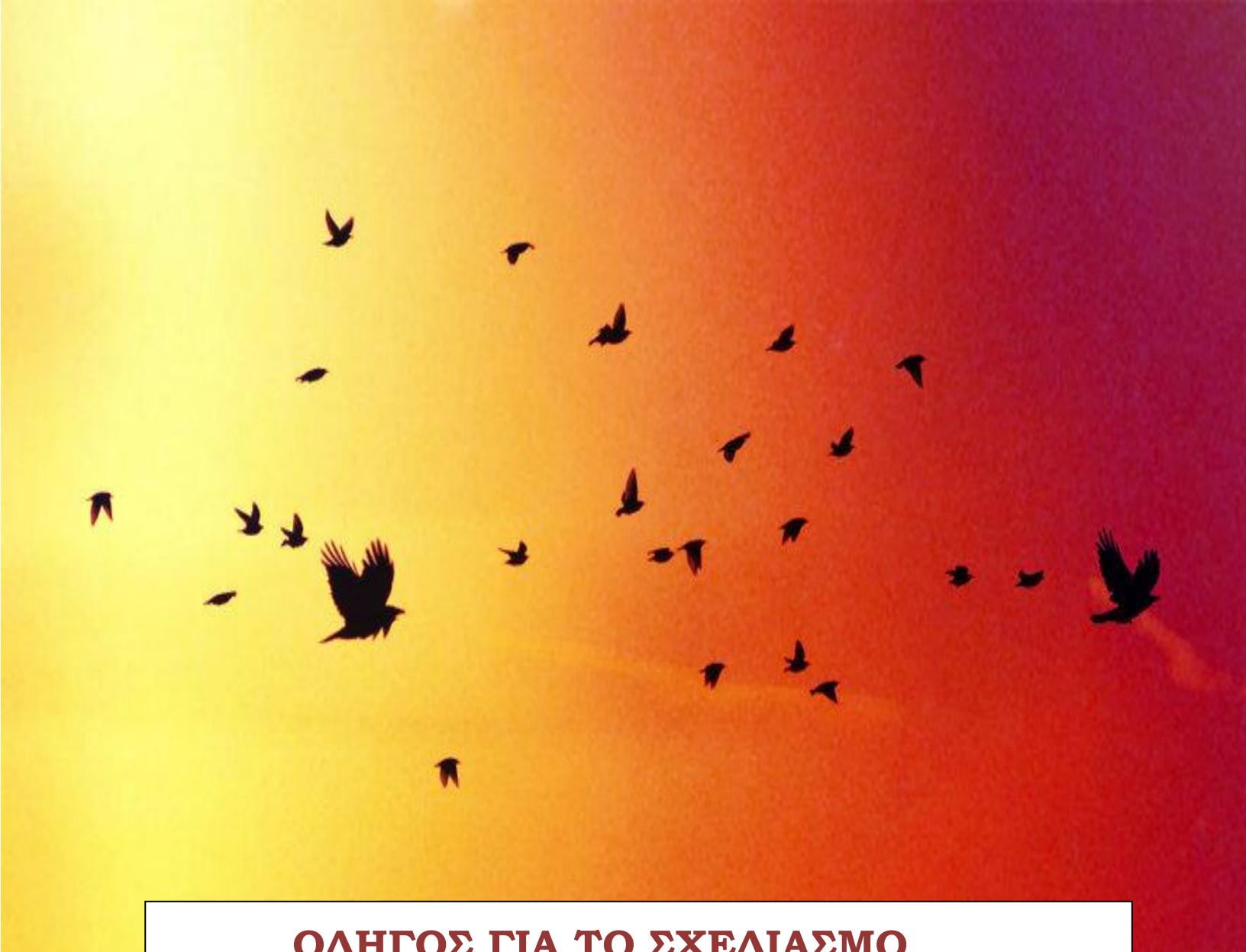


A flock of birds is silhouetted against a vibrant sunset sky. The sky transitions from a bright yellow on the left to a deep orange and then to a rich red on the right. The birds are scattered across the upper half of the image, with some in flight and others appearing as small dark shapes. The overall mood is serene and hopeful.

ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΟ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΠΡΟΛΟΓΟΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΟΥ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ

Σημαντικό διακύβευμα του μεταρρυθμιστικού εγχειρήματος συνιστά η μετάβαση της ελληνικής δημόσιας διοίκησης από το παλαιό στο νέο. Κρίσιμη διάσταση της εν λόγω μετάβασης δεν συνιστά μόνο η αναδιάρθρωση των δημόσιων οργανώσεων, όπως αποτυπώνεται στα νέα οργανογράμματα, αλλά και η ορθολογική αξιοποίηση του υπάρχοντος ανθρώπινου δυναμικού, προκειμένου να εξασφαλιστεί η μέγιστη αποτελεσματικότητα κατά την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος και η δημιουργία μιας δημόσιας διοίκησης φιλικής προς τους πολίτες.

Στο πλαίσιο αυτό, ο σχεδιασμός περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (job description) αναδεικνύεται σε σημαντική συνιστώσα του νέου μοντέλου οργάνωσης. Με τη σύνταξη των εντύπων περιγραφής θέσεων εργασίας σε κάθε δημόσια υπηρεσία, κάθε υπάλληλος θα γνωρίζει τα προσόντα που πρέπει να έχει, τα καθήκοντά του και τις απαιτήσεις που απορρέουν από τη θέση την οποία κατέχει. Επιπλέον, τα περιγράμματα θέσεων εργασίας θα επιφέρουν πολλαπλές ωφέλειες στην ποιότητα του ανθρώπινου δυναμικού που απασχολείται στην ελληνική δημόσια διοίκηση, στα παραγόμενα αποτελέσματα και στη δημοσιονομική κατάσταση της χώρας.

Τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας δεν αποτελούν ασκήσεις επί χάρτου, αλλά μια καινοτομία. Προκειμένου να επιταχυνθεί η διαδικασία υλοποίησης και να γίνει κατά τρόπο ορθολογικό και ομοιόμορφο, εκδόθηκε ο παρών Οδηγός ο οποίος παρέχει κατευθύνσεις και παραδείγματα για την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

Παρά το γεγονός ότι ο σχεδιασμός περιγραμμάτων θέσεων εργασίας είναι μια ρηξικέλευθη πρακτική για τα ελληνικά δεδομένα, θα πρέπει να γίνει κατανοητό ότι κάθε καινοτομία συνεπάγεται αλλαγή της υπάρχουσας νοοτροπίας και στοχεύει στην εμπέδωση μιας διαφορετικής διοικητικής κουλτούρας προσανατολισμένη στην αποτελεσματικότητα, την αποδοτικότητα και την ποιότητα, με επίκεντρο το κράτος και τον πολίτη.

Ο παρών Οδηγός στοχεύει στον προσδιορισμό των θέσεων και των καθηκόντων που αντιστοιχούν σε αυτές, ώστε να καθίσταται δυνατή η ορθολογική τους στελέχωση.

ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΝΙΤΑΚΗΣ

Αθήνα, 30/4/2013

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Τα τελευταία χρόνια η ελληνική Δημόσια Διοίκηση διέρχεται μια περίοδο εκτεταμένων αλλαγών, οι οποίες σηματοδοτούν τη μετάβαση από το παραδοσιακό βεμπεριανό μοντέλο στις ευέλικτες δομές και καινοτόμες διοικητικές πρακτικές των σύγχρονων δυτικών κρατών. Τόσο τα υποσυστήματα των δομών και των διαδικασιών όσο και τα υποσυστήματα του ανθρώπινου δυναμικού της ελληνικής διοίκησης βρίσκονται στο επίκεντρο αυτού του συστημικού μεταρρυθμιστικού εγχειρήματος.

Σημαντική πτυχή της διοικητικής μεταρρύθμισης συνιστά η δημιουργία περιγραμμάτων θέσεων εργασίας σε όλους τους φορείς του δημοσίου τομέα. Πρόκειται για ένα εργαλείο διοικητικού σχεδιασμού των θέσεων εργασίας μέσα από την ανάλυση κάθε θέσης και των προσόντων που πρέπει να διαθέτει ο κάτοχός της, σε συνδυασμό με την ευρύτερη στοχοθεσία της δημόσιας οργάνωσης στην οποία ανήκει. Επομένως, τα περιγράμματα θέσεων εργασίας επιδρούν θετικά στη λειτουργία της στελέχωσης, διευκολύνουν την ουσιαστική εφαρμογή του συστήματος διοίκησης μέσω στόχων και συμβάλλουν στην ορθολογική οργάνωση και διαχείριση της κινητικότητας των δημοσίων υπαλλήλων. Ο προσανατολισμός των δημοσίων οργανώσεων σε μετρήσιμα αποτελέσματα συνδέεται άρρηκτα με το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας.

Ο παρών Οδηγός αποτελεί ένα ολοκληρωμένο κείμενο στο οποίο αποτυπώνεται η σημασία της κατάρτισης περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, η σχετική μεθοδολογία και σειρά πρακτικών οδηγιών για τη δόμηση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας. Επίσης, συμπεριλαμβάνονται υποδείγματα με έντυπα και συναφές ερωτηματολόγιο το οποίο προσαρμόζεται στις ανάγκες κάθε φορέα προκειμένου να εξαχθεί η πρώτη πληροφορία για τη δημιουργία των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας. Θα πρέπει να επισημανθεί ότι ο Οδηγός έχει διαχρονικό χαρακτήρα, δηλαδή η χρήση του είναι δυνατή κάθε φορά που οι οργανώσεις της δημόσιας διοίκησης χρειάζεται να σχεδιάσουν από την αρχή ή να ανασχεδιάσουν περιγράμματα θέσεων εργασίας και τις διοικητικές τους δομές.

Ο Οδηγός διαρθρώνεται ως εξής:

- Εισαγωγή
- Ενότητα 1: Ορισμοί-ωφέλεια
- Ενότητα 2: Εφαρμογή του Οδηγού
- Ενότητα 3: Μεθοδολογία
- Παράρτημα 1: Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας
- Παράρτημα 2: Έντυπο Περιγράμματος Θέσης Εργασίας
- Παράρτημα 3: Παραδείγματα Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας

Περιεχόμενα

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	3
ΕΝΟΤΗΤΑ 1.....	5
ΟΡΙΣΜΟΙ- ΩΦΕΛΕΙΑ.....	5
1. Τι είναι τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας;	5
2. Γιατί να σχεδιάζονται περιγράμματα θέσεων εργασίας;	5
ΕΝΟΤΗΤΑ 2.....	6
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ	6
ΕΝΟΤΗΤΑ 3.....	7
ΜΕΘΟΛΟΓΙΑ.....	7
1. Μελέτη της οργανωτικής δομής.....	7
2. Κατανόηση της φύσης των εργασιών.....	7
3. Προκαταρκτικές συσκέψεις των άμεσα προϊσταμένων με τους υφισταμένους	8
4. Ανάλυση της θέσης εργασίας	8
5. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων.....	10
6. Προετοιμασία του αρχικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.....	10
7. Διαμόρφωση του τελικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας	14
8. Έγκριση των τελικών περιγραμμάτων	15
9. Εφαρμογή των περιγραμμάτων.....	15
10. Παρακολούθηση-Αξιολόγηση-Ανατροφοδότηση.....	15
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1	16
Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας	16
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2	24
Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας	24
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3	27
Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	27
Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού	30
Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Προστασίας Πολιτών.....	33
Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του υπαλλήλου του Τμήματος Συντήρησης και Ανάπτυξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	36

ΕΝΟΤΗΤΑ 1

ΟΡΙΣΜΟΙ- ΩΦΕΛΕΙΑ

1. Τι είναι τα περιγράμματα των θέσεων εργασίας;

Στα περιγράμματα θέσεων εργασίας, τα οποία προκύπτουν μετά από την ανάλυση της θέσης εργασίας¹ περιγράφονται και αποτυπώνονται σε ειδικά έντυπα:

- Τα καθήκοντα που απαιτούνται για την εκπλήρωση των προβλεπόμενων αρμοδιοτήτων.
- Οι σχέσεις αναφοράς.
- Οι σχέσεις συνεργασίας (οριζόντιες σχέσεις) εντός και εκτός της υπηρεσίας (π.χ. με υπαλλήλους άλλων υπηρεσιών) και πολίτες και οι ιεραρχικές σχέσεις (κάθετες σχέσεις).

2. Γιατί να σχεδιάζονται περιγράμματα θέσεων εργασίας;

Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας αποτελούν ένα πολύτιμο εργαλείο της στρατηγικής στελέχωσης, για τη διαχείριση τόσο των υφισταμένων θέσεων εργασίας όσο και για την ανίχνευση αναγκών σύστασης νέων και συνεπώς πρέπει να γίνουν αντιληπτά ως μέρος μιας ευρύτερης πολιτικής που στοχεύει στην ορθολογική διαχείριση του ανθρώπινου κεφαλαίου των δημοσίων οργανώσεων. Θα πρέπει εξάλλου να ληφθεί υπόψη ότι η βιωσιμότητα των δημοσίων οργανώσεων είναι συνυφασμένη με την δημόσια πολιτική για το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας. Με αυτά είναι δυνατόν να:

- Μεταδοθούν στους υπαλλήλους οι προσδοκίες της διοίκησης που προκύπτουν από τη θέση εργασίας.
- Προσδιοριστούν με σαφήνεια τα καθήκοντα κάθε υπαλλήλου (σύμφωνα με τις αρμοδιότητες της μονάδας στην οποία υπηρετεί), καθώς και οι σχέσεις αναφοράς, συνεργασίας και επικοινωνίας.
- Επιτευχθεί συντονισμός για την υλοποίηση των στρατηγικών στόχων της δημόσιας οργάνωσης.
- Σχεδιαστούν συστήματα προγραμματισμού στελέχωσης, κατανομής, κινητικότητας και ανάπτυξης του προσωπικού.
- Αναπτυχθούν συστήματα στοχοθεσίας σε επίπεδο οργανικής μονάδας (Γεν. Δ/ση, Δ/ση, Τμήμα) και υπαλλήλου.
- Μετρηθεί ο όγκος εργασίας, το παραγόμενο αποτέλεσμα και η απόδοση των υπαλλήλων.

¹ Βλ. σελ. 15.

• Σχεδιαστούν μελλοντικές στρατηγικές διαχείρισης προσωπικού, βάσει προβλέψεων μελλοντικών αναγκών και κενών στελέχωσης που τυχόν προκύπτουν.
• Σχεδιαστούν προγράμματα κατάρτισης και επανακατάρτισης του προσωπικού.
• Δημιουργηθεί ένα δίκαιο σύστημα ανταμοιβών, κινήτρων και υποκίνησης.
• Αναδειχθεί η σημασία του ανθρώπινου κεφαλαίου για τη συνολική βιωσιμότητα, τη συνέχεια και την επίτευξη των στόχων των δημοσίων οργανώσεων.
• Αναπτυχθούν μονοπάτια καριέρας στις δημόσιες οργανώσεις.
• Μειωθούν τα διοικητικά βάρη, μέσω της απάλειψης περιττών και χρονοβόρων διαδικασιών, καθώς και του περιορισμού των πολλαπλών εμπλεκόμενων ιεραρχικών επιπέδων.
• Ανασχεδιασθεί η στρατηγική στελέχωσης προκειμένου να αντανakλώνται οι αλλαγές στην οργανωτική διάρθρωση, στις στρατηγικές επιλογές, τις αρμοδιότητες, το φόρτο εργασίας ή τη φύση των δραστηριοτήτων της δημόσιας οργάνωσης.

ΕΝΟΤΗΤΑ 2

ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ

Ακολουθούνται τα παρακάτω βήματα για την εφαρμογή του Οδηγού:

1. Η Δ/ση Διοικητικού έχει την εποπτεία της εφαρμογής του Οδηγού, καθορίζει το χρονοδιάγραμμα των επιμέρους εργασιών (συμπλήρωση ερωτηματολογίων, δημιουργία αρχικών και τελικών εντύπων περιγραμμάτων και αποστολή αυτών στη Δ/ση Διοικητικού), διαχέει σε ηλεκτρονική μορφή τον οδηγό στις Γενικές Δ/σεις και παρέχει σχετική πληροφόρηση για την εφαρμογή του οδηγού.
2. Υπεύθυνος για τη δημιουργία των αρχικών εντύπων περιγραμμάτων και την προώθησή τους εντός του χρονοδιαγράμματος στην ιεραρχία για έγκριση είναι ο Προϊστάμενος του Τμήματος.
3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αποστέλλει ηλεκτρονικά στους υπαλλήλους τα ερωτηματολόγια ανάλυσης της θέσης εργασίας, με βάση τα οποία ο Προϊστάμενος του Τμήματος, σε συνεργασία με κάθε υπάλληλο χωριστά, συμπληρώνει τα αρχικά έντυπα περιγραμμάτων και τα προωθεί για έγκριση στην ιεραρχία.
4. Το τελικό έντυπο περιγράμματος εγκρίνεται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης.

5. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος υποβάλλει τα τελικά έντυπα περιγραμμάτων του Τμήματος στη Δ/ση Διοικητικού η οποία είναι υπεύθυνη για τη συλλογή των εντύπων περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.
6. Μετά τη συλλογή των εντύπων, η Δ/ση Διοικητικού συμπληρώνει το πεδίο «Κωδικός της θέσης εργασίας» και το αποτυπώνει στο οργανόγραμμα της δημόσιας οργάνωσης.
7. Τα περιγράμματα των θέσεων ευθύνης ² (Προϊσταμένων Τμήματος, Δ/σης και Γενικής Δ/σης) καταρτίζονται με τη χρήση των παρεχόμενων από τον Οδηγό εργαλείων (ερωτηματολόγιο ανάλυσης θέσης εργασίας, έντυπο περιγράμματος) ακολουθώντας τη διαδικασία των ελέγχων και εγκρίσεων από το ανώτερο κάθε φορά ιεραρχικό επίπεδο. Το περίγραμμα του Προϊσταμένου Γενικής Δ/σης εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα στον οποίο η Γενική Δ/ση υπάγεται.

ΕΝΟΤΗΤΑ 3

ΜΕΘΟΛΟΓΙΑ

Η μεθοδολογία για τη δημιουργία των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας αναλύεται στα εξής βήματα:

1. Μελέτη της οργανωτικής δομής
Η μελέτη της οργανωτικής δομής συνιστά το πρώτο βήμα για την κατάρτιση των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας και αφορά στις περιπτώσεις εκείνες που ο οργανισμός της δημόσιας οργάνωσης είναι σε διαδικασία αναθεώρησης ή προβλέπεται σύντομα να αναθεωρηθεί. Συγκεκριμένα, εξετάζεται από ομάδα εργασίας, που συγκροτείται για το σκοπό αυτό, η υπάρχουσα οργανωτική δομή και η ανάγκη αναδιοργάνωσης (μερικής ή συνολικής) εξαιτίας αλλαγών στην αποστολή, τους στρατηγικούς στόχους και τις αρμοδιότητες. Σκοπός είναι να υιοθετηθούν εκείνα τα περιγράμματα θέσεων εργασίας που θα ανταποκρίνονται λειτουργικά στη νέα φυσιολογία του φορέα. Σε περίπτωση που οι ανωτέρω οργανωτικές αλλαγές έχουν ήδη συντελεστεί, και η μορφή της οργανωτικής δομής και οι αρμοδιότητες είναι πλέον δεδομένες, συνεχίζουμε στο επόμενο βήμα, στην κατανόηση της φύσης των εργασιών.
2. Κατανόηση της φύσης των εργασιών

² Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3.

Διακρίνονται οι εξής περιπτώσεις:

A. για τις δημόσιες οργανώσεις που έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία αξιολόγησης των δομών και έχουν νέο οργανόγραμμα, το βήμα αυτό υλοποιείται από τους Προϊσταμένους των Διευθύνσεων σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους των Τμημάτων,

B. για τις δημόσιες οργανώσεις που δεν έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία αξιολόγησης, η κατανόηση της φύσης των εργασιών γίνεται από την ομάδα του Βήματος 1.

Με την κατανόηση της φύσης των εργασιών:

- Αναλύεται η φύση των εργασιών, προκειμένου να εντοπιστούν τυχόν απαιτούμενες εξειδικευμένες γνώσεις των υπαλλήλων (π.χ. για την εργασία της συλλογής και επεξεργασίας στατιστικών στοιχείων δεν αρκεί η γνώση χειρισμού Η/Υ, απαιτείται γνώση Excel ή Access),
- Καταγράφεται η ακολουθία των εργασιών, δηλ. η σειρά με την οποία πρέπει να εκτελεστεί ένα καθήκον.

Επίσης, η ομάδα μελετά τυχόν υφιστάμενα εγχειρίδια καθηκόντων και εργασιών.

3. Προκαταρκτικές συσκέψεις των άμεσα προϊσταμένων με τους υφισταμένους

Σε αυτές γίνεται η απαραίτητη προετοιμασία για την εφαρμογή των επόμενων βημάτων του Οδηγού. Συγκεκριμένα:

- Αναλύονται οι στόχοι του έργου «Σχεδιασμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας»
- Δίνονται αναλυτικές πληροφορίες επί των ερωτηματολογίων ανάλυσης της θέσης εργασίας.
- Συμφωνούνται τυχόν αλλαγές στη δομή των ερωτηματολογίων ανάλυσης ή/και των εντύπων περιγραμμάτων ώστε να λαμβάνονται υπόψη οι ιδιαιτερότητες της δημόσιας οργάνωσης.
- Λαμβάνονται υπόψη και αντιμετωπίζονται περιορισμοί/κίνδυνοι που μπορεί να επηρεάσουν το επιδιωκόμενο αποτέλεσμα από τη διαδικασία σχεδιασμού των περιγραμμάτων.

4. Ανάλυση της θέσης εργασίας

Η ανάλυση της θέσης εργασίας αποτελεί τη συστηματική διαδικασία προσδιορισμού και περιγραφής των χαρακτηριστικών, των καθηκόντων και των εργασιών που εκτελούνται από τον κάτοχο της θέσης εργασίας, των σχέσεων επικοινωνίας και αναφοράς, καθώς και των αποτελεσμάτων που παράγονται από την εκτέλεση αυτών. Αποτελεί αναπόσπαστο τμήμα της στρατηγικής στελέχωσης, καθώς μέσα από την ανάλυση της θέσης εργασίας

εντοπίζονται οι απαιτήσεις της θέσης εργασίας, σχεδιάζονται τα συστήματα επιλογής και κινητικότητας των υπαλλήλων, αναπτύσσονται συστήματα αμοιβών, μέτρησης και αξιολόγησης της απόδοσης του προσωπικού βάσει στοχοθεσίας, ενώ εντοπίζονται ανάγκες κατάρτισης ή/και επανακατάρτισης.

Η ανάλυση αυτή αποτυπώνεται στο Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας³, το οποίο **συμπληρώνεται από τον υπάλληλο**. Η πρακτική σημασία του ερωτηματολογίου συνίσταται στην εξαγωγή δεδομένων που θα διευκολύνουν τους Προϊσταμένους να σχεδιάσουν τα αρχικά έντυπα περιγραμμάτων. Συγκεκριμένα, με το ερωτηματολόγιο αντλείται πληροφόρηση για:

- Τα γενικά στοιχεία της θέσης (π.χ. επίπεδο διοίκησης).
- Τα στοιχεία του υπηρετούντος υπαλλήλου (π.χ. βαθμός).
- Τον άμεσα Προϊστάμενο και τους υφισταμένους εφόσον υπάρχουν.
- Τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας (π.χ. ανάλυση, προγραμματισμός).
- Τα προσόντα (επίπεδο εκπαίδευσης, γνώσεις, ικανότητες, δεξιότητες, χρόνια εμπειρίας) που απαιτούνται για την εκπλήρωση των καθηκόντων.
- Την επικοινωνία και τη συνεργασία με άλλες οργανικές μονάδες και υπαλλήλους εντός και εκτός του φορέα, καθώς και την επαφή με τους πολίτες.
- Τις εργασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο των καθηκόντων.
- Τη συχνότητα εκτέλεσης των εργασιών.
- Την ικανότητα/δυνατότητα διαχείρισης προβλημάτων και λήψης αποφάσεων.
- Τις συνέπειες αν μια επιμέρους εργασία διεκπεραιωθεί λάθος ή δεν διεκπεραιωθεί.
- Τις παρατηρήσεις του προϊσταμένου για τις πληροφορίες που παρείχε ο υπάλληλος,
- Τις ανάγκες για επιπλέον κατάρτιση ή επανακατάρτιση.

³ Βλ. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

5. Συλλογή και επεξεργασία δεδομένων.

Στο βήμα αυτό οι Προϊστάμενοι συγκεντρώνουν και επεξεργάζονται δεδομένα, τα οποία αφορούν τις άμεσα υφιστάμενες θέσεις εργασίας και τα αξιοποιούν για να σχεδιάσουν τα αρχικά έντυπα περιγραμμάτων. Μέθοδοι συλλογής δεδομένων σχετικών με τη θέση εργασίας είναι:

5α. Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας.

Το Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας που επισυνάπτεται στον παρόντα Οδηγό αποτελεί βασικό εργαλείο για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων. Βασικός στόχος του Ερωτηματολογίου είναι η διευκόλυνση των Προϊσταμένων κάθε επιπέδου διοίκησης, να συλλέξουν την κατάλληλη πληροφορία για τις άμεσα υφιστάμενες θέσεις εργασίας και αυτή να χρησιμοποιηθεί στο σχεδιασμό των αρχικών εντύπων περιγραμμάτων. Το Ερωτηματολόγιο έχει σχεδιαστεί σε ενότητες, με σκοπό την συλλογή και αντιστοίχιση των πληροφοριών στα πεδία του εντύπου περιγραμμάτων.

5β. Επιτόπια παρατήρηση

Ο Προϊστάμενος σε κάθε επίπεδο διοίκησης συγκεντρώνει περαιτέρω πληροφορία μέσω της παρατήρησης / εμπειρίας που θα τον βοηθήσει στο σχεδιασμό του αρχικού εντύπου περιγράμματος.

5γ. Συσκέψεις των άμεσα προϊσταμένων με τους άμεσα υφισταμένους.

Οι συσκέψεις των άμεσα προϊσταμένων με τους άμεσα υφισταμένους σκοπό έχουν την ανίχνευση των ιδιαίτερων χαρακτηριστικών και των απαιτήσεων των θέσεων εργασίας

Είναι δυνατόν να χρησιμοποιηθούν συνδυαστικά οι παραπάνω τρόποι συλλογής δεδομένων συμπληρωματικά στο ερωτηματολόγιο.

6. Προετοιμασία του αρχικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας

Για την προετοιμασία των αρχικών εντύπων των περιγραμμάτων των θέσεων εργασίας θα πρέπει πρώτα να ληφθούν υπόψη:

- Η νομοθεσία και οι λοιπές ρυθμίσεις που διέπουν τη λειτουργία της δημόσιας οργάνωσης.
- Οι επιχειρησιακές ιδιαιτερότητες του φορέα (π.χ. ύπαρξη πολιτικού και στρατιωτικού προσωπικού στον ίδιο φορέα).

• Τα δεδομένα που συλλέχθηκαν από το Ερωτηματολόγιο Ανάλυσης της Θέσης Εργασίας.
Στο παράρτημα 2 παρατίθεται το Έντυπο Περιγράμματος Θέσης Εργασίας, που θα πρέπει να υιοθετηθεί ως βασικό υπόδειγμα για κάθε δημόσια οργάνωση. Τα πεδία του εντύπου, δύνανται να τροποποιηθούν ανάλογα με τις ιδιαιτερότητες της δημόσιας οργάνωσης ωστόσο, <u>τα παρακάτω στοιχεία</u> θα πρέπει να περιλαμβάνονται σε <u>κάθε έντυπο περιγράμματος θέσεων εργασίας, ανεξάρτητα από τις ιδιαιτερότητες της δημόσιας οργάνωσης:</u>
• Μονάδα διοίκησης: Αναφέρεται ρητά σε ποιο τμήμα του οργανογράμματος εντάσσεται η θέση εργασίας (Γεν. Γραμματεία, Γεν. Δ/ση, Δ/ση, Τμήμα).
• Τίτλος της θέσης εργασίας: Αποτελείται από τον τίτλο του επιπέδου διοίκησης (π.χ. εισηγητής, προϊστάμενος) και το όνομα της θέσης (π.χ. θέση διοικητικού υπαλλήλου), η οποία συνοπτικά περιγράφει τα καθήκοντα και τις εργασίες (π.χ. διοικητικός υπάλληλος του Τμήματος Χ της Δ/σης Ψ).
• Κωδικός της θέσης: Κάθε θέση εργασίας στην οργανωτική δομή έχει ένα μοναδικό αριθμό.
• Κλάδος ή/και ειδικότητα: Συμπληρώνεται ο κλάδος ή/και η ειδικότητα που απαιτεί η θέση.
• Πληροφόρηση σχετικά με τη διοικητική ιεραρχία, όπως εμφανίζεται στο οργανόγραμμα, δηλ.: i. Τίτλος της θέσης εργασίας του άμεσα προϊσταμένου. ii. Τίτλοι των θέσεων εργασίας των άμεσα υφισταμένων (δεν συμπληρώνεται στην περίπτωση του υπαλλήλου).
• Βαθμός: Αναγράφεται ο βαθμός που απαιτείται για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας, κριτήριο το οποίο άλλωστε, λόγω του βαθμολογίου και μισθολογίου, συνδέεται με την εμπειρία (χρόνια υπηρεσίας) και το κόστος της θέσης εργασίας.
• Τύπος της εργασιακής σχέσης: Συμπληρώνεται ο τύπος της εργασιακής σχέσης που σχετίζεται με τη θέση εργασίας (π.χ. μόνιμος ή συμβασιούχος αορίστου ή ορισμένου χρόνου ή άλλη σχέση εργασίας).
• Μισθολογικές προβλέψεις.
• Σκοπός: Περιγράφεται ο σκοπός, δηλ. γιατί υπάρχει η θέση (π.χ. διοικητικός υπάλληλος του Τμήματος Χ, ασκεί καθήκοντα που συνδέονται με την αρμοδιότητα της αξιολόγησης των θέσεων προσωπικού στη Δημόσια

Διοίκηση).

- **Χαρακτηριστικά:** Από τη συμπλήρωση της ενότητας αυτής θα αποτυπωθεί η πληροφόρηση για τη φύση της θέσης (π.χ. άσκηση ελέγχου, υλοποίηση κτλ) και τα συμπεριφορικά χαρακτηριστικά (πχ. ικανότητα ανάλυσης πρωτοβουλιών, λήψης αποφάσεων, αντιμετώπισης προβλημάτων κτλ).
- **Σχέσεις αναφοράς:** Δύο θέσεις εργασίας έχουν σχέσεις αναφοράς μεταξύ τους όταν, στο πλαίσιο μιας τυπικής εργασίας, προβλέπεται το παραγόμενο αποτέλεσμα της μιας θέσης να υποβάλλεται προς έλεγχο ή περαιτέρω επεξεργασία από την άλλη θέση. Σχέσεις αναφοράς μπορεί να υπάρχουν μεταξύ θέσεων εντός του ιδίου Τμήματος, μεταξύ διαφορετικών Τμημάτων της ίδιας δημόσιας οργάνωσης ή μεταξύ διαφορετικών δημοσίων οργανώσεων (πχ. θέση εργασίας της Διεύθυνσης Διοικητικού κάθε Υπουργείου και ΝΠΔΔ τροφοδοτεί με στοιχεία τη βάση απογραφής του ΥΔΙΜΗΔ, ή θέση εργασίας της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικού κάθε Υπουργείου υποβάλλει τον ετήσιο προϋπολογισμό στην αρμόδια θέση εργασίας της Διεύθυνσης Προϋπολογισμού του ΓΛΚ για έγκριση).
- **Σχέσεις συνεργασίας:** Δύο θέσεις εργασίας έχουν σχέσεις συνεργασίας όταν από κοινού αναλαμβάνουν να διεκπεραιώσουν μια εργασία για να παραχθεί το από κοινού οριζόμενο αποτέλεσμα (πχ. η «Χ θέση» του Τμήματος Εσόδων συνεργάζεται με τη «Ψ θέση» του Τμήματος Εξόδων για την κατάρτιση του προϋπολογισμού).
- **Κύρια καθήκοντα της θέσης εργασίας:** Αποτελεί το πλέον σημαντικό πεδίο του εντύπου των περιγραμμάτων, καθώς με βάση αυτά αξιολογείται η φύση, ο όγκος και η αναγκαιότητα της θέσης εργασίας, προσδιορίζεται το επαγγελματικό προφίλ του υποψηφίου υπαλλήλου, τίθενται οι στόχοι και μετράται η αποτελεσματικότητα και η απόδοση.

Για τη σωστή διατύπωση των καθηκόντων θα πρέπει να ληφθούν υπόψη οι εξής ορισμοί:

Εργασία: αποτελεί το βασικότερο στοιχείο που εκτελεί κάθε θέση εργασίας.

Καθήκον: αποτελεί την περίληψη ενός συνόλου συναφών εργασιών. Τα καθήκοντα μπορούν να διακριθούν σε κύρια και δευτερεύοντα. Τα κύρια καθήκοντα είναι απαραίτητα για την εκπλήρωση του σκοπού της θέσης εργασίας (πχ. παρακολούθηση της έκδοσης των διαπιστωτικών πράξεων κατάργησης κενών οργανικών θέσεων ως απαραίτητη προϋπόθεση για την εφαρμογή του νόμου). Τα δευτερεύοντα είναι μη ουσιώδη, δηλ. χωρίς την άσκηση αυτών δεν καταργείται ο σκοπός της θέσης εργασίας (πχ. καταχώρηση και επεξεργασία στατιστικών στοιχείων που προκύπτουν από τις διαπιστωτικές πράξεις).

Τα **καθήκοντα** πρέπει να αφορούν κύριες, καθημερινές, τακτικές (όχι έκτακτες ή τυχαίες) εργασίες που εκτελούνται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων κάθε οργανικής μονάδας. Κάθε καθήκον πρέπει να αποτυπώνει μια

διακριτή, αναγνωρίσιμη διάσταση της ανατιθέμενης εργασίας, να περιγράφεται σε μία έως τρεις γραμμές και να προσανατολίζεται στο επιδιωκόμενο αποτέλεσμα, έτσι ώστε αλλαγές στον τρόπο ή τα μέσα εκτέλεσης του καθήκοντος (π.χ. αλλαγές στη τεχνολογία) να μην αλλοιώνουν το χαρακτήρα του καθήκοντος. Τα καθήκοντα διατυπώνονται με σειρά και πρώτα παρατίθενται τα πιο σημαντικά/κρίσιμα για τη θέση εργασίας (π.χ. ένας διοικητικός υπάλληλος, στο πλαίσιο της προαναφερθείσας αρμοδιότητας αξιολόγησης των θέσεων προσωπικού, έχει αναλάβει το καθήκον να παρακολουθεί τις διαπιστωτικές πράξεις κατάργησης κενών οργανικών θέσεων και να τηρεί τα σχετικά στατιστικά στοιχεία).

Όταν ένας φορέας καταρτίζει για πρώτη φορά περιγράμματα, πρέπει σε επίπεδο Τμήματος να καταγραφεί σε μορφή καταλόγου το σύνολο των εργασιών που εκτελούνται. Αφού ολοκληρωθεί η καταγραφή αυτή, πρέπει οι εργασίες να ομαδοποιηθούν σε συναφείς ομάδες, τα καθήκοντα. Στο πλαίσιο της αξιολόγησης ή επαναξιολόγησης των οργανωτικών δομών, η ανωτέρω διαδικασία μπορεί να καταλήξει στον προσδιορισμό νέων αρμοδιοτήτων.

Αρμοδιότητα: προβλέπεται από τον οργανισμό και αποτελεί την περίληψη ενός συνόλου συναφών καθηκόντων.

- **Βασικές γνώσεις/δεξιότητες/εμπειρία:** Προσδιορίζονται οι ελάχιστες απαιτήσεις για τα προσόντα που απαιτεί η θέση. Με τις **γνώσεις** περιγράφονται τα προσόντα που αποκτώνται μέσω σπουδών. Αντίθετα, οι δεξιότητες αφορούν ικανότητες που αποκτώνται / αναπτύσσονται μέσω εμπειρίας, πρακτικής εξάσκησης ή πρόσθετης εκπαίδευσης (π.χ. σεμινάρια). Παραδείγματα δεξιοτήτων είναι η ικανότητα παρουσίασης, ηγεσίας, συνεργασίας και επικοινωνίας (**π.χ. εκπαιδευτικής γνώσης: πτυχίο ΑΕΙ στη Δημόσια Διοίκηση, π.χ. δεξιότητας: ικανότητα παρουσίασης και επεξήγησης μιας νέας διαδικασίας σε μη εξοικειωμένους δημοσίους υπαλλήλους διαφορετικών κατηγοριών και γνώσεων**).

Επίσης, αναγράφεται ο χρόνος εμπειρίας που απαιτεί η θέση εργασίας, η οποία μπορεί να έχει αποκτηθεί στο ίδιο ή συναφές αντικείμενο.

- **Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:** Προσδιορίζονται οι στόχοι που συνδέονται με τη θέση εργασίας, βάσει του συστήματος Διοίκησης μέσω Στόχων (π.χ. η ολοκλήρωση του προαναφερθέντος καθήκοντος κατάργησης των κενών οργανικών θέσεων όλων των φορέων του δημοσίου μέχρι την ημερομηνία που προβλέπεται από το σχετικό νόμο).

7. Διαμόρφωση του τελικού εντύπου περιγραμμάτων θέσεων εργασίας

Στο βήμα αυτό δημιουργούνται τα τελικά έντυπα περιγραμμάτων. Βασικοί κανόνες που θα πρέπει να ληφθούν υπόψη στην αποτύπωση των τελικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας είναι οι εξής:

- Τα καθήκοντα πρέπει να περιγράφονται με τρόπο ακριβή.
- Οι προτάσεις (δηλ. το κείμενο) πρέπει να είναι σαφείς και συγκεκριμένες (π.χ. να αποφεύγονται αόριστες ή κενές περιεχομένου φράσεις, ή η χρήση συντομογραφιών).
- Τα περιγράμματα πρέπει να αποτελούν περίληψη των καθηκόντων και όχι αναλυτική περιγραφή των εργασιών.
- Τα περιγράμματα πρέπει να περιλαμβάνουν πραγματικά δεδομένα, όχι απλές απόψεις, ώστε να αποφεύγονται προσωπικές εκτιμήσεις.
- Να είναι ευκρινές ότι το περίγραμμα περιγράφει τη θέση εργασίας και όχι το άτομο που την εκτελεί.
- Η περιγραφή κάθε θέσης εργασίας δεν θα πρέπει να εστιάζει μόνο στην παρουσίαση των χαρακτηριστικών της, αλλά θα πρέπει να λαμβάνει υπόψη και τι χρειάζεται η συγκεκριμένη θέση εργασίας για να ανταποκρίνεται στις τρέχουσες ανάγκες της οργάνωσης και στους μακροπρόθεσμους στόχους της. Επομένως, τα περιγράμματα θέσεων εργασίας θα πρέπει να έχουν επιχειρησιακή μορφή και περιεχόμενο. Να είναι, δηλαδή, γραμμένα κατά τρόπο που να επιτρέπει την αναπροσαρμογή και τροποποίησή τους, ανάλογα με τη μεταβολή της φύσης της οργάνωσης ή επιμέρους τμημάτων της.
- Η περιγραφή της θέσης εργασίας δεν συνιστά μόνο έναν εξαντλητικό κατάλογο καθηκόντων. Αντανακλά και προτεραιότητες.
- Τα προσόντα (τίτλοι σπουδών, διπλώματα) είναι απολύτως απαραίτητα για κάποιες θέσεις εργασίας. Βοηθούν το ανθρώπινο δυναμικό να ασκεί τις αρμοδιότητες με το βέλτιστο τρόπο και του δίνουν τη δυνατότητα να εξελιχθεί, μέσα από την αύξηση της αποδοτικότητας. Επομένως, η περιγραφή των απαιτούμενων προσόντων θα πρέπει να είναι σε πλήρη αντιστοιχία με τις απαιτήσεις που απορρέουν από τη θέση εργασίας.
- Θα πρέπει να διασφαλιστεί ότι μια θέση εργασίας δεν περιγράφεται με πολλά επιμέρους καθήκοντα τα οποία απαιτούν μεγάλο αριθμό προσόντων για να πληρωθούν, προκειμένου να μην προκύψει μια θέση που μπορεί να πληρωθεί από περιορισμένο αριθμό υπαλλήλων.

- Σε κάθε θέση εργασίας αντιστοιχεί ένα περίγραμμα θέσης εργασίας. Αυτό ισχύει και στην περίπτωση που περισσότερες από μία θέσεις έχουν όμοια καθήκοντα. Θα πρέπει, επομένως, να σχεδιαστούν τόσα περιγράμματα όσες και οι θέσεις εργασίας της δημόσιας οργάνωσης.
- Περιγράμματα θέσεων εργασίας θα πρέπει να σχεδιαστούν και για τυχόν διατηρούμενες κενές οργανικές θέσεις. Θα μπορούσαν να γίνουν από εκείνους που συντάξαν την έκθεση για την αιτιολόγηση της διατήρησής τους.

8. Έγκριση των τελικών περιγραμμάτων

Τα τελικά περιγράμματα ελέγχονται από τους Προϊσταμένους Δ/σεων και Τμημάτων, υπογράφονται από αυτούς και από τους υπαλλήλους για να διασφαλιστεί ότι όλοι έχουν κατανοήσει τα ανατιθέμενα καθήκοντα, εγκρίνονται από τον Προϊστάμενο της Γενικής Δ/σης στην οποία υπάγονται οι συγκεκριμένες θέσεις, και αποστέλλονται στη Δ/ση Διοικητικού.

9. Εφαρμογή των περιγραμμάτων

Θα πρέπει να διασφαλιστεί από όσους συμμετέχουν στις διαδικασίες έγκρισης και ελέγχου ότι πληρούνται οι προδιαγραφές που έχουν αποτυπωθεί στα έντυπα από τους κατόχους των θέσεων εργασίας, καθώς από τον αντικειμενικό σχεδιασμό των περιγραμμάτων εργασίας εξαρτάται η ορθολογική κατανομή του προσωπικού. Είναι σημαντικό, από τη στιγμή που η θέση εργασίας συνδέεται με τον προγραμματισμό στελέχωσης και μέτρησης της επίδοσης, να μην υπάρξουν αποκλίσεις από τις γενικές κατευθύνσεις.

10. Παρακολούθηση-Αξιολόγηση-Ανατροφοδότηση

Η εφαρμογή των περιγραμμάτων παρακολουθείται από τον άμεσα Προϊστάμενο κάθε θέσης εργασίας, ο οποίος αξιολογεί την συμβατότητα της θέσης εργασίας ή το περίγραμμα αυτής με τις επιχειρησιακές ανάγκες της οργανωτικής μονάδας ή/και του φορέα. Θα πρέπει να εξετάζεται κατά πόσο τυχόν αλλαγές στο στρατηγικό προγραμματισμό, την αποστολή, τους στόχους ή τις αρμοδιότητες προκαλούν μεταβολές στις απαιτήσεις και τα καθήκοντα των θέσεων εργασίας και επηρεάζουν την ανάγκη διατήρησης, κατάργησης ή μεταφοράς αυτών. Όταν προκύπτει ανάγκη, η επικαιροποίηση των περιγραμμάτων γίνεται άμεσα με ευθύνη του άμεσα Προϊστάμενου σύμφωνα με την ανωτέρω μεθοδολογία. Τα αναθεωρημένα περιγράμματα υποβάλλονται στη Δ/ση Διοικητικού.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ ΑΝΑΛΥΣΗΣ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Το παρόν ερωτηματολόγιο ανάλυσης της θέσης εργασίας σχεδιάστηκε με σκοπό τη συλλογή πληροφοριών σχετικά με τα καθήκοντα και τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας, όπως αυτά εκτελούνται από τον υπάλληλο. Οι συλλεχθείσες πληροφορίες αναλύονται και αξιολογούνται προκειμένου να σχεδιαστούν νέα ή να επανασχεδιαστούν τα υπάρχοντα περιγράμματα των θέσεων εργασίας.

Τα ερωτηματολόγια χρησιμοποιούνται τόσο για τις υπάρχουσες θέσεις εργασίας όσο και για τη σύσταση νέων θέσεων εργασίας σε μια Δημόσια Οργάνωση, προκειμένου να αξιολογηθεί η προσδοκώμενη ωφέλεια από αυτές, καθώς και να τεθούν κριτήρια στελέχωσης.

Διαβάστε προσεκτικά το ερωτηματολόγιο και συμπληρώστε το, παρέχοντας τη μέγιστη δυνατή πληροφορία. Μπορείτε να γράψετε και σε επιπλέον σελίδα εφόσον χρειαστεί.

Εάν κάποιες ερωτήσεις δεν είναι σχετικές με τη θέση εργασίας, συμπληρώστε το πεδίο με Δ/Ε (δεν εφαρμόζεται).

Τα ερωτηματολόγια σχολιάζονται από τον άμεσα κάθε φορά Προϊστάμενο στο αντίστοιχο πεδίο.

Εφόσον περισσότερες από μια απαντήσεις είναι κατάλληλες για μια ερώτηση, επιλέξτε την πιο αντιπροσωπευτική. Η πληροφόρηση που παρέχεται από το ερωτηματολόγιο είναι εμπιστευτική, χρησιμοποιείται μόνο για τη σχεδίαση περιγραμμάτων και όχι για την αξιολόγηση του υπαλλήλου.

☐

1^η Αξιολόγηση της θέσης εργασίας

☐

Επαναξιολόγηση της θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία

1.1 Στοιχεία που αφορούν τη θέση εργασίας

Γενική Γραμματεία:		Γενική Δ/νση:	
Δ/νση:		Τμήμα:	
Επίπεδο διοίκησης	Προϊστάμενος: ☐ Αναφέρετε επίπεδο:..... 	Υπάλληλος: ☐	
Τόπος εργασίας	Κεντρική υπηρεσία: ☐ Αναφέρετε: 	Περιφερειακή υπηρεσία: ☐	Αναφέρετε :.....

1.2 Στοιχεία που αφορούν τον κάτοχο της θέσης εργασίας:

Βαθμός υπαλλήλου που κατέχει τη θέση:	☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ
Τύπος εργασιακής σχέσης:	☐ Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....
Μισθολογικές προβλέψεις της θέσης εργασίας	☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Προβλέπονται επιπλέον αμοιβές

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

2.1 Σκοπός της θέσης εργασίας

Περιγράψτε, ποιος είναι κατά την άποψή σας ο σκοπός της θέσης εργασίας, δηλαδή απαντήστε στο ερώτημα γιατί αυτή υπάρχει :

2.2 Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας. Στο πεδίο αυτό συλλέγονται πληροφορίες για τη συνθετότητα και τα χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας, προκειμένου να προσδιοριστεί το βασικό αντικείμενο αυτής (προγραμματισμός, εποπτεία, έλεγχος, υλοποίηση, εξυπηρέτηση πολιτών κτλ).

2.2.1 Περιγράψτε, εφόσον υπάρχουν, εργασίες που ασκείτε και που συνδέονται με ανάλυση και προγραμματισμό:

2.2.2 Περιγράψτε, εφόσον υπάρχουν, εργασίες που ασκείτε και που συνδέονται με έλεγχο και εποπτεία:

2.2.3 Περιγράψτε, εφόσον υπάρχουν, εργασίες που ασκείτε και που συνδέονται με υλοποίηση και εξυπηρέτηση:

2.2.4 Με ποιο τρόπο επιλύετε τα προβλήματα που προκύπτουν από την εκτέλεση των εργασιών της θέσης σας;

Επίλυση προβλημάτων	
Με δική σας πρωτοβουλία αξιοποιώντας την εμπειρία και την τεχνογνωσία σας.	☐
Αφήνετε να τα διαχειριστεί ο άμεσα Προϊστάμενος ή άλλος συνάδελφος.	☐
Με τη χρήση νομικών εγγράφων, εγχειριδίων ή άλλων οδηγών.	☐
Με γενικές κατευθύνσεις που έχουν δοθεί, τυποποιημένες διαδικασίες ή/και εγχειρίδια.	☐

2.2.5 Απαιτεί η εργασία σας να αναπτύξετε νέες μεθόδους, διαδικασίες ή εγχειρίδια;

Ναι

☐

Όχι

☐

Εάν ναι, εξηγήστε. Αναφέρατε παραδείγματα ενεργειών που χρειάστηκε να αναλάβετε το τρέχον ή/και το προηγούμενο έτος για να βελτιώσετε τη λειτουργία της θέσης εργασίας σας:

2.2.6 Ποιο από τα παρακάτω περιγράφει καλύτερα τον τρόπο λήψης αποφάσεων στη θέση εργασίας σας.

Η εργασία εκτελείται με συγκεκριμένο προτυποποιημένο τρόπο ή με βάση τις εντολές του Προϊσταμένου.	☐
Υπάρχει διακριτική ευχέρεια στη λήψη αποφάσεων μέσα, όμως, σε προκαθορισμένα όρια και διαδικασίες.	☐
Δεν υπάρχουν συγκεκριμένες διαδικασίες, όμως το παραγόμενο αποτέλεσμα αξιολογείται για τη συμμόρφωσή του με τα τεχνικά πρότυπα, τη καταλληλότητα και τις αρμοδιότητες του Τμήματος.	☐

2.2.7 Ποιες μπορεί να είναι οι συνέπειες λαθών στη λήψη αποφάσεων σε άλλα άτομα εντός της δημόσιας οργάνωσης, στη λειτουργία ή/και στους στόχους της οργάνωσης ή/και στους συναλλασσόμενους με αυτή (π.χ. πολίτες).

Δώστε ακριβή παραδείγματα λαθών στη λήψη αποφάσεων και εξηγήστε πώς αυτά επηρεάζουν τη λειτουργία και το αποτέλεσμα.

2.2.8 Σωματική δραστηριότητα

Χωρίς να ληφθούν υπόψη εξαιρετικές περιπτώσεις, η εκτέλεση των καθημερινών σας καθηκόντων απαιτεί:

Είδος σωματικών δραστηριοτήτων	Έως 1 ώρα την ημέρα	Από 1 έως 2 ώρες την ημέρα	Περισσότερες από 2 ώρες την ημέρα

2.2.9 Σε λίγες γραμμές περιγράψτε, εφόσον υπάρχουν, ιδιαιτερότητες της θέσης εργασίας σας που τη διαφοροποιούν από άλλες.

--

2.3 Σχέσεις συνεργασίας και αναφοράς

2.3.1 Είδος επικοινωνίας: Επιλέξτε από την παρακάτω λίστα, το είδος της επικοινωνίας που εκτελείτε κατά την άσκηση των καθηκόντων σας.

Απόκτηση ή παροχή πληροφορίας	☐	Επίλυση προβλημάτων	☐	Παροχή συμβουλευτικών υπηρεσιών.	☐
Επεξεργασία πληροφορίας	☐	Επίλυση συγκρούσεων	☐	Διαμεσολάβηση / διαπραγμάτευση	☐
Διαχείριση παραπόνων	☐	Διδασκαλία/εκπαίδευση	☐	Καμία επαφή	☐
Άλλη επικοινωνία: Αναφέρετε					

2.3.2. Σχέσεις συνεργασίας: Αναφέρετε τις επαφές εντός ή εκτός της Δημόσιας Οργάνωσης που πραγματοποιείτε κατά την άσκηση των καθηκόντων σας. Επιλέξτε συχνότητα (καθημερινή, εβδομαδιαία, μηνιαία, περιστασιακή) ανά επαφή.

Επαφές	Σκοπός / φύση των επαφών	Συχνότητα

2.3.3 Σχέσεις αναφοράς: Αποτυπώνονται οι θέσεις στις οποίες η θέση εργασίας υποβάλλει αναφορές, στοιχεία για έλεγχο ή περαιτέρω επεξεργασία (όχι ιεραρχικές σχέσεις) π.χ. υποβολή αναφοράς για την εκτέλεση των δαπανών ενός προϋπολογισμού . Επίσης καταγράφονται οι θέσεις εργασίας οι οποίες υποβάλλουν αναφορές στη θέση εργασίας.

Θέσεις στις οποίες η θέση εργασίας υποβάλλει αναφορές:	Αναφέρετε τίτλους θέσεων:
Θέσεις που υποβάλλουν αναφορές στη θέση εργασίας σας:	Αναφέρετε τίτλους θέσεων:

Ενότητα 3. Γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

3.1 Γνώσεις

3.1.1. Ποιο είναι το ελάχιστο αποδεκτό επίπεδο γνώσεων που απαιτείται για την εκτέλεση των καθηκόντων σας;

Απαιτείται η ολοκλήρωση της υποχρεωτικής εκπαίδευσης.	☐
Απαιτείται η ολοκλήρωση της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.	☐
Απαιτείται η ολοκλήρωση της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Τεχνολογικού Τομέα. Αναφέρετε το πεδίο γνώσεων.	☐
Απαιτείται η ολοκλήρωση της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης Πανεπιστημιακού Τομέα. Αναφέρετε το πεδίο γνώσεων.	☐
Απαιτείται η απόκτηση μεταπτυχιακού / διδακτορικού διπλώματος. Αναφέρετε το επίπεδο της επιθυμητής εξειδίκευσης και το πεδίο αυτής.	☐

3.1.2 Απαιτείται η κατοχή επαγγελματικής άδειας ή η απόκτηση ειδικού πτυχίου/πιστοποιητικού;

Ναι ☐ Όχι ☐

Εάν ναι, εξηγήστε τι απαιτείται και γιατί :

3.1.3 Απαιτεί η εκτέλεση των καθηκόντων σας τη γνώση χρήσης υπολογιστή;

Ναι ☐ Όχι ☐

Εάν ναι, τι είδος υπολογιστικών εργασιών εκτελείτε; Επιλέξτε ένα ή παραπάνω από τα παρακάτω πεδία.

Αναζήτηση και καταχώρηση δεδομένων.	☐
Δημιουργία και επεξεργασία κειμένων.	☐
Δημιουργία και επεξεργασία υπολογιστικών φύλλων.	☐
Καταχώρηση λογιστικών εγγραφών σε λογιστικό πρόγραμμα.	☐
Υποστήριξη υπολογιστικών συστημάτων : Εγκατάσταση υλικών και επισκευή, εγκατάσταση και επίλυση προβλημάτων λογισμικού.	☐
Ανάπτυξη εφαρμογών.	☐
Άλλη υπολογιστική εργασία : Αναφέρετε:	
Τι προγράμματα και υπολογιστικά συστήματα απαιτεί η εργασία σας να χρησιμοποιείτε; Αναφέρετε το είδος των προγραμμάτων και τον εξοπλισμό που χρησιμοποιείτε.	

3.2 Δεξιότητες

3.2.1 Απαιτείται επιπλέον κατάρτιση για την εκτέλεση των καθηκόντων σας;

Ναι

☐

Όχι

☐

Αναφέρετε το είδος της κατάρτισης :

3.2.2 Ποιες γνώσεις που έχετε αποκτήσει κατά την άσκηση των καθηκόντων σας θεωρείτε ότι είναι σημαντικές για την θέση εργασίας σας;

Αναφέρετε το είδος της κατάρτισης :

3.3 Εμπειρία.

Προσδιορίστε ποιος είναι ο ελάχιστος συνολικός χρόνος εμπειρίας που θα πρέπει να έχει αποκτηθεί πριν ή μετά την κάλυψη της θέσης προκειμένου να μπορούν να εκτελεστούν τα καθήκοντα με τρόπο ικανοποιητικό; (π.χ. χρόνος για την εκμάθηση εσωτερικών διαδικασιών, των νομοθετικών ρυθμίσεων, την απόκτηση δεξιοτήτων, το χειρισμό μηχανημάτων κτλ.). Εξηγήστε με τρόπο συγκεκριμένο (όχι γενικά πχ. λόγω πολλών εργασιών) γιατί απαιτείται η ύπαρξη της συναφούς εμπειρίας εφόσον αυτή υπερβαίνει τον ένα μήνα.

Χρονική περίοδος	Συνολική απαιτούμενη εμπειρία
Έως 1 μήνα	☐
Από 1 μήνα έως 6 μήνες. Εξηγήστε γιατί	☐
Από 6 μήνες έως 1 έτος. Εξηγήστε γιατί	☐
Πάνω από 1 έτος. Εξηγήστε γιατί	☐

Ενότητα 4 . Καταγραφή εργασιών

Προκειμένου το περίγραμμα της θέσης εργασίας να αντανakλά με ακρίβεια τη θέση εργασίας που απασχολείτε αυτή τη στιγμή, είναι απαραίτητο να καταγράψετε σε λίστα με σαφήνεια τις εργασίες, τυπικές και βασικές ενέργειες, που εκτελείτε στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της μονάδας σας . Δεν αναφέρεστε σε εργασίες που εκτελείτε εθελοντικά.

4.1.1 Απαριθμήστε τις τυπικές εργασίες που εκτελείτε σε καθημερινή βάση, υποδεικνύοντας κατ' εκτίμηση για κάθε μια από αυτές το ποσοστό ημερήσιας απασχόλησης .

A/A	Περιγραφή εργασίας	Ποσοστό του χρόνου ημερήσιας απασχόλησης
	Σύνολο	100%

4.1.2 Απαριθμήστε τις τυπικές εργασίες που εκτελείτε παραθέτοντας κατά σειρά τις εβδομαδιαίες, μηνιαίες και περιστασιακές συμπληρώνοντας το πεδίο συχνότητα στον παρακάτω πίνακα. Για κάθε μια από αυτές προσδιορίστε κατ'εκτίμηση το χρόνο απασχόλησης.

A/A	Περιγραφή εργασίας	Συχνότητα	Χρόνος απασχόλησης σε ώρες

Υπογραφή υπαλλήλου:..... Ημερομηνία.....

Ενότητα 5. Σχόλια Προϊσταμένων

Στο τμήμα αυτό οι Προϊστάμενοι της θέσης εργασίας σχολιάζουν και υπογράφουν το ερωτηματολόγιο. Όσον αφορά, ειδικότερα, στα ερωτηματολόγια που έχουν συμπληρωθεί από τους υπαλλήλους, αρκεί ο σχολιασμός των Προϊσταμένων Τμήματος και Δ/σης.

Θα πρέπει να ληφθεί υπόψη ότι σκοπός του ερωτηματολογίου ανάλυσης της θέσης εργασίας είναι αποκλειστικά η συλλογή και επεξεργασία πληροφοριών για τη δημιουργία περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

Επίσης, θα πρέπει να αποφεύγεται η διόρθωση των περιγραφών των υφισταμένων και να διασφαλίζεται η αριότητα των παρεχόμενων στοιχείων ώστε να μπορούν αυτά να αξιοποιηθούν.

Σχόλια Προϊσταμένου Τμήματος:

Συμφωνείτε με τις παραπάνω απαντήσεις; Ναι ☐ Όχι ☐
Εάν απαντήσατε «όχι» εξηγήστε τους λόγους:
Λοιπά σχόλια:

Σχόλια Προϊσταμένου Δ/σης:

Συμφωνείτε με τις παραπάνω απαντήσεις; Ναι ☐ Όχι ☐
Εάν απαντήσατε «όχι» εξηγήστε τους λόγους:
Λοιπά σχόλια:

Υπογραφή Προϊσταμένου

Τμήματος

Ημερομηνία

Τηλέφωνο – E-mail

Υπογραφή Προϊσταμένου

Δ/σης

Ημερομηνία

Τηλέφωνο – E-mail

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 2

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ...

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία - Γενική Δ/νση - Δ/νση- Τμήμα:	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος):
Τίτλος θέσης:	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) :
Κωδικός θέσης:	
Κλάδος/Ειδικότητα:	

<u>Βαθμός</u> ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	<u>Τύπος εργασιακής σχέσης:</u> ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	<u>Μισθολογικές προβλέψεις</u> ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	--	---

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u>

<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	
--	--

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται επακριβώς το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΟΥ ΕΝΤΥΠΟΥ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

1. **Κωδικός θέσης :** Ο κωδικός της θέσης εργασίας συμπληρώνεται από τη Δ/ση Διοικητικού μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας. Σε κάθε θέση εργασίας αντιστοιχεί ένας μοναδικός κωδικός.
2. Στα πεδία «**Βαθμός**» και «**Τύπος εργασιακής σχέσης**» μπορούν να υπάρξουν περισσότερες από μια επιλογές ανάλογα με τις απαιτήσεις της θέσης.
3. **Επιπλέον Αμοιβές:** Τακτικές αμοιβές εκτός των προβλέψεων του ενιαίου μισθολογίου που σχετίζονται με τη θέση εργασίας.
4. **Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας στις οποίες η συγκεκριμένη θέση υποβάλει αναφορές κατά την άσκηση των καθηκόντων (όχι ο τίτλος της θέσης εργασίας του άμεσα προϊσταμένου).
5. **Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας οι οποίες υποβάλουν αναφορές στη συγκεκριμένη θέση κατά την άσκηση των καθηκόντων (όχι ο τίτλος της θέσης εργασίας των άμεσα υφισταμένων).
6. **Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:** Οι τίτλοι των θέσεων εργασίας (εντός και εκτός της δημόσιας οργάνωσης) με τις οποίες η θέση εργασίας έχει τυπική συνεργασία (π.χ. συναρμοδιότητα) για την άσκηση των καθηκόντων.
7. **Έλεγχος εντύπου:** Πραγματοποιείται από τους άμεσα Προϊσταμένους. Στη περίπτωση των Προϊσταμένων ο έλεγχος γίνεται από τον ιεραρχικά ανώτερο. Το περίγραμμα του Προϊστάμενου της Γενικής Δ/σης ελέγχεται και εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα στην οποία ανήκει η θέση.
8. **Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων:** Συμπληρώνεται από τους Προϊσταμένους εφόσον έχει οριστικοποιηθεί η στοχοθεσία της οργανικής μονάδας και οι σχετικοί δείκτες.

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 3

Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ...

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία : Γενική Διεύθυνση Διοικητικής Υποστήριξης	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Γενικός Γραμματέας του Υπουργείου (αναφέρετε)
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού θέση Προϊσταμένου Διεύθυνσης Πληροφορικής
Κωδικός θέσης: Συμπληρώνεται από τη Δ/νση Διοικητικού	
Κλάδος/Ειδικότητα: Κατά περίπτωση ανάλογα με τον Οργανισμό	

Βαθμός χ ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: χ ☐ Μόνιμο Προσωπικό χ ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρετε.....	Μισθολογικές προβλέψεις χ ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο χ ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας.

Σκοπός της θέσης εργασίας:	
Ο στρατηγικός σχεδιασμός και η διοίκηση της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης.	
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Διοίκηση στο ανώτερο επίπεδο. Κατά την άσκηση των καθηκόντων λαμβάνεται υπόψη ο σκοπός και η αποστολή της Γεν. Δ/σης, ο ετήσιος χρονοπρογραμματισμός και η στοχοθεσία προκειμένου να εξασφαλιστεί υψηλό επίπεδο υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης και άριστες συνθήκες εργασίας για την ομαλή λειτουργία της οργάνωσης.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> θέση Προϊσταμένου περιφερειακής υπηρεσίας του Υπουργείου....	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> 1. Θέση Γενικού Δ/ντη Οικονομικών Υπηρεσιών του Υπουργείου 2.Θέση Γενικού Δ/ντη Διοικητικού του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
1. Η ευθυγράμμιση του στρατηγικού ρόλου της Γενικής Δ/σης με την Δήλωση Αποστολής του Υπουργείου. 2. Ανάπτυξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση στρατηγικών κατευθύνσεων. 3. Συντονισμός και έλεγχος των Διευθύνσεων της Γενικής Δ/σης. 4. Εκπροσώπηση της Γενικής Δ/σης σε συναντήσεις και συνέδρια.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
<u>Εκπαίδευση</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>). Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή / και ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>) συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας.

Πρόσθετες γνώσεις (εφόσον υπάρχουν)

Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας

Κατάρτιση / Επιμόρφωση (εφόσον υπάρχει)

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα, όπως:

- Υπαλληλικός Κώδικας και σχετική νομολογία
- Χειρισμός Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (word, excel, power point)
- Αρχές Διοίκησης και Διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων

Ξένες γλώσσες

- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ.

Δεξιότητες/ Ικανότητες

- Παρακίνηση ομάδας
- Διαχείριση συναντήσεων

Εμπειρία

Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για (αναφέρετε αριθμό) έτη.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3.

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Γραμματείας:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ...

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία: Γενική Δ/ση: Διοικητικής Υποστήριξης Δ/ση: Διοικητικού	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : 1. θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Α' 2. θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Διοίκησης Προσωπικού Β' 3. θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών & Προγραμματισμού
Κωδικός θέσης: Συμπληρώνεται από τη Δ/ση Διοικητικού	
Κλάδος/Ειδικότητα: Κατά περίπτωση ανάλογα με τον Οργανισμό	

Βαθμός ☐ Α ☒ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☒ Μόνιμο Προσωπικό ☒ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε....	Μισθολογικές προβλέψεις ☒ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☒ Επιπλέον αμοιβές
--	--	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Ο επιχειρησιακός σχεδιασμός και η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού.

Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:	
Η άσκηση διοίκησης σε επίπεδο Δ/νσης. Η ανάλυση των στρατηγικών στόχων της Γενικής Δ/νσης, η ανάπτυξη επιχειρησιακών σχεδίων για την δημιουργία συστημάτων διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού της οργάνωσης.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> θέση Προϊσταμένου της Δ/νσης Διοικητικού της κεντρικής υπηρεσίας <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u> θέση Προϊσταμένου Δ/νσης Διοικητικού εποπτευόμενου Ν.Π.Δ.Δ.	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> 1. θέση Προϊσταμένου της Δ/νσης Εκπαίδευσης του Υπουργείου..... 2. θέση Προϊσταμένου της Διοικητικής και Εκπαιδευτικής Υποστήριξης του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας.

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.
1. Η διοίκηση της Διεύθυνσης Διοικητικού, ο συντονισμός των τμημάτων της Διεύθυνσης και η παρακολούθηση του ανθρώπινου δυναμικού αυτής. 2. Ο σχεδιασμός επιχειρησιακών σχεδίων για κάθε Τμήμα της Δ/νσης, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών. 3. Η ανάπτυξη προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης και επανακατάρτισης των υπαλλήλων της δημόσιας οργάνωσης. 4. Η παρακολούθηση της εφαρμογής του οδηγού περιγραμμάτων.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία.

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.
<u>Εκπαίδευση</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>). Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή / και ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>) συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. <u>Πρόσθετες γνώσεις</u> (εφόσον υπάρχουν) Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης ή Εθνική Σχολή Δημόσιας Υγείας <u>Κατάρτιση / Επιμόρφωση</u> (εφόσον υπάρχει)

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα, όπως:

- Υπαλληλικός Κώδικας και σχετική νομολογία
- Χειρισμός Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (word, excel, power point)
- Αρχές Διοίκησης και Διαχείρισης ανθρωπίνων πόρων

Ξένες γλώσσες

- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ.

Δεξιότητες/ Ικανότητες

- Παρακίνηση ομάδας
- Διαχείριση συναντήσεων

Εμπειρία

Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για (αναφέρετε αριθμό) έτη.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του Προϊσταμένου του Τμήματος Προστασίας Πολιτών

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ...

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία :..... Γενική Δ/νση: Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών Δ/νση: Σχέσεων Κράτους-Πολίτη Τμήμα: Προστασίας Πολιτών	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Θέση Προϊσταμένου της Δ/νσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη
Τίτλος θέσης: Προϊστάμενος του Τμήματος Προστασίας Πολιτών	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι): 4 θέσεις εργασίας του Τμήματος Προστασίας Πολιτών
Κωδικός θέσης: Συμπληρώνεται από τη Δ/νση Διοικητικού	
Κλάδος/Ειδικότητα: Κατά περίπτωση ανάλογα με τον Οργανισμό	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
---	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Η διοίκηση του Τμήματος Προστασίας Πολιτών της Διεύθυνσης Σχέσεων Κράτους-Πολίτη.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η άσκηση διοίκησης για το συντονισμό και την οργάνωση των δράσεων, για την επίτευξη των στόχων του Τμήματος. Ο έλεγχος της

ορθής εκτέλεση των εργασιών. Η παρακολούθηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης των υπαλλήλων του Τμήματος.	
Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:	
<u>Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:</u> <u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας:</u>	<u>Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:</u> • Συνεργάτες των Γραφείων Υπουργού, Υφυπουργού, Γενικού Γραμματέα. • Γραφείο Νομικού Συμβούλου της Υπηρεσίας μας και Γραφεία Παρέδρων. • Προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της Υπηρεσίας μας. • Προϊστάμενοι Ανεξάρτητων Αρχών ή/και Ελεγκτικών Σωμάτων. • Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων διοικητικών αρχών (π.χ. Υπουργείων, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ α' και β' βαθμού) στην αρμοδιότητα των οποίων υπάγεται η εξυπηρέτηση πολιτών και η διεκπεραίωση υποθέσεών τους. • Προϊστάμενοι των ΚΕΠ.

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον.	
1. Η διοίκηση του Τμήματος Προστασίας Πολιτών και μέσω αυτής του ανθρώπινου δυναμικού του, για την επίτευξη των στόχων του. 2. Η διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Τμήματος και ο επιμερισμός εργασιών σύμφωνα με τα περιγράμματα θέσεων εργασίας. 3. Ο συντονισμός και η οργάνωση των δράσεων του Τμήματος για τη βελτίωση των σχέσεων κράτους-πολίτη. 4. Η ιεράρχηση, ο έλεγχος και η έγκριση των θεμάτων-εργασιών. 5. Η παρακολούθηση της στοχοθεσίας του Τμήματος και η επικαιροποίηση των δεικτών μέτρησης της απόδοσης. 6. Ο σχεδιασμός των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας, η παρακολούθηση και η αξιολόγηση αυτών.	

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.	
<u>Εκπαίδευση</u> Πτυχίο ή δίπλωμα ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμο της αλλοδαπής (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>). Επιθυμητός ο διδακτορικός τίτλος ή / και ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας σε γνωστικό αντικείμενο (<u>αναφέρετε συγκεκριμένα</u>) συναφές με το αντικείμενο της Υπηρεσίας. <u>Πρόσθετες γνώσεις</u> (εφόσον υπάρχουν) Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης	

Κατάρτιση / Επιμόρφωση (εφόσον υπάρχει)

Παρακολούθηση πιστοποιημένων σεμιναρίων σε θέματα, όπως:

- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας και σχετική νομολογία.
- Καλή γνώση χειρισμού Η/Υ.
- Πολύ καλή γνώση των αρχών της Διοίκησης.

Ξένες γλώσσες

- Επιθυμητή η πολύ καλή γνώση μιας τουλάχιστον από τις γλώσσες των χωρών της ΕΕ.

Δεξιότητες/ Ικανότητες

- Παρακίνηση ομάδας
- Διαχείριση συναντήσεων
- Διαχείριση «συγκρούσεων/κρίσεων» μεταξύ πολιτών και Διοίκησης.

Εμπειρία

Να έχει ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για **(αναφέρετε αριθμό)** έτη.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Υπογραφή :		
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης:	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:
Υπογραφή :		

Παράδειγμα Περιγράμματος για τη Θέση του υπαλλήλου του Τμήματος Συντήρησης και Ανάπτυξης Εφαρμογών της Διεύθυνσης Πληροφορικής της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Υποστήριξης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ...

Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας

Ενότητα 1. Γενικά στοιχεία της θέσης εργασίας

Ημερομηνία αρχικής περιγραφής :	Ημερομηνία αναθεώρησης:
Γενική Γραμματεία : Γενική Δ/νση: Διοικητικής Υποστήριξης Δ/νση: Πληροφορικής Τμήμα: Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού	Άμεσα Προϊστάμενος (τίτλος): Θέση Προϊσταμένου του Τμήματος Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού
Τίτλος θέσης: Υπάλληλος του Τμήματος Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού	Άμεσα Υφιστάμενοι (τίτλοι) : Δ/Ε
Κωδικός θέσης: Συμπληρώνεται από τη Δ/νση Διοικητικού	
Κλάδος/Ειδικότητα: Κατά περίπτωση ανάλογα με τον Οργανισμό	

Βαθμός ☐ Α ☐ Β ☐ Γ ☐ Δ ☐ Ε ☐ ΣΤ	Τύπος εργασιακής σχέσης: ☐ Μόνιμο Προσωπικό ☐ Προσωπικό Αορίστου Χρόνου ☐ Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου ☐ Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	Μισθολογικές προβλέψεις ☐ Υπαγωγή στο μισθολόγιο ☐ Εξαίρεση από το μισθολόγιο ☐ Επιπλέον αμοιβές
--	---	--

Ενότητα 2. Σκοπός, χαρακτηριστικά και σχέσεις της θέσης εργασίας

Σκοπός της θέσης εργασίας:
Διαχείριση συστημάτων δικτύων και κεντρικών υπολογιστών.
Χαρακτηριστικά της θέσης εργασίας:
Η θέση εργασίας αφορά στην διαχείριση του μηχανογραφικού συστήματος. Ειδικότερα, ο κάτοχος της θέσης ασχολείται με την ανάπτυξη, τον έλεγχο και την υλοποίηση εφαρμογών και εργαλείων για την σωστή λειτουργία του. Επίσης, παρέχει τεχνική υποστήριξη για την εγκατάσταση και επίλυση προβλημάτων εφαρμογών.

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:

Τίτλος της θέσης εργασίας στην οποία η θέση αναφέρεται:

1.Δ/ση Διοικητικού για την παραγωγή δεδομένων για το προσωπικό (Reports).

2.Γραφεία Υπουργού – Υφυπουργού – Γενικού Γραμματέα για θέματα πληροφορικής και επικοινωνιών με την ευρωπαϊκή Κοινότητα.

Τίτλοι των θέσεων εργασίας που αναφέρονται στη θέση εργασίας: Δ/Ε

Τίτλοι των θέσεων εργασίας με τις οποίες συνεργάζεται η θέση εργασίας:

θέση υπαλλήλου του Τμήματος Λειτουργίας και Εκμετάλλευσης Εξοπλισμού

Ενότητα 3. Καθήκοντα της θέσης εργασίας

Κύρια καθήκοντα: Καταγράφεται συνοπτικά σε 2-3 γραμμές κάθε βασικό καθήκον

1. Την ορθή λειτουργία των κεντρικών διακομιστών του Υπουργείου.
2. Τον έλεγχο για τις ανάγκες βελτίωσης αυτών.
3. Τον έλεγχο των διαδικασιών λήψης αντιγράφων ασφάλειας των δεδομένων.
4. Την εύρεση νέων εργαλείων ελέγχου και ανάπτυξης του μηχανογραφικού συστήματος.
5. Την εγκατάσταση και παραμετροποίηση κεντρικών λειτουργικών συστημάτων (παλιών και νέων τεχνολογιών).
6. Την εγκατάσταση και παραμετροποίηση υπηρεσιών διακίνησης μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
7. Την κεντρική διαχείριση χρηστών (ονόματα χρηστών, κωδικοί πρόσβασης, διαχείριση χρηστών ηλεκτρονικού ταχυδρομείου) και υπολογιστών.
8. Τη διαχείριση των συνδέσεων ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
9. Τη διαχείριση διαδικτυακών υπηρεσιών μέσω ΣΥΖΕΥΞΙΣ.
10. Τη διαχείριση του κεντρικού ιστότοπου του Υπουργείου.
11. Την ορθή λειτουργία των συστημάτων δικτύων και τείχους προστασίας (firewall).
12. Τις αλλαγές, παραμετροποίηση, εγκατάσταση, αποκατάσταση βλαβών του δικτυακού εξοπλισμού.
13. Τον γενικότερο σχεδιασμό της δικτυακής λειτουργίας του μηχανογραφικού συστήματος σε συνεργασία με τον διαχειριστή ασφάλειας του μηχανογραφικού συστήματος.
14. Την εύρεση λύσεων σε σύνθετα μηχανογραφικά προβλήματα.
15. Την έκδοση προδιαγραφών σχετικά με συστήματα Η/Υ, δικτυακά συστήματα και λογισμικό για προμήθεια αντίστοιχων υλικών.

Ενότητα 4. Απαιτήσεις της θέσης εργασίας για γνώσεις, δεξιότητες και συναφής εμπειρία

Βασικές γνώσεις, δεξιότητες και εμπειρία: Προσδιορίζεται το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και των δεξιοτήτων που απαιτούνται για την εκτέλεση κάθε καθήκοντος.

Εκπαίδευση

Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε τμήματος ή σχολής ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμων σχολών της αλλοδαπής στην Πληροφορική .
Επιθυμητός ο μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας ή / και ο διδακτορικός τίτλος στο γνωστικό αντικείμενο της ανάπτυξης λογισμικού.

Γνώσεις

Τα βασικά γνωστικά αντικείμενα που πρέπει να κατέχει είναι:

Άριστη γνώση των Λειτουργικών Συστημάτων: Windows XP, Windows 7 , Windows 8 and Microsoft servers Linux.

Άριστη γνώση των Δικτύων Δεδομένων: TCP/IP, Ασφάλεια Δικτύων, Τεχνολογίες Cisco.

Καλή γνώση των Βάσεων Δεδομένων: Oracle, Ms Access, My SQL.

Γενικές γνώσεις προγραμματισμού και ανάλυσης σε: C++, Visual Basic, Java, PHP.

Άριστη γνώση των εφαρμογών γραφείου: Ms Office (Word, Excel, Access, Power Point) και τα αντίστοιχα σε Linux

Star Office (Με όλες τις επιμέρους εφαρμογές του)

Άριστη γνώση της Τεχνολογίας των περιφερειακών συστημάτων και της δομής του Η/Υ καθώς και βασικές γνώσεις της τεχνολογία των εξαρτημάτων τους.

Δεξιότητες/ Ικανότητες

- Επικοινωνίας
- Εργασίας σε ομάδες

Εμπειρία

Τριετής εμπειρία σε συναφές αντικείμενο στον ιδιωτικό ή δημόσιο τομέα μετά την απόκτηση του βασικού πτυχίου.

Ενότητα 5. Στοιχοθεσία που συνδέεται με τη θέση εργασίας για την εκπλήρωση των καθηκόντων της ενότητας 3

Μέτρηση απόδοσης και αποτελεσμάτων: Αναφέρονται οι στόχοι και οι δείκτες μέτρησης της απόδοσης που συνδέονται με τη θέση εργασίας

Ενότητα 6. Έλεγχος και έγκριση από Προϊσταμένους

Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο του Τμήματος: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Ελέγχθηκε από τον Προϊστάμενο της Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Ελέγχου:
Εγκρίθηκε από τον Προϊστάμενο της Γεν. Δ/νσης: Υπογραφή :	Τίτλος:	Ημερομηνία Έγκρισης:

ΟΜΑΔΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ

Νικόλαος Μιχαλόπουλος

Προϊστάμενος της Γενικής Διεύθυνσης Διοικητικής Οργάνωσης και Διαδικασιών

Δημήτριος Πολυκράτης

**Προϊστάμενος του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού & Αξιολόγησης
Θέσεων της Διεύθυνσης Οργανωτικής Ανάπτυξης**

Χρήστος Κοκκάλας

**Υπάλληλος του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού & Αξιολόγησης Θέσεων
της Διεύθυνσης Οργανωτικής Ανάπτυξης**

Βασιλική Καραγιαννάκου

**Υπάλληλος του Τμήματος Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού & Αξιολόγησης Θέσεων
της Διεύθυνσης Οργανωτικής Ανάπτυξης**

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ & ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Βασιλίσσης Σοφίας 15. Τ.Κ. 10674, Αθήνα

Τηλ: 213.1313107, 213.1313118 / Fax: 213.1313117

Email: n.michal@ydmed.gov.gr

d.polykratis@ydmed.gov.gr

x.kokkalas@ydmed.gov.gr

v.karagiannakou@ydmed.gov.gr