

# ΕΙΔΙΚΑ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

ΟΔΗΓΙΕΣ

ΜΕΘΟΔΟΛΟΓΙΚΗΣ ΠΡΟΣΕΓΓΙΣΗΣ ΣΥΓΓΡΑΦΗΣ



EXPERTISE  
FRANCE

Ιανουάριος 2018

---

# 1. Εισαγωγικά

# 1. Εισαγωγικά

---

## Περιγράμματα Εργασίας :

- ❑ Προσδιορίζουν τις θέσεις εργασίας και τα καθήκοντα και ως εκ τούτου αποτελούν θεμελιώδες εργαλείο για την οργάνωση της Δημόσιας Διοίκησης και τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων στο δημόσιο τομέα.
- ❑ Είναι **δυναμικά** εργαλεία διοίκησης, τα οποία απεικονίζουν τις πραγματικές συνθήκες εργασίας και **επικαιροποιούνται** ετησίως.
- ❑ Το πλαίσιο περιγραφής των θέσεων εργασίας περιλαμβάνει δύο επίπεδα ανάλυσης:
  - **Γενικά Περιγράμματα Εργασίας (προφίλ/ρόλοι)**
  - **Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας**



# 1. Εισαγωγικά

---

## Γενικό Περίγραμμα (ΓΠ):

- ❑ Εστιάζει στο πεδίο της **ικανότητας**.
- ❑ Είναι μονοσέλιδο έγγραφο που προσδιορίζει το σύνολο των ικανοτήτων και βασικών δεξιοτήτων που ικανοποιούν την άσκηση του αντικειμένου εργασίας ενός επαγγέλματος ή/και μιας ειδικότητας.
- ❑ **Δεν συνδέεται** με οργανωτική δομή, οργανική θέση, κλάδο, πρόσωπα

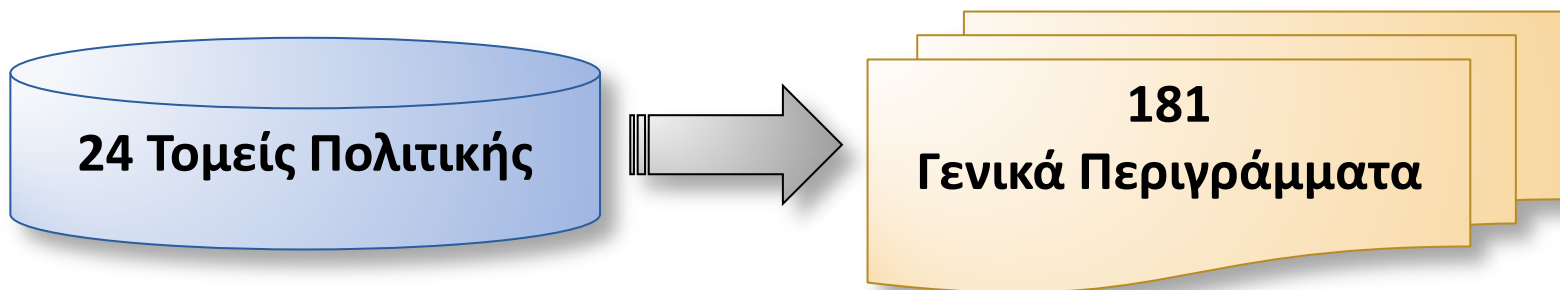


# 1. Εισαγωγικά

---

## Τι έχει υλοποιηθεί ως σήμερα:

- Η Ελληνική Δημόσια Διοίκηση με την υποστήριξη της Expertise France, ακολουθώντας το σχετικό Γαλλικό μοντέλο εφαρμογής, έχει προσδιορίσει:



### Επισημάνσεις:

- Κάθε Τομέας Πολιτικής: α) αντιστοιχεί σε μια κεντρική/κύρια λειτουργία της Δημόσιας Διοίκησης, β) περιλαμβάνει πλήθος ΓΠ, ήτοι ρόλων που εξυπηρετούν την εφαρμογή του, αποτελώντας έτσι το ανώτερο επίπεδο κωδικοποίησης και ανάλυσης των ρόλων.
- Οι Τομείς Πολιτικής είναι **διυπουργικοί**.
- π.χ. το Υπουργείο Υποδομών Μεταφορών δεν θα αναζητήσει ΓΠ μόνο στον Τομέα Πολιτικής 19: Υποδομές – Μεταφορές. Θα χρησιμοποιήσει π.χ. Τομέα Πολιτικής 1: Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών: για τις θέσεις Προϊσταμένων.

# 1. Εισαγωγικά

## Γενικά Περιγράμματα / Παράδειγμα:

### ΤΕΧΝΙΚΟΣ ΔΙΚΤΥΩΝ Η/Υ

### ΨΗΦΙΑΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ & ΔΙΚΤΥΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

#### ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Ελέγχει και επιβεβαιώνει την λειτουργικότητα του δικτύου των ηλεκτρονικών υπολογιστών σε μια οργάνωση συστημάτων ή σε μια ομάδα οργανώσεων.

#### ΚΥΡΙΑ ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ

- Αναγνωρίζει και επιδιορθώνει οποιαδήποτε δικτυακό πρόβλημα και βλάβη υλικού ή παραγγέλλει υπηρεσίες από ειδικευμένο εξωτερικό φορέα.
- Επιβεβαιώνει την προστασία των πληροφοριών που διακινούνται στο δίκτυο
- Παρέχει τεχνική υποστήριξη προστασίας από ιούς και κακόβουλους χρήστες,
- Προσαρμόζει την δικτυακή λειτουργία στις απαιτήσεις των χρηστών,
- Εγκαθιστά ή διευθετεί την εγκατάσταση νέου υλικού (hardware), όπως υπολογιστές, εξαρτήματά τους, περιφερειακές συσκευές και νέου λογισμικού (software),
- Παραμετροποιεί νέο ή υφιστάμενο υλικό και λογισμικό, σύμφωνα με τις προδιαγραφές του κατασκευαστή και του δικτύου ή και τις απαιτήσεις των χρηστών.
- Εκπαιδεύει τους χρήστες στην βασική λειτουργία του υλικού, την επαφή τους με το δίκτυο, τη διασύνδεση του τοπικού δικτύου (lan), του ευρύτερου δικτύου (wan) της οργάνωσης των υπολογιστικών συστημάτων και του διαδικτύου (internet).

#### ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

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

#### ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ

- Αναγνωρίζει και αποκαθιστά δυσλειτουργίες με ευχέρεια.
- Σέβεται διαδικασίες.
- Συνεργάζεται με ομάδες
- Ομαδική εργασία.
- Έχει χειροτεχνική επιτηδειότητα.
- Επικοινωνεί ευχέρεια.
- Εργάζεται με μεθοδικότητα.

#### ΓΝΩΣΕΙΣ

- Αρχιτεκτονική εγκαταστημένου εξοπλισμού Η/Υ.
- Πρότυπα ασφαλείας.
- Τεχνικές εγκατάστασης και συντήρησης υλικού Η/Υ.
- Εφαρμογές λογισμικού ενδιαφέροντος.
- Βασική τεχνική αγγλική ορολογία.

# 1. Εισαγωγικά

---

## Ειδικά Περιγράμματα (ΕΠ):

- ❑ Αποτελούν εμπάθυνση του προηγούμενου επιπέδου και εστιάζουν στο πεδίο της **οργάνωσης**.
- ❑ Σχετίζονται με τις **πραγματικές** θέσεις εργασίας στους δημόσιους οργανισμούς.
- ❑ Καθορίζουν ακριβώς **τι πρέπει να γίνει** με συνεπή τρόπο.
- ❑ Χρησιμεύουν ως «**σύμβαση**» μεταξύ του προϊσταμένου και του υπαλλήλου και είναι η βάση επί της οποίας παρακολουθείται το έργο του προσωπικού.
- ❑ Είναι **δυναμικά** έγγραφα και πρέπει να αναθεωρούνται και να επικαιροποιούνται σε τακτά διαστήματα.
- ❑ Αποτελούν **διασφάλιση για τον προϊστάμενο** ότι θα γίνουν οι εργασίες που τελούν υπό την ευθύνη του.
- ❑ Αποτελούν **διασφάλιση για τους εργαζόμενους** ότι τα αναμενόμενα από αυτούς καθορίζονται ρητά, προστατεύοντάς τους έτσι από ενδεχόμενη κακή διοίκηση.



# 1. Εισαγωγικά

---

## Ειδικά Περιγράμματα (ΕΠ):

### **ΠΡΟΣΟΧΗ!**

Ένα ΕΠ περιγράφει τη θέση εργασίας και

ΌΧΙ

το άτομο που την κατέχει σήμερα.





# 1. Εισαγωγικά

---

## Ειδικά Περιγράμματα:

- ❑ Αποτελούν εμπάθυνση του προηγούμενου επιπέδου και εστιάζουν στο πεδίο της **οργάνωσης**.
- ❑ Σχετίζονται με τις **πραγματικές** θέσεις εργασίας στους δημόσιους οργανισμούς.
- ❑ Καθορίζουν ακριβώς **τι πρέπει να γίνει** με συνεπή τρόπο.
- ❑ Χρησιμεύουν ως «**σύμβαση**» μεταξύ του προϊσταμένου και του υπαλλήλου και είναι η βάση επί της οποίας παρακολουθείται το έργο του προσωπικού.
- ❑ Είναι **δυναμικά** έγγραφα και πρέπει να αναθεωρούνται και να επικαιροποιούνται σε τακτά διαστήματα.
- ❑ Αποτελούν **διασφάλιση για τον προϊστάμενο** ότι θα γίνουν οι εργασίες που τελούν υπό την ευθύνη του.
- ❑ Αποτελούν **διασφάλιση για τους εργαζόμενους** ότι τα αναμενόμενα από αυτούς καθορίζονται ρητά, προστατεύοντάς τους έτσι από ενδεχόμενη κακή διοίκηση.



# 1. Εισαγωγικά

## Ειδικά Περιγράμματα:

ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ			
ΈΚΔΟΣΗ: ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:		Κωδικός θέσης:	
Τομέας Πολιτικής	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Θέσης Εργασίας	
ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ	1.5	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ....	
Οργανισμός	Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ....			
<b>Σύντομη Περιγραφή της θέσης εργασίας</b>			
Λειτουργεί στο πλαίσιο της διοικητικής διαδικασίας και διεκπεραιώνει στην οργανική μονάδα στην οποία υπηρετεί, μέρος ή σύνολο διοικητικών εργασιών υπό την καθοδήγηση του προϊσταμένου του με σκοπό την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της υπηρεσίας.			
<b>Γενικό Προφίλ</b>			
<b>Μισθολογικές Προβλέψεις</b>	<b>Τύπος εργασιακής σχέσης</b>	<b>Βαθμός</b>	
<input checked="" type="checkbox"/> Υπαγωγή στο μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Μόνιμο Προσωπικό	<input checked="" type="checkbox"/> Α	
<input type="checkbox"/> Εξαίρεση από το μισθολόγιο	<input checked="" type="checkbox"/> Προσωπικό Αορίστου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Β	
<input type="checkbox"/> Επιπλέον αμοιβές .....	<input type="checkbox"/> Προσωπικό Ορισμένου Χρόνου	<input checked="" type="checkbox"/> Γ	
	<input type="checkbox"/> Έμμισθη εντολή ή άλλη σχέση εργασίας. Αναφέρατε.....	<input checked="" type="checkbox"/> Δ	
		<input type="checkbox"/> Ε	

Θα δοθεί αυτόματα από το Πληροφοριακό Σύστημα που θα υποστηρίξει την ανάρτηση των ΕΠ

Π.χ.  
Διοικητικός  
Υπάλληλος  
Τμήματος  
Ανθρώπινου  
Δυναμικού

# 1. Εισαγωγικά

## Ειδικά Περιγράμματα:

Να χρησιμοποιηθούν γενικές περιγραφές, όπως: «Διευθύνσεις Διοικητικού – Προσωπικού των φορέων του Δημόσιου Τομέα.» ή η ονομασία φορέων όπως ΑΣΕΠ, ΕΚΔΔΑ κ.α.

Αναφορά σε τουλάχιστον δυο βαθμούς ιεραρχίας όπως : «Προϊστάμενος Διεύθυνσης και Προϊστάμενος Τμήματος»

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας		
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	Αναφέρονται στη θέση εργασίας	Αναφέρεται σε

Κύρια καθήκοντα
<ul style="list-style-type: none"><li>• Εισηγείται και συντάσσει διοικητικά έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας, εφαρμόζοντας την κείμενη νομοθεσία.</li><li>• Εξυπηρετεί τους συναλλασσομένους με την υπηρεσία του.</li><li>• Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται</li><li>• Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης της υπηρεσίας</li></ul>

Μεταφέρουμε το αντίστοιχο πεδίο από το ΓΠ αναφοράς, διατηρούμε όσα καθήκοντα ταιριάζουν, συμπληρώνουμε τυχόν καθήκοντα από άλλα ΓΠ και καθήκοντα που προκύπτουν από τον οργανισμό.

# 1. Εισαγωγικά

## Ειδικά Περιγράμματα:

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία	
Απαιτούμενα Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα	
ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα	<ul style="list-style-type: none"><li>• Να γνωρίζει τον κώδικα διοικητικής διαδικασίας, τον κώδικα δημοσίων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ, καθώς και τις διαδικασίες διοικητικής πρακτικής</li><li>• Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητας της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί.</li><li>• Να χειρίζεται Η/Υ καθώς και τυχόν ειδικές εφαρμογές ή αυτοματισμούς γραφείου.</li><li>• Να γνωρίζει το κανονιστικό πλαίσιο στο οποίο λειτουργεί η Υπηρεσία</li></ul>
Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας	
Εμπειρία	
Δεξιότητες	<ul style="list-style-type: none"><li>• Διαθέτει διοικητικές και οργανωτικές ικανότητες</li><li>• Αναλύει και συνθέτει με αντικειμενικότητα και αξιοπιστία</li><li>• Επιδεικνύει Συνεργατικό /Ομαδικό πνεύμα</li><li>• Διαθέτει ικανότητα επίλυσης προβλημάτων και δυνατότητα ευελιξίας και διαπραγμάτευσης</li><li>• Διαθέτει ικανότητα ανταπόκρισης σε αυστηρά χρονοδιαγράμματα</li><li>• Χαρακτηρίζεται από επαγγελματισμό και αποφασιστικότητα.</li></ul>

Συμπληρώνεται ο κλάδος που αφορά το ΕΠ, τα τυπικά προσόντα (πτυχία κλπ) σύμφωνα με το π.δ. 50/2001 (Α' 39) και τις οικείες οργανικές διατάξεις, με μνεία των σχετικών άρθρων. Εμπειρία ή γνώσεις που δεν αναφέρονται ρητά, δεν προστίθενται εδώ.

Αναφέρεται ό,τι θεωρείται επιθυμητό προσόν για τη θέση εργασίας, αλλά δεν προβλέπεται από διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη.

# 1. Εισαγωγικά

## Ειδικά Περιγράμματα:

Διάρκεια θητείας		Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης	Άλλες Πληροφορίες
Υπογραφή Γενικού Γραμματέα		Υπογραφή Γενικού Διευθυντή	

# 1. Εισαγωγικά

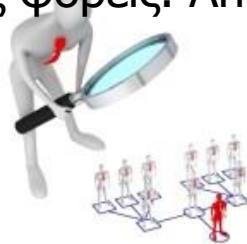
---

## Ειδικά Περιγράμματα:

- ❑ Θα πρέπει **να ληφθούν υπόψη όλοι οι κλάδοι** που θα μπορούσαν να καλύψουν μια θέση και **για κάθε κλάδο θα πρέπει να συνταχθεί ξεχωριστό Ειδικό Περιγραμμά** (Σημείωση: οι προκηρύξεις των θέσεων θα γίνονται με βάση τον κλάδο).

Π.χ. στην περίπτωση του Υπουργείου Διοικ. Ανασυγκρότησης για τον Διοικητικό Υπάλληλο υπάρχει τόσο ο κλάδος ΠΕ Διοικητικής Οργάνωσης όσο και ο κλάδος ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού και άρα θα πρέπει να δημιουργηθούν τα αντίστοιχα Ειδικά Περιγράμματα για κάθε κλάδο. Επίσης, υπάρχει και ο κλάδος ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και άρα θα πρέπει να γίνει περιγραμμά και για αυτή την περίπτωση.

- ❑ Η συμπλήρωση των ΕΠ αποτελεί **ευθύνη** αλλά και **δικαίωμα** των προϊσταμένων οργανικών μονάδων της Δημόσιας Διοίκησης.
- ❑ Τα συμπληρωμένα ΕΠ ενός Δημόσιου Οργανισμού **ΔΕΝ είναι υποκείμενα προς έγκριση** από τρίτους φορείς. Αποτελούν ιδιοκτησία του εν λόγω Δημόσιου Οργανισμού.




# 1. Εισαγωγικά

## Η εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου

Η εφαρμογή είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο

<https://hr.apogرافي.gov.gr>



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

### Είσοδος στην Υπηρεσία

Με την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας ή να διαχειριστείτε το προσωπικό σας.


Για να εισέλθετε στην υπηρεσία απαιτείται πιστοποίηση. Η πιστοποίηση είναι απλή και συνίσταται σε δύο ενέργειες:

1. Επιλέγετε "Είσοδος στην Υπηρεσία".
2. Προωθείστε στην υπηρεσία πιστοποίησης της ΓΓΠΣ όπου εισάγετε τους προσωπικούς σας κωδικούς TAXISNET.
  - Η διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet περιγράφεται στο αντίστοιχο [εγχειρίδιο](#).

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίηση επιστρέφете στην εφαρμογή όπου μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας.

Αν έχετε [πιστοποιηθεί](#) ως προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού ή διαχειριστής, έχετε τη δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων που αφορούν τη Διεύθυνση Προσωπικού της οποίας είστε προϊστάμενος, αναπληρωτής ή διαχειριστής.

Καλωσήρθατε στη νέα εφαρμογή της Απογραφής



Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

[Είσοδος στην Υπηρεσία](#)

# 1. Εισαγωγικά

---

## Εφαρμογή «Κινητικότητα»

### Κινητικότητα

Δημοσίευση Θέσεων: 14/11/2017 08:00

Υποβολή Αιτήσεων: 14/11/2017 08:00 - 29/11/2017 23:59

---

### Θέσεις

Μετάβαση στις Θέσεις του Κύκλου Κινητικότητας

---

### Αίτηση

Δεν έχετε υποβάλλει αίτηση

Νέα Αίτηση



# 1. Εισαγωγικά

## Εφαρμογή «Κινητικότητα»

### Προκηρυσσόμενες Θέσεις

Ενέργειες:

Κωδικός Θέσης

Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Μονάδα [Στοιχεία Μονάδας](#) | [Επιλογή από Οργανόγραμμα](#) | [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Αναζήτηση στις υποκείμενες μονάδες

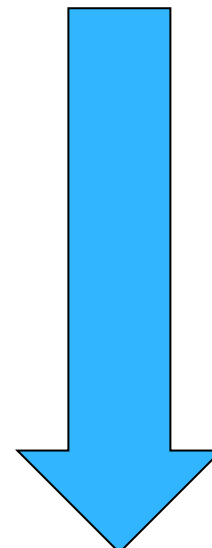
Δήμος [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Εργασιακή Σχέση

Κατηγορία Εκπαίδευσης  Κλάδος [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Γενικό Περιγραμμά [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Τύπος Μετακίνησης



Φορέας	Μονάδα	Δήμος	Τύπος Μετακίνησης	Κωδικός Θέσης	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Γενικό Περιγραμμά	Τίτλος Θέσης Εργασίας	Αρχείο Περιγράμματος
--------	--------	-------	-------------------	---------------	-----------------	--------	-------------------	-----------------------	----------------------

Δε βρέθηκαν εγγραφές

---

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

### ΒΗΜΑ 1:

- Οι επικεφαλής οργανικών μονάδων **μελετούν τον Κατάλογο των ΓΠ** και **αναγνωρίζουν τα «επαγγέλματα»/ ρόλους** που η οργανωτική τους δομή χρειάζεται, για να φέρει σε πέρας την αποστολή της, από την άποψη της ικανότητας.



	A	B	C	D
66	Κατάλογος Γενικών Περιγραμμάτων ανά Τομέα Πολιτικής			
67	1. Κατάρτιση και διαχείριση δημοσίων πολιτικών			
68	α/α	Κωδικός Γ.Π.	Ρόλοι - Ομάδες επαγγελματιών	
69	1	1.1	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης	
70	2	1.2	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	
71	3	1.3	Προϊστάμενος Τμήματος	
72	4	1.4	Εμπειρογνώμονας	
73	5	1.5	Διοικητικός Υπάλληλος	
74	6	1.6	Υπεύθυνος τομέα	
75	7	1.7	Υπεύθυνος σχεδιασμού και εποπτείας δράσεων	
76	8	1.8	Υπεύθυνος έργου	
77	9	1.9	Σύμβουλος διαπραγματεύσεων	
78				
79	Σχεδιασμός δημοσίων πολιτικών – εκτίμηση - προοπτική			
80	10	1.10	Υπεύθυνος ερευνητικών έργων	
81	11	1.11	Υπεύθυνος τεκμηρίωσης δεδομένων	
82	12	1.12	Υπεύθυνος ποιότητας	
83				
84	2. Γενικές Υποθέσεις- Διοικητική Μέριμνα			
85	Γενικές Υποθέσεις			
86			Ρόλοι - Ομάδες επαγγελματιών	
87	13	2.1	Υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης	
88	14	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου	
89	15	2.3	Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος	

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

### ΒΗΜΑ 2:

- Οι επικεφαλής οργανικών μονάδων αποτυπώνουν σε «Φύλλο Στοιχείων» (όπως π.χ. το παρακάτω) τα «επαγγέλματα»/ ρόλους που καλύπτουν από πλευράς ικανοτήτων - δεξιοτήτων τις οργανικές θέσεις των μονάδων των οποίων προϊστανται.



Φύλλο Στοιχείων για Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας

1	2	3	4	5
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	Τίτλος Γενικής Διεύθυνσης	Τίτλος Διεύθυνσης	Κωδικός ΓΠ	Τίτλος Γενικού Περιγράμματος

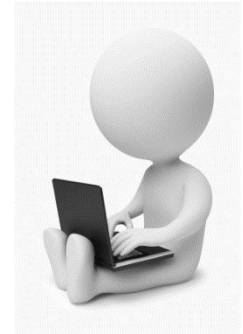
- Εσωτερική Ομάδα Εργασίας συλλέγει τα Φύλλα Στοιχείων του Φορέα.

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

---

### ΒΗΜΑ 3:

- ❑ Με βάση τα δηλωθέντα σε κάθε «Φύλλο Στοιχείων» **συντάσσονται** τα αντίστοιχα **Ειδικά Περιγράμματα** (που βασίζονται σε Γενικά Περιγράμματα) από την εσωτερική Ομάδα Εργασίας και αποστέλλονται εκ νέου, προς συμπλήρωση των στοιχείων που λείπουν στον Υπεύθυνο του Φορέα, ο οποίος τα προωθεί στους Γενικούς Διευθυντές ή / και Διευθυντές.
- ❑ Τα στοιχεία που **δεν συμπληρώνει** η εσωτερική Ομάδα Εργασίας είναι:
  - Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)
  - Γενικό Προφίλ
  - Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας
  - Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία
  - Τυπικά προσόντα
  - Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας
  - Εμπειρία
  - Διάρκεια θητείας
  - Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης
  - Άλλες Πληροφορίες



## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

---



### Συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις:

#### Ποιος έχει την ευθύνη διαμόρφωσης του περιεχομένου των ΕΠ;

- ❑ Ο προϊστάμενος της οργανικής μονάδας όπου εντάσσεται η θέση εργασίας, π.χ. ο Διευθυντής ή ο προϊστάμενος φορέα ή γραφείου.

#### Για ποιες θέσεις εργασίας πρέπει να διαμορφωθούν ΕΠ;

- ❑ Πρέπει να διαμορφωθεί ένα Ειδικό Περίγραμμα για ΚΑΘΕ θέση του φορέα, βάσει του Οργανισμού του, δηλαδή για:
  - τις οργανικές θέσεις που καλύπτονται,
  - τις κενές οργανικές θέσεις.

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ



### Συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις:

#### Πώς συνδέονται τα ΓΠ με τα ΕΠ;

- Για κάθε οργανική θέση αντιστοιχεί ένα ΕΠ, το οποίο προκύπτει ως εξειδίκευση ενός από τα ΓΠ του καταλόγου των Ρόλων/Επαγγελμάτων.
- Ειδικότερα, κάθε ΕΠ **συνδέεται με ΕΝΑ (1) ΓΠ** που λέγεται και «ΓΠ αναφοράς». Σε περίπτωση που μια θέση εργασίας ταιριάζει σε περισσότερα ΓΠ, πρέπει **να επιλεγεί το κύριο ΓΠ αναφοράς** (περιλαμβάνει καθήκοντα που αναλώνουν τον περισσότερο χρόνο του εργαζόμενου).

Π.χ. Διοικητικός Υπάλληλος εκτελεί και χρέη Ελεγκτή 1 φορά κάθε 15 ημέρες.

*Επιλέγεται το ΓΠ «Διοικητικός Υπάλληλος».*

- Ο συντάκτης **μπορεί να αντλήσει στοιχεία και από άλλα ΓΠ**, ώστε να συμπεριλάβει και τα λοιπά καθήκοντα.

Στην ανωτέρω περίπτωση το ΓΠ αναφοράς είναι του Διοικητικού Υπαλλήλου και το συμπληρωματικό του Επιθεωρητή/ Ελεγκτή

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

---



### Συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις:

**Τα ΕΠ ενός φορέα αποτυπώνονται στον οικείο Οργανισμό; Έχουν νομική ισχύ;**

- ❑ Στον Οργανισμό κάθε φορέα αποτυπώνονται μόνο οι οργανικές θέσεις.
- ❑ Τα ΕΠ δεν ενσωματώνονται σε νόμους ή υπουργικές αποφάσεις.

**Οι προσλήψεις θα γίνονται με βάση τα Ε.Π.;**

- ❑ Η διαδικασία δεν θα αλλάξει. Οι προσλήψεις θα γίνονται και πάλι βάσει κλάδου.



## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

---



### Συχνές ερωτήσεις - απαντήσεις:

**Είναι δυνατόν κάποιος υπάλληλος να μην πληροί τις απαιτήσεις των ΕΠ του φορέα όπου υπηρετεί;**

- ❑ Δεν υπάρχει τέτοια περίπτωση. Εφόσον έχει οργανική θέση σημαίνει ότι πληροί τα τυπικά προσόντα ενός τουλάχιστον ΕΠ στο φορέα που υπηρετεί.

**Μπορούν στα ΕΠ να τεθούν προσόντα περισσότερα από αναφερόμενα στον Οργανισμό του φορέα και το προσοντολόγιο;**

- ❑ ΟΧΙ
- ❑ Στα επιθυμητά προσόντα μπορούν να τεθούν τυχόν πρόσθετες απαιτήσεις.

## 2. Μεθοδολογική προσέγγιση για την εκπόνηση ΕΠ

---

### Επισημάνσεις:



- ❑ Τα περιγράμματα **ΔΕΝ** θα θίξουν τους υφισταμένους κλάδους ούτε τα επαγγελματικά δικαιώματα που απορρέουν από την κατάταξη των υπαλλήλων σε αυτούς.
- ❑ Οι κλάδοι σχετίζονται με το νομοθετικό πλαίσιο και τις οργανικές διατάξεις. Με την εισαγωγή των ΓΠ στη Δημόσια Διοίκηση **ΔΕΝ καταργούνται οι Κλάδοι ούτε υποκαθίστανται** ούτε αλλάζει το καθεστώς που ισχύει για κάθε θέση εργασίας.

