσεων (Υποκατηγορία Β1: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων χωρίς «επιχρύσωση», με απόδοση κόστους 100% στο διεθνή φορέα που θεσπίζει την υποχρέωση - Υποκατηγορία Β2: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων με «επιχρύσωση», η οποία πραγματοποιείται την χρονική στιγμή ενσωμάτωσης του διεθνούς κανόνα - Υποκατηγορία Β3: Ενσωμάτωση υποχρεώσεων με «επιχρύσωση», η οποία αποτελείται από μέτρα εφαρμογής που προϋπάρχουν του κανόνα που ενσωματώνεται). 3. Κατηγορία Γ: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που είναι αποκλειστικά απόρροια εθνικών ρυθμίσεων (Υποκατηγορία Γ1: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από εθνικά ρυθμιστικά κείμενα, όπως νόμους, προεδρικά διατάγματα, υπουργικές αποφάσεις και εγκυκλίους - Υποκατηγορία Γ2: Υποχρεώσεις Πληροφόρησης που απορρέουν από την καθημερινή διοικητική πρακτική των δημοσίων υπηρεσιών).
- 33 Υπόθεση πλήρους συμμόρφωσης: τεκμαίρεται ότι όλες οι επιχειρήσεις που υπόκεινται στην υποχρέωση διεκπεραιώνουν τις απαραίτητες δραστηριότητες προκειμένου να συμμορφωθούν. Υπόθεση πραγματικής συμμόρφωσης: βάση

της μέτρησης αποτελεί ο πραγματικός πληθυσμός των επιχειρήσεων που συμμορφώνονται.

- 34 Σύμφωνα με τις γενικές προδιαγραφές, κατά τη συλλογή στοιχείων πρέπει: το δείγμα να είναι αντιπροσωπευτικό των χαρακτηριστικών του ερευνώμενου πληθυσμού, να υπάρχει εκπροσώπηση όλων των υποομάδων που αποτελούν τον πληθυσμό, να έχουν τεθεί συγκεκριμένες προδιαγραφές και χαρακτηριστικά του δείγματος κατά την έναρξη της μέτρησης, κατά την τμηματοποίηση του πληθυσμού και κατά την προετοιμασία του οδηγού συνεντεύξεων, να υπάρξει τυχαία επιλογή των ερωτώμενων από διαφορετικές πηγές ή από διαφορετικά άτομα, να έχει διενεργηθεί ένας ελάχιστος αριθμός τουλάχιστον πέντε συνεντεύξεων για την διερεύνηση «τάσης», να υπάρχει απουσία προδιάθεσης/«bias».
- 35 Τυπικά Αποδοτική Επιχείρηση: η επιχείρηση που διεκπεραιώνει τις διοικητικές δραστηριότητες με «φυσιολογικό» τρόπο, δηλαδή ούτε πολύ χειρότερο ούτε πολύ καλύτερο από το αναμενόμενο.
- 36 Θα πρέπει, βέβαια, να σημειωθεί, ότι τα προκύπτοντα ποσά είναι πιθανό να μην ανταποκρίνονται πλήρως στην πραγματικότητα, καθώς το ύψος του μισθού των διαφόρων υπαλλήλων προσδιορίζεται και από άλλους παράγοντες, με κυρίαρχο τα χρόνια προϋπηρεσίας τους (αλλαγή βαθμού - μισθολογικού κλιμακίου), αλλά και τη φύση του φορέα υπηρεσίας τους, την ύπαρξη προσωπικών διαφορών, επιδομάτων κ.ο.κ.
- 37 Η Εξάλειψη (Eliminate) αναφέρεται κυρίως σε κατάργηση δικαιολογητικών και γενικότερα δραστηριοτήτων. Τα δικαιολογητικά που μπορούν να καταργηθούν είναι αυτά που στατιστικά αποδεικνύεται ότι δεν επηρεάζουν το αποτέλεσμα της διαδικασίας ή που μπορούν να αναζητηθούν υπηρεσιακά. Αντίστοιχα, οι δραστηριότητες που μπορούν να καταργηθούν είναι όσες μπορούν να υποκατασταθούν από άλλες (π.χ. επικοινωνία ανάμεσα σε δύο φορείς, όχι εγγράφως αλλά ηλεκτρονικά). Η Απλούστευση (Simplify) μπορεί να έχει εφαρμογή εξίσου σε έγγραφα και δικαιολογητικά, όσον αφορά τις χρησιμοποιούμενες Φόρμες. Το κατεξοχήν πεδίο παρέμβασης ωστόσο, αφορά σε Διεργασίες, Ροές και Διαδικασίες. Επιπλέον, μπορεί να επιδιωχθεί απλούστευση στα στάδια της Επικοινωνίας που απαιτούνται για μία διαδικασία. Η Ολοκλήρωση/ενοποίηση (Integrate) αναζητά πιθανές συνέργειες, οι οποίες μπορεί να οδηγήσουν σε ενίσχυση της συνεργασίας

μεταξύ υπηρεσιακών μονάδων ή/και συστημάτων. Η Αυτοματοποίηση (Automate) αφορά κατεξοχήν στην αξιοποίηση πληροφοριακών συστημάτων και γενικότερα Τ.Π.Ε., υπέρ της μείωσης του χρόνου και του κόστους εκτέλεσης της διαδικασίας.

ΣΤ. ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

Πρωτογενείς Πηγές

- Ελληνικό Σύνταγμα 1974/1986/2001/2008, Μέρος Τρίτο – Οργάνωση και λειτουργίες της Πολιτείας – Τμήμα ΣΤ – Διοίκηση – Κεφάλαιο Δεύτερο – Υπηρεσιακή κατάσταση των οργάνων της διοίκησης, άρθρο 103

Νόμοι:

- 1811/1951
- 1232/1982
- 1320/1983
- 1388/1983
- 1735/1987
- 1232/1982
- 1320/1983
- 1943/1991
- 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»
- 2225/1994
- 2527/1997
- 2643/1998
- 2683/1999 «Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων»
- 3051/2002 «Συνταγματικά κατοχυρωμένες ανεξάρτητες αρχές, τροποποίηση και συμπλήρωση του συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και συναφείς ρυθμίσεις»
- 3320/2005
- 3429/2005
- 3469/2006
- 3528/2007 «Υπαλληλικός Κώδικας»

- 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις»
- 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης»,
- 3868/2010 «Αναβάθμιση του Ε.Σ.Υ., θέματα πρόνοιας, Απαγόρευση Καπνίσματος κ.λ.π.»
- 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»
- 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου» και
- 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016»
- 4210/2013
- 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης – Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις.
- Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου 33/2006

Δευτερογενείς Πηγές

Βιβλία

- Γκέκας, 2014, Στρατηγική Διοίκηση Δημόσιων Οργανισμών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Κοινή Φάση Σπουδών
- Μουσμούντη, 2014, Μέτρηση Διοικητικών Βαρών, Εκπαιδευτικό εγχειρίδιο Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ΚΓ' Εκπαιδευτική Σειρά, Α Ειδική Φάση Σπουδών

- Μιχαλόπουλος και συν, 2013, Οδηγός για το Σχεδιασμό Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας

Διαδικτυακοί τόποι

- <http://www.administrative-burdens.com/default.asp?page=122>, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015
- <http://www.doingbusiness.org/>, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015
- http://ec.europa.eu/smart-regulation/impact/commission_guidelines/docs/ia_guidelines_annexes_en.pdf, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015.
- http://ec.europa.eu/smart-regulation/refit/admin_burden/docs/enterprise/files/pilot-study_en.pdf, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015
- http://www.eustraining.eu/epso_glossary/european_personnel_selection_office_epso, τελευταία πρόσβαση στις 31.07.2015

Συνέντευξη:

- Συνέντευξη με την Ελένη Ρούφου, Προϊσταμένη της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Παράρτημα), Ιούλιος 2015.

Ζ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΓ΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗ ΣΕΙΡΑ

Ερωτηματολόγιο

δομημένης συνέντευξης για τη συγκέντρωση στοιχείων στο πλαίσιο εκπόνησης τελικής εργασίας

Σπουδαστής: **Δήμητρα-Άρτεμις Κρητικού**

Υπεύθυνος Επίβλεψης: **Νίκος Παπαηλιού**

Αθήνα, Ιούλιος 2015



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Ερωτηματολόγιο 1

για το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης

Διερεύνηση των διοικητικών βαρών που προκύπτουν από τις βασικές υφιστάμενες υποχρεώσεις πληροφόρησης κατά τη διαδικασία προγραμματισμού, κατανομής και εγκρίσεων των προσλήψεων τακτικού προσωπικού στους φορείς του ελληνικού δημοσίου.

Το κάτωθι ερωτηματολόγιο συνιστά προσπάθεια εντοπισμού και καταγραφής συγκεκριμένων στοιχείων, που θα βοηθήσουν στην καταμέτρηση του **διοικητικού βάρους** που προκύπτει από τις βασικότερες **υποχρεώσεις πληροφόρησης** κατά τη διαδικασία **προσλήψεων τακτικού προσωπικού** στους φορείς του ελληνικού δημοσίου. Η εν λόγω προσπάθεια εντάσσεται στο πλαίσιοεκπόνησης τελικής εργασίας για την ΚΓ Σειρά της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

Η μέτρηση θα πραγματοποιηθεί σε σχέση με τις πιο σημαντικές υποχρεώσεις πληροφόρησης που εντοπίζονται στη νομοθεσία και βαρύνουν τους δημόσιους φορείς και τους πολίτες στιςτέσσερις βασικές περιοχές ενδιαφέροντος, ήτοι:

1. στο Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού), ως υπεύθυνο φορέα για τις διαδικασίες προγραμματισμού, κατανομής και εγκρίσεων των προσλήψεων,

2. στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ως Ανεξάρτητη Αρχή υπεύθυνη για την οργάνωση και διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής

3. στους αιτούντες την πρόσληψη δημοσίου φορείςκαι

4. στους ενδιαφερόμενους πολίτες, ως συμμετέχοντες στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

Παρακαλώ, συμπληρώστε το κάτωθι ερωτηματολόγιο με τη μέγιστη δυνατή ακρίβεια.

Σε περιπτώσεις όπου παρατηρείται απόκλιση από τα προβλεπόμενα από τη νομοθεσία (είτε ακολουθείται διαφορετική διαδικασία μέσω διοικητικής πρακτικής, είτε η νομοθεσία δεν εφαρμόζεται), παρακαλείσθε να σημειώσετε τούτο και να περιγράψετε τη διαφορά. Σε αυτήν την περίπτωση παρακαλείσθε να καταγράψετε τα στοιχεία που ζητούνται τόσο για την πραγματικά ακολουθούμενη διαδικασία, όσο και αυτά που υπολογίζετε ότι θα ίσχυαν αν ακολουθούταν η προβλεπόμενη.

Οι βασικές υποχρεώσεις πληροφόρησης για τις οποίες ερωτάσθε έχουν καταγραφεί με τη σειρά κατά την οποία εμφανίζονται κατά τη διαδικασία προγραμματισμού, έγκρισης, κατανομής και τελικής πρόσληψης του προσωπικού και έχουν κατηγοριοποιηθεί σε **τρεις ομάδες**:

- **ομάδα 1:** υποχρεώσεις πληροφόρησης που φέρει το ίδιο το **Υπουργείο** Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης κατά τη διαδικασία προγραμματισμού, κατανομής και εγκρίσεων

- **ομάδα 2:** υποχρεώσεις πληροφόρησης των αιτούντων την πρόσληψη **δημοσίων φορέων**

- **ομάδα 3:** υποχρεώσεις πληροφόρησης των **ενδιαφερόμενων πολιτών**, που συμμετέχουν στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

Παρακαλείσθε να απαντήσετε στις ερωτήσεις για κάθε μία από τις υποχρεώσεις πληροφόρησης, οι οποίες καταγράφονται στους αντίστοιχους Πίνακες (Πίνακας 1, Πίνακας 2, Πίνακας 3), σύμφωνα με τις ειδικότερες οδηγίες για κάθε ομάδα.

Εφόσον έχετε ο,τιδήποτε άλλο να προσθέσετε, πέραν των ερωτημάτων που τίθενται, παρακαλώ σημειώσετε το στην ερώτηση 8 του μέρους Α, στον αντίστοιχο χώρο που διατίθεται. Η βοήθειά σας είναι ιδιαίτερα σημαντική.

Στοιχεία συνέντευξης και ερωτώμενου:

ΑΑ	1
Ημερομηνία διεξαγωγής	30.07.2015
Όνομα ερωτώμενου	Ελένη Ρούφου
Θέση στην υπηρεσιακή μονάδα	Προϊσταμένη Διεύθυνσης
Κλάδος/Βαθμός	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ/Β΄
Συνολικά έτη υπηρεσίας στο δημόσιο	
Χρόνος υπηρεσίας στη συγκεκριμένη θέση	2

Μέρος Α.

Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (ΥΠ) – Ομάδα 1

(υποχρεώσεις που βαρύνουν το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης κατά τη διαδικασία προγραμματισμού, κατανομής και εγκρίσεων των προσλήψεων)

Παρακαλείσθε να καταγράψετε τις απαντήσεις σας σε σχέση με τις υποχρεώσεις της ομάδας 1, όπως αυτές καταγράφονται στον Πίνακα 1, σύμφωνα με την εκτίμηση των **πραγματικών δεδομένων** που έχετε στη διάθεσή σας από την έως σήμερα εφαρμογή της διαδικασίας από το Υπουργείο σας.

Πίνακας 1

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Νομοθεσία
<p>1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων για το τακτικό προσωπικό – όπου κατανέμονται ανά Υπουργείο οι προς έγκριση προσλήψεις, σύμφωνα με τις πολιτικές προτεραιότητες που αποφασίζονται από το Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης -, το οποίο υποβάλλεται στην Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006</p>	<p>παρ. 20Α του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»,</p> <p>παρ. 6 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης» και</p> <p>παρ. 3 του άρθρου 3 της 33/2006 Π.Υ.Σ., όπως ισχύει</p>
<p>2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης, όσον αφορά στο τακτικό προσωπικό</p>	<p>παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»</p>

Ερώτηση 1. Πόσες εγκυκλίους προγραμματισμού προσλήψεων (για την έναρξη της διαδικασίας, για επίσπευση ή υπενθύμιση, διευκρινήσεις κοκ) κατά μέσο όρο αποστέλλει το Υπουργείο κατ' έτος; Πόσες εγκριτικές αποφάσεις και αποφάσεις κατανομής εκδίδει σε σχέση με τη διαδικασία που ξεκίνησε από τις εν λόγω εγκυκλίους;

Απάντηση

Μία εγκύκλιο αποτύπωσης αναγκών. 25 περίπου εγκριτικές αποφάσεις και αποφάσεις κατανομής αντίστοιχα.

Ερώτηση 2. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις πληροφόρησης του Πίνακα 1 αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες απαιτήσεις δεδομένων, δηλαδή συγκεκριμένα στοιχεία που πρέπει να καταγραφούν για την ανταπόκριση σε αυτές.

Παρακαλώ αναφέρετε τις υφιστάμενες απαιτήσεις δεδομένων για κάθε ΥΠ χωριστά.

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Απαιτήσεις Δεδομένων
1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)	Αριθμός αιτούμενων προσλήψεων, κλάδος και ειδικότητα, κατηγορία εκπαίδευσης, πιστώσεις
2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (τακτικό προσωπικό)	Αριθμός διοριστέων, κλάδος και ειδικότητα, κατηγορία εκπαίδευσης, πιστώσεις, ΦΕΚ οριστικών αποτελεσμάτων

Ερώτηση 3. Κατά τη διεκπεραίωση των αναφερόμενων υποχρεώσεων πληροφόρησης της ομάδας 1, ποιες από τις ακόλουθες διοικητικές δραστηριότητες (ΔΔ) εκτελείτε;

Παρακαλώ διαβάστε με προσοχή την περιγραφή κάθε μίας από τις διοικητικές δραστηριότητες και σημειώστε στον πίνακα που παρατίθεται στο τέλος της ερώτησης για κάθε υποχρέωση πληροφόρησης ποιες από αυτές διεκπεραιώνετε και πόσο χρόνο ξοδεύετε. Αναφέρετε μόνο το χρόνο που αντιστοιχεί στη δική σας εργασία. Χρόνος εργασίας άλλων ατόμων για την ίδια δραστηριότητα θα καταμετρηθεί χωριστά σε επόμενη ερώτηση.

ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ

Αφιερώνετε χρόνο για να εξοικειωθείτε με τα απαιτούμενα αυτής της υποχρέωσης ή για να ενημερωθείτε για τυχόν τροποποιήσεις της νομοθεσίας;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές

Αφιερώνετε χρόνο για να ανακτήσετε/συγκεντρώσετε πληροφορίες σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της

Αφιερώνετε χρόνο για να υπολογίσετε και αξιολογήσετε στοιχεία σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση

Αφιερώνετε χρόνο για να παρουσιάσετε/περιγράψετε τα δεδομένα σε έγγραφη μορφή και να προβείτε σε έλεγχο και τυχόν διόρθωση αυτών σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ

Αφιερώνετε χρόνο για να διενεργήσετε εσωτερικές ή εξωτερικές συναντήσεις σχετικά με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων

Αφιερώνετε χρόνο για να συνεργαστείτε σε ελέγχους/επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές και, αν χρειαστεί, να προβείτε σε διόρθωση των στοιχείων ως αποτέλεσμα, σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση,

χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ

Αφιερώνετε χρόνο για να συμμετέχετε σε επίσημη εκπαίδευση ή ενημέρωση σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης; Παρακαλώ στην ερώτηση αυτή σημειώστε το χρόνο που αντιστοιχεί σε παρακολούθηση σεμιναρίων ή άλλου είδους ενημερώσεων, που διοργανώνονται από την Υπηρεσία και η παρακολούθησή τους είναι υποχρεωτική, όχι το χρόνο που τυχόν εσείς αφιερώνετε για την προσωπική σας ενημέρωση.

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό;

ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ

Αφιερώνετε χρόνο για να συμπληρώσετε/φωτοτυπήσετε/ διανείμετε έγγραφα σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ

Αφιερώνετε χρόνο για να υποβάλλετε πληροφορίες, να κάνετε αιτήσεις, να καταβάλετε παράβολα κ.ο.κ. σε σχέση με αυτήν την υποχρέωση πληροφόρησης;

Πόσο χρόνο ξοδεύετε συνήθως για αυτό; Παρακαλώ σημειώστε το χρόνο που χρειάζεστε κατά μέσο όρο για κάθε φορά που εκπληρώνετε αυτήν την υποχρέωση, χωρίς να υπολογίσετε το χρόνο που χρειαστήκατε την πρώτη φορά που ασχοληθήκατε με αυτήν.

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης 1 Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)		
Διοικητική Δραστηριότητα	Εκτέλεση δραστηριότητας	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	Ναι – Όχι	0,25 ημέρες
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	Ναι - Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της	Ναι – Όχι	0,25 ημέρες

<p>ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	<p>0,5 ημέρες</p>
<p>ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	
<p>ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	
<p>ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	
<p>ΔΔ9 Υποβολή</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	

πληροφοριών/αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ		
--	--	--

<p align="center">Υποχρέωση Πληροφόρησης 2 Απόφαση κατανομής Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (τακτικό προσωπικό)</p>		
Διοικητική Δραστηριότητα	Εκτέλεση δραστηριότητας	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	Ναι – Όχι	0,25 ημέρες
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες

απαραίτητων για την εκπλήρωσή της		
ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση	Ναι Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ	Ναι Όχι	1 ημέρα
ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων	Ναι Όχι	
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ	Ναι Όχι	

ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	Ναι –Όχι	
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλωνκ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	Ναι –Όχι	

Ερώτηση 4: Κατά την εκτέλεση όλων των ανωτέρω διοικητικών δραστηριοτήτων για κάθε μία από τις ΥΠ, πόσοι υπάλληλοι απασχολούνται εκτός από εσάς;

Παρακαλώ αναφέρετε τον αριθμό των ατόμων που απασχολούνται για κάθε μία διοικητική δραστηριότητα ανά ΥΠ, τον χρόνο εργασίας καθενός και την ιδιότητά τους, αν πρόκειται δηλαδή για (α) εκτελεστικό μέλος του φορέα (υπάλληλοι χωρίς αρμοδιότητα λήψης απόφασης), (β) επιτελικό στέλεχος (ενδιάμεσα στελέχη με κάποιες αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων για το θέμα, π.χ. Τμηματάρχης) ή (γ) διευθυντικό στέλεχος (στελέχη με αρμοδιότητα λήψης της τελικής απόφασης για το θέμα, π.χ. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης/Γενικής Διεύθυνσης κ.ο.κ.).

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης 1 Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)			
Διοικητική Δραστηριότητα	Αριθμός επιπλέον απασχολούμενων ατόμων	Ιδιότητα ανά άτομο	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα ανά άτομο
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	2 άτομα	1α 1β	0,5 ημέρες 0,25 ημέρες

<p>ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές</p>	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 0,5 ημέρες
<p>ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της</p>	2 άτομα	1α 1β	0,5 ημέρες 0,25 ημέρες
<p>ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση</p>	2 άτομα	1α 1β	0,75 ημέρες 0,5 ημέρες
<p>ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ</p>	2 άτομα	1β 1γ	0,5 ημέρες 0,5 ημέρες
<p>ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την</p>			

ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων			
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ			
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1 ^α	0,25 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ			

Υποχρέωση Πληροφόρησης 2

Απόφαση κατανομής

Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης
(τακτικό προσωπικό)

--	--	--	--

Διοικητική Δραστηριότητα	Αριθμός επιπλέον απασχολούμενων ατόμων	Ιδιότητα ανά άτομο	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα ανά άτομο
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	2 άτομα	1α 1β	0,25 ημέρες 0,25 ημέρες
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 0,5 ημέρες
ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της	2 άτομα	1α 1β	0,5 ημέρες 0,5 ημέρες
ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφο μορφή/έλεγχος/ διόρθωση	2 άτομα	1α 1β	0,75 ημέρες 0,5 ημέρες

ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ	2 άτομα	1β 1γ	0,5 ημέρες 0,5 ημέρες
ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων			
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ			
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1α	0,25 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/αιτήσεις/καταβολή			

παραβόλωνκ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ			
--------------------------------------	--	--	--

Ερώτηση 5. Παρακαλώ αναφέρετε κατά πόσον υπάρχει κάποιος ειδικός εξοπλισμός/λογισμικό/υλικά ή υπηρεσίες από εξωτερικούς ιδιώτες επαγγελματίες, που απαιτείται να προμηθευτεί η Υπηρεσία, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ΥΠ.

Αν υπάρχει, παρακαλώ αναφέρετε κατά προσέγγιση το κόστος αυτών, χωριστά για το καθένα (εφόσον το γνωρίζετε).

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Ειδικός εξοπλισμός/ λογισμικό/υλικά/υπηρεσίες από ιδιώτες	Κόστος ανά υλικό/ υπηρεσία κοκ
1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)	MS WORD, MS EXCEL	120 ευρώ
2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (τακτικό προσωπικό)	MS WORD, MS EXCEL	120 ευρώ

Ερώτηση 6. Οι πληροφορίες που παράγετε/συλλέγετε για την εκπλήρωση κάθε ΥΠ χρησιμοποιούνται και για την εκπλήρωση κάποιας άλλης ΥΠ; Αν ναι ποιές;

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Χρήση πληροφοριών για την εκπλήρωση άλλης ΥΠ	ΥΠ για την οποία χρησιμοποιούνται οι πληροφορίες
<p>1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	<p>Απόφαση κατανομής</p>
<p>2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (τακτικό προσωπικό)</p>	<p>Ναι –Όχι</p>	<p>Βεβαίωση του λόγου ένα προς πέντε</p>

Ερώτηση 7. Ποιες είναι κατά τη γνώμη σας οι πιο δύσκολες ή ενοχλητικές ΥΠ;

Σημειώστε τις με χ στο αντίστοιχο τετράγωνο ή/και προσθέστε άλλες που θεωρείτε πιο ενοχλητικές στην τέταρτη σειρά του πίνακα. Θεωρείτε πως θα μπορούσαν αυτές να παραληφθούν ή να τροποποιηθούν προς το καλύτερο και πώς;

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Μεγαλύτερος βαθμός ενόχλησης	Τρόπος βελτίωσης
1. Σχέδιο εγκριτικής απόφασης των αιτούμενων από τους φορείς προσλήψεων (τακτικό προσωπικό)	X	Ενσωμάτωση του προγραμματισμού προσλήψεων στο σχέδιο του ετήσιου προϋπολογισμού
2. Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης (τακτικό προσωπικό)		
3. Άλλες ΥΠ		

Ερώτηση 8. Ποιες θα ήταν οι προτάσεις σας για την απλοποίηση της διαδικασίας συμμόρφωσης με τις ΥΠ, αλλά και γενικότερα τη διαδικασία προγραμματισμού, κατανομής, έγκρισης και πρόσληψης προσωπικού;

Παρακαλώ σημειώστε οτιδήποτε άλλο θεωρείτε σχετικό (βέλτιστες πρακτικές που γνωρίζετε από την εμπειρία σας, προβλήματα λόγω ελλιπούς εκπαίδευσης του προσωπικού ή υποστελέχωσης, ιδίως σε θέματα χρήσης ηλεκτρονικών τεχνολογιών, προβλήματα ελλιπούς εξοπλισμού – προτάσεις για βελτίωση αυτών κ.ο.κ.).

Απάντηση

1. Προσανατολισμός προσλήψεων στη βάση του ψηφισθέντος ετήσιου κρατικού προϋπολογισμού
2. Προσανατολισμός/Ανασχεδιασμός των διαδικασιών στην επιλογή του κατάλληλου ανθρώπου στην κατάλληλη θέση
3. Εξάλειψη επικαλυπτόμενων σταδίων της διαδικασίας: η εγκριτική απόφαση συνιστά την πολιτική έγκριση εκκίνησης της διαδικασίας πρόσληψης η ολοκλήρωση της οποίας απαιτεί την έκδοση απόφασης κατανομής επί τη βάσει ίδιων ποσοτικών και ποιοτικών στοιχείων

Μέρος Β.**Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (ΥΠ) – Ομάδα 2**

(υποχρεώσεις που βαρύνουν τους αιτούντες την πρόσληψη δημοσίου φορέως)

Παρακαλείσθε να καταγράψετε τις απαντήσεις σας σε σχέση με τις υποχρεώσεις της ομάδας 2, όπως αυτές καταγράφονται στον Πίνακα 2, σύμφωνα με την **ακριβέστερη δυνατή εκτίμησή** σας για τις διοικητικές δραστηριότητες και ενέργειες των αιτούντων φορέων, σε συνδυασμό με τα **πραγματικά δεδομένα** που έχετε στη διάθεσή σας από τη διαδικασία αιτήσεων πρόσληψης προσωπικού του ίδιου του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης.

Πίνακας 2

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Νομοθεσία
<p>1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)</p>	<p>παρ.3 εδ. β περ. ατου άρθρου 14 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997 και παρ. 5 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης»</p>
<p>2. Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ</p>	<p>παρ.3 εδ. β περ. β του άρθρου 14 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής</p>

	για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997
--	--

Ερώτηση 1. Οι ανωτέρω υποχρεώσεις πληροφόρησης του Πίνακα 2 αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες απαιτήσεις δεδομένων, δηλαδή συγκεκριμένα στοιχεία που πρέπει να καταγραφούν για την ανταπόκρισή σε αυτές.

Παρακαλώ αναφέρετε τις υφιστάμενες απαιτήσεις δεδομένων για κάθε ΥΠ χωριστά.

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Απαιτήσεις Δεδομένων
<p>1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)</p>	<p>Κατηγορία προσωπικού, Κλάδος και ειδικότητα, αριθμός προσλήψεων</p>
<p>2. Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ</p>	<p>Κατηγορία προσωπικού, Κλάδος και ειδικότητα, αριθμός εγκεκριμένων προσλήψεων, επιμέρους χαρακτηριστικά υποψηφίων</p>

Ερώτηση 2. Κατά τη διεκπεραίωση των αναφερόμενων υποχρεώσεων πληροφόρησης της ομάδας 2, ποιες από τις ακόλουθες διοικητικές δραστηριότητες (ΔΔ) εκτελείτε;

Για την περιγραφή κάθε μίας από τις διοικητικές δραστηριότητες ανατρέξτε στην αντίστοιχη ερώτηση 3 του μέρους Α.

Σημειώστε στον ακόλουθο πίνακα για κάθε υποχρέωση πληροφόρησης ποιες από τις ΔΔ διεκπεραιώνετε και πόσο χρόνο ξοδεύετε. Αναφέρετε μόνο το χρόνο που αντιστοιχεί στη δική σας εργασία. Χρόνος εργασίας άλλων ατόμων για την ίδια δραστηριότητα θα καταμετρηθεί χωριστά σε επόμενη ερώτηση.

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης 1 Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)		
Διοικητική Δραστηριότητα	Εκτέλεση δραστηριότητας	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	Ναι – Όχι	1 ημέρα
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	Ναι - Όχι	1 ημέρα

<p>ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>2 ημέρες</p>
<p>ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	
<p>ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	

για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ		
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	1 ημέρα

Υποχρέωση Πληροφόρησης 2 Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ		
Διοικητική Δραστηριότητα	Εκτέλεση δραστηριότητας	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα
ΔΔ1 Εξουκείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	Ναι – Όχι	1 ημέρα

<p>ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>1 ημέρα</p>
<p>ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>2 ημέρες</p>
<p>ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την</p>	<p>Ναι – Όχι</p>	<p>3 ημέρες</p>

ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων		
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ	Ναι – Όχι	
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες

Ερώτηση 3: Κατά την εκτέλεση όλων των ανωτέρω διοικητικών δραστηριοτήτων για κάθε μία από τις ΥΠ, πόσοι υπάλληλοι απασχολούνται εκτός από εσάς;

Παρακαλώ αναφέρετε τον αριθμό των ατόμων που απασχολούνται για κάθε μία διοικητική δραστηριότητα ανά ΥΠ, τον χρόνο εργασίας καθενός και την ιδιότητά τους, αν πρόκειται δηλαδή για (α) εκτελεστικό μέλος του φορέα (υπάλληλοι χωρίς αρμοδιότητα λήψης απόφασης), (β) επιτελικό στέλεχος (ενδιάμεσα στελέχη με κάποιες αρμοδιότητες λήψης αποφάσεων για το θέμα, π.χ. Τμηματάρχης) ή (γ) διευθυντικό στέλεχος (στελέχη με αρμοδιότητα λήψης της τελικής απόφασης για το θέμα, π.χ. Προϊστάμενοι Διεύθυνσης/Γενικής Διεύθυνσης κ.ο.κ.).

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης 1 Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)			
Διοικητική Δραστηριότητα	Αριθμός επιπλέον απασχολούμενων ατόμων	Ιδιότητα ανά άτομο	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα ανά άτομο
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση	2 άτομα	1α	1 ημέρα

πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές		1β	1 ημέρα
ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της	2 άτομα	1α 1β	2 ημέρες 2 ημέρες
ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ	2 άτομα	1β 1γ	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα

ελέγχων			
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ			
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1α	0,5 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1α	1 ημέρα

Υποχρέωση Πληροφόρησης 2 Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ			
Διοικητική Δραστηριότητα	Αριθμός επιπλέον απασχολούμενων ατόμων	Ιδιότητα ανά άτομο	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη

			δραστηριότητα ανά άτομο
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ3 Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της	2 άτομα	1α 1β	2 ημέρες 2 ημέρες
ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/ διόρθωση	2 άτομα	1α 1β	1 ημέρα 1 ημέρα
ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή	2 άτομα	1β	1 ημέρα

εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ		1γ	1 ημέρα
ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων	2 άτομα	1α 1β	3 ημέρες 3 ημέρες
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που προκύπτουν από την ΥΠ			
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1α	0,5 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	1 άτομο	1α	1 ημέρα

Ερώτηση 4. Παρακαλώ αναφέρετε κατά πόσον υπάρχει κάποιος ειδικός εξοπλισμός/λογισμικό/υλικά ή υπηρεσίες από εξωτερικούς ιδιώτες επαγγελματίες, που απαιτείται να προμηθευτεί η Υπηρεσία, προκειμένου να ανταποκριθεί στις ΥΠ.

Αν υπάρχει, παρακαλώ αναφέρετε κατά προσέγγιση το κόστος αυτών, χωριστά για το καθένα (εφόσον το γνωρίζετε).

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Ειδικός εξοπλισμός/ λογισμικό/υλικά/υπηρεσίες από ιδιώτες	Κόστος ανά υλικό/ υπηρεσία κοκ
1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)	MS WORD, MS EXCEL	120 ευρώ
2. Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ	MS WORD, MS EXCEL	120 ευρώ

Ερώτηση 5. Οι πληροφορίες που παράγετε/συλλέγετε για την εκπλήρωση κάθε ΥΠ χρησιμοποιούνται και για την εκπλήρωση κάποιας άλλης ΥΠ; Αν ναι ποιός;

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Χρήση πληροφοριών για την εκπλήρωση άλλης ΥΠ	ΥΠ για την οποία χρησιμοποιούνται οι πληροφορίες
1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)	Ναι – Όχι	
2. Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ	Ναι – Όχι	

Ερώτηση 6. Ποιες είναι κατά τη γνώμη σας οι πιο δύσκολες ή ενοχλητικές ΥΠ;

Σημειώστε τις με χ στο αντίστοιχο τετράγωνο ή/και προσθέστε άλλες που θεωρείτε πιο ενοχλητικές στην τέταρτη σειρά του πίνακα. Θεωρείτε πως θα μπορούσαν αυτές να παραληφθούν ή να τροποποιηθούν προς το καλύτερο και πώς;

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Μεγαλύτερος βαθμός ενόχλησης	Τρόπος βελτίωσης
1. Προγραμματισμός φορέων για τις ανάγκες/αιτούμενες προσλήψεις κατ' έτος (τακτικό προσωπικό)		
2.Αίτηση για την προκήρυξη των αιτούμενων θέσεων στο ΑΣΕΠ	X	Τυποποίηση των διαδικασιών προσλήψεων στη βάση του ταιριάσματος του προφίλ του υποψηφίου στο περίγραμμα της εκάστοτε θέσης προκειμένου να μην αποτελούν οι προκηρύξεις αντικείμενο διαιδαλώδους διαπραγμάτευσης μεταξύ φορέων και ΑΣΕΠ
3. Άλλες ΥΠ		

Ερώτηση 7. Ποιες θα ήταν οι προτάσεις σας για την απλοποίηση της διαδικασίας συμμόρφωσης με τις ΥΠ;

Απάντηση

Δημιουργία βάσης δεδομένων με το προφίλ των υποψηφίων προκειμένου κάθε φορέας να επιλέγει αυτούς που ταιριάζουν καλύτερα στις απαιτήσεις του, υπό τον περιορισμό της προηγούμενης συγκριτικής και οριζόντιας αξιολόγησής του στο πλαίσιο διαδικασιών ΑΣΕΠ.

Μέρος Γ.**Υποχρεώσεις Πληροφόρησης (ΥΠ) – Ομάδα 3**

(υποχρεώσεις που βαρύνουν τους ενδιαφερόμενους πολίτες, ως πιθανούς συμμετέχοντες στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού)

Παρακαλείσθε να καταγράψετε τις απαντήσεις σας σε σχέση με τις υποχρεώσεις της ομάδας 3, όπως αυτές καταγράφονται στον Πίνακα 3, σύμφωνα με την **ακριβέστερη δυνατή εκτίμησή** σας για τις απαιτούμενες δραστηριότητες και ενέργειες των ενδιαφερόμενων πολιτών, που συμμετέχουν στις διαδικασίες επιλογής προσωπικού.

Πίνακας 3

Υποχρέωση Πληροφόρησης	Νομοθεσία
1. Υποβολή αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για συμμετοχή στον προκηρυχθέντα διαγωνισμό	<p>παρ.4του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»,</p> <p>παρ. 6 του άρθρου 16 του ίδιου νόμου, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ.4 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 7 του άρθρου 20 του ν. 2738/1999 και</p> <p>παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου</p>

Ερώτηση 1. Κατά τη διεκπεραίωση της αναφερόμενης υποχρέωσης πληροφόρησης της ομάδας 3, ποιες από τις ακόλουθες διοικητικές δραστηριότητες (ΔΔ) εκτελείτε;

Για την περιγραφή κάθε μίας από τις διοικητικές δραστηριότητες ανατρέξτε στην αντίστοιχη ερώτηση 3 του μέρους Α.

Σημειώστε στον ακόλουθο πίνακα ποιες από τις ΔΔ διεκπεραιώνετε και πόσο χρόνο ξοδεύετε.

Απάντηση

Υποχρέωση Πληροφόρησης 1 Υποβολή αίτησης και απαιτούμενων δικαιολογητικών για συμμετοχή στον προκηρυχθέντα διαγωνισμό		
Διοικητική Δραστηριότητα	Εκτέλεση δραστηριότητας	Μέσος χρόνος ενασχόλησης με τη δραστηριότητα
ΔΔ1 Εξοικείωση με τα απαιτούμενα της ΥΠ	Ναι – Όχι	1 ημέρα
ΔΔ2 Συγκέντρωση/Ανάκτηση πληροφοριών σε σχέση με την ΥΠ από εσωτερικές ή εξωτερικές πηγές	Ναι – Όχι	3 ημέρες
ΔΔ3	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες

Υπολογισμός και αξιολόγηση στοιχείων σχετικών με την ΥΠ και απαραίτητων για την εκπλήρωσή της		
ΔΔ4 Παρουσίαση/περιγραφή δεδομένων της ΥΠ σε έγγραφη μορφή/έλεγχος/διόρθωση	Ναι – Όχι	1 ημέρα
ΔΔ5 Διενέργεια εσωτερικών ή εξωτερικών συναντήσεων σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	
ΔΔ6 Έλεγχοι/Επιθεωρήσεις από άλλες δημόσιες αρχές σχετικά με την ΥΠ/διόρθωση στοιχείων ως αποτέλεσμα των ελέγχων	Ναι – Όχι	
ΔΔ7 Εκπαίδευση/ενημέρωση για τις θεσμικές υποχρεώσεις που	Ναι – Όχι	

προκύπτουν από την ΥΠ		
ΔΔ8 Συμπλήρωση/φωτοτυπία/ διανομή εγγράφων σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	0,5 ημέρες
ΔΔ9 Υποβολή πληροφοριών/ αιτήσεις/καταβολή παραβόλων κ.ο.κ. σχετικά με την ΥΠ	Ναι – Όχι	1 ημέρα

Τέλος, παρακαλώ συμπληρώστε στον κατωτέρω πίνακα (**Πίνακας 4**) την εκτίμησή σας, σύμφωνα με την έως σήμερα εμπειρία σας, για το χρονικό διάστημα που απαιτείται κατά μέσο όρο για την ολοκλήρωση κάθε μίας από τις φάσεις της διαδικασίας προσλήψεων, όπως αυτές παρατίθενται.

Πίνακας 4 – Στάδια Διαδικασίας Προσλήψεων

ΑΑ	Στάδια Διαδικασίας Προσλήψεων	Νομοθεσία	Μέσος χρόνος διεκπεραίωσης
1.	Προσδιορισμός αναγκών, κενών θέσεων και αιτήματος από φορείς και αποστολή στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 2190/1994, παρ. 3 εδ. β του άρθρου 14 του ίδιου νόμου, όπως προστέθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997, σε συνδυασμό με την παρ. 2 του άρθρου 3 του ν. 2190/1994 και παρ. 1 του άρθρου 3 της Π.Υ.Σ. 33/2006	2 μήνες
2.	Έλεγχος για ύπαρξη πιστώσεων από Γενικό Λογιστήριο του Κράτους	παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 10 του άρθρου 8 του ν. 2225/1994, παρ. 8 του άρθρου 3 της Π.Υ.Σ. 33/2006 παρ. 2 του άρθρου 14 του Υπαλληλικού	1 μήνας

		Κώδικα (ν. 3528/2007)	
3.	Επεξεργασία εγκριτικής απόφασης από Υπουργείο Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης και υπογραφή της από την Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/2006	παρ. 1, 5 και 6 του άρθρου 11 του ν. 3833/2010 «Προστασία της εθνικής οικονομίας - Επείγοντα μέτρα για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης», παρ. 8 εδ. α και β του άρθρου 49 του ν. 3943/2011, παρ. 20Α του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 (ΦΕΚ 54/Α/14-3-2012) «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου», άρθρο 1 του ν. 4093/2012 «Έγκριση Μεσοπρόθεσμου Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016 – Επείγοντα μέτρα εφαρμογής του ν. 4046/2012 και του Μεσοπρόθεσμου	7 ημέρες

		Πλαισίου Δημοσιονομικής Στρατηγικής 2013-2016» και παρ. 3 του άρθρου 3 της 33/2006 Π.Υ.Σ., όπως ισχύει	
4.	Αίτημα στο Υπουργείο Εργασίας για καθορισμό της ποσόστωσης του ν. 2643/1998 και έκδοση σχετικής Υπουργικής Απόφασης	παρ. 5 του άρθρου 14 του ν. 2190/1994ζ (ο ν. 2643/1998 αντικατέστησε το ν. 1648/1986 σχετικά με τις ρυθμίσεις για τα προστατευόμενα άτομα)	1 μήνας
5.	Αποστολή εγκριτικής απόφασης στο Α.Σ.Ε.Π. και στους ενδιαφερόμενους φορείς	παρ. 4 του άρθρου 3 του ν. 2190/1994	4 ημέρες
6.	Αποστολή μεμονωμένων αιτημάτων των φορέων στο Α.Σ.Ε.Π. για έκδοση προκήρυξης	άρθρο 2, άρθρο 3 και παρ. 3 εδ. β του άρθρου 14 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 8 του άρθρου 1 του ν. 2527/1997	1 μήνας
7.	Έκδοση και δημοσίευση προκήρυξης για την πλήρωση των εγκεκριμένων θέσεων από το Α.Σ.Ε.Π. με γραπτό διαγωνισμό ή σειρά προτεραιότητας	παρ. 1 εδ. β του άρθρου 1 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης»,	2 μήνες

		<p>παρ. 1 του άρθρου 3 του ίδιου νόμου, παρ. 1 του άρθρου 14 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007), παρ. 1 του άρθρου 2 του ν. 3812/2009 «Αναμόρφωση συστήματος προσλήψεων στο δημόσιο τομέα και άλλες διατάξεις», άρθρο 16 του ν. 2190/1994, παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου και παρ. 9 του άρθρου 7 του ν. 3469/2006</p>	
8.	Υποβολή αιτήσεων και δικαιολογητικών από τους ενδιαφερόμενους πολίτες	παρ. 4 επ. του άρθρου 16 του ν. 2190/1994 και άρθρο 18 του ν. 2190/1994	10-20 ημέρες
9.	Διεξαγωγή διαγωνισμού ή διαδικασίας επιλογής υπό την ευθύνη της Κεντρικής Επιτροπής του άρθρου 17 ν.2190/1994	άρθρο 15 του ν. 2190/1994, άρθρο 17 του ν. 2190/1994 και άρθρο 18 του ν. 2190/1994	2 μήνες
10	Έκδοση προσωρινών αποτελεσμάτων	παρ. 9 του άρθρου 17, όπως αντικαταστάθηκε	

		<p>με την παρ. 3 του άρθρου 7 του ν. 3051/2002, παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009 και παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου</p>	Μέγιστο 6 μήνες
11	Υποβολή και κρίση ενστάσεων	<p>παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009 και παρ. 12 του άρθρου 12</p>	Μέγιστο 3 μήνες

		του ν. 4071/2012	
12	Έκδοση οριστικών αποτελεσμάτων	παρ. 10 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης», όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 9 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997 και την παρ. 1 του άρθρου 13 του ν. 3801/2009, παρ. 11 του ίδιου άρθρου, όπως αντικαταστάθηκε διαδοχικά με την παρ. 10 του άρθρου 2 του ν. 2527/1997, την παρ. 5 του άρθρου 7 του ν. 3051/2002 και τη υποπαράγραφο Z.5 εδ.4 του άρθρου πρώτου του ν. 4093/2012 και παρ. 1 εδ. β του άρθρου 18 του ίδιου νόμου	7 ημέρες
13	Απόφαση κατανομής του Υφυπουργού Εσωτερικών και Διοικητικής Ανασυγκρότησης	παρ. 21 του άρθρου 9 του ν. 4057/2012 «Πειθαρχικό Δίκαιο Δημοσίων Πολιτικών	5 ημέρες

		Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου»	
14	Αποστολή απαιτούμενων για την πρόσληψη δικαιολογητικών στους φορείς και έλεγχος αυτών	παρ. 15 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, παρ. 20 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 1 του άρθρου 28 του ν. 4305/2014, και παρ. 19 του άρθρου 18 του ν. 2190/1994, όπως προστέθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 28 του ν. 4305/2014	1 μήνας
15	Βεβαίωση της Διεύθυνσης Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού για την ένταξη της πρόσληψης στο λόγο 1/5	παρ. 10 άρθρο 49 του ν. 3943/2011 «Καταπολέμηση της φοροδιαφυγής, στελέχωση των ελεγκτικών υπηρεσιών και άλλες διατάξεις αρμοδιότητας Υπουργείου Οικονομικών»	2 ημέρες
16	Έκδοση ατομικής πράξης διορισμού από φορέα και κοινοποίησή της στο Α.Σ.Ε.Π.	παρ. 16 του άρθρου 17 του ν. 2190/1994 και άρθρο 15 του	15 ημέρες

		Υπαλληλικού Κώδικα (v. 3528/2007)	
17	Δημοσίευση της ατομικής πράξης διορισμού στην ΕτΚ	άρθρο 17 του Υπαλληλικού Κώδικα (v. 3528/2007)	10 ημέρες
18	Αίτημα του φορέα για αναπλήρωση / αντικατάσταση στο Α.Σ.Ε.Π. σε περίπτωση κωλύματος διορισμού και απόφαση Α.Σ.Ε.Π. για αναπλήρωση / αντικατάσταση	άρθρο 26 του Υπαλληλικού Κώδικα (v. 3528/2007) και παρ. 14 του άρθρου 17 του v. 2190/1994, όπως αντικαταστάθηκε με την παρ. 2 του άρθρου 89 του v. 4172/2013	20 ημέρες
19	Ανάληψη υπηρεσίας από επιτυχόντα	άρθρο 18 του Υπαλληλικού Κώδικα (v. 3528/2007)	30 ημέρες



Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
Πειραιώς 211, ΤΚ 177 78, Ταύρος
τηλ: 2131306349 , fax: 2131306479
www.ekdd.gr