



ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ
ΔΗΜΩΝ
& ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ
ΕΛΛΑΔΑΣ

ΑΘΗΝΑ26/8/08....

Αριθμ. Πρωτ. ...3610.....

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών

Πληροφορίες: κα Μ. Σρέσκοβιτς

Διευθύντρια

Τηλέφωνο: 210-3899600

Προς τις

ΤΕΔΚ της χώρας

Κοινοποίηση: στους Ο.Τ.Α. των νομών

Εσωτ. Διανομή: - Πρόεδρο ΚΕΔΚΕ

- Γενικό Γραμματέα ΚΕΔΚΕ

- Γενικό Διευθυντή ΚΕΔΚΕ

- Αν. Γενική Δ/ντρια ΚΕΔΚΕ

Θέμα: «Υπηρεσιακά Συμβούλια – Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007)»

Σας στέλνουμε συνημμένα, την υπ' αριθμ. οικ. 48255/36/29.7.2008 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών και παρακαλούμε να ενημερώσετε **ΑΜΕΣΑ** τους Ο.Τ.Α. της περιοχής σας.

Ο Γενικός Διευθυντής της ΚΕΔΚΕ

Παναγιώτης Βασιλείου

Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
ΑΡ. ΠΡΩΤ. 3610
ΗΜΕΡ 7-8-2008

Κ.Ε.Δ.Κ.Ε.
ΑΡ. ΠΡΩΤ. 3610
ΗΜΕΡ 7-8-2008

Αθήνα, 29 Ιουλίου 2008

Αριθμ. Πρωτ.: οικ. 48255

ΠΡΟΣ : Περιφέρειες της Χώρας

α) Δ/νσεις Αυτ/σης & Αποκ/σης
έδρες τους

β) Δ/νσεις Τοπ.Αυτ/σης & Δ/σης
Νομών

ΚΟΙΝ.:

Όπως πίνακας διανομής


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΤΟΠ. ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓ. & ΛΕΙΤ. ΟΤΑ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΤΑ

Ταχ. Διεύθυνση: Σταδίου 27
Ταχ.Κώδικας:10183 - ΑΘΗΝΑ
Fax : 213 136 4383, 210-3744383
Πληροφορίες: Α. Πατσιαβούρα
Τηλ.: 213 136 4380, 210-3744383

Εγκύκλιος Αριθμ.: 36

ΘΕΜΑ: Υπηρεσιακά Συμβούλια - Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά τις διατάξεις του ΚΚΔΚΥ (ν. 3584/2007)

ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ	2
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1	4
ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ	4
I. ΕΙΔΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	4
II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	4
III. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	7
Λειτουργία Συμβουλίων	7
ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2	8
ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ	8
I. Προϋποθέσεις επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων	8
II. Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων	11
III. Διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων	20
1. Γενικά	20
2. Επιλογή Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης	21
3. Επιλογή Προϊσταμένων Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου	22

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Με τη σύνταξη του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΚΚΔΚΥ) έγινε προσπάθεια για την καθιέρωση ενός κώδικα που οι αρχές του θα ανταποκρίνονται στις συνθήκες της εποχής και θα συμπορεύονται με τη σύγχρονη διοικητική αντίληψη, που προωθεί την αξιοκρατία, την αντικειμενικότητα, τη διαφάνεια, την επαγγελματική επάρκεια, την ικανότητα και την αυτονομία των λειτουργών και στελεχών και που θα αναφέρεται ρητά στα δικαιώματα αλλά και τις υποχρεώσεις των υπαλλήλων ΟΤΑ.

Στη βάση λοιπόν του νέου συστήματος διοίκησης και ανάπτυξης του προσωπικού των ΟΤΑ, όπου γνώμονας πρέπει να είναι η ηθική και η δεοντολογία, η αξιοκρατία και η αξιολόγηση καθ' όλη τη διάρκεια της υπηρεσιακής σταδιοδρομίας, η ευελιξία, η αποδοτικότητα και η παροχή κινήτρων, η εξειδίκευση και η τεχνογνωσία των υπαλλήλων, η παραγωγικότητα και τα καθήκοντα των υπαλλήλων, η διάρκεις εκπαίδευση και επιμόρφωση και η ανάδειξη των δυνατοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού των ΟΤΑ, κατέστη αναγκαία η επανεκτίμηση και η τροποποίηση διατάξεων που αφορούσαν μεταξύ άλλων και στην εξέλιξη των υπαλλήλων των ΟΤΑ.

Με βάση τα ανωτέρω, ο νέος ΚΚΔΚΥ περιλαμβάνει σειρά σημαντικών καινοτομιών, κυριότερες από τις οποίες είναι οι ακόλουθες:

▪ Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Για πρώτη φορά προβλέπεται η συγκρότηση Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου στο ΥΠ.ΕΣ., το οποίο λειτουργεί ως Πρωτοβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για τους Γενικούς Δ/ντές Δήμων και Συνδέσμων, καθώς επίσης και για την επιλογή Γενικών Δ/ντών και για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης, για τα οποία απαιτείται γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

- **Υπηρεσιακά Συμβούλια**

Στο νέο ΚΚΔΚΥ προβλέπεται σε κάθε Νομό και Νομαρχία η σύσταση Υπηρεσιακού Συμβουλίου, που συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

- **Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο**

Προβλέπεται για πρώτη φορά η σύσταση στο ΥΠ.ΕΣ. Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου για τους υπαλλήλους των ΟΤΑ α' βαθμού, ενώπιον του οποίου μπορούν να προσβληθούν με ένσταση οι αποφάσεις των υπηρεσιακών συμβουλίων για ορισμένες υποθέσεις πειθαρχικού δικαίου.

- **Τοποθέτηση Προϊσταμένων**

Καθιερώνεται υποχρέωση για το αρμόδιο προς διορισμό όργανο τοποθέτησης των προϊσταμένων οργανικών μονάδων που έχουν επιλεγεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο εντός δύο (2) μηνών από την επιλογή τους. Η μη τοποθέτησή τους εντός της προαναφερθείσας προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του ανωτέρω αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, που τιμωρείται πειθαρχικά κατά τις διατάξεις του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων.

Όπως ήδη είναι γνωστό με το Νόμο 3584/2007 (ΦΕΚ 143 Α') κυρώθηκε ο Κώδικας Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (ΚΚΔΚΥ), που ισχύει από την 28-6-2007 ημερομηνία δημοσίευσής του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, εκτός των άρθρων 87 έως και 89, που ίσχυσαν από 1/7/2008 σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 231 του ανωτέρω νόμου.

Ο ΚΚΔΚΥ επιχειρεί τον εκσυγχρονισμό του θεσμικού πλαισίου των υπαλλήλων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Στα πλαίσια των καινοτόμων θεσμικών ρυθμίσεων και ειδικότερα των νέων παρεμβάσεων, σας γνωρίζουμε τα ακόλουθα:

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΥΜΒΟΥΛΙΑ

Ι. ΕΙΔΙΚΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Με το νέο ΚΚΔΚΥ προβλέφθηκε στο άρθρο 4 η σύσταση Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, το οποίο λειτουργεί ως πρωτοβάθμιο πειθαρχικό συμβούλιο για τους Γενικούς Διευθυντές Δήμων και Συνδέσμων, καθώς και για την επιλογή Γενικών Διευθυντών και για τα λοιπά θέματα υπηρεσιακής τους κατάστασης, για τα οποία απαιτείται γνώμη του υπηρεσιακού συμβουλίου.

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Με το άρθρο 5 του ΚΚΔΚΥ προσδιορίζεται ο τρόπος συγκρότησης των υπηρεσιακών συμβουλίων.

Ειδικότερα, διευκρινίζονται τα εξής:

1. Ο Γενικός Γραμματέας της οικείας Περιφέρειας με απόφασή του συγκροτεί σε κάθε Νομό και Νομαρχία Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο αποτελείται από:

- Τρεις (3) υπάλληλους ΟΤΑ κατηγορίας ΠΕ με Α' Βαθμό και εν ελλείψει με Β' Βαθμό που ορίζονται από το Γενικό Γραμματέα της

Περιφέρειας, μετά από γνώμη της Διοικούσας Επιτροπής της Τοπικής Ένωσης Δήμων και Κοινοτήτων. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι της ανωτέρω κατηγορίας ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΤΕ με Α' βαθμό και εν ελλείψει με Β' βαθμό. Σε περίπτωση που δεν υπάρχουν υπάλληλοι των ανωτέρω κατηγοριών ορίζονται υπάλληλοι κατηγορίας ΔΕ με Α' βαθμό.

- Δύο (2) αιρετούς εκπροσώπους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, τουλάχιστον με **Β' Βαθμό** που εκλέγονται με άμεση, καθολική και μυστική ψηφοφορία.
- Καθήκοντα γραμματέα του συμβουλίου εκτελεί υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού- Οικονομικού ή ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων με Γ' βαθμό τουλάχιστον, του Δήμου της έδρας του Νομού, με εξαίρεση τα συμβούλια των Νομαρχιών του Νομού Αττικής, του Νομού Θεσσαλονίκης και των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης.

Ως τόπος συνεδρίασης του συμβουλίου ορίζεται το κατάστημα του Δήμου της έδρας του Νομού, με εξαίρεση τα συμβούλια των Νομαρχιών του Νομού Αττικής, του Νομού Θεσσαλονίκης και των Δήμων Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης, όπου ορίζεται το κατάστημα του πολυπληθέστερου Δήμου.

2. Όπως γνωρίσαμε και με την Α.Π. οικ.31323/20-5-2008 εγκυκλιό της υπηρεσίας μας, στη διοικητική Περιφέρεια της Νομαρχίας Αθηνών συνιστώνται τέσσερα (4) υπηρεσιακά συμβούλια¹, τα οποία συγκροτούνται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας.

¹ -το Α' Υπηρεσιακό Συμβούλιο εδρεύει στο Δήμο Καλλιθέας
-το Β' Υπηρεσιακό Συμβούλιο εδρεύει στο Δήμο Περιστερίου
- το Γ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο εδρεύει στο Δήμο Ζωγράφου
- το Δ' Υπηρεσιακό Συμβούλιο εδρεύει στο Δήμο Χαλανδρίου

Το προσωπικό των συνδέσμων υπάγεται στο αντίστοιχο υπηρεσιακό συμβούλιο της έδρας του.

Ειδικότερα, το προσωπικό των Συνδέσμων με έδρα τους Δήμους Θεσσαλονίκης και Πειραιά υπάγεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο του Νομού, ενώ το προσωπικό των Συνδέσμων που έχουν την έδρα τους στο Δήμο Αθηναίων, υπάγεται στο υπηρεσιακό συμβούλιο που θα καθορίσει με απόφασή του ο Γενικός Γραμματέας της Περιφέρειας.

Ως τόπος συνεδρίασης, ορίζεται το κατάστημα του πολυπληθέστερου Δήμου.

3. Ακόμη, σε καθέναν από τους Δήμους Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας χωριστό υπηρεσιακό συμβούλιο.

Αξίζει να σημειωθεί ότι, εάν τα Δημοτικά Συμβούλια δεν ορίσουν τα μέλη τους μέχρι την 20ή Δεκεμβρίου, αυτά ορίζονται από το Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

Για τον ορισμό μελών των Υπηρεσιακών Συμβουλίων του Νομού απαιτείται γνώμη της ΤΕΔΚ, η οποία αν δε δοθεί εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, αφότου περιέλθει σε αυτή το σχετικό έγγραφο του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας, ο ορισμός των υπαλλήλων των ΟΤΑ γίνεται από αυτόν.

Επισημαίνεται επίσης ότι για πρώτη φορά ο Κώδικας συναρτά τη συμμετοχή υπαλλήλου στο υπηρεσιακό συμβούλιο είτε ως οριζόμενο μέλος, είτε ως αιρετό με την κατηγορία και το βαθμό του².

Τα μέλη των υπηρεσιακών συμβουλίων ορίζονται ή εκλέγονται με ισάριθμους αναπληρωτές. Με την απόφαση συγκρότησης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ορίζεται ο Πρόεδρος και ο αναπληρωτής του μεταξύ των τακτικών μελών των Υπηρεσιακού Συμβουλίου.

² Βλ. σχετικά εγκύκλιο με Α.Π.: οικ.31323/20-5-2008 του Υπουργείου Εσωτερικών

Αν μέλος του Υπηρεσιακού Συμβουλίου κρίνεται για κατάληψη θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας, η κρίση διενεργείται απουσία αυτού.

Τα ανωτέρω Υπηρεσιακά Συμβούλια λειτουργούν και ως Πειθαρχικά Συμβούλια.

Τα υπηρεσιακά Συμβούλια είναι υποχρεωμένα να ενημερώνουν κάθε έξι μήνες το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο για την πορεία και την έκβαση των πειθαρχικών υποθέσεων, από την εισαγωγή τους σε αυτά μέχρι την έκδοση της πειθαρχικής απόφασης.

Επίσης, με απόφαση του Προέδρου του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου ασκείται πειθαρχική δίωξη ενώπιον του Συμβουλίου αυτού κατά των μελών Υπηρεσιακών Συμβουλίων που παραβαίνουν τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 126 του ΚΚΔΚΥ³.

III. ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΟ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Στο άρθρο 6 του ΚΚΔΚΥ προβλέπεται η σύσταση Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου στο Υπουργείο Εσωτερικών, το οποίο κρίνει σε δεύτερο βαθμό τις αποφάσεις των Υπηρεσιακών Συμβουλίων⁴.

Το Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο συγκροτείται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών.

Λειτουργία Συμβουλίων

Τα μέλη των πειθαρχικών και των υπηρεσιακών συμβουλίων δεν δύναται να αντικατασταθούν, παρά μόνο σε περίπτωση που συντρέχουν αποδεδειγμένα σοβαροί υπηρεσιακοί ή προσωπικοί λόγοι.

³ Σε περίπτωση παραπομπής ενώπιον του υπηρεσιακού συμβουλίου η πειθαρχική διαδικασία ολοκληρώνεται εντός εξαμήνου από την παραπομπή. Η υπαίτια παράβαση του ανωτέρω αποτελεί πειθαρχικό παράπτωμα για τα μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου, το οποίο εκδικάζεται μετά από παραπομπή από τον αρμόδιο Γενικό Γραμματέα ενώπιον του Δευτεροβάθμιου Πειθαρχικού Συμβουλίου.

⁴ Σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 145 του ΚΚΔΚΥ.

Κατά τον ορισμό των μελών των υπηρεσιακών συμβουλίων, εφιστούμε την προσοχή σας στην διάταξη της παρ. 5 του άρθρου 7 του ΚΚΔΚΥ, σύμφωνα με την οποία σε κάθε υπηρεσιακό συμβούλιο ο αριθμός των οριζόμενων από την υπηρεσία μελών κάθε φύλου ανέρχεται σε ποσοστό ίσο με το 1/3 των οριζόμενων, εφόσον στην οικεία υπηρεσία υπηρετεί επαρκής αριθμός υπαλλήλων που συγκεντρώνει τις νόμιμες προϋποθέσεις για ορισμό και εφόσον τα μέλη που ορίζονται είναι περισσότερα από ένα (1).

Έτσι, στα υπηρεσιακά συμβούλια το κάθε φύλο θα πρέπει να εκπροσωπείται σε αυτά από δύο τουλάχιστον πρόσωπα στο σύνολο των τακτικών και αναπληρωματικών μελών. Το ένα εκ των δύο ως άνω οριζόμενων μελών, πρέπει υποχρεωτικώς να οριστεί ως τακτικό μέλος προκειμένου να εκπληρωθεί ο σκοπός της συγκεκριμένης διάταξης και να δοθεί η δυνατότητα έμπρακτης συμμετοχής και των δύο φύλων στη διαδικασία λήψης αποφάσεων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2

ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Ι. Προϋποθέσεις επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων

Όπως ορίζεται στο άρθρο δεύτερο του ΚΚΔΚΥ, από 1-7-2008 τίθεται σε ισχύ το νέο σύστημα επιλογής προϊσταμένων που περιγράφεται στα άρθρα 87, 88 και 89. Με την παρούσα εγκύκλιο θέτουμε υπόψη σας οδηγίες και διευκρινήσεις των ως άνω διατάξεων.

α) Ως προϊστάμενοι των γενικών διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι της κατηγορίας ΠΕ με βαθμό Α' και είκοσι (20) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας, υπό την προϋπόθεση ότι έχουν διατελέσει ή είναι προϊστάμενοι διεύθυνσης κατά την ημέρα υποβολής της αίτησης υποψηφιότητας.

Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με είκοσι (20) έτη υπηρεσίας για τη θέση του προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης, επιλέγονται υποψήφιοι με δεκαοκτώ (18) τουλάχιστον έτη υπηρεσίας.

Διευκρινίζεται ότι για την εφαρμογή των ανωτέρω η έννοια του όρου «**έχουν διατελέσει ή είναι προϊστάμενοι διεύθυνσης**» δεν περιορίζεται αποκλειστικά και μόνο στην άσκηση των καθηκόντων αυτών ύστερα από επιλογή από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, αλλά περιλαμβάνει την με οιονδήποτε **νόμιμο** τρόπο άσκηση των καθηκόντων αυτών, η οποία βέβαια θα πρέπει να προκύπτει από σχετική πράξη του αρμοδίου οργάνου.

β) Ως προϊστάμενοι των διευθύνσεων, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α', οι οποίοι έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου τμήματος για ένα (1) τουλάχιστον έτος. Αν δεν υπάρχουν υποψήφιοι με ένα (1) έτος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου τμήματος, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α. Αν ο αριθμός των ανωτέρω θέσεων δεν καλύπτεται από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β'.

Διευκρινίζεται ότι για την εφαρμογή των ανωτέρω η έννοια του όρου «**άσκηση καθηκόντων προϊσταμένου**» δεν περιορίζεται αποκλειστικά και μόνο στην άσκηση των καθηκόντων αυτών ύστερα από επιλογή των υπαλλήλων από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, αλλά περιλαμβάνει την με οιονδήποτε **νόμιμο** τρόπο άσκηση των καθηκόντων αυτών, η οποία βέβαια θα πρέπει να προκύπτει από σχετική πράξη του αρμοδίου οργάνου.

γ) Ως προϊστάμενοι των τμημάτων και αυτοτελών γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α'. Αν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν, επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Β', οι οποίοι έχουν συμπληρώσει ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στο βαθμό Β' τέσσερα (4) έτη. Αν ο αριθμός των ανωτέρω θέσεων δεν καλύπτεται από υπαλλήλους με τις ως άνω προϋποθέσεις, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β'.

δ) Ο υπεύθυνος μη αυτοτελούς γραφείου δεν επιλέγεται από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, αλλά ορίζεται από το αρμόδιο προς διορισμό

όργανο, ύστερα από εισήγηση του προϊστάμενου της Διεύθυνσης από τους υπαλλήλους που υπηρετούν στο αντίστοιχο Τμήμα, τηρουμένων των προϋποθέσεων που προβλέπονται για τους προϊσταμένους τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου.

Οι ανωτέρω προϋποθέσεις πρέπει να συνιέχουν το αργότερο έως και την ημέρα λήξης της θητείας των υπηρετούντων προϊσταμένων οργανικών μονάδων ή έως την ημέρα κένωσης ή σύστασης θέσης προϊσταμένου οργανικής μονάδας.

Η επιλογή των προϊσταμένων οργανικών μονάδων γίνεται σε συνδυασμό με τις διατάξεις των οικείων οργανισμών των υπηρεσιών, στους οποίους καθορίζονται οι κλάδοι ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ, των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των κατά περίπτωση οργανικών μονάδων.

Επισημαίνεται ότι δεν είναι επιτρεπτό να συνιέχουν για την ίδια θέση προϊσταμένου υπάλληλοι διαφόρων κατηγοριών επί ίσοις όροις. Όπως έχει γνωμοδοτήσει το Συμβούλιο της Επικρατείας, όπου προβλέπεται από τους οικείους οργανισμούς η πλήρωση θέσης προϊσταμένου από υπαλλήλους περισσότερων κατηγοριών, προηγούνται οι υπάλληλοι της ανώτερης κατηγορίας και ακολουθούν οι των άλλων κατηγοριών. Συνεπώς είναι επιτρεπτή η πλήρωση θέσεων προϊσταμένων οργανικών μονάδων από υπαλλήλους κατώτερης, κατά τη διαβάθμιση που εισάγεται στον ΚΚΔΚΥ, κατηγορίας, μόνο εφόσον δεν είναι δυνατή η πλήρωση των θέσεων αυτών από υπαλλήλους ανώτερης κατηγορίας⁵.

Βεβαίως, όπου από τον ΟΕΥ προβλέπεται η πλήρωση των θέσεων από υπαλλήλους μόνο κλάδου ΤΕ ή μόνο κλάδου ΔΕ αυτό ισχύει.

⁵ Πρακτικό Επεξεργασίας του Συμβουλίου της Επικρατείας αριθμ. 235/2005, η με Α.Π.: ΔΟΑ/Φ.13/180/οικ.15725/18-6-2007 εγκύκλιος της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης και το με Α.Π.: 3378/7-3-2008 έγγραφο της υπηρεσίας μας.

Οι προϊστάμενοι όλων των οργανικών μονάδων επιλέγονται και τοποθετούνται για θητεία τριών (3) ετών, η οποία αρχίζει με την απόφαση τοποθέτησής τους ως προϊσταμένων οργανικών μονάδων.

II. Κριτήρια Επιλογής Προϊσταμένων Οργανικών Μονάδων

Με τις διατάξεις του άρθρου 88 του ΚΚΔΚΥ καθιερώνονται αντικειμενικά κριτήρια για την επιλογή των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων, τα οποία διακρίνονται σε τρεις (3) ομάδες που αφορούν:

- α) στα επαγγελματικά-τεχνικά προσόντα,
- β) στην εργασιακή-διοικητική εμπειρία και
- γ) στις ικανότητες-δεξιότητες

των υπαλλήλων, τα οποία αξιολογούνται βάσει συγκεκριμένων μορίων.

Ειδικότερα, τα κριτήρια που θεσμοθετούνται είναι τα εξής:

α) Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα			
	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Τμήματος/ Αυτοτελούς Γραφείου
	Αριθμός Μορίων		
Βασικός τίτλος σπουδών	300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)	300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)	300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)

Δεύτερος τίτλος σπουδών (της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)	80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)	80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)	80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)
Διδακτορικό δίπλωμα	200(με συνάφεια) 120(χωρίς συνάφεια)	180(με συνάφεια) 100(χωρίς συνάφεια)	180(με συνάφεια) 100(χωρίς συνάφεια)
Μεταπτυχιακός τίτλος	120(με συνάφεια) 60(χωρίς συνάφεια)	100(με συνάφεια) 60(χωρίς συνάφεια)	100(με συνάφεια) 60(χωρίς συνάφεια)
Γνώση μιας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε.	60 (άριστη) 50 (πολύ καλή) 40 (καλή)	50 (άριστη) 40 (πολύ καλή) 30 (καλή)	70 (άριστη) 60 (πολύ καλή) 50 (καλή)
Γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας	50(άριστη) 40 (πολύ καλή)	40(άριστη) 30 (πολύ καλή)	60(άριστη) 50 (πολύ καλή)
Αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α.	150	130	160
Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλες σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης	μέχρι 100 (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης)	μέχρι 80 (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης)	μέχρι 100 (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης)

Διευκρινιστικά, πρέπει να αναφερθούν τα εξής:

- Για το βασικό τίτλο σπουδών ο υπάλληλος μοριοδοτείται με βάση τον τίτλο σπουδών που κατέχει ανεξάρτητα από την κατηγορία στην οποία υπηρετεί.

Για παράδειγμα οι απόφοιτοι της Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. που υπηρετούν στην κατηγορία ΠΕ αλλά έχουν βασικό τίτλο σπουδών του τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης, θα

μοριοδοτηθούν βάσει του πτυχίου του τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης.

- Στις περιπτώσεις που δεν υφίσταται αντιστοιχία βαθμολογικής ή αξιολογικής κλίμακας για τους αλλοδαπούς τίτλους σπουδών με αυτή της ημεδαπής, ο σχετικός τίτλος χαρακτηρίζεται ως αδιαβάθμητος⁶. Στην περίπτωση αυτή θεωρείται ότι ο βαθμός του τίτλου είναι ο ελάχιστος της βαθμολογικής κλίμακας της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης της ημεδαπής, δηλ. ο βαθμός πέντε (5), όπως άλλωστε ισχύει και για τη συμμετοχή σε διαγωνισμούς του ΑΣΕΠ.
- Ο δεύτερος τίτλος σπουδών λαμβάνεται υπόψη μόνο όταν είναι της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας με το βασικό τίτλο σπουδών, σύμφωνα με το ισχύον εκπαιδευτικό σύστημα (πρωτοβάθμια, δευτεροβάθμια και τριτοβάθμια εκπαίδευση). Για παράδειγμα, για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ θα λαμβάνεται υπόψη ως δεύτερος τίτλος είτε το δεύτερο πτυχίο πανεπιστημιακού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης είτε πτυχίο τεχνολογικού τομέα της ανώτατης εκπαίδευσης. Οι λοιποί τίτλοι σπουδών δεν μοριοδοτούνται.
- Ο καθορισμός του επιπέδου γνώσης των ξένων γλωσσών γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα», όπως τροποποιήθηκε και ισχύει. Επισημαίνεται ότι για τους τίτλους ή τα πιστοποιητικά γλωσσομάθειας που χορηγήθηκαν πριν την έναρξη ισχύος του π.δ. 50/2001, για τον καθορισμό του επιπέδου γνώσης της ξένης γλώσσας, θα ληφθούν υπόψη οι προϊσχύουσες αυτού διατάξεις (Π.Δ. 194/1988, όπως τροποποιήθηκε με το Π.Δ. 172/1992 και το Π.Δ. 368/1992) οι

⁶ άρθρο 8 του ν. 3328/2005

οποίες ίσχυαν κατά το χρόνο χορήγησης των αντίστοιχων τίτλων ή πιστοποιητικών γλωσσομάθειας.

- Στις περιπτώσεις όπου σύμφωνα με τις οργανικές διατάξεις προβλέπεται ότι για την πλήρωση θέσεων συγκεκριμένου κλάδου απαιτείται η γνώση ξένης γλώσσας σε συγκεκριμένο επίπεδο, τεκμαίρεται ότι ο υπάλληλος που εντάχθηκε και υπηρετεί στον εν λόγω κλάδο γνωρίζει την ξένη γλώσσα στο επίπεδο αυτό. Ειδικότερα για τους αποφοίτους της Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. η γνώση ξένης γλώσσας σε άριστο επίπεδο τεκμαίρεται καθώς έχει κριθεί η επάρκεια της γνώσης τους σε αυτό το επίπεδο με την εισαγωγή τους στην αντίστοιχη Σχολή.
- Στις περιπτώσεις γνώσης δύο και πλέον ξένων γλωσσών των χωρών της Ε.Ε. θα λαμβάνεται υπόψη κατά τη μοριοδότηση ο καλύτερος συνδυασμός μορίων υπέρ του υπαλλήλου. Δηλαδή, θα λαμβάνεται υπόψη ο καλύτερος συνδυασμός μορίων σχετικά με το ποια θα θεωρείται ως πρώτη γλώσσα η οποία και θα μοριοδοτείται σε ένα (1) από τα τρία (3) επίπεδα γνώσης («άριστη», «πολύ καλή» και «καλή») και ποια θα θεωρείται ως δεύτερη και θα μοριοδοτείται σε ένα (1) από τα δύο (2) επίπεδα γνώσης («άριστη» και «πολύ καλή»).
- Σε περίπτωση που ο υποψήφιος υπάλληλος κατέχει διδακτορικό δίπλωμα και μεταπτυχιακό τίτλο ή περισσότερα του ενός διδακτορικά διπλώματα ή μεταπτυχιακούς τίτλους ή έχει αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. και κατέχει διδακτορικό δίπλωμα ή μεταπτυχιακό τίτλο, υπολογίζεται το προσόν με τα περισσότερα μόρια, καθώς και το 1/3 των μορίων του άλλου ή των άλλων προσόντων.
- Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της επιμόρφωσης, λαμβάνονται υπόψη τα πιστοποιητικά επιμόρφωσης της τελευταίας δεκαετίας, του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης

(Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή άλλων σχολών επιμόρφωσης του Δημοσίου καθώς και αυτή που παρέχεται από Πανεπιστήμια ή ΤΕΙ ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης.

- Η πιστοποιημένη επιμόρφωση του υπαλλήλου μοριοδοτείται με ένα (1) μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης. Στην περίπτωση που η επιμόρφωση στη σχετική βεβαίωση υπολογίζεται σε ώρες και δεδομένου ότι στο ΙΝ.ΕΠ. κάθε ημέρα διδασκαλίας αντιστοιχεί σε επτά (7) ώρες, θα πρέπει να υπολογιστεί το σύνολο των ωρών επιμόρφωσης του υπαλλήλου και στη συνέχεια αυτό το σύνολο να αναχθεί στον αντίστοιχο αριθμό ημερών. Τυχόν δεκαδικός αριθμός στρογγυλοποιείται στον επόμενο ακέραιο αριθμό αν το δεκαδικό ψηφίο είναι μεγαλύτερο του πέντε.

β) Εργασιακή – Διοικητική εμπειρία			
	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Τμήματος/ Αυτοτελούς Γραφείου
	αριθμός μορίων		
Χρόνος υπηρεσίας	μέχρι 600 (20 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)	μέχρι 600 (20 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)	μέχρι 450 (15 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)
Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου γεν. διεύθυνσης	μέχρι 350 (9,72 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)	-----	-----
Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης	μέχρι 250 (6,94 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)	μέχρι 200 (5,56 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)	μέχρι 200 (5,56 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)

Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου	-----	μέχρι 125 (3,47 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)	μέχρι 125 (3,47 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)
---	-------	---	---

Διευκρινιστικά, πρέπει να αναφερθούν τα εξής:

- Ο χρόνος υπηρεσίας του υπαλλήλου υπολογίζεται μέχρι την ημέρα λήξης της θητείας των προϊσταμένων ή μέχρι την ημέρα κένωσης ή σύστασης θέσης προϊσταμένου, όπως άλλωστε ισχύει και για τις προϋποθέσεις που προβλέπονται στο άρθρο 87 παρ. 2 και 3 του ΚΚΔΚΥ . Από το χρόνο αυτό θα αφαιρεθεί και δεν θα μοριοδοτηθεί ο χρόνος που δεν υπολογίζεται για την προαγωγή του υπαλλήλου⁷.
- Στο χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊστάμενου Διεύθυνσης ή Τμήματος δεν υπολογίζονται μόνο τα χρονικά διαστήματα που ο υπάλληλος άσκησε τα εν λόγω καθήκοντα ύστερα από επιλογή από το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, αλλά και τα χρονικά διαστήματα που αφορούν την με οιονδήποτε **νόμιμο** τρόπο άσκηση των καθηκόντων αυτών, η οποία βέβαια θα πρέπει να προκύπτει από σχετική πράξη του αρμοδίου οργάνου.
- Ο χρόνος υπηρεσίας, ο οποίος βάσει ειδικών διατάξεων που ίσχυαν κατά τη δημοσίευση του ΚΚΔΚΥ, λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης ή τμήματος, θα ληφθεί υπόψη κατά τη μοριοδότηση, ως χρόνος προϊσταμένου διεύθυνσης ή τμήματος, αντίστοιχα.
- Στην περίπτωση που υπάλληλος έχει απαλλαγεί με απόφαση του υπηρεσιακού συμβουλίου από τα καθήκοντα προϊσταμένου οργανικής μονάδας πριν τη λήξη της τριετίας για σοβαρό λόγο

⁷ άρθρο 91 του ΚΚΔΚΥ

αναγόμενο στην πλημμυρή άσκηση των υπηρεσιακών του καθηκόντων⁸, το χρονικό διάστημα που άσκησε τα εν λόγω καθήκοντα προϊσταμένου μέχρι την απαλλαγή του δεν θα λαμβάνεται υπόψη κατά τη μοριοδότηση.

- Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης και προϊσταμένου Διεύθυνσης δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 350 μόρια κατά την επιλογή προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων. Αντίστοιχα, κατά την επιλογή προϊσταμένων Διευθύνσεων ή Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων, το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει υποψήφιος από το χρόνο υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης και προϊσταμένου Τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 200 μόρια.
- Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων της ομάδας αυτής εξάγεται με προσέγγιση δύο δεκαδικών ψηφίων.

γ) Ικανότητες - δεξιότητες			
	Προϊστάμενος Γεν. Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Διεύθυνσης	Προϊστάμενος Τμήματος/ Αυτοτελούς Γραφείου
	αριθμός μορίων		
Υπηρεσιακή αξιολόγηση (εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας 5ετίας)	μέχρι 700 (μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 14)	μέχρι 450 (μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 9)	μέχρι 300 (μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 6)

⁸ άρθρο 89 του ΚΚΔΚΥ

Ειδικές δραστηριότητες (συγγραφικές εργασίες, εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες, εκπροσώπηση σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας, μέλη Δ.Σ., Διοικητές κλπ.)	μέχρι 150	μέχρι 120	μέχρι 60
Ηθική αμοιβή του επαίνου	20	20	20
Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων	50	50	40
Συνέντευξη	450 (άριστα) 300 (πολύ καλώς) 200 (καλώς) 100(ικανοποιητικώς)	200 (άριστα) 150 (πολύ καλώς) 100 (καλώς) 50 (ικανοποιητικώς)	-----
Ειδική αξιολόγηση από το υπηρεσιακό συμβούλιο	-----	-----	50 έως 200 (βάσει της συνολικής υπηρεσιακής εικόνας του υπαλλήλου)

Διευκρινιστικά, πρέπει να αναφερθούν τα εξής:

- Για την υπηρεσιακή αξιολόγηση λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος κάθε κριτηρίου των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας πενταετίας, πολλαπλασιασμένος με τον αντίστοιχο συντελεστή βαρύτητας ανάλογα με τη θέση ευθύνης για την οποία είναι υποψήφιος. Εάν οι εκθέσεις αξιολόγησης που υπάρχουν στο προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου δεν καλύπτουν πλήρη πενταετία, η βαθμολογία του κριτηρίου αυτού εξάγεται με βάση τις εκθέσεις που υπάρχουν.

- Για την επιλογή των προϋσταμένων Τμήματος ή αυτοτελούς Γραφείου, και ειδικότερα όσον αφορά την υπηρεσιακή αξιολόγηση, το κριτήριο «Διοικητικές ικανότητες», δεν λαμβάνεται υπόψη όταν αυτό δεν υπάρχει. Στην περίπτωση αυτή τα υπόλοιπα κριτήρια αξιολογούνται και λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 7,5.
- Κατά την προφορική συνέντευξη γίνεται συζήτηση με κάθε υποψήφιο σε θέματα που αφορούν τη λειτουργία της τοπικής αυτοδιοίκησης (όπως αρμοδιότητες, νομιμότητα, χρηστή διοίκηση, προγραμματισμός δράσεων, αποτελεσματικότητα, γραφειοκρατία, βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών, ταχεία εξυπηρέτηση των πολιτών, ρόλος και εφαρμογή νέων τεχνολογιών κλπ.), καθώς και τις αρμοδιότητες των προς κάλυψη οργανικών μονάδων (όπως, επικάλυψη ενεργειών με άλλες διοικητικές μονάδες, ορθολογική κατανομή του προσωπικού, μηχανοργάνωση) προκειμένου το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα εκάστου υποψηφίου, την ικανότητα και την εν γένει καταλληλότητά του για την άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου των εν λόγω οργανικών μονάδων.
- Την τελική βαθμολογία του κριτηρίου της συνέντευξης, των ειδικών δραστηριοτήτων καθώς και της ειδικής αξιολόγησης, αποτελεί ο μέσος όρος του βαθμού των μελών του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου ή του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου.

Αξιζει να σημειωθεί ότι η επίδραση των αναρρωτικών αδειών στην ικανότητα του υπαλλήλου για την άσκηση καθηκόντων προϋσταμένου, όπως επίσης και οι συστηματικά επαναλαμβανόμενες αναρρωτικές άδειες και η ύπαρξη πειθαρχικών ποινών,

συνεκτιμώνται από το υπηρεσιακό συμβούλιο στη βαθμολόγηση της συνέντευξης ή της ειδικής αξιολόγησης⁹.

- Η συνολική βαθμολογία των κριτηρίων της ομάδας αυτής εξάγεται με προσέγγιση δύο δεκαδικών ψηφίων.

III. Διαδικασία Επιλογής Προϊσταμένων

1. Γενικά

Η μοριοδότηση και των τριών ομάδων κριτηρίων, πλην των κριτηρίων: ειδικές δραστηριότητες, συνέντευξη και ειδική αξιολόγηση, γίνεται καταρχήν από τις υπηρεσίες προσωπικού, με βάση τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

Η κατά τα ανωτέρω μοριοδότηση αποτυπώνεται σε ειδικό έντυπο σημείωμα (Σχέδιο Α', Β' και Γ') και κοινοποιείται με τη φροντίδα των προαναφερόμενων υπηρεσιών στους ενδιαφερόμενους υπάλληλους προκειμένου να λάβουν γνώση, θέτοντας προθεσμία πέντε (5) ημερών προκειμένου αυτοί να υποβάλουν αίτημα για διόρθωση σε περίπτωση αμφισβήτησης της μοριοδότησής τους. Στην περίπτωση που η αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κάνει αποδεκτό το αίτημα του υπαλλήλου διορθώνει το αντίστοιχο έντυπο, ενώ σε διαφορετική περίπτωση το αίτημα του υπαλλήλου επισυνάπτεται στο ειδικό έντυπο σημείωμα μαζί με τις αντιρρήσεις της υπηρεσίας, τίθεται υπόψη του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου (Ε.Υ.Σ.) ή του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου το οποίο και αποφαινεται επ' αυτού.

Σε κάθε περίπτωση, αρμόδιο να επιληφθεί και να οριστικοποιήσει τη μοριοδότηση των υπαλλήλων είναι το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο ή το οικείο υπηρεσιακό συμβούλιο, αντίστοιχα, στο οποίο και διαβιβάζονται τα ανωτέρω ειδικά έντυπα σημειώματα των υποψηφίων μαζί με τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

⁹ Παρ. 8 του άρθρου 88 ΚΚΔΚΥ

Η κατάταξη των υποψηφίων γίνεται βάσει της βαθμολογίας που λαμβάνουν από τις τρεις ομάδες των κριτηρίων και η επιλογή γίνεται κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας, σύμφωνα με την παρακάτω διαδικασία:

2. Επιλογή Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης

Οι προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης επιλέγονται από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο που εδρεύει στο Υπουργείο Εσωτερικών (Γενική Διεύθυνση Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Ταχ. Δ/ση: Σταδίου 27). Η επιλογή γίνεται ύστερα από ανακοίνωση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, με την οποία προσδιορίζονται οι κενές θέσεις προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων.

Η ανακοίνωση αναρτάται στον οικείο ΟΤΑ με αποδεικτικό ένα (1) μήνα πριν από τη λήξη της θητείας Προϊσταμένου Γενικών Διευθύνσεων ή εντός ενός (1) μηνός από τη σύσταση των θέσεων και τάσσεται προθεσμία δέκα (10) ημερών για την υποβολή των αιτήσεων. Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και το περιεχόμενο του οποίου προκύπτει από τα στοιχεία του προσωπικού τους μητρώου.

Ο Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, του οποίου η θητεία λήγει, εξακολουθεί να διατηρεί η θέση του και να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Σε περίπτωση που κάποιος από τους ήδη υπηρετούντες προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων δεν επανεπιλεγεί, για Γενική Διεύθυνση της υπηρεσίας του, του δίνεται η δυνατότητα:

- είτε να παραμείνει στην υπηρεσία καταλαμβάνοντας, χωρίς κρίση, κενή θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης **για τριετή θητεία** και αν δεν υπάρχει, την πρώτη θέση προϊσταμένου Διεύθυνσης που θα κενωθεί. Ως τότε θεωρείται προϊστάμενος Διεύθυνσης και τα καθήκοντά του

προσδιορίζονται με απόφαση του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου, ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες. Η θητεία του **ανανεώνεται αυτόματα**, εκτός εάν με απόφαση του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου απαλλαγεί από τα καθήκοντα του προϊσταμένου Διεύθυνσης για σοβαρό λόγο αναγόμενο στην πλημμελή άσκηση αυτών.

- **είτε** να αποχωρήσει από την υπηρεσία διατηρώντας τις αποδοχές του προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, εφόσον υποβάλει αίτηση παραίτησης μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δύο (2) μηνών από την ανακοίνωση της μη επανεπιλογής του.

Η υπηρεσία προσωπικού θα πρέπει στην περίπτωση μη επανεπιλογής προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, να του ανακοινώσει εγγράφως και με αποδεικτικό επίδοσης τη μη επανεπιλογή του, κοινοποιώντας ταυτόχρονα και τη **σχετική βεβαίωση του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου**, ώστε να δύναται ο ενδιαφερόμενος, εφόσον το επιθυμεί, να υποβάλει εγκαίρως την αίτηση παραίτησης.

Η εν λόγω ανακοίνωση είναι σκόπιμο να γίνεται αμέσως μετά τη διαβίβαση στην οικεία υπηρεσία της σχετικής βεβαίωσης του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου, δηλαδή πριν από την τοποθέτηση των νέων προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης.

Τέλος, σε περίπτωση κένωσης θέσης προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης πριν από τη λήξη της θητείας ή με τη σύσταση νέας το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας.

3. Επιλογή Προϊσταμένων Διεύθυνσης, Τμήματος και Αυτοτελούς Γραφείου

Η επιλογή των προϊσταμένων διεύθυνσης, τμήματος, αυτοτελούς γραφείου γίνεται από το υπηρεσιακό συμβούλιο το αργότερο μέσα σε ένα

(1) μήνα από τη λήξη της θητείας ή την κένωση της θέσης ή τη σύσταση νέας θέσης.

Παράλειψη της αποστολής του φακέλου εντός της ανωτέρω προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του αρμοδίου οργάνου, η οποία τιμωρείται πειθαρχικώς σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις¹⁰.

Ως προϊστάμενοι κρίνονται όλοι οι υπάλληλοι που πληρούν τις προβλεπόμενες τυπικές προϋποθέσεις το αργότερο μέχρι την ημέρα λήξης της θητείας των ήδη υπηρετούντων προϊσταμένων ή την ημέρα κένωσης της θέσης ή της σύστασης νέας θέσης.

Αν δεν καλύπτεται ο αριθμός των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων από υπαλλήλους με τις προϋποθέσεις που ορίζονται σε αυτές, συμπληρώνεται από υπαλλήλους με βαθμό Β'.

Έγγραφη δήλωση του υπαλλήλου, ότι δεν επιθυμεί να κριθεί κατά την επιλογή προϊσταμένων εκτιμάται από το υπηρεσιακό συμβούλιο με βάση τις ανάγκες της υπηρεσίας.

Το υπηρεσιακό συμβούλιο μοριοδοτεί τους υποψηφίους σύμφωνα με τα προβλεπόμενα κριτήρια¹¹. Ειδικώς για τις θέσεις προϊσταμένων διεύθυνσης, το υπηρεσιακό συμβούλιο καλεί σε συνέντευξη κάθε υποψήφιο χωριστά, προκειμένου να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την εν γένει καταλληλότητά του για την άσκηση των καθηκόντων του προϊσταμένου διεύθυνσης.

Όσοι υπάλληλοι επιλέγονται ως προϊστάμενοι τοποθετούνται για τρία (3) έτη σε οργανικές μονάδες αντίστοιχου επιπέδου με απόφαση του αρμόδιου προς διορισμό οργάνου και εξακολουθούν να ασκούν τα

¹⁰ Άρθρο 89 ΚΚΔΚΥ

¹¹ παρ. 2 και 3 του άρθρου 88 ΚΚΔΚΥ

καθήκοντά τους και μετά τη λήξη της θητείας τους έως την τυχόν επανεπιλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου¹².

Σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΚΔΚΥ¹³, υπάλληλος που θα επιλεγεί τρεις (3) φορές ως προϊστάμενος διεύθυνσης, τμήματος ή αυτοτελούς γραφείου θεωρείται ότι καταλαμβάνει αυτοδικαίως θέση προϊσταμένου αντίστοιχου επιπέδου. Ο εν λόγω υπάλληλος κρίνεται εφεξής μόνο για επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων ανώτερου επιπέδου.

Όσοι προϊστάμενοι διεύθυνσης δεν επιλεγούν εκ νέου μετά τη λήξη της θητείας τους, καταλαμβάνουν, χωρίς κρίση του υπηρεσιακού συμβουλίου, θέση προϊσταμένου τμήματος ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας, εκτός αν το υπηρεσιακό συμβούλιο με αιτιολογημένη απόφασή του κρίνει διαφορετικά.

Αν κενωθεί ή συσταθεί θέση προϊσταμένου πριν από τη λήξη της τριετίας, το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλέγει νέο προϊστάμενο για το υπόλοιπο της θητείας. Η επιλογή προϊσταμένων για τις θέσεις που κενώθηκαν ή συστάθηκαν, γίνεται το αργότερο μέσα σε ένα (1) μήνα από τότε που οι θέσεις κενώθηκαν ή συστάθηκαν¹⁴. Για την ως άνω επιλογή, απαιτείται να υποβληθεί αίτηση από τον ενδιαφερόμενο υπάλληλο στην οικεία υπηρεσία το αργότερο μέσα σε δεκαπέντε (15) ημέρες από την ημέρα που έλαβε γνώση, με φροντίδα της υπηρεσίας προσωπικού. Το υπηρεσιακό συμβούλιο, με ειδικά αιτιολογημένη απόφασή του, μπορεί να επιλέξει ως προϊστάμενο και υπάλληλο που δεν υπέβαλε αίτηση.

Στο σημείο αυτό διευκρινίζεται ότι οι θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων των οποίων η θητεία έληξε μέχρι 30-6-2008 καθώς και όσες θέσεις προϊσταμένων οργανικών μονάδων

¹²Η μη τοποθέτηση προϊσταμένων εντός της ανωτέρω προθεσμίας συνιστά σοβαρή παράβαση καθήκοντος του αρμοδίου οργάνου, η οποία τιμωρείται σύμφωνα με τις διατάξεις του ΚΔΚ (ν.3463/2006), όπως ισχύει.

¹³ παρ. 5 του άρθρου 89 ΚΚΔΚΥ

¹⁴ Επισημαίνεται ότι και στην περίπτωση αυτή ισχύει το τελευταίο εδάφιο της παρ. 3^α του άρθρου 89 του ΚΚΔΚΥ.

κενώθηκαν ή συστάθηκαν μέχρι 30-6-2008, θα καλυφθούν με τη διαδικασία που προβλέπεται στις διατάξεις του ν. 2190/94, εφόσον η διαδικασία πλήρωσής τους κινήθηκε μέχρι 30-6-2008, δηλαδή το ερώτημα του αρμοδίου προς διορισμό οργάνου να έχει περιέλθει στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέχρι την ανωτέρω προθεσμία και η επιλογή να έχει ολοκληρωθεί εντός τριών μηνών, δηλαδή μέχρι την 30-9-2008.

Σε αντίθετη περίπτωση η διαδικασία επιλογής γίνεται με τις διατάξεις του νέου Κώδικα.

Οι αρμόδιες Διευθύνσεις των Περιφερειών παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' βαθμού που εποπτεύουν, καθώς και στα υπηρεσιακά συμβούλια αυτών με την παράκληση να λάβουν ενυπόγραφα γνώση όλοι οι υπάλληλοι των φορέων αυτών, καθώς και να παράσχουν κάθε συνδρομή για την εφαρμογή της.

Την εγκύκλιο μπορείτε να την αναζητήσετε και στον δικτυακό τόπο του ΥΠ.ΕΣ.: www.ypes.gr.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

Καθ. Προκόπιος Παυλόπουλος

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ

1. Υφυπουργό, κ. Αθ. Νάκο
2. Γενικό Γραμματέα, κ. Π. Τεοφανάδη
3. Νομικό Σύμβουλο κ. Ν. Μαυρικά
4. Γεν. Δ/ντή κ. Γρ. Φρέσκο
5. Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο *



ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Ο ΠΡΟΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΕΜΜΑΝΟΥΗΛ ΚΥΡΙΜΗΣ

6. Δευτεροβάθμιο Πειθαρχικό Συμβούλιο
7. Δ/νση Μηχ/σης & ΗΕΣ
(με την παράκληση να την αναρτήσει στο
δικτυακό τόπο του ΥΠ.ΕΣ.)
8. . ΠΙ-ΟΤΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΝΟΜΗΣ

1. Ανεξάρτητες Αρχές
2. ΚΕΔΚΕ
3. ΠΟΕ-ΟΤΑ
4. ΠΟΠ-ΟΤΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Όνομα Νομού.....

Όνομα Δήμου/ Συνδέσμου.....

ΣΧΕΔΙΟ Α'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

(Υπόψη των μελών του Ειδικού Υπηρεσιακού Συμβουλίου)

Επώνυμο:

Όνομα:..... του και της

Προσωπικά Στοιχεία

Γεννήθηκε στις, είναι⁽¹⁾, πατέρας τέκνων.

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Κλάδος –Κατηγορία:, Βαθμός:

Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: ... έτη,... μήνες, ...ημέρες. έως την⁽²⁾

Προϋπηρεσία:

Α.- Επαγγελματικά – Τεχνικά Προσόντα:

(Επιστημονική Κατάρτιση)

	Τίτλοι Σπουδών		Μόρια
A.1.-	Βασικός τίτλος:		
A.2.-	Δεύτερος τίτλος: (ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)		
A.3.1-	Διδακτορικό Δίπλωμα (συναφές):		
A.3.2	Διδακτορικό Δίπλωμα (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):		
A.4.1-	Μεταπτυχιακός τίτλος (συναφής):		
A.4.2	Μεταπτυχιακός τίτλος (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):		
A.5.-	Γνώση ξένων γλωσσών: (μία από τις γλώσσες της ΕΕ)		
A.6.-	Γνώση επιπλέον ξένης γλώσσας:		
A.7.-	Αποφοίτηση: από την ΕΣΔΔ ή ΕΣΤΑ:		
A.8.-	Επιμόρφωση: ΕΚΔΔΑ, ή άλλες Σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο ΔΔ (της τελευταίας δεκαετίας)	Ονομασία: Διοργανωτής: Διάρκεια (σε ημέρες):	

⁽¹⁾ Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος - πατέρας ή μητέρα - αριθμός τέκνων).

⁽²⁾ Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της θητείας.

B.- Υπηρεσιακή - Διοικητική Εμπειρία

	Χρόνος υπηρεσίας:		Μόρια
B.1.-	Διορισμός (ΦΕΚ)		
	σε θέση προϊσταμένου		
B.2.-	Γενικής Διεύθυνσης:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	
B.3.-	Διεύθυνσης:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	
B.4.-	Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	

Γ.- Ικανότητες - Δεξιότητες

Γ.1.- Υπηρεσιακή αξιολόγηση (εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας 5ετίας):

Ομάδες κριτηρίων	Έτη (τελευταία πενταετία)					Μέσος όρος επι συντελεστή βαρύτητας	Μόρια
Γνώση αντικείμενου υπηρεσίας							
Διοικητικές ικανότητες							
Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα							
Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά							
Αποτελεσματικότητα							
Γενικό σύνολο							

Γ.3.- Έπαινος: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Γ.4.- Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Σύνολο μορίων από την υπηρεσία	

Γ.2.- Ειδικές Δραστηριότητες*:

A) Συγγραφικές εργασίες:	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
B) Ανακοινώσεις – εισηγήσεις σε συνέδρια-ημερίδες κλπ	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
Γ) Εκπροσώπηση σε Συμβούλια, Επιτροπές ή ομάδες	Φορέας: Ονομασία: Από Έως.....	

εργασίας(εσωτερικό-εξωτερικό).		
Δ)Μέλη Δ.Σ, Πρόεδροι, Διοικητές κλπ όργανα νομικών προσώπων του Δημόσιου Τομέα:	Φορέας: Ονομασία: Ιδιότητα: ΑπόΈως.....	
Ε)Επιμόρφωση(πέραν της αναφερόμενης στην περίπτωση Α.9)	Φορέας: Ονομασία: ΑπόΈως.....	
ΣΤ)Διδακτική Εμπειρία	Ονομασία: Διοργανωτής: ΑπόΈως.....	
Λοιπά:		

Γ.5 Συνέντευξη:

Μέλη του Ε.Υ.Σ	«άριστα» (450 μόρια)	«πολύ καλώς» (300 μόρια)	«καλώς» (200 μόρια)	«ακανοποιητι κώς» (100 μόρια)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
Μέσος όρος				
				Μόρια

* Προσοχή το Γ2 και το Γ5 μοριοδοτείται μόνο από το Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Άλλα πληροφορικά στοιχεία:
Αναρρωτικές άδειες πενταετίας
Πειθαρχικά

Ο Δήμαρχος ή Πρόεδρος Συνδέσμου

(Υπογραφή)

ΕΝΤΥΠΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Επαγγελματικά – Τεχνικά προσόντα		β) Εργασιακή – Διοικητική εμπειρία		γ) Ικανότητες – δεξιότητες	
Αριθμός Μορίων		Αριθμός Μορίων		Αριθμός Μορίων	
Βασικός τίτλος σπουδών 300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)		Χρόνος υπηρεσίας (μέχρι 600 μόρια) (20 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)		Υπηρεσιακή αξιολόγηση (μέχρι 700 μόρια) (μέσος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 14)	
Δεύτερος τίτλος σπουδών 80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)		Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου γενικής διεύθυνσης (μέχρι 350 μόρια) (9,72 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)		Ειδικές δραστηριότητες (μέχρι 150 μόρια) (συγγραφικές εργασίες, εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες, εκπαιδευτική σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας, μέλη Δ.Σ., Διοικητές κλπ.)	
Διδακτορικό δίπλωμα 200 (με συνάφεια) 120 (χωρίς συνάφεια)		Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου διεύθυνσης (μέχρι 250 μόρια) (6,94 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)		Έπαινος (20 μόρια)	
Μεταπτυχιακός τίτλος 120 (με συνάφεια) 60 (χωρίς συνάφεια)		Σύνολο μορίων για την εργασιακή – διοικητική εμπειρία		Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων (50 μόρια)	
Γνώση μιας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. 60 (άριστη) 50 (πολύ καλή) 40 (καλώς)				Συνέντευξη 450 (άριστα) 300 (πολύ καλώς) 200 (καλώς) 100 (ικανοποιητικός)	
Γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας 50 (άριστη) 40 (πολύ καλή)				Σύνολο μορίων για τις ικανότητες – δεξιότητες	
Αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. (150 μόρια)					
Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλες σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης (μέχρι 100 μόρια) (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης)					
Σύνολο μορίων για τα επαγγελματικά – τεχνικά προσόντα					

Συνολική βαθμολογία =



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Όνομα Νομού.....

Όνομα Δήμου/ ΝΠΔΔ κ.λπ.....

ΣΧΕΔΙΟ Β'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ
(Υπόψη των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου)

Επώνυμο:

Όνομα:..... του και της

Προσωπικά Στοιχεία

Γεννήθηκε στις, είναι⁽¹⁾, πατέρας τέκνων.

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Κλάδος –Κατηγορία:, Βαθμός:

Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: ... έτη,... μήνες, ...ημέρες. έως την⁽²⁾

Προϋπηρεσία:

A.- Επαγγελματικά – Τεχνικά Προσόντα:
(Επιστημονική Κατάρτιση)

	Τίτλοι Σπουδών	Μόρια
A.1.-	Βασικός τίτλος:	
A.2.-	Δεύτερος τίτλος: (ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)	
A.3.1.-	Διδακτορικό Δίπλωμα (συναφές):	
A.3.2	Διδακτορικό Δίπλωμα (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):	
A.4.1.-	Μεταπτυχιακός τίτλος (συναφής):	
A.4.2	Μεταπτυχιακός τίτλος (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):	
A.5.-	Γνώση ξένων γλωσσών: (μία από τις γλώσσες της ΕΕ)	
A.6.-	Γνώση επιπλέον ξένης γλώσσας:	
A.7.-	Αποφοίτηση: από την ΕΣΔΔ ή ΕΣΤΑ:	
A.8.-	Επιμόρφωση: ΕΚΔΔΑ, ή άλλες Σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο ΔΔ (της τελευταίας δεκαετίας)	Ονομασία: Διοργανωτής: Διάρκεια (σε ημέρες):

B.- Υπηρεσιακή - Διοικητική Εμπειρία

⁽¹⁾ Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος - πατέρας ή μητέρα - αριθμός τέκνων).
⁽²⁾ Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της θητείας.

	Χρόνος υπηρεσίας:		Μόρια
B.1.-	Διορισμός (ΦΕΚ)		
	σε θέση προϊσταμένου		
B.2.-	Γενικής Διεύθυνσης:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	
B.3.-	Διεύθυνσης:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	
B.4.-	Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	

Γ.- Ικανότητες –Δεξιότητες

Γ.1.- Υπηρεσιακή αξιολόγηση (εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας 5ετίας):

Ομάδες κριτηρίων	Έτη (τελευταία πενταετία)					Μέσος όρος επι- συντελεστή βαρύτητας	Μόρια
Γνώση αντικείμενου υπηρεσίας							
Διοικητικές ικανότητες							
Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα							
Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά							
Αποτελεσματικότητα							
Γενικό σύνολο							

Γ.3.-Έπαινος: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Γ.4.-Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Σύνολο μορίων από την υπηρεσία	

Γ.2.- Ειδικές Δραστηριότητες*:

A)Συγγραφικές εργασίες:	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
B)Ανακοινώσεις – εισηγήσεις σε συνέδρια-ημερίδες κλπ	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
Γ)Εκπροσώπηση σε Συμβούλια, Επιτροπές ή ομάδες εργασίας(εσωτερικό- εξωτερικό).	Φορέας: Ονομασία: Από Έως.....	
Δ)Μέλη Δ.Σ, Πρόεδροι, Διοικητές	Φορέας: Ονομασία:	

κλπ όργανα νομικών προσώπων του Δημόσιου Τομέα:	Ιδιότητα: Από Έως.....	
Ε)Επιμόρφωση(πέραν της αναφερόμενης στην περίπτωση Α.9)	Φορέας: Ονομασία: Από Έως.....	
ΣΤ)Διδακτική Εμπειρία	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
Λοιπά:		

Γ.5 Συνέντευξη:

Μέλη του Υ.Σ	«άριστα» (200 μόρια)	«πολύ καλώς» (150 μόρια)	«καλώς» (100 μόρια)	«ικανοποιητι κώς» (50 μόρια)
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
Μέσος όρος				
				Μόρια

* Προσοχή το Γ2 και το Γ5 μοριοδοτείται μόνο από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Άλλα πληροφορικά στοιχεία:
Αναρρωτικές άδειες πενταετίας
Πειθαρχικά

Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο

(Δήμαρχος, Πρόεδρος νπδδ, κλπ)

(Υπογραφή)

ΕΝΤΥΠΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

α) Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα		β) Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία		γ) Ικανότητες - δεξιότητες	
		Αριθμός μορίων	Αριθμός μορίων	Αριθμός μορίων	Αριθμός μορίων
Βασικός τίτλος σπουδών 300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)	Δεύτερος τίτλος σπουδών 80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)		Χρόνος υπηρεσίας (μέχρι 600 μόρια) (20 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)	Υπηρεσιακή αξιολόγηση (μέχρι 450 μόρια) (μένος όρος για κάθε κριτήριο με συντελεστή βαρύτητας 9)	
			Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊστάμενου διεύθυνσης (μέχρι 200 μόρια) (5,56 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)		
Αιδακτορικό δίπλωμα 180 (με συνάφεια) 100 (χωρίς συνάφεια)			Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊστάμενου τμήματος (μέχρι 125 μόρια) (3,47 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)	Ειδικές δραστηριότητες (μέχρι 120 μόρια) - (συγγραφικές εργασίες, διαηρήσεις σε συνέδρια, ημερίδες, εκπαιδευτική σε συμβούλια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας, μέλη Δ.Σ., Διοικητές κλπ.)	Επαινος(20 μόρια)
			Σύνολο μορίων για την εργασιακή - διοικητική εμπειρία		
Μεταπτυχιακός τίτλος 100 (με συνάφεια) 60 (χωρίς συνάφεια)				Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων(50 μόρια)	
Γνώση μιας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. 50 (άριστη) 40 (πολύ καλή) 30 (καλώς)				Συνέντευξη 200 (άριστα) 150 (πολύ καλώς) 100 (καλώς) 50 (ικανοποιητικός)	
Γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας 40 (άριστη) 30 (πολύ καλή)				Σύνολο μορίων για τις ικανότητες - δεξιότητες	
Αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ. ή Ε.Σ.Τ.Α. (130 μόρια)					
Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλες σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης (μέχρι 80 μόρια) (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης)					
Σύνολο μορίων για τα επαγγελματικά - τεχνικά προσόντα					

Συνολική βαθμολογία =



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Όνομα Νομού.....

Όνομα Δήμου/ ΝΠΔΔ, κ.λπ.....

ΣΧΕΔΙΟ Γ'

ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟ ΣΗΜΕΙΩΜΑ

(Υπόψη των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου)

Επώνυμο:

Όνομα:..... του και της

Προσωπικά Στοιχεία

Γεννήθηκε στις, είναι⁽¹⁾, πατέρας τέκνων.

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Κλάδος –Κατηγορία:, Βαθμός:

Συνολικός χρόνος υπηρεσίας: ... έτη,... μήνες, ...ημέρες. έως την⁽²⁾

Προϋπηρεσία:

Α.- Επαγγελματικά – Τεχνικά Προσόντα:

(Επιστημονική Κατάρτιση)

	Τίτλοι Σπουδών		Μόρια
A.1.-	Βασικός τίτλος:		
A.2.-	Δεύτερος τίτλος: (ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας)		
A.3.1-	Διδακτορικό Δίπλωμα (συναφές):		
A.3.2	Διδακτορικό Δίπλωμα (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):		
A.4.1-	Μεταπτυχιακός τίτλος (συναφής):		
A.4.2	Μεταπτυχιακός τίτλος (σε άλλο γνωστικό αντικείμενο):		
A.5.-	Γνώση ξένων γλωσσών: (μία από τις γλώσσες της ΕΕ)		
A.6.-	Γνώση επιπλέον ξένης γλώσσας:		
A.7.-	Αποφοίτηση: από την ΕΣΔΔ ή ΕΣΤΑ:		
A.8.-	Επιμόρφωση: ΕΚΔΔΑ, ή άλλες Σχολές του	Ονομασία: Διοργανωτής:	

⁽¹⁾ Οικογενειακή κατάσταση (έγγαμος ή άγαμος - πατέρας ή μητέρα – αριθμός τέκνων).

⁽²⁾ Ημερομηνία λήξης της προθεσμίας της θητείας.

Δημοσίον, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ, Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο ΔΔ (της τελευταίας δεκαετίας)	Διάρκεια (σε ημέρες):	
---	-----------------------	--

Β.- Υπηρεσιακή - Διοικητική Εμπειρία

	Χρόνος υπηρεσίας:		Μόρια
B.1.-	Διορισμός (ΦΕΚ)		
	σε θέση προϊστάμενου		
B.2.-	Διεύθυνσης:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	
B.3.-	Τμήματος ή Αυτοτελούς Γραφείου:	Υπηρεσιακή Μονάδα: Από Έως.....	

Γ.- Ικανότητες - Δεξιότητες

Γ.1.- Υπηρεσιακή αξιολόγηση (εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας 5ετίας):

Ομάδες κριτηρίων	Έτη (τελευταία πενταετία)					Μέσος όρος επί συντελεστή βαρύτητας	Μόρια
Γνώση αντικειμένου υπηρεσίας							
Διοικητικές ικανότητες							
Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα							
Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά							
Αποτελεσματικότητα							
Γενικό σύνολο							

Γ.3.- Έπαινος: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Γ.4.- Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων: Αιτιολογία απονομής: Ημερομηνία και αριθμός ΦΕΚ απονομής:	
Σύνολο μορίων από την υπηρεσία	

Γ.2.- Ειδικές Δραστηριότητες*:

A) Συγγραφικές εργασίες:	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
B) Ανακοινώσεις – εισηγήσεις σε συνέδρια-ημερίδες κλπ	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
Γ) Εκπροσώπηση σε	Φορέας:	

Συμβούλια, Επιτροπές ή ομάδες εργασίας(εσωτερικό- εξωτερικό).	Ονομασία: Από Έως.....	
Δ)Μέλη Δ.Σ, Πρόεδροι, Διοικητές κλπ όργανα νομικών προσώπων του Δημόσιου Τομέα:	Φορέας: Ονομασία: Ιδιότητα: Από Έως.....	
Ε)Επιμόρφωση(πέραν της αναφερόμενης στην περίπτωση Α.9)	Φορέας: Ονομασία: Από Έως.....	
ΣΤ)Διδακτική Εμπειρία	Ονομασία: Διοργανωτής: Από Έως.....	
Λοιπά:		

Γ.5 Ειδική Αξιολόγηση:

Μέλη του Υ.Σ.	Βαθμολογία (από 50-200)
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	
Μέσος όρος	

* Προσοχή το Γ2 και το Γ5 μοριοδοτείται μόνο από το Υπηρεσιακό Συμβούλιο

Άλλα πληροφορικά στοιχεία:
Αναρρωτικές άδειες πενταετίας
Πειθαρχικά

Το αρμόδιο προς διορισμό όργανο

(Δήμαρχος, Πρόεδρος νπδδ κ.λπ.)

(Υπογραφή)

ΕΝΤΥΠΟ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΑΣ ΥΠΟΥΦΥΦΙΟΥ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

α) Επαγγελματικά - Τεχνικά προσόντα		β) Εργασιακή - Διοικητική εμπειρία		γ) Ικανότητες - δεξιότητες	
Αριθμός μορίων		Αριθμός μορίων		Αριθμός μορίων	
Βασικός τίτλος σπουδών 300 (άριστα) 250 (λίαν καλώς) 200 (καλώς)		Χρόνος υπηρεσίας (μέχρι 450 μόρια) (15 μόρια για κάθε έτος με ανώτατο όριο τα 30 έτη)		Υπηρεσιακή αξιολόγηση (μέχρι 300 μόρια) (μέσος όρος για κάθε χρήσιο με συνεπείατη βαρύτητα 6 ή 7,5)	
Δεύτερος τίτλος σπουδών 80 (άριστα) 60 (λίαν καλώς) 40 (καλώς)		Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊστάμενου διεύθυνσης (μέχρι 200 μόρια) (5,56 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)		Ειδικές δραστηριότητες (μέχρι 60 μόρια) (συγγραφικές εργασίες, εισηγήσεις σε συνέδρια, ημερίδες, εκπαίδευση σε συμβόλεια, επιτροπές ή ομάδες εργασίας, μέλη Δ.Σ., Διοικητές κ.λπ.)	
Διαδακτορικό δίπλωμα 180 (με συνάφεια) 100 (χωρίς συνάφεια)		Χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊστάμενου τμήματος (μέχρι 125 μόρια) (3,47 μόρια για κάθε μήνα με ανώτατο όριο τους 36 μήνες)		Έπαινος (20 μόρια)	
Μεταπτυχιακός τίτλος 100 (με συνάφεια) 60 (χωρίς συνάφεια)		Σύνολο μορίων για την εργασιακή - διοικητική εμπειρία		Μετάλλιο διακεκριμένων πράξεων (40 μόρια)	
Γνώση μιας από τις γλώσσες των χωρών της Ε.Ε. 70 (άριστη) 60 (πολύ καλή) 50 (καλώς)				Ειδική αξιολόγηση (από 50 έως 200 μόρια)	
Γνώση κάθε επιπλέον ξένης γλώσσας 60 (άριστη) 50 (πολύ καλή)					
Αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Α. ή Ε.Σ.Τ.Α. (100 μόρια)					
Επιμόρφωση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. ή άλλες σχολές του Δημοσίου, Πανεπιστήμια, ΤΕΙ ή από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης (1 μόριο ανά ημέρα επιμόρφωσης) (μέχρι 100 μόρια)					
Σύνολο μορίων για τα επαγγελματικά - τεχνικά προσόντα				Σύνολο μορίων για τις ικανότητες - δεξιότητες	

Συνολική βαθμολογία =