

ΥΠΟΕΡΓΟ: ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174

της Δράσης 16972 ΤΑΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ/ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός εκπαιδευτικού υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης προγράμματος: 864

ΥΠΟΕΡΓΟ: : ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ, ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ, ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ» του Έργου «SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972 ΤΑΑ

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ/ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ
ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Μέλη Ομάδας

Συντονιστής:

Δρ Χαράλαμπος Διονάτος

Συγγραφείς:

Σοφία Παπαϊωάννου

Μαρκέλλα Χατζηαναγνώστου

Μελέτιος Νέζης

Αγορίτσα Λέρα

Κλεοπάτρα Σαραντάκου

Ευγενία Γιαλιά

Αξιολογητές:

Δρ Παντελής Βουλτσίδης

Ηλίας Αργύρης

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1 ^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Θεσμικό Πλαίσιο για τα Διοικητικά Όργανα.....	1
1.1 Η Δημόσια Διοίκηση	4
1.1.1 Δημόσια Διοίκηση – Βασικές Έννοιες – Διακρίσεις	4
1.1.1.1 Η Δημόσια Διοίκηση υπό λειτουργική έννοια	6
1.1.1.2 Η Δημόσια Διοίκηση υπό οργανική έννοια	9
1.1.2 Διοικητικά Όργανα	12
1.1.2.1 Διακρίσεις των διοικητικών οργάνων.....	14
1.1.2.2 Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων – Έννοια – Διακρίσεις.....	18
1.1.3 Συλλογικά διοικητικά όργανα.....	25
1.1.3.1 Συγκρότηση (Άρθρο 13 Κ.Δ.Δ.).....	28
1.1.3.2 Σύνθεση – Συνεδριάσεις - Λειτουργία (Άρθρο 14 Κ.Δ.Δ.).....	31
1.1.3.3 Λήψη απόφασης (άρθρο 15 Κ.Δ.Δ.).....	34
1.2 Επιλογή Στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.....	37
1.2.1 Επιλογή προϊστάμενων σε θέσεις ευθύνης	44
1.2.1.1 Ιστορική Διαδρομή: Συστήματα επιλογής – προγενέστερο νομικό καθεστώς	44
1.2.1.2 Ισχύον Θεσμικό Πλαίσιο.....	51
1.2.2 Επιλογή Διοικήσεων Φορέων και Νομικών Προσώπων του Δημοσίου.....	64
1.2.2.1 Ιστορική εξέλιξη – Το Προγενέστερο θεσμικό πλαίσιο.....	65
1.2.2.2 ΤΟ ΙΣΧΥΟΝ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ.....	73
1.2.3 Υπάλληλοι επί Θητεία	88
1.2.3.1 Ο ν.2190/1994	89
1.2.3.2 Ο ν.4765/2021	89
1.2.4 Στελέχη Εκπαίδευσης (άρθρα 30-42 ν.4823/2021)	94

1.2.4.1 Ρυθμιστικό Πεδίο - Αντικείμενο.....	95
1.2.4.2 Προϋποθέσεις συμμετοχής.....	96
1.2.4.3 Συμβούλια Επιλογής.....	97
1.2.4.4 Επόπτες Εκπαίδευσης	99
1.3 Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων	100
1.3.1 Εισαγωγή	101
1.3.2 Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων: Βασικές Έννοιες και Ορισμοί, Στόχος και πεδίο εφαρμογής	102
1.3.3 Το θεσμικό πεδίο εφαρμογής του ΓΚΠΔ.....	112
1.3.4 Θεμελιώδεις Αρχές Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων κατά τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ)	114
1.3.5 Δικαιώματα των Υποκειμένων των Δεδομένων	120
1.3.6 Ειδικότερα ζητήματα πρόσβασης σε στοιχεία συνυποψηφίων	121
1.4 Παράρτημα 1 ^η θεματικής ενότητας	123
1.4.1 Βιβλιογραφικές αναφορές.....	123
1.4.2 Νόμοι	125
1.3.3 Διαδικτυακοί τόποι	127
2η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης	128
2.1 Διαδικασία οργάνωσης μίας συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών.....	128
2.1.1 Εισαγωγή	129
2.1.2 Θεσμικό πλαίσιο	129
2.1.3 Νομική υπόσταση και ισχύς	130
2.1.3.1 Ισχύς των Πράξεων της Επιτροπής.....	131
2.1.3.2 Ακυρωτικότητα / Έλεγχος Νομιμότητας	132
2.1.4 Είδη συσκέψεων	133
2.1.5. Η Συνεδρίαση: Σκοπός, περιεχόμενο, μεθοδολογία και τρόπος διεξαγωγής	134

2.1.5.1 Καθορισμός σκοπού και στόχων	134
2.1.5.2 Καθορισμός συμμετεχόντων.....	135
2.1.5.3 Καθορισμός ημερομηνίας, τόπου και τρόπου διεξαγωγής.....	135
2.1.5.4 Προετοιμασία εισηγήσεων και υλικού	136
2.1.5.5 Σκοπός της Συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής	137
2.1.5.6 Περιεχόμενο της Συνεδρίασης	138
2.1.5.7 Τρόπος Διεξαγωγής	139
2.1.6. Περιγραφή Συνεδρίασης με Τηλεδιάσκεψη στον Δημόσιο Τομέα	141
2.1.6.1 Σκοπός.....	141
2.1.6.2 Διαδικασία Διεξαγωγής.....	141
2.1.6.3 Χαρακτηριστικά και Πλεονεκτήματα	142
2.1.6.4 Προκλήσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης	143
2.1.7. Η συνεδρίαση για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων.....	143
2.1.7.1 Ο ρόλος της συνέντευξης.....	143
2.1.7.2 Προετοιμασία της συνέντευξης	143
2.1.8. Συμπεράσματα	144
2.2 Τα Καθήκοντα του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Στελεχών	146
2.2.1 Εισαγωγή	146
2.2.2 Ο Ρόλος του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Στελεχών.....	147
2.2.3 Καθήκοντα του Γραμματέα πριν από τη Συνεδρίαση	147
2.2.4 Καθήκοντα του Γραμματέα κατά τη Διάρκεια της Συνεδρίασης	150
2.2.5 Καθήκοντα του Γραμματέα μετά τη Συνεδρίαση	151
2.2.6 Δεοντολογία και Υπευθυνότητα του Γραμματέα	152
2.2.7 Συμπεράσματα	153
2.3 Διαφάνεια Διοικητικής Δράσης.....	154
2.3.1 Εισαγωγή	154

2.3.2 Σαφή και δημοσιευμένα κριτήρια αξιολόγησης	154
2.3.3 Τεκμηριωμένη και ελέγξιμη διαδικασία συνέντευξης.....	155
2.3.4 Δημοσιοποίηση πρακτικών και αποτελεσμάτων	155
2.3.5 Συμμετοχή ανεξάρτητων φορέων	155
2.3.6 Ψηφιοποίηση διαδικασιών και ηλεκτρονικά ίχνη.....	155
2.3.7 Δυνατότητα υποβολής ενστάσεων και εξωτερικού ελέγχου	156
2.3.8 Αντικειμενική σύνθεση των επιτροπών	156
2.3.9 Εκπαίδευση μελών επιτροπών και κουλτούρα διαφάνειας.....	157
2.3.10 Συμπέρασμα.....	157
2.4 Κώδικας ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς	159
2.4.1 Εισαγωγή	159
2.4.2 Το λειτούργημα και η επαγγελματική συμπεριφορά του δημόσιου υπαλλήλου	161
2.4.3 Διοικητική δεοντολογία	162
2.4.4 Κώδικες δεοντολογίας και ηθικής για δημοσίους υπαλλήλους στην Ελλάδα.	163
2.4.5 Κώδικας ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς υπαλλήλων του δημόσιου τομέα.	165
2.4.6 Θεμελιώδεις αξίες ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς	167
2.4.7 Αρχές ηθικής συμπεριφοράς (Αξίες & προσδοκίες).....	167
2.4.8 Κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.	173
2.5 Παράρτημα 2 ^{ης} θεματικής ενότητας	177
3η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Συγγραφή πρακτικών συλλογικών οργάνων	179
3.1 Τα πρακτικά της συνεδρίασης του συλλογικού οργάνου	180
3.2 Πρακτικός οδηγός για τη συγγραφή πρακτικού	196
3.3 Πρότυπα δημιουργίας προτύπων	198

3.4 Παράρτημα 3 ^{ης} θεματικής ενότητας	201
4 ^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες	202
4.1 Επεξεργασία Εγγράφων – Βασικές λειτουργίες	205
4.1.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων	207
4.1.1.2 Ασκήσεις — Μορφοποίηση & Επιλογή Κειμένου	213
4.1.2 Μορφοποίηση Παραγράφων.....	214
4.1.2.1 Ασκήσεις – Μορφοποίηση Παραγράφων	221
4.1.3 Δημιουργία και Μορφοποίηση Λιστών	222
4.1.3.1 Ασκήσεις – Δημιουργία & Μορφοποίηση Λιστών.....	229
4.1.4 Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος	230
4.1.5 Συλλαβισμός	231
4.1.6 Εισαγωγή Κεφαλίδων και Υποσέλιδων	232
4.1.7 Αρίθμηση Σελίδων	236
4.1.8 Ασκήσεις – Ορθογραφικός έλεγχος, Συλλαβισμός, Κεφαλίδες, Αρίθμηση ..	238
4.2 Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου	239
4.2.1 Πίνακες	240
4.2.1.1 Τρόποι εισαγωγής πίνακα.....	241
4.2.1.2 Ιδιότητες Πίνακα, Γραμμής, Στήλης και Κελιού.....	242
4.2.1.3 Ρύθμιση Εμφάνισης Κειμένου και Περιγραμμάτων.....	244
4.2.1.4 Τροποποίηση Διαστάσεων Πίνακα.....	245
4.2.1.5 Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών.....	246
4.2.1.6 Ταξινόμηση Περιεχομένων	247
4.2.1.7 Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας	248
4.2.1.8 Αποφυγή Διαχωρισμού Γραμμών	248
4.2.2 Παρακολούθηση Αλλαγών	250
4.2.3 Σχόλια	253

4.2.4 Διάταξη Σελίδας και Ενότητες.....	258
4.2.4.1 Διάταξη Σελίδας.....	258
4.2.4.2 Ενότητες.....	260
4.2.5 Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων.....	264
4.2.6 Ασκήσεις για Πίνακες.....	266
4.2.7 Ασκήσεις για Σχόλια – Παρακολούθηση Αλλαγών – Ενότητες – Περιεχόμενα	267
4.3 Εισαγωγή στα Λογιστικά Φύλλα (MS Excel)	268
4.3.1 Μορφοποίηση Κελιών	269
Best Practices – Μορφοποίηση στο Excel.....	276
4.3.2 Προσθήκη Δεδομένων – Εισαγωγή/Διαγραφή Στήλης & Γραμμής.....	279
4.3.3 Σταθεροποίηση Γραμμών & Στηλών	283
4.3.4 Απόκρυψη ή Επανεμφάνιση Γραμμών & Στηλών.....	285
4.3.5 Συντομεύσεις Excel	287
4.3.6 Τύποι	288
4.3.7 Εφαρμογή Φίλτρων & Κατάργηση Διπλότυπων	292
4.3.8 Βασικές Συναρτήσεις (Functions)	296
4.3.9 Εκτύπωση Λογιστικών Φύλλων	298
4.3.10 Ταξινόμηση.....	304
4.3.11 Ασκήσεις για Πίνακες και Μορφοποίηση Excel	307
4.3.12 Ασκήσεις για Τύπους – Φίλτρα – Συναρτήσεις – Εκτύπωση	308
4.4 Συγχώνευση Αλληλογραφίας.....	309
4.4.1 Βήμα προς Βήμα Διαδικασία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας	311
Βήμα 1: Δημιουργία του αρχείου δεδομένων στο Excel.....	311
Βήμα 2: Άνοιγμα του Word και επιλογή Συγχώνευσης	312
Βήμα 3: Επιλογή Πηγής Δεδομένων.....	313

Βήμα 4: Εισαγωγή Πεδίων Συγχώνευσης	315
Βήμα 5: Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων	316
Βήμα 6: Ολοκλήρωση Συγχώνευσης.....	317
Βήμα 7: Αποθήκευση	317
Χρήσιμοι Κανόνες & Βέλτιστες Πρακτικές.....	318
Συχνά Προβλήματα & Λύσεις	318
Ασκήσεις – Συγχώνευση Αλληλογραφίας.....	319
4.5 Πρότυπα εγγράφων, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων	320
4.5.1 Δημιουργία Πρότυπων Εγγράφων (Templates).....	320
4.5.2 Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση & Ταξινόμηση με Πολλαπλά Κριτήρια	322
4.5.3 Διατήρηση Αντιγράφων (Backups)	324
4.5.4 Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια	326
4.5.5 Εξουσιοδοτημένη Πρόσβαση στα Έγγραφα.....	328
4.5.6 Ασκήσεις.....	331
4.6 Αποστολή εγγράφου μέσω H/Y (Microsoft Outlook)	334
4.6.1 Σύνταξη και Αποστολή Μηνύματος.....	335
4.6.2 Επισύναψη Αρχείων και Εγγράφων	337
4.6.3 Αποστολή, Λήψη, Απάντηση και Προώθηση Μηνυμάτων.....	337
4.6.4 Κοινοποίηση και Κρυφή Κοινοποίηση (Cc / Bcc)	338
4.6.5 Τήρηση Βιβλίου Διευθύνσεων (Address Book)	339
4.6.6 Προγραμματισμός Μελλοντικής Αποστολής	340
4.6.7 Αναζήτηση και Αρχειοθέτηση στο MS Outlook	341
4.6.8 Συμβουλές ασφάλειας και καλές πρακτικές	343
4.6.9. Ασκήσεις – MS Outlook.....	344
4.7 Οργάνωση Χρόνου και Επικοινωνίας.....	345

4.7.1 Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook	345
4.7.2 Δημιουργία Συνάντησης	347
4.7.3 Ακύρωση Συνάντησης	348
4.7.6 Χρήσιμες Λειτουργίες Ημερολογίου	348
4.7.7 Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου	349
4.7.8 Ασκήσεις – Οργάνωση Χρόνου & Ημερολόγιο Outlook	350
4.8 Σύνοψη.....	351
5 ^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης (Εργαστήριο)	352
5.1 Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης.....	353

1^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Θεσμικό Πλαίσιο για τα Διοικητικά Όργανα

ΣΥΝΤΟΜΟΓΡΑΦΙΕΣ:

Α.Σ.Ε.Π. : Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού

ΕΙ.Σ.Ε.Π. : Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων

Ε.Σ.Ε.Δ. : Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων

Κ.Δ.Δ. : Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας

Σ.Ε.Π.: Συμβούλια Επιλογής Προϊσταμένων

Υ.Κ.: Υπαλληλικός Κώδικας

Στόχοι θεματικής

Η συγκεκριμένη διδακτική ενότητα εστιάζει στο να παρουσιαστεί το θεωρητικό και θεσμικό πλαίσιο που αφορά τα Διοικητικά Όργανα, τη λειτουργία τους, τις αρμοδιότητες τους, τις διακρίσεις τους. Ειδικότερα δε να αναλυθεί η έννοια του συλλογικού διοικητικού οργάνου, καθώς και όλοι οι κανόνες που αφορούν τη λειτουργία του (συγκρότηση, σύνθεση, συνεδρίαση, τρόπος λήψης αποφάσεων, περιεχόμενο αυτών). Ακόμη πιο συγκεκριμένα, όσον αφορά τα συλλογικά όργανα που είναι αρμόδια για την επιλογή στελεχών του Δημοσίου σε όλο το εύρος λειτουργίας του, από την επιλογή Διοικήσεων των φορέων του Δημοσίου, τους Υπηρεσιακούς Γραμματείς, των προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, των σχολικών συμβούλων και των υπαλλήλων επί τηθεία.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

- Μετά την ενότητα αυτή, οι συμμετέχοντες/ες θα είναι σε θέση να:
- περιγράφουν την έννοια του Διοικητικού Οργάνου και τη λειτουργία του
- εμπεδώσουν τις αρμοδιότητες και τα είδη των διοικητικών οργάνων

- κατανοήσουν το θεωρητικό και θεσμικό υπόβαθρο της λειτουργίας του διοικητικού οργάνου
- περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο των συλλογικών οργάνων, έχοντας εμπεδώσει τους κανόνες σύστασης, νόμιμης συγκρότησης και λειτουργίας του συλλογικού οργάνου
- διατυπώνουν και να συνοψίζουν το θεσμικό πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής στελεχών δημοσίου
- κατανοήσουν τον τρόπο λειτουργίας των Συμβουλίων Επιλογής Στελεχών Δημοσίου
- αντιλαμβάνονται τη σημασία της ορθής λειτουργίας των συγκεκριμένων συλλογικών οργάνων στην διαδικασία της αξιοκρατικής επιλογής στελεχών του Δημοσίου, ώστε να αντιληφθούν τη σημασία του ρόλου τους ως στελέχη ενός διοικητικού οργανισμού για τη λειτουργία του ίδιου του οργάνου αλλά και της Δημόσιας Υπηρεσίας συνολικά και να υποστηρίξουν ως γραμματείς τη λειτουργία του συλλογικού οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιλογή στελεχών

ΘΕΣΜΙΚΑ ΚΕΙΜΕΝΑ

Υπαλληλικός Κώδικας (ν.3528/2007): άρθρα 157 επ.

Συλλογικά όργανα

- Υπαλληλικός Κώδικας:

διαδικασία επιλογής προϊσταμένων σε συνδυασμό με Ν.4369/2016

- Κ.Δ.Δ. (Ν. 2690/1999) άρθρα 13-15

- Κ.Δ.Δ. άρθρα για το έγγραφο

Ν.4765/2021 Υπάλληλοι επί θητεία

Ν.5062/2023 Επιλογή Διοικήσεων στο Δημόσιο Τομέα

Ν.4823/2021 Υπουργείο Παιδείας.

Ν.4622/2019 Υπηρεσιακοί Γραμματείς

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο αποσκοπεί να φέρει τον αναγνώστη σε επαφή με την έννοια του διοικητικού οργάνου και ειδικότερα του συλλογικού διοικητικού οργάνου. Περαιτέρω, στοχεύει στην εμπέδωση των κανόνων που αφορούν την λειτουργία των Συμβουλίων και Επιτροπών και εν γένει των συλλογικών οργάνων που έχουν επιφορτιστεί, με βάση συγκεκριμένα θεσμικά κείμενα, με την διαδικασία επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση, σε όλο το εύρος της και όλες τις βαθμίδες. Από την επιλογή Διοικήσεων στους φορείς του Δημοσίου, μέχρι την επιλογή προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης ή των συμβούλων εκπαίδευσης, των υπαλλήλων επί θητεία κλπ.

Η πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα, ως σχετιζόμενη τόσο με την αρχή του κράτους δικαίου αλλά και με την ίδια την δημοκρατική αρχή, που ορίζει ότι όλες οι εξουσίες πηγάζουν από το Λαό, υπάρχουν υπέρ αυτού και του έθνους και ασκούνται όπως ορίζει το Σύνταγμα (αρ.1 παρ.2 Σ) αποτελεί υπόθεση συνταγματικού ενδιαφέροντος¹. Ως πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα νοείται τόσο η διαδικασία επιλογής ή πρόσληψης του ανθρώπινου δυναμικού που στελεχώνει τη Δημόσια Διοίκηση σε όλες τις βαθμίδες της, από τον απλό υπάλληλο έως τον Διοικητή ενός δημόσιου φορέα ή οργανισμού, όσο και η επιλογή των εν ενεργεία δημοσίων υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.

Προϋπόθεση της κατανόησης του θεσμικού πλαισίου των πολυεπίπεδων διαδικασιών επιλογής των στελεχών της δημόσιας διοίκησης, είναι η κατανόηση των εννοιών της δημόσιας διοίκησης και του διοικητικού οργάνου.

¹ Ι.Καμτσίδου «Ισότητα και αξιοκρατία: Το Συνταγματικό πλαίσιο επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα» Επεξεργασμένη μορφή της ομιλίας στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017).

1.1 Η Δημόσια Διοίκηση

Ο όρος «Διοίκηση» (administration) χρησιμοποιείται για να περιγράψει την ενέργεια του «διοικείν», δηλαδή τη διαδικασία διεύθυνσης, διαχείρισης και επιμέλειας προσώπων και υποθέσεων. Σε αυτήν τη διαδικασία περιλαμβάνονται λειτουργίες που συνολικά κατατείνουν στην προσπάθεια επίτευξης ενός σκοπού². Στη σύγχρονη επιστημονική προσέγγιση χρησιμοποιείται αντί για τον όρο administration, ο όρος management. Ως τέτοιο προσδιορίζεται η «συνεχής, δυναμική διαδικασία της λήψης αποφάσεων, του προγραμματισμού, της οργάνωσης, της διεύθυνσης και του ελέγχου όλων των παραγωγικών πόρων που συμμετέχουν στην οικονομική προσπάθεια, ώστε να ικανοποιούνται όλα τα μέρη που συμμετέχουν σε αυτήν»³.

1.1.1 Δημόσια Διοίκηση – Βασικές Έννοιες – Διακρίσεις

Με βάση τον παραπάνω μηχανιστικό προσδιορισμό του όρου «διοίκηση», μπορούμε να προσδιορίσουμε αντίστοιχα τον όρο «δημόσια διοίκηση» ως τη διαχείριση, φροντίδα και η εποπτεία των δημόσιων υποθέσεων, που αποσκοπούν στην εξυπηρέτηση του δημόσιου συμφέροντος και εν γένει των αναγκών του κοινωνικού συνόλου. Κύριο χαρακτηριστικό του όρου της «δημόσιας διοίκησης» είναι ότι για την επίτευξη αυτών των σκοπών της χρησιμοποιεί δημόσια εξουσία και εξαναγκασμό. Αυτός ο εννοιολογικός προσδιορισμός της δημόσιας διοίκησης, με βάση το σκοπό και τα μέσα επιδίωξής του, αντιπαραβάλλεται με τον αντίστοιχο της ιδιωτικής διοίκησης, σκοπός της οποίας είναι η εξυπηρέτηση του ιδιωτικού συμφέροντος με εργαλείο τη συνδιαλλαγή, δηλαδή τη χρήση συμβατικών μεθόδων⁴.

Η έννοια της δημόσιας διοίκησης είναι άμεσα συνδεδεμένη με την φύση του ανθρώπου και με την προσπάθεια λειτουργίας σε επίπεδο ομάδων, φυλών και κοινωνιών, από τα πρώτα μορφώματα, με στόχο την υλοποίηση κοινών σκοπών. Από τον

² Στ.Κτιστάκη (2014) *Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση*, Εκδόσεις Παπαζήση, σελ.21. , Α.Μακρυδημήτρης (1986) *Μαθήματα Διοικητικής Επιστήμης-Θεμελιώδεις κατευθύνσεις στη διοικητική σκέψη και στη θεωρία των οργανώσεων*, I εκδ. Αντ.Σάκκουλα, Αθήνα-Κομοτηνή.

³ Στ.Κτιστάκη (2014) ο.π. , Ευ.Πετρίδου (2011) *Διοίκηση-Management, Μία εισαγωγική προσέγγιση*, εκδ. Σοφία, Θεσσαλονίκη, σελ.36.

⁴ Α.Ι.Τάχος (2003) *Ελληνικό Διοικητικό Δίκαιο*, εκδ. Σάκκουλα Α.Ε., Θεσσαλονίκη, σελ. 19-20, Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *Εισαγωγή στο Διοικητικό Δίκαιο*, Κάλλιπος, σελ.41

Αριστοτέλη και την διεύθυνση των κοινών μέχρι την γραφειοκρατία του Weber, η δημόσια διοίκηση συνιστά την εξουσιαστική δράση της Πολιτείας με σκοπό την οργανωμένη συμβίωση των ανθρώπων⁵.

Ειδικότερα, ο Weber ορίζει τη δημόσια διοίκηση ως «γραφειοκρατία» η οποία συνιστά τον «ιδεότυπο εξουσίας», τον μηχανισμό εκείνο μέσω του οποίου πραγματώνεται η κρατική εξουσία και υλοποιείται ο κρατικός καταναγκασμός, δεδομένου ότι είναι «η μορφή κοινωνικής και πολιτικής οργάνωσης, που ανταποκρίνεται στις ανάγκες διοίκησης μαζικών κοινωνιών» αποτελώντας «αχώριστη σκιά της μαζικής δημοκρατίας». Η έννοια της «γραφειοκρατίας» και ο «ιδεότυπος εξουσίας» του Weber προσιδιάζει στη σύγχρονη μορφή της δημόσιας διοίκησης (όπως θα αναλυθεί παρακάτω), δεδομένου ότι βασίζεται στις εξής αρχές: α)πάγιοι τομείς δικαιοδοσίας, που διέπονται από νόμους ή κανόνες, β)ύπαρξη αυστηρής ιεραρχίας, που σημαίνει ότι οι κατώτεροι αξιωματούχοι βρίσκονται υπό την επίβλεψη των διοικητικά ανώτερων, γ)διεκπεραίωση των υποθέσεων βάσει εγγράφων και ενός συστήματος αρχειοθέτησης, δ)απρόσωπη εξουσία των αξιωματούχων που απορρέει από τη θέση που κατέχουν και όχι από το προσωπικό τους κύρος, ε)αυστηροί γραφειοκρατικοί κανόνες που ελαχιστοποιούν τα περιθώρια προσωπικής πρωτοβουλίας, στ)ο διορισμός και η προαγωγή εντός της γραφειοκρατίας βασίζονται σε επαγγελματικά κριτήρια όπως η κατάρτιση, η τεχνογνωσία και η διοικητική ικανότητα.⁶

Σύμφωνα δε με τον Στασινόπουλο (Μαθήματα Διοικητικού Δικαίου,1957) «διά του περιληπτικού όρου “διοικήσεις” ή “δημοσία διοικήσεις” νοείται το σύνολο των διοικητικών υπηρεσιών. Διοικητικά δε υπηρεσίαί είναι αι εντεταγμέναι εις την εκτελεστικήν λειτουργία της Πολιτείας. Συνεπώς διοικητικάί υπηρεσίαί είναι όλαι αι υπηρεσίαί, αι οποίαί εξαρτώνται οργανικώς από εν οιονδήποτε υπουργείων και υπόκεινται εις τον ιεραρχικό έλεγχον ή εποπτείαν ενός Υπουργού»⁷.

Υπό το πρίσμα αυτό, η δημόσια διοίκηση ως ένα σύστημα οργανωτικών δομών μέσω των οποίων υλοποιείται η κρατική βούληση, βρίσκει τη συνταγματική κατοχύρωσή

⁵ Στ.Κτιστάκη (2014) ο.π.

⁶ Για την γραφειοκρατία του Weber βλ. Κ.Σπανού (2000) *Διοίκηση, Πολίτες και Δημοκρατία*, εκδόσεις Παπαζήση, σελ. 140 επ

⁷ Σπ.Φλογαΐτη, *Το Ελληνικό Διοικητικό Σύστημα* (1987), εκδ.Αντ.Ν.Σάκκουλα, σελ.22

της τόσο στη θεμελιώδη διάταξη του άρθρου 26 του Συντάγματος 1975/86/01/08/19 περί της διακρίσεως των λειτουργιών όσο και στην παρ.1 του άρθρου 103.

Και παρόλο που, έστω και φαινομενικά⁸, ο Στασινόπουλος περιόριζε την έννοια της δημόσιας διοίκησης στα όργανα που την ασκούν, η θεωρία ομόφωνα έχει καταλήξει στη διάκριση μεταξύ δημόσιας διοίκησης υπό λειτουργική έννοια και αυτής υπό οργανική⁹.

Κατά τη διάκριση αυτή, υπό λειτουργική έννοια δημόσια διοίκηση είναι η διενέργεια νομικών πράξεων και υλικών ενεργειών για την επιδίωξη δημόσιου σκοπού, ενώ υπό οργανική έννοια η δημόσια διοίκηση ταυτίζεται με το όργανο, το οποίο με βάση τους σχετικούς κανόνες, έχει δικαίωμα, αρμοδιότητα ή υποχρέωση να ασκήσει τη δραστηριότητα αυτή¹⁰.

1.1.1.1 Η Δημόσια Διοίκηση υπό λειτουργική έννοια

Με βάση την ως άνω περιγραφόμενη έννοια, η Δημόσια διοίκηση γίνεται αντιληπτή ως διοίκηση υπό το λειτουργικό κριτήριο, ήτοι το κριτήριο της δραστηριότητας. Κατά το κριτήριο αυτό, Δημόσια διοίκηση αποτελούν όλα τα «πρόσωπα» που ασκούν δημόσια υπηρεσία/εξουσία ή εξυπηρετούν το δημόσιο συμφέρον, ανεξάρτητα από τη μορφή ή το είδος της νομικής προσωπικότητάς τους.

Ανάλογα με τη φύση της δραστηριότητας και τους σκοπούς που πρόκειται να εξυπηρετήσει, η διοίκηση υπό λειτουργική έννοια διακρίνεται σε κυριαρχική και συναλλακτική¹¹.

I. Η κυριαρχική ή εξουσιαστική¹² διοίκηση συνιστά την τυπική εκδήλωση της κρατικής εξουσίας που πηγάζει από τη λαϊκή κυριαρχία, σύμφωνα με το άρθρο 26 παρ. 2 του Συντ. και τα άρθρα 101 επ. του Συντ., είναι δηλαδή η διοίκηση που έχει το προνόμιο άσκησης δημόσιας εξουσίας. Η κυριαρχική διοίκηση με τη σειρά της διακρίνεται σε:

⁸ Σπ.Φλογαΐτη, ο.π., σελ.23

⁹ Π.Δ. Δαγτόγλου, *Γενικό Διοικητικό Δίκαιο* (1984), Α.Ν. Σάκκουλας, Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002), *Εγχειρίδιο Διοικητικού Δίκαιου*, Α.Ν. Σάκκουλας, Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π., Ε.Πρεβεδούρου (2013) *Γενικό Διοικητικό Δίκαιο* στο <https://www.prevedourou.gr/>

¹⁰ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π.

¹¹ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π., Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

¹² Στ.Κτιστάκη (2014) ο.π, σελ.27

α) Περιοριστική, η οποία συνιστά την πλέον παραδοσιακή μορφή της κυριαρχικής διοίκησης όταν δρα με τη χρήση κυριαρχικών μέσων, δηλαδή μέσω του διοικητικού καταναγκασμού και της διαταγής, με σκοπό την τήρηση της δημόσιας τάξης και ασφάλειας των πολιτών, καθώς και τη συλλογή των φόρων. Αποτέλεσμα της δράσης της περιοριστικής διοίκησης είναι η επέμβαση στην ιδιωτική σφαίρα του ατόμου και εν πολλοίς ο περιορισμός της ελευθερίας και της ιδιοκτησίας του. Ως εκ τούτου, στην περίπτωση αυτή είναι θεμελιώδους σημασίας να καθοριστούν αφενός οι εξουσίες των φορέων της κυριαρχικής διοίκησης και, αφετέρου, τα όρια των ατομικών δικαιωμάτων¹³.

β) Παροχική, η οποία εστιάζει στην παροχή προς τους διοικούμενους αγαθών και υπηρεσιών κοινωνικής σημασίας, (π.χ. υγεία, κοινωνική πρόνοια, κοινωνική ασφάλιση, παιδεία), δεσμευόμενη και κατευθυνόμενη προς αυτό από τις σχετικές συνταγματικές διατάξεις. Το γεγονός ότι και οι ιδιώτες θα μπορούσαν να παρέχουν απλώς τα συγκεκριμένα αγαθά και υπηρεσίες καταδεικνύει ότι ο σκοπός της παροχικής διοίκησης δεν είναι μόνον η παροχή αυτή καθαυτή. Πρωτίστως σκοπός της είναι να διασφαλιστεί ότι τα συγκεκριμένα αγαθά και υπηρεσίες, που έχουν ζωτική σημασία, θα παρασχεθούν και ότι η προσφορά τους θα είναι υπό ανεκτούς όρους. Αυτό καθίσταται έργο της παροχικής διοίκησης διότι είναι κάτι που δεν μπορεί να εξασφαλίσει πάντοτε ο νόμος της προσφοράς και της ζήτησης, ούτε η νομοθεσία περί ελεύθερου ανταγωνισμού ούτε η έμμεση κρατική επιρροή επί της οικονομίας¹⁴. Ενώ η περιοριστική διοίκηση ασκείται μέσω θεσμών και τύπων του δημοσίου δικαίου, η παροχική διοίκηση μπορεί να επιλέξει μορφές και μέσα τόσο του ιδιωτικού όσο και του δημοσίου δικαίου. Η νομική μορφή του φορέα της παροχικής διοίκησης, καθορίζει και το χαρακτήρα των νομικών πράξεων μέσω των οποίων αυτή ασκείται ως πράξεις του ιδιωτικού δικαίου ή διοικητικές πράξεις. Σε κάθε περίπτωση, οι πράξεις εποπτείας των κρατικών οργάνων επί των φορέων που ασκούν παροχική διοίκηση είναι πράξεις δημοσίου δικαίου (διοικητικές πράξεις)¹⁵.

γ) Ρυθμιστική, η οποία θέτει προγράμματα και στόχους και ασκείται από την Κυβέρνηση. Στην περίπτωση αυτή η δράση της διοίκησης έχει προγραμματικό, κατευθυντήριο, διαπλαστικό χαρακτήρα και συνίσταται στη ρύθμιση τομέων της

¹³ Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

¹⁴ Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

¹⁵ Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

οικονομίας (π.χ. αγορά τηλεπικοινωνιακών υπηρεσιών, ηλεκτρικής ενέργειας, ταχυδρομείων, ενδοθαλάσσιων μεταφορών κ.λπ.) με την θέσπιση όρων λειτουργίας της αγοράς, χορήγησης αδειών στους οικονομικούς φορείς που επιθυμούν να δραστηριοποιηθούν στον εν λόγω οικονομικό τομέα, καθώς και με τον έλεγχο τήρησης των όρων χορήγησης της άδειας, με την επιβολή κυρώσεων λόγω μη συμμόρφωσης προς τους όρους αυτούς. Στο πλαίσιο της ρυθμιστικής δράσης της διοίκησης η επέμβαση δεν αφορά μόνον τον άμεσο αποδέκτη της, πχ στον κάτοχο της άδειας, αλλά έχει το χαρακτήρα συντονισμού του συγκεκριμένου τομέα της οικονομίας. Αντί, δηλαδή, το κράτος να ασκεί παροχική διοίκηση, προσφέροντας το ίδιο την υπηρεσία ή το αγαθό ζωτικής σημασίας, αναθέτει τη σχετική δραστηριότητα στους ιδιώτες, ρυθμίζοντας τον τους όρους άσκησης της. Τη ρυθμιστική διοίκηση ασκούν, ως επί το πλείστον, ανεξάρτητες διοικητικές αρχές (Εθνική Επιτροπή Τηλεπικοινωνιών και Ταχυδρομείων [Ε.Ε.Τ.Τ.], Ρυθμιστική Αρχή Ενέργειας [Ρ.Α.Ε.], Επιτροπή Ανταγωνισμού κ.λπ.)¹⁶.

II. Η συναλλακτική διοίκηση γίνεται αντιληπτή ως η δραστηριότητα του κράτους στο πλαίσιο της ιδιωτικής οικονομίας, όταν δηλαδή το κράτος λειτουργεί ως fiscus και διαχειρίζεται την «περιουσία» του με όρους, μορφές και μέσα του ιδιωτικού δικαίου (π.χ. σύναψη συμβάσεων ιδιωτικού δικαίου, μίσθωση λατομείων του Δημοσίου, εκμίσθωση ακινήτου της ιδιωτικής περιουσίας ΝΠΔΔ, δημοτική επιχείρηση εκμετάλλευσης μεταλλικού νερού κ.λπ.) με απώτερο στόχο τον προσπορισμό κέρδους υπέρ της εξυπηρέτησης σκοπών δημοσίου συμφέροντος. Στην περίπτωση αυτή, η διοίκηση δρα σύμφωνα με το ιδιωτικό δίκαιο, η δραστηριότητά της υπόκειται στο νόμο της προσφοράς και της ζήτησης και νομικά είναι ισότιμη με τους ιδιώτες¹⁷. Κατά την άσκηση της συναλλακτικής διοίκησης, οι φορείς της δεν επεμβαίνουν άμεσα στην οικονομία με σκοπό τη ρύθμισή της, αλλά μετέχουν στην οικονομική ζωή στο ίδιο (κατ'αρχήν) επίπεδο όπως οι ιδιώτες.

Η συναλλακτική διοίκηση διαφέρει από την παροχική πρωτίστως ως προς την άμεση ή έμμεση εξυπηρέτηση του σκοπού δημοσίου συμφέροντος που εξυπηρετεί η οικεία δραστηριότητα. Η δημόσια επιχείρηση που έχει ως άμεσο σκοπό την παροχή

¹⁶ Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

¹⁷ Π.Μ.Ευστρατίου (2013) *Συστηματικά Θεμέλια Διοικητικού Δικαίου*, εκδ.Σάκκουλα, Ε.Πρεβεδούρου (2013) *Γενικό Διοικητικό Δίκαιο* στο prevedourou.gr

αγαθών ή υπηρεσιών στους ιδιώτες σύμφωνα με τον προορισμό της (τηλεπικοινωνιακές, ταχυδρομικές, μεταφορικές υπηρεσίες) εξυπηρετεί άμεσα το δημόσιο συμφέρον και ως εκ τούτου ασκεί παροχική διοίκηση. Αντίθετα, η δημοτική επιχείρηση εκμετάλλευσης μεταλλικού νερού ανήκει στη συναλλακτική διοίκηση, διότι επιδιώκει οικονομικά οφέλη που εμμέσως μόνο εξυπηρετούν το δημόσιο συμφέρον, υπό την έννοια ότι συντελούν στην αποτροπή αύξησης ή στη μείωση των φορολογικών βαρών των δημοτών¹⁸.

1.1.1.2 Η Δημόσια Διοίκηση υπό οργανική έννοια

Υπό οργανική έννοια ή με βάση το οργανικό κριτήριο, «η διοίκηση ταυτίζεται με το πρόσωπο ή τους συλλόγους προσώπων, οι οποίοι, σύμφωνα με τους σχετικούς κανόνες δικαίου, έχουν δικαίωμα ή αρμοδιότητα ή υποχρέωση να ασκήσουν τη δραστηριότητα αυτή»¹⁹.

Ως εκ τούτου, τη Δημόσια διοίκηση υπό το οργανικό κριτήριο απαρτίζουν το σύνολο των φορέων που έχουν εκ του νόμου αρμοδιότητα άσκησης κυριαρχικής διοίκησης με προνόμια δημόσιας εξουσίας, ούτως ειπείν με εξουσία μονομερούς επιβολής υποχρεώσεων (Δημόσια Διοίκηση υπό στενή έννοια) μαζί με σύνολο άλλων δημοσίων νομικών προσώπων στα οποία έχει ανατεθεί από την έννομη τάξη η επιδίωξη ποικίλων σκοπών (ιδίως της παροχικής διοίκησης)²⁰.

Ειδικότερα, ως Δημόσια Διοίκηση βάσει του οργανικού κριτηρίου είναι δυνατόν να νοούνται:

- 1) η εκτελεστική εξουσία, όπως ορίζεται στο άρθρο 26 παρ.2 Σ (δηλαδή την Κυβέρνηση και τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας και τα ιεραρχικά υπαγόμενα στους δύο αυτούς επικεφαλής της εκτελεστικής εξουσίας διοικητικά όργανα του ν.π.δ.δ.-κράτος)

¹⁸ Ε.Πρεβεδούρου (2013) ο.π.

¹⁹ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π.

²⁰ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π, σελ.27, σύμφωνα με τον οποίο, αποφασιστικά κριτήρια της διάκρισης των νομικών προσώπων σε δημόσια, σε αντιδιαστολή με τα ιδιωτικά, και ως εκ τούτου «κριτήρια υπαγωγής τους στη Δημόσια Διοίκηση, είναι: α)η άσκηση από τα όργανά του δημόσιας εξουσίας, δηλαδή η αρμοδιότητά τους να θεσπίζουν μονομερώς κανόνες δικαίου είτε β)η σύσταση του νομικού προσώπου με περιουσιακά στοιχεία του Δημοσίου ή άλλου δημόσιου νομικού προσώπου, για την επιδίωξη παραγωγικής ή επιχειρηματικής δραστηριότητας (υλικό ή περιουσιακό κριτήριο)»

- 2) το αναπόσπαστο δίδυμο της εκτελεστικής εξουσίας Κυβέρνηση και Διοίκηση (δηλαδή την Κυβέρνηση και τα ιεραρχικά υπαγόμενα σ' αυτήν όργανα του ν.π.δ.δ.-κράτους),
- 3) μόνο τα διοικητικά όργανα του ν.π.δ.δ. του κράτους που υπάγονται ιεραρχικά στην Κυβέρνηση, χωρίς την ίδια την Κυβέρνηση (δημόσια διοίκηση υπό στενότερη έννοια, άρθρο 101 παρ.1 Σ),
- 4) όλα τα διοικητικά όργανα του ν.π.δ.δ.-κράτος (συμπεριλαμβανομένων και των πέντε συνταγματικά κατοχυρωμένων ανεξάρτητων αρχών),
- 5) όλα τα διοικητικά όργανα του ν.π.δ.δ.-κράτος και οι Οργανισμοί Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού (αρ.102 Σ),
- 6) όλα τα όργανα των ν.π.δ.δ.: Υπό μία ευρύτατη θεώρηση στην δημόσια διοίκηση υπάγονται και τα όργανα όλων των δημοσίων νομικών προσώπων²¹.

1.1.1.2.1 Η Δημόσια Διοίκηση ως ειδικότερη έκφανση της εκτελεστικής εξουσίας- Η κατοχύρωσή της στο Σύνταγμα

Με αφετηρία τον ανωτέρω προσδιορισμό του εύρους της Δημόσιας Διοίκησης υπό οργανική έννοια, καθίσταται σαφές ότι το κανονιστικό πλαίσιο που οργανώνει και ρυθμίζει το πεδίο δράσης της καθορίζεται, κατ'αρχήν, από τις συνταγματικές διατάξεις. Ως εκ τούτου μπορεί να γίνει κατανοητή εντός του συνταγματικού πλαισίου του πολιτικού συστήματος στο οποίο ανήκει²².

Κατ' αρχάς, στη διάταξη του άρθρου 26 Σ 9«αρχή της διάκρισης των Λειτουργιών» ή Εξουσιών), η ενιαία εξουσία του κυρίαρχου κράτους διακρίνεται σε τρεις και ορίζεται ότι:

«1. Η νομοθετική λειτουργία ασκείται από τη Βουλή και τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας

2. Η εκτελεστική λειτουργία ασκείται από τον Πρόεδρο της Δημοκρατίας και την Κυβέρνηση.

²¹ Α.Παπατόλιας (2019), Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου, Ε.Σ.Δ.Δ.Α

²² Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), *Διοικητική Επιστήμη Ι, Δημόσια Διοίκηση, Στοιχεία Διοικητικής Οργάνωσης*, Εκδόσεις Σάκκουλα, σελ. 20.

3. Η δικαστική λειτουργία ασκείται από τα δικαστήρια. Οι αποφάσεις τους εκτελούνται στο όνομα του Ελληνικού Λαού».

Η διάταξη αυτή αποτελεί την αφετηρία της συνταγματικής κατοχύρωσης της δημόσιας διοίκησης, δεδομένου ότι ουσιαστικά αυτή συνιστά έναν διακριτό κι εξειδικευμένο μηχανισμό της εκτελεστικής εξουσίας.

Στο άρθρο 101 Σ καθορίζεται ως σύστημα οργάνωσης της διοίκησης το αποκεντρωτικό, στο άρθρο 101Α Σ προβλέπονται οι ανεξάρτητες αρχές, στο άρθρο 102 Σ οι Ο.Τ.Α. ως αρμόδιοι για την διοίκηση των τοπικών υποθέσεων, ενώ στο άρθρο 103 Σ προβλέπεται η υπηρεσιακή κατάσταση των οργάνων της Διοίκησης, καθώς και ο τρόπος πρόσληψης των υπαλλήλων του Δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα.

Και ενώ ως προς την οργανική έννοια της Δημόσιας Διοίκησης η συνταγματική κατοχύρωσή της είναι σαφής, καταρχήν φαίνεται ότι απουσιάζει η αναφορά στο ρόλο και στις αρμοδιότητές της, ήτοι στην λειτουργική έννοιά της. Υπάρχει φυσικά η ρητή αναφορά του άρθρου 26 του Συντάγματος στην εκτελεστική εξουσία, της οποίας η Δημόσια Διοίκηση συνιστά τον κύριο εκτελεστικό βραχίονα, καθώς και στο άρθρο 82 παρ.2 όπου καθορίζεται η γενική αρμοδιότητα του Πρωθυπουργού που κατευθύνει τις ενέργειες των δημόσιων γενικά υπηρεσιών για την εφαρμογή της κυβερνητικής πολιτικής. Εν πρώτοις, θα μπορούσε να θεωρηθεί ότι αυτή η απουσία σαφούς αναφοράς στο κείμενο του Συντάγματος των αρμοδιοτήτων της Δημόσιας Διοίκησης συνιστά παραδοχή της δευτερεύουσας σημασίας που έχει ο εκτελεστικός ρόλος της Διοίκησης έναντι αυτού της πολιτικής²³.

Μία ουσιαστικότερη όμως και βαθύτερη προσέγγιση καθιστά σαφές ότι και ως προς τη λειτουργική της έννοια υφίσταται η συνταγματική της κατοχύρωση, δεδομένου ότι η σύγχρονη Δημόσια Διοίκηση εκφεύγει πλέον του παραδοσιακού ρόλου της άσκησης της κυριαρχικής διοίκησης (δημόσια τάξη, φορολογία, άμυνα) και τον διευρύνει αναλαμβάνοντας θετική δράση με σκοπό την παροχή ή την παραγωγή υπηρεσιών κοινωνικού χαρακτήρα και απώτερο στόχο την πραγμάτωση και την εμπέδωση του χαρακτήρα του κράτους ως κοινωνικού κράτους δικαίου, όπως αυτός καθορίζεται στο

²³ Α.Μακροδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), ο.π.,σελ. 22.

άρθρο 25 του Συντάγματος, διά της επίτευξης της ισότητας, της ελευθερίας, της ποιότητας ζωής και της ευημερίας των πολιτών.²⁴

Η υποχρέωση του κράτους, στο πλαίσιο του χαρακτήρα του ως κοινωνικού κράτους δικαίου, να διασφαλίσει και να εξυπηρετήσει το σύνολο σχεδόν των ατομικών, πολιτικών και κοινωνικών δικαιωμάτων που προβλέπονται από τις συνταγματικές διατάξεις των άρθρων 4 έως 25 του Συντάγματος, οδηγεί στην ανάγκη υλοποίησης συγκεκριμένων μορφών διοικητικής δράσης και προγραμμάτων δημόσιας πολιτικής. Αυτά με τη σειρά τους προϋποθέτουν ανάλογες μορφές δράσεων και πρωτοβουλιών της Δημόσιας Διοίκησης και σε τομείς της οικονομικής, κοινωνικής και πολιτισμικής ζωής, ώστε να εξυπηρετηθούν οι ανάγκες των πολιτών και να διασφαλιστεί η άσκηση των ως άνω δικαιωμάτων²⁵. Με τον τρόπο αυτό, ο ρόλος της Δημόσιας Διοίκησης και του εν γένει μηχανισμού του κράτους διευρύνεται βασισμένος στη διττή όψη της λειτουργίας του σύγχρονου κοινωνικού κράτους δικαίου όπως αυτή διαμορφώνεται από τα δικαιώματα, τις δημόσιες δράσεις και τις δημόσιες πολιτικές²⁶.

Σε τελική ανάλυση, η υπαγωγή της διοίκησης στην αρχή της νομιμότητας, σύμφωνα με την οποία η διοίκηση δεν είναι ελεύθερη να ενεργεί παρά μόνο όταν αυτό ρητά προβλέπεται ή επιτρέπεται και υπό τους όρους και τις προϋποθέσεις που προβλέπουν οι σχετικοί κανόνες δικαίου, εμμέσως πλην όμως σαφώς εξυπηρετεί την λαϊκή κυριαρχία, την πραγμάτωση της βούλησης του λαού και την προστασία των δικαιωμάτων των πολιτών, στο μέτρο και στο βαθμό που αυτοί οι κανόνες του δικαίου τίθενται από τα όργανα που εκφράζουν την λαϊκή κυριαρχία, ήτοι τα νομοθετικά και αντιπροσωπευτικά όργανα.

1.1.2 Διοικητικά Όργανα

²⁴ Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), ο.π.,σελ. 26-27

²⁵ Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), ο.π.,σελ. 28.

²⁶ Α.Μανιτάκης (1994) *Κράτος δικαίου και δικαστικός έλεγχος της συνταγματικότητας*, Αθήνα-Θεσσαλονίκη Σάκκουλας, σελ. 167 επ, 235 επ., Κ.Σπανού (2005), *Η πραγματικότητα των δικαιωμάτων, Κρατικές πολιτικές και πρόσβαση σε υπηρεσίες*,Σαββάλας, σελ117 επ., Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), ο.π.,σελ. 28

Όπως ήδη έχει αναφερθεί η Δημόσια Διοίκηση υπό το οργανικό κριτήριο ταυτίζεται με τα διοικητικά όργανα. Υπό μία άλλη οπτική τα Διοικητικά Όργανα είναι το μέσο με το οποίο η διοίκηση εκδηλώνει τη βούλησή της²⁷. Ενεργώντας κατά τον τρόπο που ορίζει η αρμοδιότητά τους, τα διοικητικά όργανα του κράτους ενεργώντας αντ' αυτού υλοποιούν την βούλησή του, ενώ το κράτος συνιστά ξεχωριστή οντότητα με δική του ιδιαίτερη βούληση, διακριτή από αυτή των οργάνων του. Σε αυτήν την κρατούσα στο διοικητικό δίκαιο θεωρία στηρίζονται οι διατάξεις των άρθρων 105-106 ΕισΝΑΚ, κατά τις οποίες το διοικητικό όργανο δεν ευθύνεται για παράνομες πράξεις ή παραλείψεις κατά την εκτέλεση των «καθηκόντων» του, αντίθετα η ευθύνη των πράξεων ή των παραλείψεων αυτών βαρύνει το νομικό πρόσωπο του κράτους τη βούληση του οποίου υλοποιούν τα διοικητικά όργανα κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.

Με βάση τη συνταγματική κατοχύρωση της υπό το οργανικό κριτήριο Δημόσιας Διοίκησης, Διοικητικά Όργανα είναι όλα τα δημόσια όργανα της έννομης τάξης, δηλαδή εκείνα που ασκούν δημόσια εξουσία και δεν ανήκουν στην νομοθετική ή τη δικαστική εξουσία.

Υφίσταται δηλαδή μία θετική και μία αρνητική έκφανση της έννοιας του διοικητικού οργάνου.

Εκκινώντας από την αρνητική έκφανση, Διοικητικά όργανα είναι τα δημόσια όργανα που δεν ανήκουν στην νομοθετική ή τη δικαστική εξουσία.

Θετική έκφανση του ορισμού:

α) δημόσια όργανα: τα όργανα της έννομης τάξης

β) που έχουν αρμοδιότητα άσκησης δημόσιας εξουσίας, π.χ.

- Να θεσπίζουν μονομερώς κανόνες δικαίου, υποχρεώνοντας σε τήρηση των κανόνων αυτών,

²⁷ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

- να προετοιμάζουν τους κανόνες που θεσπίζουν,
- να επιβάλουν την τήρηση των κανόνων που θεσπίζουν (πχ μέσω της επιβολής κυρώσεων)
- να ρυθμίζουν τη δραστηριότητα των ιδιωτών

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΙΚΑ, με βάση όλα τα ανωτέρω, η Δημόσια Διοίκηση υπό το οργανικό κριτήριο και άρα τα Διοικητικά Όργανα μπορούν να οριστούν ως:

- Τα όργανα που ασκούν δημόσια εξουσία και τα οποία δεν ανήκουν στη νομοθετική και δικαστική εξουσία ονομάζονται διοικητικά όργανα.
- Ανήκουν στο νομικό πρόσωπο του Κράτους (δημοσίου) ή στα άλλα νομικά πρόσωπα που απαρτίζουν τη Δημόσια Διοίκηση.
- Η σύσταση τους πρέπει να προβλέπεται ρητά σε διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη της Διοίκησης που εκδίδεται βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης.
- Στις διατάξεις αυτές απαιτείται επιπλέον να καθορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο καθίσταται διοικητικό όργανο (όπως π.χ. με εκλογή, διορισμό) ή ο τρόπος *συγκρότησης* του οργάνου, καθώς και οι αρμοδιότητές του.

1.1.2.1 Διακρίσεις των διοικητικών οργάνων²⁸

Τα διοικητικά όργανα διακρίνονται με βάση τα ακόλουθα κριτήρια

- τον κανόνα που προβλέπει την αρμοδιότητα και τη λειτουργία τους
- την ασκούμενη δραστηριότητα/αρμοδιότητα
- τον αριθμός των φυσικών προσώπων που συγκροτούν το Διοικητικό Όργανο
- τον τόπο στον οποίο ασκούν την αρμοδιότητά τους.

Βάσει των κριτηρίων αυτών τα διοικητικά όργανα διακρίνονται σε:

²⁸ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) *ο.π.*, Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*

α) Άμεσα και έμμεσα διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον κανόνα που προβλέπει την αρμοδιότητά τους

Άμεσα είναι τα όργανα της δημόσιας διοίκησης που προβλέπονται στο Σύνταγμα και αποτελούν την κορυφή της διοικητικής ιεραρχίας, όπως ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας και η Κυβέρνηση.

Έμμεσα είναι τα όργανα η συγκρότηση, η αρμοδιότητα και η βούληση των οποίων εξαρτάται από ανώτερα ιεραρχικά όργανα. Τα έμμεσα όργανα εντάσσονται στην διοικητική ιεραρχία, και τέτοια είναι οι δημόσιοι υπάλληλοι, ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης κ.α..

β) Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα διοικητικά όργανα.

Πρωτεύοντα είναι τα όργανα των οποίων η αρμοδιότητα πηγάζει απευθείας από νομοθετικές διατάξεις. Παράδειγμα πρωτεύοντος οργάνου είναι ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας, ο Πρωθυπουργός

Δευτερεύοντα είναι τα όργανα των οποίων η αρμοδιότητα πηγάζει από πράξη άλλου οργάνου. Π.χ. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ενός Υπουργείου, η αρμοδιότητα των οποίων εξαρτάται από τον Οργανισμό/Κανονισμό της Υπηρεσίας που εκδίδεται με Υπουργική Απόφαση.

γ) Αποφασιστικά και γνωμοδοτικά διοικητικά όργανα, με κριτήριο την αρμοδιότητα που ασκούν:

Αποφασιστικά τα όργανα που εκδίδουν πράξεις εκτελεστές, δηλαδή πράξεις με τις οποίες τίθεται κάποιος κανόνας δικαίου που μεταβάλλει την έννομη τάξη. Π.χ. οι Υπουργοί

Γνωμοδοτικά: είναι τα διοικητικά όργανα που δεν αποφασίζουν τα ίδια, αλλά η αρμοδιότητά τους είναι συμβουλευτική, παρέχοντας γνωμοδοτήσεις ή προτάσεις προς τα αποφασιστικά όργανα. Π.χ. το Ελεγκτικό Συνέδριο, όταν γνωμοδοτεί επί συνταξιοδοτικών νομοσχεδίων

δ) Μονομελή ή μονοπρόσωπα και συλλογικά, με κριτήριο τον αριθμό των μελών τους:

Μονοπρόσωπο όργανο είναι το διοικητικό όργανο που αποτελείται από ένα μόνο μέλος, π.χ. ο Πρωθυπουργός, ο Δήμαρχος,

Συλλογικά είναι τα διοικητικά όργανα που απαρτίζονται από περισσότερα του ενός μέλη, π.χ. το Υπουργικό Συμβούλιο, το Δημοτικό Συμβούλιο.

ε) Κεντρικά και περιφερειακά διοικητικά όργανα, με κριτήριο την περιοχή στην εκτείνεται η αρμοδιότητά τους:

Κεντρικά είναι τα διοικητικά όργανα εκείνα που ανήκουν στην κεντρική εξουσία, η αρμοδιότητα της οποίας εκτείνεται σε όλη την εδαφική επικράτεια, όπως για παράδειγμα η Κυβέρνηση,

Περιφερειακά είναι τα όργανα τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες τους στην περιφέρεια, π.χ. ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ο Διοικητής ενός περιφερειακού Νοσοκομείου.

στ) Διοριζόμενα και αιρετά διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον τρόπο κτήσης της ιδιότητάς τους.

Διοριζόμενα είναι τα όργανα τα οποία διορίζονται με πράξη ανώτερου ιεραρχικά οργάνου, π.χ. ο Πρόεδρος ανεξάρτητης αρχής, ο Διοικητής νοσοκομείου, το σύνολο των δημοσίων υπαλλήλων.

Αιρετά είναι τα όργανα που εκλέγονται από το λαό, π.χ. ο Περιφερειάρχης, ο Δήμαρχος

ζ) Κρατικά διοικητικά όργανα και όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΝΠΔΔ, με κριτήριο το εποπτεύον αυτών όργανο.

1.1.2.1.2. Νόμιμη υπόσταση του διοικητικού οργάνου - Ανυπόστατο και de facto διοικητικό όργανο²⁹

²⁹ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π., Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

Προϋπόθεση για την άσκηση της αρμοδιότητας ενός μονομελούς διοικητικού οργάνου και κατά συνέπεια της άσκησης δημόσιας εξουσίας, είναι η νόμιμη υπόστασή τους. Για να έχει ένα διοικητικό όργανο νόμιμη υπόσταση, θα πρέπει να έχουν τηρηθεί όλες οι προϋποθέσεις απόκτησης της ιδιότητάς του ως διοικητικού οργάνου, όπως αυτές προβλέπονται στις σχετικές με το όργανο διατάξεις νόμου. Όπως αναφέρθηκε ήδη με βάση το κριτήριο κτήσης της ιδιότητάς τους, τα όργανα διακρίνονται σε διοριζόμενα ή αιρετά, γεγονός που καθιστά προφανές ότι προϋπόθεση για να αποκτήσει ένα διοικητικό όργανο νόμιμη υπόσταση είναι είτε ο διορισμός του είτε η εκλογή του.

Η νόμιμη υπόσταση του οργάνου δεν υφίσταται εάν:

-δεν υφίσταται πράξη διορισμού ή εκλογής ή

-η πράξη αυτή είναι ανυπόστατη, διότι δεν τηρήθηκε ο σχετικός τύπος (π.χ. η δημοσίευση εφόσον απαιτείτο) ή εκδόθηκε κατ' υπέρβαση καθηκόντων ή κατά παράβαση αρμοδιότητας.

Π.χ. ο διορισμός του Δημάρχου από τον Υπουργό Εσωτερικών και όχι η εκλογή του από το εκλογικό σώμα του Δήμου του.

Το όργανο που εμφανίζεται ως διοικητικό ενώ δεν διαθέτει νόμιμη υπόσταση για οποιοδήποτε από τους προαναφερόμενους λόγους καλείται **ανυπόστατο** και οι πράξεις του δεν έχουν χαρακτήρα διοικητικής πράξης, είναι δε ανύπαρκτες ή ανυπόστατες.

Η ενέργεια του φυσικού προσώπου που εκδίδει πράξεις υπό την ιδιότητα του διοικητικού οργάνου, χωρίς νόμιμη υπόσταση συνιστά ποινικό αδίκημα («νόσφιση εξουσίας» ή «αντιποίηση αρχής»).

Η νόμιμη υπόσταση ενός διοικητικού οργάνου διαρκεί μέχρι τη λήξη της ιδιότητάς του, σύμφωνα με το νόμο, π.χ. με την απόλυση ή με την παραίτηση του. Οι πράξεις που εκδίδει το διοικητικό όργανο ενώ έχει λήξει η ιδιότητά του θεωρούνται άκυρες, όπως και οι πράξεις των οργάνων που προσωρινά έχουν στε την ιδιότητά τους, εξ αιτίας διαθεσιμότητας ή παύσης τους από την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους³⁰.

³⁰ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

Εάν όμως η πράξη του διορισμού ή της εκλογής του μονομελούς διοικητικού οργάνου είναι παράνομη, δηλαδή πάσχει από ακυρότητα και αν ήθελε προσβληθεί ενώπιον διοικητικού δικαστηρίου θα ακυρωνόταν, τότε δεν επηρεάζεται το κύρος των διοικητικών πράξεων που εκδίδει το διοικητικό όργανο. Παράνομη διοικητική πράξη διορισμού ή εκλογής υφίσταται όταν δεν συντρέχουν οι προϋποθέσεις για την έκδοσή της, π.χ. ο δημόσιος υπάλληλος που έχει επιλεγεί για διορισμό προσκομίζει πλαστό πτυχίο, άρα στερείται του τυπικού προσόντος που απαιτείται για τον διορισμό του. Άλλο παράδειγμα όταν έχουμε εσφαλμένη καταμέτρηση ψήφων σε εκλογές για τους ΟΤΑ α' ή β' βαθμού και ως εκ τούτου η «εκλογή» του Δημάρχου ή του Περιφερειάρχη που έχουν «εκλεγεί» είναι ακυρωτέα ως παράνομη. Σε αυτήν αυτήν την περίπτωση το διοικητικό όργανο θεωρείται *de facto* διοικητικό όργανο και εξακολουθεί να ασκεί την αρμοδιότητά του διότι η πράξη διορισμού/εκλογής εξωτερικά δημιουργεί μια επίφαση νομιμότητας, ο δε καλόπιστος διοικούμενος έχει την εντύπωση ότι ασκεί νόμιμα τις αρμοδιότητες του. Επομένως και οι πράξεις του οργάνου αυτού είναι έγκυρες και παράγουν τα έννομα αποτελέσματά τους, προς χάριν της ασφάλειας δικαίου

Εάν η πράξη διορισμού ανακληθεί ή η πράξη εκλογής ακυρωθεί τότε το φυσικό πρόσωπο παύει να έχει την ιδιότητα του διοικητικού οργάνου και οι πράξεις του πλέον πάσχουν ακυρότητας.

1.1.2.2 Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων – Έννοια – Διακρίσεις

Έννοια

Αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου είναι η ικανότητά του να θεσπίζει μονομερώς ατομικούς ή απρόσωπους κανόνες είτε με την έκδοση πράξεων (ατομικές ή κανονιστικές αντίστοιχα) είτε με την συμβολή του στην έκδοση πράξεων (γνωμοδότηση ή πρόταση) είτε με την τέλεση υλικών ενεργειών. Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων πρέπει να προβλέπεται από συγκεκριμένους κανόνες της έννομης τάξης³¹.

³¹ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) *ο.π.*, Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*

Το διοικητικό όργανο δεν έχει απλώς δικαίωμα να ασκήσει την αρμοδιότητά του αλλά και υποχρέωση. Δεν δύναται να στερηθεί την αρμοδιότητα που του παρέχει ο νόμος ούτε και να παραιτηθεί αυτήν, παρά μόνο αν ο νόμος αυτός επιτρέπει τέτοια παραίτηση. Η μη άσκηση της αρμοδιότητας από το διοικητικό όργανο συνιστά παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας.³²

Διακρίσεις αρμοδιότητας

Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων διακρίνεται σε:

α) Καθ' ύλη αρμοδιότητα:. ο καθορισμός της αρμοδιότητας του διοικητικού οργάνου, δηλαδή των θεμάτων, τα οποία είτε μπορούν ή πρέπει να ρυθμιστούν με τις διοικητικές πράξεις που εκδίδει ή με τις υλικές ενέργειες στις οποίες προβαίνει, είτε στη ρύθμιση των οποίων μπορεί ή πρέπει να συμβάλει. Π.χ. κάθε Υπουργείο έχει αρμοδιότητα σε διαφορετικά θέματα, το Υπουργείο Εσωτερικών είναι αρμόδιο για τα θέματα της Δημόσιας Διοίκησης και των ΟΤΑ, το Υπουργείο Αγροτικής Ανάπτυξης για την αγροτικό τομέα, το Υπουργείο Περιβάλλοντος για το περιβάλλον κλπ. Κάθε συνταγματικά κατοχυρωμένη Ανεξάρτητη Αρχή έχει επίσης διαφορετικό πεδίο αρμοδιότητας. Το ΑΣΕΠ είναι αρμόδιο για τις προσλήψεις στο δημόσιο τομέα, η ΑΔΑΕ έχει ως αρμοδιότητα τη διαφύλαξη του απορρήτου των επικοινωνιών, η ΑΠΔΠΧ την προστασία των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα και την εφαρμογή του Γενικού Κανονισμού Προσωπικών Δεδομένων κλπ.

β) Κατά τόπο αρμοδιότητα: ο καθορισμός μιας εδαφικής περιοχής εντός της οποίας ασκείται η καθ' ύλην αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου. Π.χ. η αρμοδιότητα των ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

γ) Αποφασιστική αρμοδιότητα: Η αρμοδιότητα του οργάνου να εκδώσει διοικητική πράξη μόνο του ή σε σύμπραξη με άλλα όργανα. Π.χ. η αρμοδιότητα των Υπουργών για την έκδοση Υπουργικών Αποφάσεων.

³² Γέροντας, Α. (2014). *Επιτομή Διοικητικού Δικονομικού Δικαίου*, Εκδόσεις Σάκκουλα Α.Ε.

δ) Γνωμοδοτική ή συμβουλευτική αρμοδιότητα: Η αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου να διατυπώσει γνώμη ή πρόταση προς το όργανο που διαθέτει την αποφασιστική αρμοδιότητα για την έκδοση της διοικητικής πράξης.

Τόσο η γνωμοδότηση ή γνώμη όσο και η πρόταση αποτελούν προπαρασκευαστικές πράξεις της τελικής διοικητικής πράξης. Τα θέματα της γνωμοδότησης και της πρότασης ρυθμίζονται στο άρθρο 20 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α' 45).

ΓΝΩΜΗ

Η γνώμη παρέχεται εφόσον έχει προηγηθεί ερώτημα του διοικητικού οργάνου που έχει αποφασιστική αρμοδιότητα.

Διακρίνεται (από τη διάταξη που καθορίζει την γνωμοδοτική αρμοδιότητα του οργάνου) σε

Απλή. Σε αυτήν την περίπτωση αν το αποφασίζουν όργανο :

- συμφωνεί, εκδίδει την πράξη σύμφωνα με τη γνώμη.
- διαφωνεί, εκδίδει την πράξη με διαφορετικό περιεχόμενο αλλά με ειδική αιτιολογία

Σύμφωνη. Σε αυτήν την περίπτωση αν το αποφασίζουν όργανο

- συμφωνεί, εκδίδει την πράξη σύμφωνα με τη γνώμη
- διαφωνεί, ΔΕΝ εκδίδει την πράξη και παραθέτει ειδική αιτιολογία

Κατά κανόνα: Όταν προβλέπεται η γνωμοδότηση για την έκδοση πράξης, το αποφασίζον όργανο οφείλει να τη λάβει υπόψη του

Είναι δυνατόν, εφόσον αυτό προβλέπεται από τη διάταξη που καθορίζει τη διαδικασία της γνωμοδότησης το αποφασίζον όργανο να μη λάβει υπόψη του τη γνώμη για την έκδοση της πράξης, εφόσον δεν έχει διατυπωθεί εντός οριζόμενης από τη σχετική διάταξη προθεσμίας.

Ειδική περίπτωση αποτελεί η αρνητική σύμφωνη γνώμη, η οποία διαθέτει εκτελεστό χαρακτήρα, αφού εμποδίζει το όργανο που διαθέτει αποφασιστική αρμοδιότητα να εκδώσει θετική πράξη ή το υποχρεώνει να εκδώσει αρνητική πράξη. Διαφορετική από τις παραπάνω είναι η υποχρεωτική γνωμοδότηση. Αυτή εκδίδεται από όργανο που έχει την αποφασιστική αρμοδιότητα για την έκδοση εκτελεστής διοικητικής πράξης και υποχρεώνει το συμβουλευόμενο όργανο να εκδώσει στην συνέχεια διακριτή διοικητική πράξη, του ίδιου όμως περιεχομένου.³³

ΠΡΟΤΑΣΗ

Η πρόταση υποβάλλεται με πρωτοβουλία του γνωμοδοτικού/συμβουλευτικού οργάνου, το οποίο μπορεί με αιτιολόγηση να μεταβάλει ή να ανακαλέσει την πρότασή του.

Εφόσον προβλέπεται η υποβολή πρότασης για την έκδοση πράξης, το αποφασίζον όργανο δεν μπορεί να εκδώσει την πράξη αν η πρόταση δεν υποβληθεί.

Όταν υποβάλλεται η πρόταση, το αποφασίζον όργανο, αν

- συμφωνεί, εκδίδει την πράξη σύμφωνα με την πρόταση.
- διαφωνεί, απέχει από την έκδοση της πράξης και παραθέτει ειδική αιτιολογία
- διαφωνεί, τροποποιεί την πράξη ΜΟΝΟ αν υπάρχει σχετική διάταξη που προβλέπει τέτοια δυνατότητα.

ε) Κατά χρόνο αρμοδιότητα: ο καθορισμός συγκεκριμένης χρονικής διάρκειας εντός της οποίας μπορεί ή οφείλει το όργανο να ασκήσει την αρμοδιότητά του. Ο χαρακτήρας της χρονικής αρμοδιότητας μπορεί να είναι ενδεικτικός, οπότε και το διοικητικό όργανο μπορεί έγκαιρα να ενεργήσει και μετά την πάροδό της, ή να είναι αποκλειστικός ή ανατρεπτικός, οπότε μετά την πάροδο αυτής το διοικητικό όργανο στερείται την δυνατότητα άσκησης της αρμοδιότητάς του. Σε αυτήν την περίπτωση

³³ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

μόνο για λόγους ανωτέρας βίας μπορεί πλέον το όργανο να ασκήσει την αρμοδιότητά του καθ' υπέρβαση της προθεσμίας ή για λόγους αντικειμενικούς ή αφορώντες την συμμόρφωση της διοίκησης σε δικαστική απόφαση.

στ) Αποκλειστική: όταν αρμόδιο είναι ένα και μόνο διοικητικό όργανο. Η αρμοδιότητα των διοικητικών οργάνων είναι καταρχήν αποκλειστική για λόγους ασφάλειας δικαίου και αποτελεσματικότητας της διοικητικής δράσης. Π.χ. Η αρμοδιότητα των ΟΤΑ επί τοπικών υποθέσεων.

Συντρέχουσα: όταν πολλά διοικητικά όργανα είναι «διαζευκτικά» αρμόδια για την έκδοση μιας πράξης, και έτσι αυτή εκδίδεται νόμιμα από οποιοδήποτε από αυτά. Π.χ. η αρμοδιότητα του Υπουργού και του Γενικού Γραμματέα στον οποίον την μεταβίβασε, με την πρόβλεψη να ασκείται είτε από τον έναν είτε από τον άλλον

Συλλογική αρμοδιότητα: όταν οι διατάξεις προβλέπουν ότι για την έκδοση μιας πράξης απαιτείται η δήλωση βούλησης περισσότερων διοικητικών οργάνων που διαθέτουν αποφασιστική αρμοδιότητα. Π.χ. η έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης. Η συλλογική αρμοδιότητα μπορεί να ασκείται ταυτόχρονα («συναρμοδιότητα») ή και διαδοχικά.. *Δεν πρέπει να γίνεται σύγχυση μεταξύ της συλλογικής αρμοδιότητας με την αρμοδιότητα ενός συλλογικού οργάνου.*

1.1.2.2.1. Διακριτική Ευχέρεια – Δέσμια Αρμοδιότητα

Η διάκριση αυτή αφορά την καθ' ύλη αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου.

Δέσμια αρμοδιότητα υφίσταται όταν το διοικητικό όργανο, εφόσον διαπιστώσει ότι συντρέχουν οι προβλεπόμενες από τους κανόνες δικαίου πραγματικές ή νομικές προϋποθέσεις για την εφαρμογή τους, είναι υποχρεωμένο να εκδώσει μια ατομική πράξη, την έκδοση της οποίας οι κανόνες αυτοί προκαθορίζουν ³⁴. Π.χ. η έκδοση άδειας ασκήσεως συγκεκριμένου επαγγέλματος εφόσον ο διοικούμενος έχει τον τίτλο σπουδών

³⁴ Δαγτόγλου Π.Δ., *Γενικό Διοικητικό Δίκαιο* (1984), Α.Ν. Σάκκουλας, Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) *ο.π.*, Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*, σελ. 83 επ.

που απαιτείται ή/και την εμπειρία, η έκδοση της ατομικής πράξης διορισμού του υποψηφίου που πέτυχε στον πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό είναι.

Διακριτική ευχέρεια ή εξουσία υπάρχει, όταν οι διατάξεις που καθορίζουν την αρμοδιότητα του διοικητικού οργάνου δεν προκαθορίζουν επακριβώς την ενέργεια στην οποία οφείλει να προβεί το όργανο αλλά του καταλείπουν ελευθερία δράσης.

Ειδικότερα, το διοικητικό όργανο:

- α) δύναται αλλά δεν είναι υποχρεωμένο να εκδώσει την πράξη,
- β) οφείλει να εκδώσει την πράξη, αλλά μπορεί να καθορίσει τον χρόνο της έκδοσής της κατά την κρίση του, και
- γ) δύναται να επιλέξει μεταξύ περισσότερων νομοθετικών ρυθμίσεων, τις οποίες επιτρέπει ο κανόνας δικαίου. Π.χ. διακριτική ευχέρεια έχει ο Υπουργός ως προς τον ποιον υποψήφιο θα επιλέξει από τον πίνακα των τριών επικρατέστερων για τη διοίκηση δημόσιου φορέα, όπως τον διαμόρφωσε η αρμόδια Επιτροπή, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.5062/2023.

Υφίσταται τεκμήριο υπέρ της διακριτικής ευχέρειας της δημόσιας διοίκησης, όταν από τις σχετικές διατάξεις δεν προβλέπεται σαφώς η επιτακτική υποχρέωση για την έκδοση πράξης συγκεκριμένου περιεχομένου. *Δηλαδή, όπου από τις σχετικές διατάξεις δεν προκύπτει σαφώς υποχρέωση του διοικητικού οργάνου να προβεί σε συγκεκριμένη ενέργεια, έχει γίνει δεκτό (και από τη νομολογία) ότι υφίσταται διακριτική ευχέρεια.*³⁵ Τα ακραία όρια εντός των οποίων διαμορφώνεται η διακριτική ευχέρεια του διοικητικού οργάνου καθορίζονται από μία σειρά παραμέτρων όπως ο σκοπός για τον οποίο παρασχέθηκε η αρμοδιότητα διακριτικής ευχέρειας στο αρμόδιο να την ενασκήσει διοικητικό όργανο, το δημόσιο συμφέρον το οποίο εξυπηρετείται με την άσκηση της αρμοδιότητάς αυτής, η αρχή της ισότητας και της αναλογικότητας, καθώς και οι αρχές της χρηστής διοίκησης. Εκτός όμως από τον καθορισμό των ακραίων ορίων της

³⁵ Ευστρατίου, Π. Μ. (2014). *Δημοκρατική αρχή και Διοικητικό Δίκαιο*, Εκδόσεις Σάκκουλα Α.Ε.

διακριτικής ευχέρειας, όλες αυτές οι παράμετροι καθιστούν εφικτό το δικαστικό έλεγχο της άσκησης της³⁶.

1.1.2.2.2. Η μεταβίβαση της αρμοδιότητας

Ο γενικός κανόνας ότι η αρμοδιότητα που έχει ανατεθεί σε ορισμένο διοικητικό όργανο δεν μπορεί να ασκηθεί από άλλο όργανο κάμπτεται μόνον όταν αυτό προβλέπεται από τις σχετικές διατάξεις. Κατά συνέπεια, η μεταβίβαση αρμοδιότητας που δεν επιτρέπεται από την διάταξη που την προβλέπει, σημαίνει ότι το όργανο προς το οποίο μεταβιβάζεται δεν καθίσταται αρμόδιο και οι πράξεις που εκδίδει πάσχουν ακυρότητας³⁷.

Σύμφωνα με το άρθρο 9 του Κ.Δ.Δ., εφόσον η μεταβίβαση αρμοδιότητας προβλέπεται από τις διατάξεις που την καθορίζουν, η μεταβίβαση αυτή πρέπει να έχει τη μορφή κανονιστικής πράξης. Η μεταβίβαση μπορεί να γίνει μόνο από ανώτερο σε κατώτερο ιεραρχικά διοικητικό όργανο (Τάχος, 2008). Πάντοτε, σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ.2 του Κ.Δ.Δ., μετά την μεταβίβαση, η αρμοδιότητα ασκείται πλέον αποκλειστικά από το όργανο στο οποίο μεταβιβάστηκε εκτός αν οι σχετικές διατάξεις ορίζουν ρητά ότι μπορεί να ασκείται και παράλληλα από το όργανο που τη μεταβίβασε. Υφίσταται δηλαδή απώλεια αρμοδιότητας, καθόσον το όργανο που τη μεταβίβασε «αποξενώνεται» από αυτήν και καθίσταται αναρμόδιο³⁸.

Μετά τη μεταβίβαση της αρμοδιότητας:

- Η διοικητική πράξη της μεταβίβασης αναφέρεται στο τμήμα του σώματος των διοικητικών πράξεων που ονομάζεται «προοίμιο» (ή αλλιώς «έχοντας υπόψη») και αποτελεί στοιχείο της αιτιολογίας τους.
- Η πράξη μεταβίβασης ισχύει μέχρι την κατάργησή της, για το μέλλον (ως κανονιστική), με μεταγενέστερη όμοια.
- Κατά κανόνα δεν συνδέεται με φυσικά πρόσωπα (απρόσωπη ως κανονιστική).

³⁶ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π., σελ. 82, Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π.

³⁷ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π.

³⁸ Επ.Σπηλιωτόπουλος (2002) ο.π.

Διαφορετική από τη μεταβίβαση αρμοδιότητας είναι η εξουσιοδότηση υπογραφής. Σύμφωνα με το άρθρο 9 παρ.3 του Κ.Δ.Δ. το αρμόδιο διοικητικό όργανο, αν τούτο προβλέπεται από τον κανόνα διάταξης που ρυθμίζει την αρμοδιότητά του, μπορεί να εξουσιοδοτήσει ιεραρχικά υφιστάμενό του όργανο, να υπογράψει «αντ' αυτού» και «με εντολή» του διοικητικές πράξεις, αλλά και άλλα έγγραφα της αρμοδιότητάς του. Οι πράξεις που το κατώτερο όργανο υπογράφει, θεωρούνται ως πράξεις του οργάνου που εξουσιοδότησε την αρμοδιότητα αυτή, λειτουργεί δηλαδή αντ' αυτού³⁹.

Η εξουσιοδότηση υπογραφής:

- Γίνεται με κανονιστική πράξη, η οποία απαιτεί δημοσίευση.
- Η σχετική αρμοδιότητα δεν μεταβιβάζεται, αλλά εξακολουθεί να ανήκει αποκλειστικά στο όργανο που έχει παράσχει την εξουσιοδότηση, και για το λόγο αυτό υπάρχει πάντοτε η δυνατότητα υπογραφής από το όργανο αυτό. Καθώς η αρμοδιότητα παραμένει ανέπαφη, οι πράξεις του εξουσιοδοτημένου οργάνου, έστω και εάν φέρουν την υπογραφή του, θεωρούνται πράξεις του οργάνου που έδωσε την εξουσιοδότηση.
- Η διοικητική πράξη της εξουσιοδότησης υπογραφής αναφέρεται στο τμήμα του σώματος των διοικητικών πράξεων που ονομάζεται «προοίμιο» (ή αλλιώς «έχοντας υπόψη») και αποτελεί στοιχείο της αιτιολογίας τους.
- Η σχετική πράξη ισχύει μέχρι την κατάργησή της, για το μέλλον (ως κανονιστική), με μεταγενέστερη όμοια.
- Κατά κανόνα δεν συνδέεται με φυσικά πρόσωπα (απρόσωπη ως κανονιστική).
- Σε περίπτωση παράτυπης εξουσιοδότησης υπογραφής, ο εξουσιοδοτούμενος στερείται αρμοδιότητας να υπογράψει.
- Η παροχή εξουσιοδότησης θα πρέπει να αποτυπώνεται στο τμήμα του εγγράφου της διοικητικής πράξης που εκδίδεται όπου εμφανίζονται οι υπογραφές,

1.1.3 Συλλογικά διοικητικά όργανα

³⁹ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*, Χρυσανθάκης, Χ. (2015). *Εισηγήσεις Διοικητικού Δικαίου*, Εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη

Όπως ήδη αναφέρθηκε στο κεφάλαιο περί των διακρίσεων των διοικητικών οργάνων, τα διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον αριθμό των μελών που τα συγκροτούν, διακρίνονται σε μονομελή και σε συλλογικά.

Τα συλλογικά είναι τα διοικητικά όργανα που απαρτίζονται από περισσότερα του ενός μέλη και κατ' ελάχιστον τρία (3).

Η συγκρότηση, η σύνθεση και η λειτουργία των συλλογικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης ρυθμίζεται από κανόνες με πολλαπλό σκοπό: α) η προστασία του διοικούμενου, ο οποίος απευθύνεται σ' αυτά, και β) η εύρυθμη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης και γ) η προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

Η επίτευξη των σκοπών αυτών επιτυγχάνεται με την εξασφάλιση μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων αφενός της αρμοδιότητας των συλλογικών διοικητικών οργάνων και αφετέρου της αμεροληψίας τους κατά την λειτουργία τους.

Οι βασικές διατάξεις που ρυθμίζουν τη συγκρότηση, τη σύνθεση και τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων είναι αυτές των άρθρων 13 έως 15 του Κ.Δ.Δ.⁴⁰ και ακόλουθα οι διατάξεις που προβλέπουν την συγκρότηση, τη σύνθεση και τη λειτουργία εκάστου συλλογικού οργάνου (π.χ. άρθρα 84-87 Υ.Κ.⁴¹).

Βασική επιταγή του Κ.Δ.Δ. είναι ότι τα συλλογικά όργανα πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Για τον λόγο αυτό στο άρθρο 7 προβλέπει συγκεκριμένους λόγους που μπορεί να υπονομεύσουν την αμεροληψία των συλλογικών οργάνων και επιτάσσει, όταν συντρέχουν οι λόγοι αυτοί, την αποχή ή την εξαίρεση των μελών τους.

Οι λόγοι αυτοί είναι:

- Η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντος μέλους να συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης. Π.χ. δεν μπορεί να συμμετέχει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο που κρίνει τις αιτήσεις υποψηφίων προϊσταμένων Τμημάτων, ο υπάλληλος που είναι αιρετός εκπρόσωπος των εργαζομένων και έχει υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας

⁴⁰ Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45).

⁴¹ ν.3528/2007, ΦΕΚ Α'...

για θέση προϊσταμένου Τμήματος.

- Να είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή απεριόριστα και σε πλάγια μέχρι και τον τέταρτο βαθμό συγγένειας με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους. Π.χ. σε Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών σε συγκεκριμένη δημόσια υπηρεσία, δεν μπορεί να συμμετέχει ως μέλος υπάλληλος ο/η σύζυγος, αδελφός/η ή τέκνο της/του οποίας/ου συμμετέχει στον εν λόγω διαγωνισμό ως υποψήφιος ανάδοχος.
- Να έχουν κάποιο ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιάζουσα σχέση έχθρας ή φιλίας με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους. Εδώ ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας εισάγει μία πραγματικά ενδιαφέρουσα -και θα μπορούσε να πει κάποιος και τολμηρή για το χρόνο που τέθηκε- διάταξη. Διότι δεν περιορίζεται στον ιδιαίτερο δεσμό ή στη σχέση φιλίας (π.χ. συντροφική σχέση) αλλά προχωρά και χαρακτηρίζει ως λόγο εξαίρεσης και την έχθρα. Π.χ. και πάλι στην περίπτωση της συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συνεδριάζει για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψηφίων προϊσταμένων Τμημάτων, στο οποίο συμμετέχει Γενικός Διευθυντής ο οποίος έχει έρθει σε σύγκρουση για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους με έναν εκ των υποψηφίων παρουσία συναδέλφων τους εντός ή εκτός του χώρου της Υπηρεσίας. Σε αυτήν την περίπτωση ο Γενικός Διευθυντής θα πρέπει να δηλώσει κώλυμα κατά τις συνεδριάσεις του Υ.Σ. με αυτό το αντικείμενο και να αναπληρωθεί από το προβλεπόμενο στην πράξη συγκρότησης του Υ.Σ. αναπληρωματικό μέλος.

Στις όλες αυτές περιπτώσεις αυτές, ο νόμος δημιουργεί τεκμήριο επηρεασμού της βούλησης του συλλογικού οργάνου προς την κατεύθυνση της απουσίας αμερόληπτης κρίσης. Προς τούτο επιβάλλει την εξαίρεση του συγκεκριμένου μέλους από το συλλογικό όργανο. Η εξαίρεση αυτή είναι δυνατόν να λάβει χώρα είτε με αυτοεξαίρεση του οργάνου (δήλωση κωλύματος) είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου διοικούμενου, είτε τέλος με εξαίρεση που διατάσσεται αυτεπαγγέλτως από την προϊσταμένη αρχή⁴².

⁴² Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

Όμως, οι περιπτώσεις της αποχής ή εξαίρεσης δεν εφαρμόζονται όταν τα απομένοντα μέλη δεν σχηματίζουν την απαιτούμενη από το νόμο (άρθρο 14 παρ. 1 ΚΔΔ) απαρτία, διότι στην περίπτωση αυτή θεωρείται υπέρτερη αξία η λειτουργία του συλλογικού οργάνου και η έκδοση απόφασης της Διοίκησης.

Σε κάθε περίπτωση, παράβαση όλων των κανόνων που αφορούν την συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων καθιστά τις πράξεις που αυτά εκδίδουν παράνομες.

1.1.3.1 Συγκρότηση (Άρθρο 13 Κ.Α.Δ.)

Συγκρότηση είναι ο καθορισμός του αριθμού και της ιδιότητας των μελών του συλλογικού οργάνου. Η διάταξη που προβλέπει τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου απαιτεί την έκδοση σχετικής και δη έγγραφης πράξης ορισμού των μελών και η πράξη αυτή συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για τη νόμιμη υπόστασή του συλλογικού οργάνου. Η πράξη αυτή έχει χαρακτήρα ατομικής πράξης και δεν χρειάζεται να δημοσιευθεί, εκτός εάν αυτό προβλέπεται ρητά. Με το άρθρο 76 παρ.3 περ.ζ του ν.4727/2020 ορίζεται ότι οι πράξεις συγκρότησης συλλογικών οργάνων των φορέων του Δημοσίου αναρτώνται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενώ σε κάποιες περιπτώσεις απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως⁴³ (π.χ. πράξη συγκρότησης των Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων κατά το άρθρο 84 του Υ.Κ.)

Επιπλέον, όσον αφορά τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου της δημόσιας διοίκησης θα πρέπει να επισημανθούν τα εξής:

- Η ονομασία υποδηλώνει τις αρμοδιότητες τους, π.χ. υπηρεσιακό συμβούλιο, πειθαρχικό συμβούλιο, Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων, Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων κλπ.
- Ο αριθμός τους δεν μπορεί να είναι κατώτερος από τρία (3) μέλη. Δεν είναι όμως υποχρεωτικό να ορίζεται περιττός αριθμός μελών, αν και κάτι τέτοιο διευκολύνει τη λήψη των αποφάσεων τους. Μπορούν επομένως να συγκροτούνται και με

⁴³ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*

άρτιο αριθμό μελών⁴⁴.

- Τα συλλογικά διοικητικά όργανα απαρτίζονται είτε μόνον από δημοσίους υπαλλήλους είτε και από δημόσιους λειτουργούς. Έτσι, από δημοσίους υπαλλήλους απαρτίζονται τα πειθαρχικά συμβούλια, ενώ από δημόσιους λειτουργούς, τα δημοτικά συμβούλια. Σε κάποια εξ αυτών (π.χ. στα υπηρεσιακά συμβούλια), τηρείται η ποσόστωση στην εκπροσώπηση των φύλων ώστε να θεωρείται νόμιμη η συγκρότησή τους.

Περαιτέρω, σύμφωνα με το γράμμα αλλά και την ερμηνεία των διατάξεων του άρθρου 13 του Κ.Δ.Δ.⁴⁵:

- Η πράξη ορισμού πρέπει να αναφέρει όλα τα μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, τα ονόματά τους καθώς και τον πρόεδρο και γραμματέα.
- Ο ορισμός του ιδίου προσώπου με περισσότερες από μια ιδιότητες δεν επιτρέπεται.
- Το συλλογικό διοικητικό όργανο έχει νόμιμη συγκρότηση, μόνο όταν έχουν διορισθεί όλα τα μέλη του, τακτικά και αναπληρωματικά. Εάν το συλλογικό όργανο αποτελείται και από μέλη που εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους, θεωρείται ότι υπάρχει νόμιμη συγκρότηση, όταν μερικά μέλη δεν έχουν διορισθεί, διότι δεν έχουν εκλεγεί ή υποδειχθεί, αν και ζητήθηκε η εκλογή ή υπόδειξή τους, εφόσον τα υπόλοιπα μέλη αρκούν για την ύπαρξη απαρτίας. Εάν κανένα μέλος του συλλογικού οργάνου δεν έχει διορισθεί ή εκλεγεί, το όργανο δεν έχει νόμιμη υπόσταση, οι δε πράξεις της ομάδας των προσώπων που εμφανίζονται ως διοικητικό όργανο είναι ανυπόστατες.
- Εάν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν και αναπληρωματικά μέλη, ο διορισμός τους είναι αναγκαίος για να υπάρχει νόμιμη συγκρότηση. Τα αναπληρωματικά μέλη αντλούν την ιδιότητά τους από τα τακτικά. Δηλαδή το κάθε αναπληρωματικό μέλος αναπληρώνει συγκεκριμένο τακτικό, εκτός κι αν ορίζεται διαφορετικά στη σχετική διάταξη.
- Αν το συλλογικό όργανο συγκροτείται αποκλειστικώς από αιρετά μέλη, ο πρόεδρος, ο γραμματέας και τα λοιπά μέλη στα οποία ανατίθεται συγκεκριμένο αξίωμα, μαζί

⁴⁴ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

⁴⁵ ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

με τους αναπληρωματικούς τους, εκλέγονται, με μυστική ψηφοφορία, από τα μέλη του συλλογικού οργάνου.

- Στην περίπτωση των συλλογικών οργάνων τα μέλη των οποίων διορίζονται με διοικητική πράξη, γίνεται διάκριση μεταξύ: (α) διορισμού ή εκλογής τους στην κύρια θέση, όταν τα μέλη είναι *ex officio* (αυτοδικαίως) μέλη του συλλογικού οργάνου ή επιλέγονται για διορισμό διότι κατέχουν ορισμένη θέση ή έχουν ορισμένη ιδιότητα, και (β) διορισμού τους ως μελών του συλλογικού οργάνου.
- Εάν η πράξη διορισμού ή η εκλογή στην κύρια θέση, με την οποία το μέλος απέκτησε την αναγκαία ιδιότητα, πάσχει από ακυρότητα, αυτό δεν επιδρά στη νομιμότητα της συγκρότησης του συλλογικού οργάνου, μέχρι την τυχόν ακύρωση ή ανάκλησή της. (συνέπεια του τεκμηρίου νομιμότητας της διοικητικής πράξης)
- Όταν, όμως, η πράξη συγκρότησης, δηλαδή διορισμού των μελών στο συλλογικό όργανο, είτε διότι κατέχουν ορισμένη θέση είτε ανεξάρτητα από την κατοχή ορισμένης θέσης, πάσχει από ακυρότητα, το συλλογικό όργανο δεν έχει νόμιμη συγκρότηση.
- Συναφής προς τον κανόνα ότι υπάρχει νόμιμη συγκρότηση μόνο όταν υπάρχουν όλα τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, είναι και ο κανόνας ότι το συλλογικό όργανο, που έχει έτσι νόμιμα συγκροτηθεί, παύει να έχει νόμιμη συγκρότηση σε περίπτωση που «ελλείπει» ένα ή περισσότερα από τα τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη του.
- Σύμφωνα, όμως, με τον ΚΔΔ, το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει νόμιμα για διάστημα τριών μηνών, και αν ελλείπουν μέλη, των οποίων ο αριθμός είναι μικρότερος από εκείνον που απαιτείται για το σχηματισμό απαρτίας. Έλλειψη μέλους υπάρχει όταν αποβιώσει ή όταν χάσει οριστικά την ιδιότητα του μέλους, λόγω παραίτησης ή απόλυσης ή έκπτωσης από το συλλογικό όργανο, καθώς, επίσης, και όταν χάσει την ιδιότητα βάσει της οποίας έγινε ή διορίσθηκε μέλος του συλλογικού οργάνου, λόγω παραίτησης ή έκπτωσης ή λήξης της θητείας του ή μετάθεσης. Το συλλογικό όργανο αποκτά πάλι νόμιμη συγκρότηση, μόλις διορισθεί το μέλος που ελλείπει.
- Όταν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν θητεία των μελών του συλλογικού οργάνου,

η αντικατάσταση του μέλους (που έχει διορισθεί) πριν από τη λήξη της θητείας επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο σχετικό με την άσκηση των καθηκόντων του, η δε πράξη αντικατάστασης πρέπει να ειδικώς αιτιολογημένη, καθώς η παράνομη αντικατάσταση μέλους συνεπάγεται κακή συγκρότηση.

1.1.3.2 Σύνθεση – Συνεδριάσεις - Λειτουργία (Άρθρο 14 Κ.Δ.Δ.)

Σύνθεση είναι η νόμιμη συμμετοχή των μελών του συλλογικού οργάνου στις συνεδριάσεις του.

Σύμφωνα με το γράμμα αλλά και την ερμηνεία των διατάξεων του άρθρου 13 του Κ.Δ.Δ.⁴⁶:

- Στις συνεδριάσεις του μετέχουν κάθε φορά όλα τα τακτικά μέλη που το συγκροτούν και μπορούν να αναπληρωθούν, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από τα προβλεπόμενα αναπληρωματικά. Αποκλεισμός ενός μέλους από τη συνεδρίαση χωρίς νόμιμο λόγο συνιστά κακή σύνθεση. Όλα τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) πρέπει να έχουν προσκληθεί έγκυρα και έγκαιρα.
- Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή του μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, περισσότερα από τα μισά των διορισμένων τακτικών μελών (απαρτία).
- Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις ώρες (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν στη σύνθεση τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που παριστούν τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των διορισμένων τακτικών μελών του και εν πάση περιπτώσει όχι λιγότερα των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών. Στα τριμελή συλλογικά όργανα, για την ύπαρξη απαρτίας, απαιτείται η παρουσία και των

⁴⁶ ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών.

- Την πρωτοβουλία για τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, την έχει ο/η Πρόεδρος αυτού, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στις διατάξεις που ορίζουν την αρμοδιότητά του, ως προς το χρόνο και τις προϋποθέσεις. Ο/Η Πρόεδρος καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν σε συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου κατά την κρίση του, καθορίζοντας την ημέρα, την ώρα, τον τόπο των συνεδριάσεων και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Ωστόσο, η συνεδρίαση καθίσταται υποχρεωτική για τον/την Πρόεδρο και το συλλογικό όργανο, εάν το ζητήσει το 1/3 τουλάχιστον των τακτικών μελών με έγγραφό τους, στο οποίο προσδιορίζουν το προς συζήτηση θέμα.
- Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.
- Έγκυρη και έγκαιρη πρόσκληση: Η πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από τον/την γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση.

Σύμφωνα με τον Κ.Δ.Δ. η πρόσκληση αυτή μπορεί να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να αναφέρει τους λόγους του κατεπείγοντος. Βέβαια όλα αυτά είναι πλέον μάλλον παρωχημένα, καθόσον πλέον στην πράξη η πρόσκληση γίνεται με αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε κάθε περίπτωση όμως θα πρέπει να προκύπτει ότι τα μέλη έχουν παραλάβει την πρόσκληση.

Στην πράξη αυτό σημαίνει ότι όταν ο/η γραμματέας του συλλογικού οργάνου αποστέλει την πρόσκληση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει:

- Να αποστέλει συνημμένο το έγγραφο της πρόσκλησης που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία (ημέρα, ώρα, τόπο συνεδρίασης και θέματα

ημερήσιας διάταξης, υπογραφή του Προέδρου).

- Η πρόσκληση απευθύνεται στα τακτικά μέλη και κοινοποιείται στα αναπληρωματικά.
 - Να ζητά επιβεβαίωση της λήψης της πρόσκλησης από όλα τα μέλη.
 - Στην πρόσκληση να ορίζεται ότι τα τακτικά μέλη έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν τα αναπληρωματικά τους και τον/την γραμματέα για την περίπτωση αδυναμίας παρουσίας τους στη συνεδρίαση.
- Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε τακτές ημερομηνίες, που είναι γνωστές στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου. Την έλλειψη πρόσκλησης, και συνεπώς την πλημμέλεια της νόμιμης σύνθεσης για το λόγο αυτό, θεραπεύει η παρουσία του μέλους στη συνεδρίαση.
 - Σε συνεδρίαση κατά την οποία δεν προσκλήθηκε το αναπληρωματικό μέλος, δεν υφίσταται ακυρότητα αν συμμετάσχει το τακτικό μέλος. Αν όμως δεν προσκλήθηκε το τακτικό μέλος και απουσιάσει από την συνεδρίαση, τότε η συνεδρίαση είναι παράνομη, ακόμα και αν αντ' αυτού συμμετείχε το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος.
 - Συνεπεία της σύνδεσης τακτικού και αναπληρωματικού μέλους στην πράξη συγκρότησης, το αναπληρωματικό μέλος μπορεί να αντικαταστήσει στη συνεδρίαση μόνον το τακτικό μέλος ως αναπληρωματικό μέλος του οποίου έχει οριστεί στην πράξη συγκρότησης, εκτός κι αν από τις διατάξεις που ορίζουν την αρμοδιότητα του συλλογικού οργάνου ορίζεται διαφορετικά. Π.χ. στο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) ο Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου, που είναι Μέλος (Αντιπρόεδρος ή Σύμβουλος) του ΑΣΕΠ, αντικαθίσταται από το αναπληρωματικό μέλος που έχει ακριβώς την ίδια ιδιότητα.
 - Οι συνεδριάσεις, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα

ή των τυχόν ειδικώς οριζόμενων στο νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται Το συλλογικό όργανο, όμως, μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.

- Όταν ο νόμος προβλέπει δημόσια συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, ανακοινώνονται εγκαίρως και πάντως τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, με πρόσφορο τρόπο, ώστε να καθίσταται δυνατή η προσέλευση και η παρουσία των ενδιαφερομένων. Η τήρηση της δημοσιότητας πρέπει να βεβαιώνεται στο οικείο πρακτικό.

Ο πρόεδρος διευθύνει την συζήτηση. Μετά το πέρας της συζήτησης αρχίζει η ψηφοφορία, η οποία είναι φανερή μεταξύ των μελών του συλλογικού οργάνου ή μυστική. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερνικά η ψήφος του προέδρου. Σε περίπτωση που διατυπώνονται περισσότερες από μια γνώμες, η ασθενέστερη μερίδα οφείλει να συνταχθεί με μια από τις επικρατέστερες. Η πλειοψηφία, ενώ η άποψη της μειοψηφίας καταχωρείται υποχρεωτικά στα πρακτικά, τα οποία τηρούνται από τον γραμματέα του συλλογικού οργάνου και θεωρούνται δημόσια έγγραφα.

1.1.3.3 Λήψη απόφασης (άρθρο 15 Κ.Δ.Δ.)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ.⁴⁷

- Ο Πρόεδρος διευθύνει τη συζήτηση, μετά το πέρας της οποίας αρχίζει η ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης.
- Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.
- Οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, αν ο νόμος δεν ορίζει διαφορετικά, λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, η οποία εκφράζει νόμιμα τη βούληση του συλλογικού οργάνου.
- Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική

⁴⁷ Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

- προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες.
- Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου, εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη της απόφασης που τέθηκε σε ψήφιση. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.
 - Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά. Αυτό σημαίνει ότι η εγκυρότητα των αποφάσεων δεν επηρεάζεται από την εναλλαγή μελών (τακτικών-αναπληρωματικών) κατά τις διαδοχικές συνεδριάσεις, εφόσον προκύπτει η πλήρης ενημέρωση του μέλους που συμμετέχει στην τελευταία συνεδρίαση.
 - Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.
 - Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων. Όταν ρητά προβλέπεται η αιτιολόγηση της ψήφου, η αιτιολογία πρέπει να αναφέρεται στα πρακτικά. Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.
 - Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον πρόεδρο.

1.2 Επιλογή Στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση

Εισαγωγή

Η πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα, ως σχετιζόμενη τόσο με την αρχή του κράτους δικαίου αλλά και με την ίδια την δημοκρατική αρχή, που ορίζει ότι όλες οι εξουσίες πηγάζουν από το Λαό, υπάρχουν υπέρ αυτού και του έθνους και ασκούνται όπως ορίζει το Σύνταγμα (αρ.1 παρ.2 Σ) αποτελεί υπόθεση συνταγματικού ενδιαφέροντος⁴⁸. Ως πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα νοείται όχι μόνο η διαδικασία επιλογής ή πρόσληψης του ανθρώπινου δυναμικού που στελεχώνει τη Δημόσια Διοίκηση, αλλά και η επιλογή των εν ενεργεία δημοσίων υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης, η επιλογή των Διοικήσεων των φορέων και νομικών προσώπων του Δημοσίου.

Στο κείμενό του το Σύνταγμα εμπεριέχει τις κατευθυντήριες γραμμές και τις εγγυήσεις που μπορούν να εξασφαλίσουν την υλοποίηση ενός συστήματος επιλογής και συγκρότησης του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος με βάση την αξιοκρατική επιλογή των στελεχών και την επαγγελματική τους εξειδίκευση, αλλά και την σταθερή και ανεπηρέαστη από τις πολιτικές μεταβολές απασχόλησή τους και εξέλιξή τους, κατά το βεμπεριανό πρότυπο, κατά το οποίο «η γραφειοκρατική διοίκηση σημαίνει πάνω από όλα κυριαρχία μέσω της γνώσης. Αυτή είναι που την καθιστά ειδικά ορθολογική»⁴⁹. Βάσει, λοιπόν, αυτής της βεμπεριανής νομικής-ορθολογικής κυριαρχίας της γραφειοκρατίας, τα στελέχη της διοίκησης πρέπει να επιλέγονται με βάση απρόσωπα κι αντικειμενικά κριτήρια, τα οποία επικεντρώνουν στα προσόντα, τις τεχνικές τους γνώσεις, καθώς και τις ικανότητές τους, που με τη σειρά τους διαγιγνώσκονται μόνο μέσω ειδικών εξετάσεων ή αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών και επαγγελματικών τίτλων⁵⁰. Η επικράτηση αυτού του μοντέλου στα δυτικά κράτη σταδιακά θα οδηγήσει σε μία αντίστοιχη διεύρυνση της στελέχωσης των κρατικών υπηρεσιών βάσει της αξιοκρατικής αρχής τον 19^ο αι, ενώ τον 20^ο αι θα εδραιωθεί η στελέχωση των

⁴⁸ Ι.Καμτσίδου «Ισότητα και αξιοκρατία: Το Συνταγματικό πλαίσιο επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα» Επεξεργασμένη μορφή της ομιλίας στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017).

⁴⁹ Weber M (1978) «Economy and Society. An outline of interpretative Sociology»

⁵⁰ Α.Παπατόλιας, «Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα», Εκδόσεις Παπαζήση, 2019

κρατικών υπηρεσιών με βάση την αξιοκρατία, καθώς θα κυριαρχήσουν ο επαγγελματισμός και η αποπολιτικοποίηση της διοίκησης.

Στην ελληνική έννομη τάξη, η ρήτρα της αξιοκρατίας σε συνταγματικό επίπεδο ήταν παρούσα στα πρώτα ελληνικά συνταγματικά κείμενα, στα «Συντάγματα του Αγώνα». Πριν την ελληνική επανάσταση του 1821, η οποία, όπως και όλα τα επαναστατικά κινήματα της εποχής της επηρεάστηκε και από τη Γαλλική Επανάσταση, η αρχή της αξιοκρατίας αναφερόταν στο Μανιφέστο του Ρήγα, σε μία εκδοχή που αποτελούσε σχεδόν αντιγραφή του αντίστοιχου άρθρου της Γαλλικής Διακήρυξης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και του Πολίτη του 1789. Μετά την Επανάσταση, στο πρώτο ελληνικό Σύνταγμα της Επιδαύρου του 1822, το άρθρο 6 όριζε ότι *«όλοι οι Έλληνες εις όλα τα αξιώματα και τας τιμάς έχουσι το αυτό δικαίωμα· δοτήρ δε τούτων μόνη η αξίστης εκάστου»*. Η διατύπωση αυτή επαναλήφθηκε αυτολεξεί στο άρθρο 5 του Συντάγματος του Άστρους του 1823 όπως και στην παρ.8 του Κεφαλαίου Γ' του Συντάγματος της Τροιζήνας του 1827, στο οποίο οριζόταν ότι *«όλοι οι Έλληνες είναι δεκτοί, έκαστος κατά το μέτρον της προσωπικής του αξίας, εις όλα τα δημόσια επαγγέλματα, πολιτικά και στρατιωτικά»*. Η αξιοκρατική ρήτρα απαλείφθηκε από το «Σύνταγμα-συνάλλαγμα» του 1844, το οποίο αρκείται μόνο στην αναγνώριση της εγγύησης της ίσης πρόσβασης των Ελλήνων πολιτών στα αξιώματα και στις δημόσιες θέσεις. Ειδικότερα στο αρ. 3 παρ.1 Σ 1844 ορίζεται ότι *«Οι Έλληνες είναι ίσοι ενώπιον του Νόμου και συνεισφέρουσιν αδιακρίτως εις τα δημόσια βάρη, αναλόγως της περιουσίας τους μόνοι δε οι πολίται Έλληνες είναι δεκτοί εις όλα τα δημόσια επαγγέλματα»*⁵¹. Από το Σύνταγμα του 1844 μέχρι και το 2001, οπότε έλαβε χώρα η

⁵¹ Η απόλειψη της ρήτρας της αξιοκρατίας ερμηνεύεται με διαφορετικούς τρόπους. Κατά τον καθηγητή Α.Μακρυδημήτρη η απόλειψη της ρήτρας υπήρξε «παράπλευρη απώλεια» του εκδημοκρατισμού και της ομαλοποίησης της πολιτικής ζωής με την περιοδική διενέργεια των βουλευτικών εκλογών και την γενίκευση του εκλογικού δικαιώματος. Στον αντίποδα, η άποψη της καθηγήτριας Ιφ.Καμισίδου είναι ότι η διατύπωση του αρ.3 παρ.1 του Σ του 1844 δεν συνιστά υποχώρηση της αξιοκρατικής αρχής, αλλά ότι πρέπει να γίνει αντιληπτή στο πλαίσιο της επανάστασης του 1843, η οποία «...εκδηλώθηκε ενάντια σ' ένα απολυταρχικό καθεστώς, που εκτός από την συγκέντρωση της εξουσίας στο πρόσωπο του βασιλιά, την έλλειψη οποιουδήποτε φραγμού στις επιθυμίες του και τον πλήρη αποκλεισμό της συμμετοχής των πολιτών στις πολιτικές διαδικασίες, χαρακτηριζόταν από το γεγονός ότι η δημόσια διοίκηση, οι βασικότερες λειτουργίες της ασκούσαν από αλλοδαπούς ή υπό τον άμεσο έλεγχό τους. Είναι η περίοδος της βαυαροκρατίας όπου οι Έλληνες εξορίζονται από τα δημόσια αξιώματα. Για τον λόγο αυτό, η αναγωγή στην σύγκρουση μεταξύ αυτοχθόνων και ετεροχθόνων, που συνήθως γίνεται κατανοητή ως αντιπαράθεση ανάμεσα σε μια φωτισμένη ομάδα που εμφορούνταν από τις δικαιιοκρατικές αντιλήψεις του Διαφωτισμού και στον εγχώριο πληθυσμό, που αναπαρήγαγε τις αντιλήψεις και πρακτικές της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας, δεν φαίνεται χρήσιμη για την εξέταση του προβλήματος. Στην πολλαπλώς καθημαγμένη χώρα, το πρόβλημα των βαθιών πολιτικών και κοινωνικών διακρίσεων

συνταγματική αναθεώρηση του Συντάγματος του 1975/86, η αξιοκρατική ρήτρα δεν αναφέρθηκε στα συνταγματικά κείμενα, παρά το γεγονός ότι συνυπήρχε με την αρχή της μονιμότητας ως συστατικό της στοιχείο και εννοιολογικό προαπαιτούμενο αυτής ήδη από το Σύνταγμα του 1911. Το 2001, στο πλαίσιο της συνταγματοποίησης του ν.2190/1994, περιλήφθηκε πλέον ειδική διάταξη για την αξιοκρατία, η οποία δεν επανέφερε τις διατάξεις των πρώτων συνταγμάτων, αλλά ήταν πιο ειδική, συνδέοντας την αξιοκρατία με ειδικότερες πλευρές της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στον δημόσιο τομέα. Ειδικότερα, προβλέπει στο εδ. α' της παρ.7 του άρθρου 103 την πρόσληψη σύμφωνα με *«προκαθορισμένα και αντικειμενικά κριτήρια»* ενώ στο εδ.β' και στην περίπτωση *«ειδικών διαδικασιών επιλογής προσωπικού που περιβάλλονται από αυξημένες εγγυήσεις διαφάνειας και αξιοκρατίας»*. Καταδεικνύεται έτσι γι' άλλη μία φορά η επιφυλακτικότητα, αν όχι δυσπιστία, του συντακτικού νομοθέτη απέναντι στην ρητή κατοχύρωση της αρχής της αξιοκρατίας⁵².

Ανεξάρτητα όμως από το γεγονός ότι ο συντακτικός νομοθέτης στέκεται επιφυλακτικά απέναντι στη ρητή κατοχύρωση της αρχής της αξιοκρατίας στη διαδικασία πρόσβασης στα δημόσια αξιώματα, αποτελεί κοινό τόπο το ότι η αρχή της αξιοκρατίας συνδέεται ουσιαστικά με τη δημοκρατική αρχή και το Κράτος δικαίου, δοθέντος του ότι η δημόσια διοίκηση ως ο εκτελεστικός βραχίονας του Κράτους έχει βασικό καθήκον αλλά και αποστολή την *«συνεπή, αποτελεσματική και αξιόπιστη εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των προγραμμάτων δημόσιας πολιτικής, που προσδιορίζονται στην τελική μορφή από τα αρμόδια αντιπροσωπευτικά και*

τέθηκε με έμφαση και το Σύνταγμα του 1844 κλήθηκε να το επιλύσει, όχι καταλύοντας την αρχή της αξιοκρατίας, αλλά προσδίδοντας της και ένα πολιτικοκοινωνικό πρόσημο. Η ανάγκη ανταπόδοσης της πατρίδας στους αγώνες που είχαν κάνει όσοι την δημιούργησαν, όσοι σύστησαν το συμβολικό Δερβένι, στο οποίο καλούνταν να αναπτυχθεί η ισότητα και να εξασφαλισθεί η ελευθερία, ήταν επιτακτική, ταυτόχρονα όμως αναδείχθηκε και η σημασία που διαθέτει η σχέση της δημόσιας διοίκησης με την δημοκρατία: *Πόσο μπορεί να είναι ελεύθεροι οι Έλληνες, όταν την διοίκηση στελεχώνουν οι προστάτιδες δυνάμεις; Όταν οι πολίτες αποκλείονται από τις δημόσιες θέσεις και ξένοι ελέγχουν την λειτουργία του κράτους;»* Α.Μακρυδημήτρης (2013) *«Υφαίνοντας τον ιστό της Πηνελόπης. Διοίκηση και Δημοκρατία στην Ελλάδα της μεταπολίτευσης»*, Σάκκουλας, σελ.104. Βλ. επιπλέον και Α.Μακρυδημήτρης *«Αξιοκρατία δεν είναι μόνο η αντικειμενικότητα»*, Εισήγηση στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017)

⁵² Σύμφωνα με τον Α.Παπατόλια η στάση αυτή εξηγείται *«από το φόβο ότι μία τέτοια κανονιστική αυτοτέλεια θεμελιωτικού χαρακτήρα θα συνεπαγόταν δυσανάλογες ερμηνευτικές εντάσεις και σταθμίσεις με άλλες συνταγματικές αρχές (ισότητα, δημοκρατία, κράτος δικαίου), λόγω του έντονου πολιτικού και ιδεολογικού φορτίου που αυτή μεταφέρει, ικανού να ανατρέψει παγιωμένες κανονιστικές ισορροπίες»*⁹⁶. Όμως παραμένει αδιαμφισβήτητο γεγονός ότι, τόσο στη θεωρία του δημοσίου δικαίου όσο και κυρίως στη νομολογία των διοικητικών δικαστηρίων, η συνταγματική διάσταση της αρχής της αξιοκρατίας δεν έχει αμφισβητηθεί, καθώς βρίσκεται σε συμπληρωματική σχέση τόσο με την αρχή της μονιμότητας όσο και με την αρχή της ισότητας και της δημοκρατικής αρχής, όπως έχει ήδη αναφερθεί ανωτέρω.

κυβερνητικά όργανα της πολιτείας»⁵³. Συνεπεία αυτής της παραδοχής, ο κοινός νομοθέτης επιλέγει να θεμελιώσει στην αξιοκρατία τόσο τη διαδικασία επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης όσο και την διαδικασία επιλογής των εν ενεργεία δημοσίων υπαλλήλων στις θέσεις ευθύνης, αλλά και στη διαδικασία επιλογής Διοικήσεων των φορέων και των νομικών προσώπων του Δημοσίου. Σπουδαίο ρόλο στην αναγνώριση της αξιοκρατίας, όχι μόνο ως αρχής που πρέπει να διέπει τις διαδικασίες της πρόσβασης στη δημόσια διοίκηση αλλά παράλληλα ως ατομικού δικαιώματος, του δικαιώματος στην αξιοκρατική μεταχείριση, έπαιξε και η πάγια νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας⁵⁴.

Τόσο, λοιπόν η θεωρία όσο και η νομολογία του ΣτΕ καταδεικνύουν ότι η δημοκρατική αρχή, στην οποία στηρίζεται όλο το οικοδόμημα της έννομης τάξης, όπως επίσης και ο γενικός κανόνας της ελεύθερης ανάπτυξης της προσωπικότητας και της συμμετοχής στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας, είναι τα θεωρητικά

⁵³ Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), *Διοικητική Επιστήμη Ι, Δημόσια Διοίκηση, Στοιχεία Διοικητικής Οργάνωσης, Εκδόσεις Σάκκουλα*, σελ.490

⁵⁴ Αφετηρία αυτής της κατεύθυνσης της νομολογίας υπήρξε η απόφαση 2434/1952 της Ολομέλειας του ΣτΕ, δεδομένου ότι σε αυτήν για πρώτη φορά αναγνωρίζεται η σύνδεση της αξιοκρατίας με την αρχή της ισότητας και τη δημοκρατική αρχή στη σταδιοδρομία «εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας». Σύμφωνα με το σκεπτικό της απόφασης αυτής, η οποία αφορούσε διαγωνισμό προς κατάταξη στη Ναυτική Σχολή Δοκίμων, ως προς την κατά προτίμηση εισαγωγή υιών και αδελφών αξιωματικών "...η διάκριση όμως αυτή, υπέρ της μνησθείσης κατηγορίας υποψηφίων, άγρουσα εις την καθιέρωσιν προνομίων υπέρ ωρισμένων προσώπων, λόγω της καταγωγής αυτών, προσκρούει εις την υπό του άρθρου 3 του Συντάγματος καθιερουμένην αρχήν της ισότητος των Ελλήνων ενώπιον του νόμου, ήτις επιβάλλει την ομοιόμορφον μεταχείρισιν αυτών υπό τας αυτάς ή ομοίας περιστάσεις και εις την εκ του πνεύματος καθόλου του εν λόγω άρθρου και του Συντάγματος γενικότερον απορρέουσαν δημοκρατική αρχήν της σταδιοδρομίας εκάστου κατά λόγον της προσωπικής αυτού αξίας και μόνον και ιδίως της απονομής των δημοσίων αξιωματικών και της καταλήψεως δημοσίων θέσεων εν γένει, αναλόγως της ικανότητας και επί τη βάσει προσόντων υπό του νόμου οριζόμενων, τα οποία όμως πας Έλλην να δύναται να αποκτήσῃ...". Εδώ το ΣτΕ διατυπώνει με σαφήνεια ότι η αρχή της ισότητας δεν επιτρέπει επιβάλλει την ομοιόμορφη μεταχείριση των υποψηφίων υπό τις ίδιες ή όμοιες περιστάσεις. Επιπλέον, ανεξάρτητα από το γεγονός ότι η ρήτρα της αξιοκρατίας λείπει από την διάταξη του συγκεκριμένου άρθρου του Συντάγματος, αυτή προκύπτει από το πνεύμα του άρθρου αλλά και του συνόλου του συνταγματικού κειμένου και ιδίως την δημοκρατική αρχή της σταδιοδρομίας εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας. Συνδέει εν ολίγοις την αρχή της αξιοκρατίας στην «απονομή θέσεων» με την ικανότητα βάσει προσόντων και με τη δημοκρατική αρχή, με την έννοια της τυπικής ισότητας ευκαιριών που αποτελεί χαρακτηριστικό του δημοκρατικού πολιτεύματος αλλά και «ως πολιτικό δικαίωμα ίσης συμμετοχής στην πολιτική ζωή μέσω της κατάληψης των δημοσίων θέσεων» (Βλ. Απ.Παπατόλιας, ο.π., σελ.182). Αυτός ο εννοιολογικός προσδιορισμός της «δημοκρατικής αρχής της σταδιοδρομίας εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας» επαναλαμβάνεται κατά πάγιο τρόπο στη νομολογία του ΣτΕ ως αιτιολόγηση της συνταγματικής κατοχύρωσης της αξιοκρατίας.(πρβλ. ΣτΕ 2096/2000, 1236/2003,1252/2003, 1446/2003). Επιπλέον, ρητά και πάγια η νομολογία του ανώτατου διοικητικού δικαστηρίου δέχεται ότι «η αρχή της αξιοκρατίας υπογορεύει η πρόσβαση σε δημόσια αξιώματα να γίνεται με κριτήρια που συνάπτονται με την προσωπικ αξία και ικανότητα των ενδιαφερομένων για την κατάληψή τους» (πρβλ. ΣτΕ 5094/1996, 1236/2003, 1247/2003), ενώ, μετά την ψήφιση του Συντάγματος του 1975, συστηματικά η νομολογία προβαίνει στη συνδυαστική ερμηνεία της γενικής αρχής της ισότητας (αρ.4 παρ.1 Σ) και της αρχής της ελεύθερης ανάπτυξης της προσωπικότητας (αρ.5 παρ.1 Σ) θεμελιώνοντας συνταγματικά της αξιοκρατία και με τον τρόπο αυτό προβαίνει στην «κανονιστική αναγνώριση ενός αυτοτελούς ατομικού δικαιώματος στην αξιοκρατική μεταχείριση» (βλ. Απ.Παπατόλιας, ο.π., σελ.183).

θεμέλια της αρχής της αξιοκρατίας, που ισχύει κατά την πρόσβαση των πολιτών στη δημόσια διοίκηση, και νοείται ως η συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής του προσωπικού της δημόσιας διοίκησης -και κατά συνέπεια και στην διαδικασία της εξέλιξης του προσωπικού αυτού στην ιεραρχία της δημόσιας διοίκησης- κατά τον κανόνα της προσωπικής τους αξίας. Στην πράξη αυτό σημαίνει ότι -είτε στο στάδιο της πρόσληψης είτε στο στάδιο της ιεραρχικής εξέλιξης-η επιλογή μεταξύ των υποψηφίων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση πρέπει να γίνεται με βάση την προσωπική τους αξία, για την διαπίστωση της οποίας θα πρέπει να υφίστανται αντικειμενικά και απρόσωπα κριτήρια στο πλαίσιο μίας διαδικασίας που θα διενεργείται υπό το πρίσμα των αρχών της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας. Η επιλογή δε αυτή με βάση την αρχή της αξιοκρατίας συνδέεται και με την αρχή της αποτελεσματικότητας, διότι η επιλογή του «αξιότερου» συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της δημόσιας διοίκησης και ως εκ τούτου εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον⁵⁵, ενώ ταυτόχρονα η επιλογή με βάση τον κανόνα της προσωπικής αξίας κάθε υποψηφίου είναι ο μόνος τρόπος να παταχθεί ο «πελατειασμός» και η «κομματοκρατία», που αποτέλεσαν παθογένεια και ιδιαιτερότητα του ελληνικού πολιτικο-διοικητικού συστήματος.

Υπό το φως όλων των ανωτέρων ο κοινός νομοθέτης,:

1.όσον αφορά τις προσλήψεις, με τον ν.2190/1994⁵⁶, ιδρύει ανεξάρτητη αρχή αρμόδια για τις προσλήψεις αυτές, οι οποίες γίνονται μέσω γραπτού διαγωνισμού ή με σειρά προτεραιότητας επί τη βάση αντικειμενικών και προκαθορισμένων κριτηρίων. Με τροποποίηση της διάταξης που αφορά τις προσλήψεις Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού και υπαλλήλων επί θητεία (αρ.4 του ν.2527/1997⁵⁷ που αντικατέστησε το αρ.19 του ν.2190/1994) εισάγεται για πρώτη φορά η διαδικασία της συνέντευξης. Το 1999 (άρθρο 20 παρ.5 ν.2738/1999⁵⁸) προβλέπεται η συνέντευξη ως συμπληρωματική διαδικασία στο γραπτό διαγωνισμό για την πρόσληψη προσωπικού κλάδων που

⁵⁵ Ε.Σπηλιωτόπουλος-Χ.Χρυσανθάκης (2007), *Βασικοί Θεσμοί Δημοσιονομικού Δικαίου*, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σάκκουλα σελ. 52

⁵⁶ ΦΕΚ Α' 28/3-3-1994

⁵⁷ ΦΕΚ Α' 206/8-10-1997

⁵⁸ ΦΕΚ Α' 108/9-9-1999

συνδέονταν με την ασφάλεια της ανθρώπινης ζωής (π.χ. ελεγκτές εναέριας κυκλοφορίας) με σκοπό να διακριβώνονται απαραίτητες ικανότητες και δεξιότητες των υποψηφίων (δείκτης νοημοσύνης, αντίληψη, ετοιμότητα αντιμετώπισης συνήθων ή έκτακτων καταστάσεων κλπ). Στη συνέχεια με το άρθρο 4 του ν.3320/2005⁵⁹ εισάγεται η συνέντευξη, δυνητικά και υπό προϋποθέσεις, σε όλες τις διαδικασίες προσλήψεων, με χαρακτήρα «αντικειμενικού» κριτηρίου.

2.Όσον αφορά την στελέχωση των θέσεων ευθύνης στην ιεραρχία της δημόσιας διοίκησης, με τον ν.2683/1999⁶⁰ υιοθετείται σύστημα πάγιας και κινητής ιεραρχίας και προβλέπεται συνέντευξη ενώπιον του αρμόδιου συμβουλίου για την επιλογή σε θέσεις προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης, ενώ με τον ν.3528/2007⁶¹ καθιερώνει την επιλογή με βάση αντικειμενικά κριτήρια (τυπικά προσόντα, χρόνος υπηρεσίας) σε συνδυασμό με τις ικανότητες και τις δεξιότητες, οι οποίες διακριβώνονταν μεταξύ άλλων και μέσω της συνέντευξης, ειδικότερα δε η προσωπικότητα του υποψηφίου και η καταλληλότητά του για τη θέση. Στο πρώτο άρθρο και των δύο κειμένων επαναλαμβάνεται σχεδόν με πανομοιότυπο τρόπο ότι σκοπός τους είναι *η καθιέρωση ενιαίων και ομοιόμορφων κανόνων που διέπουν την πρόσληψη και την υπηρεσιακή κατάσταση των πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων, σύμφωνα ιδίως με τις αρχές της αξιοκρατίας, της ισότητας και της κοινωνικής αλληλεγγύης*⁶².

3.Τέλος, όσον αφορά την επιλογή των Διοικήσεων των φορέων και των νομικών προσώπων του Δημοσίου, η κρισιμότητα της αξιοκρατικής επιλογής αυτών κρίνεται ακόμα σημαντικότερη ενόψει της μείζονος σημασίας που έχει για τη στρατηγική ικανότητα των οργανισμών, την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και την εμπιστοσύνη των πολιτών στους θεσμούς και εν τέλει της προστασίας του δημόσιου συμφέροντος, όπως αυτή κατοχυρώνεται μέσω της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης αλλά και της θεσμικής αξιοπιστίας του κράτους. Στην Ελλάδα, παρά το γεγονός ότι, όπως αναφέρθηκε αναλυτικά ανωτέρω, η ρήτρα της αξιοκρατίας ήταν

⁵⁹ ΦΕΚ Α' 48/23-2-2005

⁶⁰ ΦΕΚ Α' 19/9-2-1999

⁶¹ ΦΕΚ Α' 26/9-2-2007

⁶² Η αρχή της ισότητας προστέθηκε στο κείμενο του ν.3528/2007.

διαχρονικά στοιχείο της συνταγματικής επιταγής προς τον κοινό νομοθέτη για την διαδικασία της πρόσβασης στα δημόσια αξιώματα, στο κεφάλαιο της επιλογής διοικήσεων ίσχυε πάντοτε το «πολιτικοποιημένο» σύστημα, αποτέλεσμα του «πελατειασμού» που χαρακτήριζε την πολιτική εξουσία επί της δημόσιας διοίκησης. Το πρώτο νομοθέτημα που προβλήθηκε ως μέσο διάσωσης της αρχής της αξιοκρατίας και ως εργαλείο αποπολιτικοποίησης της διοίκησης και χειραφέτησής της έναντι του κομματικού εναγκαλισμού υπήρξε ο ν.4369/2016.

Στη διάρκεια της οικονομικής κρίσης, η «αποπολιτικοποίηση» της δημόσιας διοίκησης αποτελούσε τη θεμέλια λίθο των μεταρρυθμιστικών πολιτικών που επιβλήθηκαν στο πλαίσιο των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων δημοσιονομικής προσαρμογής, οι οποίες είχαν ως επίκεντρο την αναδιοργάνωση των κρατικών λειτουργιών και την αναδιοργάνωση των διοικητικών δομών⁶³. Στο πλαίσιο αυτής της μεταρρύθμισης, ξεκίνησαν οι πρώτες προσπάθειες αναδιαμόρφωσης του θεσμικού πλαισίου των διαδικασιών επιλογής στελεχών της δημόσιας διοίκησης σε όλα τα επίπεδα: από το επίπεδο των προσλήψεων, αρχικά με περαιτέρω τροποποιήσεις του ν.2190/1994⁶⁴ και το 2021 με την αντικατάστασή του από τον ν.4765/2021, αλλά κυρίως με τροποποιήσεις των διατάξεων του Υ.Κ. μέσω του ν.4369/2016 για την επιλογή των προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης, με τον ν.4622/2019 που ρύθμιζε την επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων, τον ν.4823/2021 για την επιλογή των Στελεχών Εκπαίδευσης και τέλος τον ν.5062/2023 για την επιλογή των διοικήσεων των φορέων και των νομικών προσώπων του δημοσίου. Σε όλες αυτές τις νομοθετικές πρωτοβουλίες κυρίαρχο ρόλο έχει η αρχή της αξιοκρατίας, η οποία θωρακίζεται με την υιοθέτηση προκαθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων επιλογής σε συνδυασμό με την εκτίμηση για την προσωπικότητα του υποψηφίου, όπως αυτή προκύπτει μέσω της διαδικασίας της δομημένης συνέντευξης.

Παρακάτω, θα επιχειρηθεί μία επισκόπηση της ιστορικής διαδρομής των θεσμικών προσπαθειών σε κάθε ένα από τα κεφάλαια αυτά (επιλογή προϊσταμένων σε

⁶³ Α.Παπατόλιας *Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα* (2019), Παπαζήσης

⁶⁴ Οι προσλήψεις βέβαια απλών δημοσίων υπαλλήλων είχαν «παγώσει» κατά τη διάρκεια της εφαρμογής των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων δημοσιονομικής προσαρμογής και επί της ουσίας επανεκκίνησαν μετά το 2016.

θέσεις ευθύνης, επιλογή Διοικήσεων των φορέων και νομικών προσώπων του Δημοσίου, αλλά και στις προσλήψεις υπαλλήλων επί θητεία), και η παράθεση του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου.

1.2.1 Επιλογή προϊστάμενων σε θέσεις ευθύνης

1.2.1.1 Ιστορική Διαδρομή: Συστήματα επιλογής – προγενέστερο νομικό καθεστώς

Το θεσμικό πλαίσιο για την επιλογή στελεχών σε θέσεις ευθύνης στη Δημόσια Διοίκηση, όπως εξελίχθηκε από την δεκαετία του 1990 κι εντεύθεν χαρακτηρίζεται από την εναλλαγή των συστημάτων πάγιας και κινητής ιεραρχίας.

Το σύστημα πάγιας ιεραρχίας χαρακτηρίζεται από τη σταθερότητα της διοικητικής πυραμίδας και την αντιστοιχία βαθμού με συγκεκριμένα καθήκοντα. Οι θέσεις ευθύνης καταλαμβάνονται από τους υπαλλήλους με τους ανώτερους βαθμούς, οι οποίοι παραμένουν σε αυτές μέχρι την προαγωγή τους στον επόμενο βαθμό ή μέχρι την αποχώρησή τους από την υπηρεσία. Στο σύστημα αυτό, κάθε υπηρεσία προσδιορίζει αριθμητικά στον Οργανισμό της τις θέσεις ανά βαθμό και η προαγωγή υπαλλήλου στον επόμενο βαθμό δεν είναι εφικτή, εάν προηγουμένως δεν έχει κενωθεί θέση. Οι θέσεις ευθύνης καταλαμβάνονται με προαγωγή (βαθμός), ενώ δεν μπορεί να υπάρξει υποβιβασμός παρά μόνο για συγκεκριμένους λόγους που ορίζονται στο νόμο.

Στο σύστημα κινητής ιεραρχίας, ο βαθμός δεν συνδέεται με τη θέση και κατά συνέπεια ο υπάλληλος μπορεί να προαχθεί στον επόμενο χωρίς αυτό να εξαρτάται από την ύπαρξη κενής θέσης. Οι θέσεις ευθύνης καλύπτονται με διαδικασία επιλογής και ο υπάλληλος που επιλέγεται παραμένει στη θέση ευθύνης για συγκεκριμένο χρονικό διάστημα (θητεία), χωρίς να αποκλείεται μετά τη λήξη της θητείας αυτής η επιστροφή του σε χαμηλότερη θέση της υπαλληλικής ιεραρχίας.

Όπως προκύπτει από την περιγραφή των δύο συστημάτων, η ειδοποιός διαφορά τους είναι ο βαθμός κινητικότητας στην διοικητική πυραμίδα, ο οποίος είναι μειωμένος στο σύστημα της πάγιας ιεραρχίας καθώς οι υπάλληλοι που φτάνουν στην κορυφή της μένουν εκεί μέχρι την αποχώρησή τους εμποδίζοντας τους επόμενους να ανελιχθούν. Υπό μία έννοια, αυτό είναι και το θετικό του συστήματος, καθώς διασφαλίζεται η

συνέχεια στην εσωτερική λειτουργία των υπηρεσιών και αξιοποιείται η εμπειρία των αρχαιότερων στελεχών, ενώ ταυτόχρονα τους δίνεται και η ευκαιρία να αναδειχθούν. Αντίθετα στην κινητή ιεραρχία η πρόβλεψη θητείας παρέχει τη δυνατότητα εκτεταμένων αλλαγών και την ευκαιρία ανέλιξης σε νεότερους, προσοντούχους και ως εκ τούτου ενδεχομένως ικανότερους υπαλλήλους. Η πιθανότητα όμως παραγκωνισμού των αρχαιότερων και εμπειρότερων στελεχών είναι πιθανόν να δημιουργήσει τόσο προβλήματα λειτουργίας λόγω ρήξης στη συνέχεια της λειτουργίας όσο και την τόνωση ενός συναισθήματος αδικίας από την πλευρά των αρχαιότερων, που με τη σειρά του μπορεί να δημιουργήσει προβλήματα ομαλής λειτουργίας και συνεργασίας εντός της υπηρεσίας.

Στο παρόν εγχειρίδιο θα επιχειρηθεί μία παράθεση του θεσμικού πλαισίου όπως αυτό διαμορφώθηκε κατά την δεκαετία του 1990 έως σήμερα:

-Ο ν.1892/1990 **(ΦΕΚ Α'101/31.7.1990)** επανασύστησε τις Γενικές Διευθύνσεις στην κορυφή της διοικητικής ιεραρχίας, οι οποίες είχαν καταργηθεί με τον ν.1232/1982, προέβλεπε δε Ειδικό Υπηρεσιακό Συμβούλιο αποτελούμενο από δικαστές και καθηγητές Α.Ε.Ι., ως αρμόδιο για τις κρίσεις των ανώτατων υπαλλήλων.

-Με τον ν. 2085/1992 (ΦΕΚ Α' 170/20.10.92) καθιερώθηκε σύστημα πάγιας ιεραρχίας συνδέοντας τον βαθμό του υπαλλήλου με τα καθήκοντά του, με αποτέλεσμα να μην προάγεται στον επόμενο βαθμό το σύνολο των δημοσίων υπαλλήλων. Το σύστημα, που έτυχε περιορισμένης εφαρμογής προέβλεπε προαγωγή κατά απόλυτη εκλογή, κατά εκλογή και κατά αρχαιότητα.

-Με τον ν. 2190/1994 **(ΦΕΚ Α' 28/03.03.1994)**, παράλληλα με την «επανάσταση» που φέρει στο σύστημα προσλήψεων με την ίδρυση αρμόδιας προς τούτο ανεξάρτητης αρχής (Α.Σ.Ε.Π.), καθιερώνεται σύστημα κινητής ιεραρχίας για την επιλογής προϊσταμένων, με συγκεκριμένη θητεία και κριτήρια επιλογής που αφορούν στο σύνολο των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του/της υποψηφίου/ας ⁶⁵. Προέβλεπε πέντε βαθμούς (Α, Β, Γ, Δ και Ε). Το αρμόδιο για την προαγωγή όργανο, προκειμένου να σχηματίσει την κρίση του, λαμβάνει υπόψη στοιχεία όπως οι επιστημονικές γνώσεις, η επαγγελματική κατάρτιση αλλά και ικανότητες συντονισμού,

⁶⁵ Άρθρο 36 του νόμου

ανάληψης πρωτοβουλιών, παρακίνησης / υποκίνησης προσωπικού. Όσον αφορά στην θέση προϊσταμένου/ης γενικής διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι που έχουν τον Α΄ βαθμό, που έχουν διατελέσει προϊστάμενοι/ες διεύθυνσης. Για την θέση προϊσταμένου/ης διεύθυνσης επιλέγονται υπάλληλοι που έχουν τον Α΄ βαθμό και τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στον βαθμό αυτό χωρίς να είναι απαραίτητο να έχουν διατελέσει προϊστάμενοι/ες τμήματος.

-Με τον ν. 2683/99 **(ΦΕΚ Α΄19/9.2.1999)** «Κύρωση του κώδικα κατάστασης δημοσίων πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου»⁶⁶ υιοθετήθηκε μεικτό σύστημα, πάγιας και κινητής ιεραρχίας. Ειδικότερα, προβλέφθηκαν 2 επιπλέον βαθμοί, αυτοί του Γενικού Διευθυντή και του Διευθυντή, οι οποίοι καλύπτονταν με προαγωγή στο βαθμό, υιοθετώντας στην περίπτωση αυτή το σύστημα της πάγιας ιεραρχίας. Συγκεκριμένα, στον βαθμό του/της προϊσταμένου/ης διεύθυνσης προάγονται υπάλληλοι με έξη έτη υπηρεσίας στον βαθμό Α΄ και αφού είχαν διατελέσει προϊστάμενοι/ες τμήματος για δύο τουλάχιστον τριετίες. Στον βαθμό του/της προϊσταμένου/ης γενικής διεύθυνσης προάγονταν οι υπάλληλοι που είχαν συμπληρώσει τετραετία στον βαθμό του/της προϊσταμένου/ης διεύθυνσης. Αντίθετα οι θέσεις των προϊσταμένων Τμημάτων καλύπτονταν με το σύστημα κινητής ιεραρχίας μετά από επιλογή για τριετή θητεία. Για τον σχηματισμό κρίσης το υπηρεσιακό συμβούλιο λάμβανε υπόψη όλα τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου του/της υπαλλήλου⁶⁷, ενώ στην παρ. 5 του άρθρου 83 προβλεπόταν ότι *«Αιτιολογία απαιτείται μόνο στην περίπτωση κατάδηλης υπεροχής υποψηφίου που παραλείπεται»*, παρέχοντας ευρεία διακριτική ευχέρεια στα όργανα που αποφάσιζαν για την προαγωγή.

-Ο ν.3260/2004 **(ΦΕΚ Α΄ 151/6.8.2004)** επανέφερε σε ισχύ τις διατάξεις του ν.2190/1994 θεσπίζοντας εκ νέου σύστημα κινητής ιεραρχίας (με θητεία) βάσει κριτηρίων επιλογής από στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων.

-Με τον ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Διοικητικών Πολιτικών υπαλλήλων και υπαλλήλων ΝΠΔΔ» (ΦΕΚ Α/9.2.2007) θεσπίσθηκε σύστημα επιλογής προϊσταμένων με βάση αντικειμενικά κριτήρια, όπως τυπικά προσόντα, χρόνος

⁶⁶ Άρθρα 82- 86

⁶⁷ Παρ. 1 του άρθρου 83 «Κριτήρια για το σχηματισμό κρίσης»

υπηρεσίας/εργασιακή εμπειρία, ικανότητες/δεξιότητες υπαλλήλων που αξιολογούνται βάσει μορίων.⁶⁸

Οι ομάδες κριτηρίων είναι:

1. βασικοί τίτλοι σπουδών, μεταπτυχιακοί τίτλοι, γνώση ξένων γλωσσών, αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (ΕΣΔΔ)
2. συνολικός χρόνος υπηρεσίας και χρόνος υπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου/ης οργανικής μονάδας
3. ικανότητες/δεξιότητες όπως προκύπτουν από τις εκθέσεις αξιολόγησης των τελευταίων πέντε ετών, καθώς και τη γενικότερη υπηρεσιακή εικόνα των υπαλλήλων.

Επιπρόσθετα προέβλεψε τη διεξαγωγή συνέντευξης που συμμετέχει στην διαμόρφωση γνώμης με συντελεστή βαρύτητας 12,5% για την προσωπικότητα των υποψηφίων και 7% για την καταλληλότητα για την θέση. Η συνέντευξη δεν καταγραφόταν, δεν τηρούνταν πρακτικά και δεν υπήρχε εξατομικευμένη κρίση για κάθε υποψήφιο/α, γεγονός που, όπως αναφέρθηκε ήδη ανωτέρω, οδήγησε στην ακύρωση αποφάσεων επιλογής /τοποθέτησης από τα αρμόδια διοικητικά δικαστήρια. Ως ημερομηνία εφαρμογής του νόμου ορίστηκε η 1/1/2008 και ως εκ τούτου ο νόμος είχε περιορισμένη εφαρμογή λόγω κυβερνητικής αλλαγής τον Οκτώβριο του 2009.

-Με τον ν.3839/2010 (ΦΕΚ Α 51/29.3.2010) «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια – Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) και λοιπές διατάξεις», τροποποιήθηκαν τα άρθρα 84-87 του ν.3528/2007 και επιχειρήθηκε εκ νέου η καθιέρωση αντικειμενικών κριτηρίων και η υιοθέτηση συστήματος κινητής ιεραρχίας. Εισήχθησαν προϋποθέσεις για τη διεκδίκηση των θέσεων ευθύνης και ειδικότερα, για την διεκδίκηση θέσης προϊσταμένου/ης γενικής διεύθυνσης απαιτείτο οι υπάλληλοι να έχουν διατελέσει προϊστάμενοι/ες διεύθυνσης και για την διεκδίκηση θέσης προϊσταμένου/ης διεύθυνσης απαιτείτο οι υπάλληλοι να έχουν διατελέσει προϊστάμενοι τμήματος.

Προβλέφθηκαν αντικειμενικά κριτήρια μοριοδότησης που προσομοίαζαν με αυτά του ν.3528/2007, όμως προβλέφθηκε αυτή τη φορά μοριοδότηση για τον χρόνο άσκησης

⁶⁸ Άρθρο 85 του νόμου και εγκύκλιος υπ' αριθμόν ΔΙΔΑΔ/Φ35.14/916/οικ. 4084/15.2.2007.

καθηκόντων σε θέση ευθύνης (ανάλογη του ιεραρχικού επιπέδου ευθύνης), μοριοδότηση για ειδικές δραστηριότητες αλλά και αρνητική μοριοδότηση στην περίπτωση συχνών και επαναλαμβανόμενων αναρρωτικών αδειών, ενώ προβλέφθηκε και κώλυμα υποψηφιότητας σε περίπτωση υπάρχουσας τελεσίδικης καταδίκης για τα πειθαρχικά παραπτώματα που προέβλεπε ο Υ.Κ. στο άρθρο 109 παρ.2 (παραπτώματα που μπορούσαν να επισύρουν την ποινή της οριστικής παύσης). Στο πλαίσιο του νέου συστήματος, μειώθηκε η μοριοδότηση για την αξιολόγηση, η συνέντευξη μοριοδοτήθηκε πλέον με 350 μόρια, αντί να έχει συντελεστή βαρύτητας και οριοθετήθηκε το περιεχόμενό της σε 3 θεματικές ενότητες, ενώ προβλέφθηκε επιπλέον και γραπτή εξέταση. Σύμφωνα με τις μεταβατικές διατάξεις του νόμου, η συνέντευξη και η γραπτή εξέταση δεν ίσχυσαν στην πρώτη εφαρμογή του. Ως αποτέλεσμα πολιτικών εξελίξεων το σύστημα αυτό εφαρμόστηκε μόνο μία φορά.

Η ουσιαστικότερη όμως καινοτομία που εισήγαγε το νέο σύστημα ήταν η θωράκιση των αρμόδιων για την επιλογή οργάνων με αυξημένες εγγυήσεις ανεξαρτησίας. Συστήνονται το ΕΙ.Σ.ΕΠ για την επιλογή των προϊστάμενων Γενικής Διεύθυνσης, το Σ.Ε.Π. για την επιλογή των προϊστάμενων Διεύθυνσης, ενώ ταυτόχρονα προβλέπονται αλλαγές στη σύνθεση των υπηρεσιακών συμβουλίων με στόχο τη διασφάλιση της αμερόληπτης κρίσης κατά την επιλογή των προϊσταμένων Τμήματος. Το ΕΙ.Σ.Ε.Π. είναι πενταμελές όργανο και στελεχώνεται για πρώτη φορά από μέλη ανεξάρτητων αρχών (τέσσερα μέλη του Α.Σ.Ε.Π. και ένα βοηθό του ΣτΠ, μετά από προτάσεις του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. και του ΣτΠ αντίστοιχα). Τα Σ.Ε.Π. συνιστώνται σε κάθε Υπουργείο και Περιφέρεια της χώρας με απόφαση του προϊστάμενου του φορέα, είναι πενταμελή και στελεχώνονται από τρεις προϊστάμενους Γενικής Διεύθυνσης (δυο από τον οικείο φορέα και έναν από άλλη δημόσια υπηρεσία και δυο αιρετούς εκπροσώπους των εργαζόμενων με βαθμό Α'). Τέλος, αλλάζει η συγκρότηση των υπηρεσιακών συμβουλίων.

-Με το θεσμικό πλαίσιο που εισάγει ο Ν.4275/2014 (ΦΕΚ Α149/15.07.2014) επανακαθορίζονται οι προϋποθέσεις, τα κριτήρια και τα κωλύματα επιλογής υποψηφίων για την πλήρωση των θέσεων Προϊσταμένων οργανικών μονάδων, ενώ αναθεωρείται πλήρως η διαδικασία επιλογής στελεχών στον δημόσιο τομέα. Διατηρείται μεν το σύστημα κινητής ιεραρχίας, αλλά καταργείται η μοριοδότηση και προβλέπεται επιλογή

σε τρία στάδια και εισάγεται για πρώτη φορά η δομημένη συνέντευξη. Επιπλέον, παύει να υφίσταται το κεντρικό όργανο για την επιλογή των προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης και τα ΕΙ.Σ.Ε.Π. συγκροτούνται πλέον σε κάθε Υπουργείο για την επιλογή των προϊσταμένων όλων των επιπέδων. Παράλληλα, σε κάθε φορέα, αρμόδια όργανα για τη διεξαγωγή των συνεντεύξεων είναι τα Συμβούλια Συνέντευξης Προϊσταμένων, τριμελή όργανα, όπου τα μέλη τους επιλέγονται από το Α.Σ.Ε.Π. και πιστοποίηση από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. μετά από σχετική επιμόρφωση. Σε κεντρικό επίπεδο, συγκροτείται το Κ.ΕΙ.Σ.Ε.Π. για την πλήρωση των οριζόντιων θέσεων ευθύνης, δηλαδή των θέσεων που έχουν παρόμοιες ή παρεμφερείς αρμοδιότητες σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες. Στη συγκρότηση των παραπάνω οργάνων προβλέπεται για πρώτη φορά η συμμετοχή εμπειρογνομόνων του ιδιωτικού τομέα, με σκοπό την εισαγωγή τεχνογνωσίας και την αξιοκρατία.

Κατά το πρώτο στάδιο επιλογής γίνεται ο απαραίτητος έλεγχος των δικαιολογητικών των υποψηφίων ώστε να διαπιστωθεί εάν πληρούν τις αναγκαίες προϋποθέσεις και τα οριζόμενα από την εκάστοτε προκήρυξη τυπικά προσόντα (κύρια ή και πρόσθετα) (Υ.Α. που εκδίδεται κατ' εξουσιοδότηση της περίπτωσης δ' της παρ. 2 του άρ. 54 του Ν.4178/2013 όπου ορίζονται οι λεπτομέρειες σχετικά με την διενέργεια του διαγωνισμού, ο συντελεστής βαρύτητας ανάλογα με την μορφή εξέτασης, η αναβαθμολόγηση, η δημοσιοποίηση και η ανάρτηση αποτελεσμάτων με φθίνουσα σειρά από το ΑΣΕΠ). Οι υποψήφιοι/ες έχουν ήδη υποβάλει για τον σκοπό αυτό την αίτησή τους, αλλά και βιογραφικό σημείωμα, δήλωση ενδιαφέροντος και ό,τι άλλο πρόσφορο στοιχείο κρίνεται ως αναγκαίο, ώστε να τεκμηριωθεί την υποβολή υποψηφιότητάς τους.

Κατά το δεύτερο στάδιο επιλογής που αφορά όσους/ες έχουν επιτυχώς ελεγχθεί και πληρούν τα οριζόμενα παραπάνω κριτήρια, διενεργείται γραπτός διαγωνισμός από το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ). Ο διαγωνισμός αυτός μπορεί να έχει την μορφή ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών σε θέματα διακρίβωσης των γνώσεων των υποψηφίων, ερωτήσεων ελεύθερης ανάπτυξης σε θέματα άσκησης διοίκησης ή/και συνδυασμού των δύο παραπάνω. Ειδικά για τους Προϊσταμένους/ες Γενικών Διευθύνσεων η γραπτή δοκιμασία αφορά περισσότερο στην διαπίστωση των ικανοτήτων τους να συντάξουν ένα κείμενο όπου θα αποτυπώνεται η ικανότητα σύνθεσης, ανάλυσης

και διατύπωσης τεκμηριωμένων προτάσεων. Το αντικείμενο της γραπτής εξέτασης για τις θέσεις των Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων και Διευθύνσεων προσδιορίζεται λαμβάνοντας υπόψη τις ιδιαιτερότητες και τα χαρακτηριστικά της προκηρυσσόμενης θέσης ευθύνης με βάση το περίγραμμά της.

Κατά το τρίτο στάδιο συμμετοχής διενεργείται δομημένη συνέντευξη για όλα τα ιεραρχικά επίπεδα ευθύνης από το αρμόδιο Συμβούλιο Συνέντευξης Προϊσταμένων (Σ.Σ.Π.) τα μέλη του οποίου επιλέγονται από το Α.Σ.Ε.Π. και πιστοποιούνται μέσω ειδικής επιμόρφωσης για τον σκοπό αυτό από το ΕΚΔΔΑ. Το στάδιο αυτό διενεργείται σύμφωνα με τα άρθρα 85 και 86 του ΥΚ, όπως αντικαταστάθηκαν με το άρθρο 1 του ν. 4275/2014 και την αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2029/οικ.24002/ 2-10-2014 (Β' 2661) Υπουργική Απόφαση από το Κεντρικό Συμβούλιο Συνέντευξης Προϊσταμένων (Κ.Σ.Σ.Π.) του άρθρου 158 του ΥΚ, όπως συγκροτείται μεταβατικά με τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 7δ του ν.4275/2014. Κατά το στάδιο αυτό καλείται ανά προκηρυσσόμενη θέση/ομάδα θέσεων τετραπλάσιος αριθμός υποψηφίων των προκηρυσσόμενων θέσεων, που προκύπτει από την φθίνουσα σειρά κατάταξης των υποψηφίων με βάση τη βαθμολογία που έλαβαν στη γραπτή εξέταση. Στη συνέντευξη καλούνται και όσοι/ες ισοβάθμισαν με τον/την τελευταίο/α υποψήφιο/α που καλείται στο στάδιο της συνέντευξης. Σε περίπτωση που ο αριθμός των υποψηφίων που καλούνται σε συνέντευξη υπολείπεται του τετραπλάσιου αριθμού κατά τα ανωτέρω, καλούνται όσοι/ες υποψήφιοι/ες υπάρχουν. Η τελική βαθμολογία αποτελεί το άθροισμα της βαθμολογίας της γραπτής εξέτασης με συντελεστή βαρύτητας 30% και της συνέντευξης με συντελεστή βαρύτητας 70% για τους/τις προϊσταμένους/ες γενικής διεύθυνσης. Για τους/τις προϊστάμενους/ες διευθύνσεων είναι αντίστοιχα 40% και 60%, ενώ για τους/τις προϊσταμένους/ες τμημάτων οι συντελεστές βαρύτητας είναι 50% και 50%.

Βάσει αυτού του θεσμικού πλαισίου εκδόθηκε σχετική προκήρυξη τον Νοέμβριο του 2014⁶⁹ για την πλήρωση είκοσι πέντε θέσεων προϊσταμένων οριζόντιων γενικών διευθύνσεων. Δεν μπορούν να εξαχθούν συμπεράσματα για την εφαρμογή αυτής της

⁶⁹ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.40/2057/οικ.30264/24.11.2014 «Επιλογή προϊσταμένων σύμφωνα με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως τροποποιήθηκε με τις διατάξεις του ν. 4275/2014 (Α' 149) – «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) – Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» - Έκδοση της αριθ. 1ΓΔ/2014 Προκήρυξης πλήρωσης οριζόντιων θέσεων ευθύνης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης των Υπουργείων»

διαδικασίας, επειδή δεν ολοκληρώθηκε λόγω κυβερνητικής αλλαγής τον Ιανουάριο του 2015. Όμως είναι σαφές ότι με το σύστημα αυτό επιχειρήθηκε μία μεταβολή από τη μοριοδότηση στην αξιολόγηση των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των διοικητικών ικανοτήτων των υποψηφίων. Ταυτόχρονα όμως με την αλλαγή της σύνθεσης των οργάνων επιλογής και την πρόβλεψη συμμετοχής στελεχών του ιδιωτικού τομέα το σύστημα επιλογής στελεχών σε θέσεις ευθύνης της Δημόσιας Διοίκησης εκφεύγει από το κλασσικό βεμπεριανό πρότυπο της επιλογής βάσει απρόσωπων και αντικειμενικών κριτηρίων και προσιδιάζει περισσότερο στο New Public Management που προκρίνει την προσωπικότητα και τις δεξιότητες του υποψηφίου, ανάγοντας έτσι τη συνέντευξη στο καθοριστικό κριτήριο της διαδικασίας επιλογής.

Από την συνοπτική αυτή παρουσίαση μπορεί κάποιος να συμπεράνει ότι το σύστημα επιλογής προϊσταμένων σε θέσεις ευθύνης στον ελληνικό δημόσιο τομέα συναρτάται από τις κυβερνητικές αλλαγές και ως εκ τούτου δεν υπάρχει συνέχεια λόγω μη εφαρμογής για μεγάλο χρονικό διάστημα. Ίσως είναι ένας από τους λόγους για τους οποίους οι υπάλληλοι αντιμετωπίζουν με καχυποψία και το ισχύον θεσμικό πλαίσιο για την επιλογή σε θέση ευθύνης (Μοσχονάς κ.ά., 2018).

1.2.1.2 Ισχύον Θεσμικό Πλαίσιο

Με το ν. 4369/2016 (ΦΕΚ/Α33/27.2.2016), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μετά τους ν.4622/2019 και ν.4674/2020, θεσπίστηκε νέο σύστημα επιλογής σε θέση ευθύνης. Οι εφαρμοστέες διατάξεις είναι:

- ✓ άρθρα 84-86 του ΥΚ, όπως ισχύουν (τροποποιήσεις με τον ν.4369/2016 και άρθρο 30 του νόμου και ν. 4464/2017)
- ✓ ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (β'4123) «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προϊσταμένων»
- ✓ Εγκύκλιος δεδα/φ.35.47/2306/οικ.17520/29.5.2017 (ΑΔΑ: 6ΜΜ1465ΧΘΨ-Φ7Γ)
- ✓ Οδηγός για τη δομημένη συνέντευξη⁷⁰

⁷⁰ www.minadmin.gov.gr

Βασικό χαρακτηριστικό του ισχύοντος θεσμικού πλαισίου που επαναφέρει τη μοριοδότηση, είναι ότι δίνεται η ευκαιρία και σε υπαλλήλους αυξημένων τυπικών προσόντων που δεν έχουν ασκήσει καθήκοντα προϊσταμένου/ης να διεκδικήσουν θέση ευθύνης. Με βάση το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και ανεξαρτήτως των ειδικών προσόντων και των βασικών τίτλων σπουδών, που εξειδικεύονται βάσει των οργανικών διατάξεων των φορέων, οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης & Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ) μπορούν να συμμετέχουν ως υποψήφιοι/ες στην προκήρυξη οιασδήποτε θέσης ευθύνης ανεξαρτήτως του τίτλου σπουδών που διαθέτουν.

α. Οι διατάξεις του νόμου 4369/2016 εφαρμόζονται για την επιλογή σε θέση ευθύνης στις οργανικές μονάδες επιπέδου:

- Γενικής διεύθυνσης
- Διεύθυνσης
- Τμήματος
- Αυτοτελούς τμήματος
- Οργανικών μονάδων αντίστοιχου επιπέδου με τις προαναφερόμενες
- Ενδιάμεσα επίπεδα διοίκησης, όπως τυχόν προβλέπονται από τις οικείες διατάξεις οργανισμών των φορέων
- Στις υποδιευθύνσεις, οι οποίες λογίζονται ως Διευθύνσεις.

β. Τα αρμόδια συλλογικά όργανα επιλογής προϊσταμένων σε θέση ευθύνης είναι:

- Το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ), αρμόδιο για την επιλογή προϊσταμένων σε επίπεδο γενικής διεύθυνσης⁷¹.
- Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΣΕΠ), αρμόδιο για την επιλογή προϊσταμένων σε επίπεδο διεύθυνσης⁷².
- Το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 159 του ΥΚ, αρμόδιο για την επιλογή

⁷¹ Συστάθηκε με την ΥΑ υπ' αριθ. ΔΙΑΚ/Φ.33/οικ.11199/14.4.2016 (Β' 1223). Τα μέλη έχουν οριστεί με την ΥΑ υπ' αριθμ. ΔΙΑΚ/Φ.38/24657/23.9.2016 (ΑΔΑ: 94Χ6465ΦΘΕ-1ΝΑ). Η θητεία των μελών είναι τριετής.

⁷² Τα ΣΕΠ συγκροτούνται με κοινή απόφαση του Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης και του οικείου Υπουργού. Μπορούν να συγκροτηθούν περισσότερα του ενός ΣΕΠ για την διεκπεραίωση των διαδικασιών επιλογής στους εποπτευόμενους φορείς των υπουργείων. Τα μέλη των ΣΕΠ είναι πέντε και έχουν τριετή θητεία. Συγκροτούνται μετά την διαδικασία επιλογής Προϊσταμένων Γενικής διεύθυνσης, επειδή σε αυτά συμμετέχουν και Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης.

προϊσταμένων σε επίπεδο τμήματος για την μοριοδότηση των τυπικών προσόντων και το ΣΕΠ για την διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Όσον αφορά στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (ΟΤΑ) β' βαθμού, η επιλογή σε επίπεδο Διεύθυνσης γίνεται από το αρμόδιο όργανο του άρθρου 248 του ν. 3852/2010 (Α' 87). Η επιλογή σε επίπεδο Τμήματος και Αυτοτελών Γραφείων γίνεται από το αρμόδιο όργανο του άρθρου 249 του ίδιου νόμου. Για τα Πανεπιστήμια και ΤΕΙ αρμόδιο όργανο για την επιλογή επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης είναι η Σύγκλητος και για την επιλογή επιπέδου Διεύθυνσης είναι η Συνέλευση. Για την Ακαδημία Αθηνών αρμόδιο όργανο επιλογής Εφόρου (επίπεδο Γενικού Διευθυντή) και προϊσταμένων Διεύθυνσης είναι η Σύγκλητος. Στο άρθρο 86 προβλέπονται, εκτός από τα προαναφερθέντα όργανα, τα αρμόδια όργανα για το Υπουργείο Εθνικής Άμυνας και την Προεδρία της Κυβέρνησης.

γ. Για την τελική μοριοδότηση ο συνολικός αριθμός των μορίων κάθε κατηγορίας πολλαπλασιάζεται με τον εξής συντελεστή, ανά θέση ευθύνης:

- **Προϊστάμενοι Γενικής Διεύθυνσης**
 - ✓ 25% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - ✓ 25% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - ✓ 10% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - ✓ 40% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- **Προϊστάμενοι Διεύθυνσης**
 - ✓ 25% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - ✓ 25% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - ✓ 15% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - ✓ 35% για την ομάδα κριτηρίων (δ).
- **Προϊστάμενοι Τμήματος**
 - ✓ 35% για την ομάδα κριτηρίων (α),
 - ✓ 20% για την ομάδα κριτηρίων (β),
 - ✓ 20% για την ομάδα κριτηρίων (γ) και
 - ✓ 25% για την ομάδα κριτηρίων (δ).

δ. Τα ως άνω κριτήρια μοριοδοτούνται ως ακολούθως:

Τυπικά Κριτήρια	αριθμός μορίων
	<u>Ανώτατο όριο:</u>
	<u>1.000</u>
Βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης του υποψηφίου	100
Δεύτερος τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης	30
Διδακτορικό δίπλωμα	350
(Συναφές με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	100
(Μη συναφές με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	
Επιπλέον του ενός (1) διδακτορικών διπλωμάτων συναφών ή μη συναφών με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης	70 (συνολικά)
Μεταπτυχιακός τίτλος ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας	200
(Συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	70
(Μη συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης)	
Μεταπτυχιακός τίτλος που ενσωματώνεται στο βασικό τίτλο σπουδών, εφόσον είναι συναφής με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης	150
Επιπλέον του ενός (1) μεταπτυχιακών τίτλων σπουδών συναφών ή μη συναφών με το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης	50 (συνολικά)
Αποφοίτηση από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	275

A) Κριτήρια	αριθμός μορίων Ανώτατο όριο: 1.000
Γνώση ξένων γλωσσών	Ανώτατο όριο: 100 50 (άριστη) 30 (πολύ καλή) 10 (καλή)
Η πιστοποιημένη από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. επιμόρφωση καθώς και η επιμόρφωση που παρέχεται από τις σχολές/εθνικά κέντρα επιμόρφωσης δημοσίων υπαλλήλων των κρατών- μελών της Ε. Ε., από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης και από τη Σχολή Προγραμματιστών Ηλεκτρονικών Υπολογιστών των Ενόπλων Δυνάμεων (επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία)	Ανώτατο όριο: 20 (5 μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης)
Πιστοποιητικό διοικητικής επάρκειας	30

B)Εργασιακή εμπειρία και άσκηση καθηκόντων ευθύνης	αριθμός μορίων <u>Ανώτατο όριο: 1.000</u>
Πραγματική δημόσια υπηρεσία στο Δημόσιο, εκτός του χρόνου που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης	Ανώτατο όριο: 396 μήνες (33 έτη) 1,5 μόρια για κάθε μήνα
Προϋπηρεσία εκτός δημοσίου τομέα που έχει αναγνωριστεί, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 98 του ΥΚ	Ανώτατο όριο: 84 μήνες (7 έτη) 1 μόριο για κάθε μήνα
Άσκηση καθηκόντων ευθύνης στο δημόσιο τομέα • επιπέδου Τμήματος • επιπέδου Διεύθυνσης • επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης • άσκηση καθηκόντων Υπηρεσιακού Γραμματέα	Ανώτατο όριο: 120 μήνες (10 έτη) 3 μόρια για κάθε πλήρη μήνα 4 μόρια για κάθε πλήρη μήνα 5,5 μόρια για κάθε πλήρη μήνα 6 μόρια για κάθε πλήρη μήνα
Για την ως άνω μοριοδότηση της υπηρεσίας σε θέση ευθύνης, θα πρέπει το ήμισυ τουλάχιστον του συνόλου της θητείας του υποψηφίου ως Προϊσταμένου, να έχει διανυθεί κατόπιν διαδικασιών επιλογής ή/και τοποθέτησης.	
<u>Σε αντίθετη περίπτωση</u> , η υπηρεσία σε θέση ευθύνης που δεν έχει διανυθεί κατόπιν διαδικασιών επιλογής ή/και τοποθέτησης πολλαπλασιάζεται με συντελεστή 0,85 για κάθε πλήρη μήνα άσκησης καθηκόντων ευθύνης οποιουδήποτε επιπέδου.	

Γ)Αξιολόγηση	αριθμός μορίων
Εκθέσεις αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας Προκειμένου να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης, ο υποψήφιος προϊστάμενος πρέπει να έχει αξιολογηθεί με τις διατάξεις του παρόντος τουλάχιστον για δύο (2) αξιολογικές περιόδους <u>Επισημάνση:</u> Η αξιολόγηση δεν λαμβάνεται υπόψη ως κριτήριο για την πρώτη εφαρμογή του συστήματος επιλογής	<u>Ανώτατο όριο: 1.000</u> Μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης της τελευταίας τριετίας κατόπιν της απαιτούμενης αναγωγής της βαθμολογίας στην κλίμακα του χίλια (1000).

Δ)Δομημένη συνέντευξη	αριθμός μορίων
Η δομημένη συνέντευξη περιλαμβάνει <u>δύο θεματικές ενότητες</u>: α. Δομημένη συζήτηση επί θεμάτων σχετικών με το αντικείμενο του φορέα και τις αρμοδιότητες των οργανωτικών μονάδων των σχετικών με την προκηρυσσόμενη θέση σε συνάρτηση με τις δεξιότητες και προσόντα του υποψηφίου, όπως προκύπτουν από το βιογραφικό του και τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου. β. Ανάπτυξη ενός υποθετικού σεναρίου γενικού διοικητικού ενδιαφέροντος (situational interview), που έχει ως σκοπό να αξιολογήσει τις διοικητικές ικανότητες του υποψηφίου να προγραμματίζει, να συντονίζει, να αναλαμβάνει πρωτοβουλίες, να λαμβάνει αποτελεσματικές αποφάσεις και να διαχειρίζεται κρίσεις.	<u>Ανώτατο όριο: 1.000</u> Κάθε σκέλος της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με 500 μόρια Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας ιδίως υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου. Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) κατά τα ως άνω οριζόμενα, αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την παρ. 4 και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 86.

ε. Επισημάνσεις

Όσον αφορά στα τυπικά προσόντα που αφορούν σπουδές, με βάση τις ισχύουσες διατάξεις επιλογής σε θέση ευθύνης, στην μοριοδότηση δεν λαμβάνεται υπόψη ο βαθμός των πτυχίων / τίτλων σπουδών, μοριοδοτούνται δε κατ' ανώτατο όριο δύο τίτλοι σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, δύο μεταπτυχιακοί τίτλοι και ένα διδακτορικό δίπλωμα⁷³. Τόσο οι μεταπτυχιακοί τίτλοι όσο και τα διδακτορικά για να μοριοδοτηθούν πρέπει να είναι συναφή με τα αντικείμενα της θέσης που προκηρύσσεται. Η συνάφεια κρίνεται με αιτιολογία από το αρμόδιο Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων με βάση το αντικείμενο της προκηρυσσόμενης θέσης, όπως προκύπτει από τις οικείες οργανικές διατάξεις και το περίγραμμα θέσης εργασίας. Η μοριοδότηση για συναφείς μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών που ενσωματώνονται στο βασικό τίτλο σπουδών (**integrated master**) βάσει των διατάξεων του άρθρου 46 του ν.4485/2017 αφορούν επί του παρόντος αποκλειστικά τίτλους σπουδών της ημεδαπής.

Όσον αφορά στο κριτήριο της αξιολόγησης, η μοριοδότηση εξάγεται βάσει του μέσου όρου αξιολογήσεων της τελευταίας τριετίας. Στις μεταβατικές διατάξεις και κατά την πρώτη εφαρμογή του συστήματος το κριτήριο της αξιολόγησης δεν λαμβάνεται υπόψη. Για να ληφθεί υπόψη το κριτήριο της αξιολόγησης ο/η υποψήφιος/α πρέπει να έχει αξιολογηθεί βάσει των διατάξεων του ν. 4369/2016 τουλάχιστον για δύο αξιολογικές περιόδους. Στην περίπτωση αυτή λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος των εκθέσεων αξιολόγησης των δύο αυτών περιόδων.

Όσον αφορά το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, σημειώνεται ότι σκοπός της είναι το αρμόδιο Συμβούλιο να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της

⁷³ Τα τυπικά προσόντα αποδεικνύονται βάσει του ΠΔ 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο-Κλαδολόγιο). Όσον αφορά στα πιστοποιητικά γλωσσομάθειας προβλέπονται στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ) αναρτημένο στο: www.asep.gr

θέσης ευθύνης, για την οποία κρίνεται. Κατά το στάδιο αυτό λαμβάνονται υπόψη τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου, η αίτηση υποψηφιότητας και το βιογραφικό σημείωμά του, σύμφωνα με τα οριζόμενα στην περ. δ' των παρ. 7 και 8 του άρθρου 86 του παρόντος.

Για τη μοριοδότηση λαμβάνονται υπόψη επίσης οι επικοινωνιακές δεξιότητες, η ικανότητα διαχείρισης χρόνου, τα χαρακτηριστικά ηγεσίας, ιδίως, υπό συνθήκες πίεσης, η ικανότητα συντονισμού ομάδων εργασίας και η δημιουργικότητα του υποψηφίου.

Κάθε σκέλος της συνέντευξης μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με πεντακόσια (500) μόρια. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από κάθε μέλος δεν μπορεί να υπερβαίνει τα χίλια (1.000) μόρια.

Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών του αρμόδιου Συμβουλίου. **Σε περίπτωση που υποψήφιος λαμβάνει τελική μοριοδότηση στη συνέντευξη μικρότερη του πεντακόσια (500) κατά τα ως άνω οριζόμενα, αποκλείεται από την περαιτέρω διαδικασία ανεξαρτήτως από τον συνολικό αριθμό μορίων που συγκεντρώνει σύμφωνα με την παρ. 4 και δεν συμπεριλαμβάνεται στον οικείο πίνακα φθίνουσας σειράς κατάταξης που καταρτίζεται κατά τα οριζόμενα στο άρθρο 86.**

Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό του Συμβουλίου, το οποίο είναι στη διάθεση όλων των υποψηφίων, και η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα από τα δύο σκέλη της συνέντευξης.

Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης υποστηρίζει επιστημονικά τη διαδικασία των δομημένων συνεντεύξεων παρέχοντας την απαιτούμενη τεχνογνωσία στα μέλη των Συμβουλίων που διεξάγουν τις συνεντεύξεις. Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών καθορίζονται η διαδικασία διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης και κάθε άλλη αναγκαία λεπτομέρεια⁷⁴.

στ.Διαδικασία

⁷⁴ ΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.35.46/2267/οικ.32096/16.12.2016 (β'4123) «Διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης κατά την επιλογή προΐσταμένων»

i. Στο άρθρο **Άρθρο 86 παρ.7** του ν.3528/2007, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθορίζεται η διαδικασία πλήρωσης θέσεων επιπέδου Γενικής Δνσης:

- α) Έκδοση προκήρυξης για πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Γεν.Δνσης- αρμόδια όργανα ανάλογα με τον φορέα
- β) Χρόνος έκδοσης της προκήρυξης: 5 μήνες πριν την λήξη των υπηρετούντων προϊσταμένων Γεν.Δνσεων
- γ) υποβολή αίτησης-δικαίωμα υποβολής-διαδικασία υποβολής-προθεσμία 15 ημερών
- δ) Έλεγχος αιτήσεων: έλεγχος του συνοδευτικού βιογραφικού-έκδοση βεβαίωσης στοιχείων από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα στον οποίο ο υποψήφιος υπηρετεί με βάση τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου. Η διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής.
- Σε περίπτωση αναντιστοιχίας το Ε.Ι.Σ.Ε.Π. λαμβάνει υπόψη τα στοιχεία που βεβαιώνονται από την αρμόδια Δνση Διοικητικού/Προσωπικού- Δικαίωμα του υπαλλήλου για υποβολή ένστασης κατά της βεβαίωσης.
- Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων.
- ε) Αποκλεισμός των υποψηφίων που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης από την περαιτέρω διαδικασία με απόφαση του ΕΙ.Σ.Ε.Π., η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά. Σύνταξη πίνακα αποκλεισμένων, στον οποίο δεν αναφέρεται το ονοματεπώνυμο για λόγους προστασίας δεδομένων προσωπικού

χαρακτήρα αλλά άλλος τρόπος ταυτοποίησης γνωστός αποκλειστικά στον υποψήφιο.

- Οι υποψήφιοι που πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο.
- Στη συνέχεια το ΕΙ.Σ.Ε.Π., με βάση την ως άνω μοριοδότηση, καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλειόμενων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π.
- Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του ΕΙ.Σ.Ε.Π. ενστάσεις, μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες.

στ) Στη διαδικασία της δομημένης συνέντευξης καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι κάθε πίνακα κατάταξης. Για τη διενέργεια της δομημένης συνέντευξης κάθε υποψήφιος καλείται χωριστά.

- Αφού γίνει και η μοριοδότηση με βάση το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 και καταρτίζεται ο τελικός πίνακας κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση.
- Το όνομα του επικρατέστερου, ανά θέση, υποψηφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. Η διαδικασία ολοκληρώνεται με την τοποθέτηση του επικρατέστερου υποψηφίου στην οικεία θέση με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή του αρμόδιου για την τοποθέτηση οργάνου.

ii. Στο **Άρθρο 86 παρ.8** του ν.3528/2007, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει, καθορίζεται η διαδικασία πλήρωσης θέσεων επιπέδου Δνσης ή Τμήματος (ή μονάδας αντίστοιχου ή ενδιάμεσου οργανικού επιπέδου):

α) Έκδοση προκήρυξης για πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Δνσης ή Τμήματος (ή αντίστοιχου ή ενδιάμεσου επιπέδου)-αρμόδια όργανα ανάλογα με τον φορέα

- β)** Χρόνος έκδοσης της προκήρυξης: 3 μήνες πριν την λήξη των υπηρετούντων προϋσταμένων Δνσεων
- γ)** υποβολή αίτησης-δικαίωμα υποβολής-διαδικασία υποβολής-προθεσμία 15 ημερών
- δ)** Έλεγχος αιτήσεων: έλεγχος του συνοδευτικού βιογραφικού-έκδοση βεβαίωσης στοιχείων από την αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα στον οποίο ο υποψήφιος υπηρετεί με βάση τα στοιχεία του προσωπικού Μητρώου του υπαλλήλου. Η διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών. Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής.
- Σε περίπτωση αναντιστοιχίας το Σ.Ε.Π./Υπηρεσιακό Συμβούλιο λαμβάνει υπόψη τα στοιχεία που βεβαιώνονται από την αρμόδια Δνση Διοικητικού/Προσωπικού-Δικαίωμα του υπαλλήλου για υποβολή ένστασης κατά της βεβαίωσης.
 - Σε κάθε περίπτωση, η διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης ολοκληρώνεται εντός τριών (3) μηνών από την έναρξη της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων
- ε)** Αποκλεισμός των υποψηφίων που δεν πληρούν τους όρους του νόμου και της προκήρυξης ίου, η οποία καταχωρίζεται στα πρακτικά και συντάσσεται σχετικός πίνακας. Οι λοιποί υποψήφιοι μοριοδοτούνται με βάση τις ομάδες κριτηρίων α' έως γ' της παραγράφου 1 του άρθρου 85 και σύμφωνα με όσα ορίζονται στο ίδιο άρθρο. Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο, με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ο πίνακας αυτός, καθώς και ο πίνακας αποκλεισμένων αναρτώνται στην ιστοσελίδα του φορέα που προκηρύσσει τις

θέσεις. Κατά των πινάκων αυτών υποβάλλονται ενώπιον του Σ.Ε.Π. ή του Υπηρεσιακού Συμβουλίου ενστάσεις, εντός αποκλειστικής προθεσμίας τριών (3) εργάσιμων ημερών από την ημερομηνία ανάρτησης των πινάκων στην ιστοσελίδα του φορέα. Ενστάσεις που υποβάλλονται μετά το πέρας της προθεσμίας του προηγούμενου εδαφίου απορρίπτονται ως απαράδεκτες. Μετά την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, εάν επέλθουν μεταβολές στον πίνακα κατάταξης, ο αναμορφωμένος πίνακας για κάθε προκηρυσσόμενη θέση αναρτάται στην ιστοσελίδα του οικείου φορέα και βάσει του πίνακα αυτού καλούνται οι υποψήφιοι προς συνέντευξη.

στ) Ακολουθεί η διεξαγωγή της συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 από το Σ.Ε.Π. Στη συνέντευξη καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία, σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 και καταρτίζονται οι τελικοί πίνακες κατάταξης.

- Στη συνέχεια το Σ.Ε.Π. ή το Υπηρεσιακό Συμβούλιο με βάση την ως άνω μοριοδότηση καταρτίζει πίνακα κατάταξης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση κατά φθίνουσα σειρά βαθμολογίας. Ακολουθεί η διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης της περίπτωσης δ' της παραγράφου 3 του άρθρου 85 από το Σ.Ε.Π.. Στη συνέντευξη καλούνται οι επτά (7) πρώτοι υποψήφιοι εκάστου πίνακα κατάταξης. Αφού γίνει η μοριοδότηση με βάση και το κριτήριο της δομημένης συνέντευξης, εξάγεται η τελική βαθμολογία σύμφωνα με την παράγραφο 4 του άρθρου 85 και καταρτίζονται οι πίνακες κατάταξης.

1.2.2 Επιλογή Διοικήσεων Φορέων και Νομικών Προσώπων του Δημοσίου

Όπως ήδη αναφέρθηκε, ως προς την επιλογή των διοικήσεων, η κρισιμότητα της αξιοκρατικής επιλογής αυτών κρίνεται ακόμα σημαντικότερη ενόψει της μείζονος σημασίας που έχει για τη στρατηγική ικανότητα των οργανισμών, την αποδοτικότητα των υπηρεσιών και την εμπιστοσύνη των πολιτών στους θεσμούς και εν τέλει της προστασίας του δημόσιου συμφέροντος, όπως αυτή κατοχυρώνεται μέσω της

αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης αλλά και της θεσμικής αξιοπιστίας του κράτους.

Λόγω αυτής ακριβώς της σημασίας της επιλογής των διοικήσεων διαχρονικά και παγκόσμια, η στελέχωση των θέσεων αυτών συχνά ακολουθεί συστήματα που αντανakλούν τα πρότυπα των σχέσεων πολιτικών και διοίκησης. Έτσι τα συστήματα διακρίνονται σε

- πολιτικοποιημένα, κατά τα οποία οι διοικήσεις των δημόσιων φορέων αλλάζει κάθε φορά που αλλάζει κυβέρνηση.
- επαγγελματοποιημένα, στα οποία οι διοικήσεις επιλέγονται με αξιοκρατικά κριτήρια και σταθερές θητείες.

Στην Ελλάδα, παρά το γεγονός ότι, όπως αναφέρθηκε αναλυτικά ανωτέρω, η ρήτρα της αξιοκρατίας ήταν διαχρονικά στοιχείο της συνταγματικής επιταγής προς τον κοινό νομοθέτη για την διαδικασία της πρόσβασης στα δημόσια αξιώματα, στο κεφάλαιο της επιλογής διοικήσεων ίσχυε πάντοτε το «πολιτικοποιημένο» σύστημα, αποτέλεσμα του «πελατειασμού» που χαρακτήριζε την πολιτική εξουσία επί της δημόσιας διοίκησης.

Στη διάρκεια της οικονομικής κρίσης, η «αποπολιτικοποίηση» στο επίπεδο της στελέχωσης των ανώτερων κλιμακίων της δημόσιας διοίκησης πρόβαλε ως το κεντρικό αίτημα των μεταρρυθμιστικών πολιτικών που επιβλήθηκαν στο πλαίσιο των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων δημοσιονομικής προσαρμογής, οι οποίες είχαν ως επίκεντρο την αναδιοργάνωση των κρατικών λειτουργιών και την αναδιοργάνωση των διοικητικών δομών⁷⁵.

1.2.2.1 Ιστορική εξέλιξη – Το Προγενέστερο θεσμικό πλαίσιο

1.2.2.1.1 Ν.4369/2016-Μητρώο Επιτελικών Στελεχών⁷⁶

Στο πλαίσιο της εφαρμογής αυτών των μεταρρυθμιστικών πολιτικών, με στόχο την αποπολιτικοποιημένη επιλογή με βάση τις αρχές της αξιοκρατίας και της διαφάνειας, καθιερώθηκε, με τον ν.4369/2016, το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών, που προβλήθηκε

⁷⁵ Α.Παπατόλιας *Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα* (2019), Παπαζήσης

⁷⁶ ν.4369/2016, ΦΕΚ Α' 33

ως εργαλείο αποπολιτικοποίησης της διοίκησης και χειραφέτησής της έναντι του κομματικού εναγκαλισμού.

Το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών στην ουσία αποτελούσε μία δεξαμενή υποψηφίων για διοικητικές θέσεις αυξημένης ευθύνης στο Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα. Το Μητρώο τηρούνταν ηλεκτρονικά από το ΑΣΕΠ και ήταν αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του. Οι υποψήφιοι που πληρούσαν τις προϋποθέσεις του νόμου υπέβαλαν ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής τους στο Μητρώο, η τήρηση και η επικαιροποίηση του οποίου ανήκε στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π..

Με τον ίδιο νόμο προβλέφθηκε ότι μέσω του Μητρώου Επιτελικών Στελεχών καλύπτονταν όλες οι θέσεις των Διοικητικών και Τομεακών Γραμματέων, καθώς και των Πρόεδρων, Αντιπροέδρων, Διοικητών, Αναπληρωτών Διοικητών, Υποδιοικητών, και των εν γένει επικεφαλής των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), των οποίων η επιλογή ανήκε στην Κυβέρνηση, με εξαίρεση τις ανώνυμες εταιρείες που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 3429/2005.

Η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων αυτών εκκινούσε με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία περιέγραφε τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, ακολουθούσε η υποβολή αιτήσεως εκ μέρους των υποψηφίων και η διαδικασία επιλογής γινόταν από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.). Στη διαδικασία επιλογής το Ε.Σ.Ε.Δ. αξιολογούσε και λάμβανε υπόψη τα βιογραφικά στοιχεία των υποψηφίων και, ιδίως, τα τυπικά προσόντα τους, το εν γένει επιστημονικό και ερευνητικό έργο τους σε συνάφεια με τις απαιτήσεις και τα καθήκοντα της θέσης που προκηρύσσεται και την προηγούμενη συνολικά διοικητική εμπειρία τους, ενώ διενεργούσε και δομημένη συνέντευξη σε δέκα (10) τουλάχιστον υποψηφίους ώστε να συνεκτιμήσει την προσωπικότητά τους. Η ασάφεια και η αοριστία των κριτηρίων επιλογής και η απουσία συγκεκριμένης μοριοδότησης των κριτηρίων αυτών ήταν μία σαφής ατέλεια των προβλέψεων του ν.4369/2016.

Το Ε.Σ.Ε.Δ. ήταν εννεαμελές και αποτελείτο από τρία (3) μέλη του Α.Σ.Ε.Π., έναν (1) Σύμβουλο ή Πάρεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, τον Πρόεδρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή ένα (1) μέλος

του Επιστημονικού Εκπαιδευτικού Συμβουλίου ή έναν (1) προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Μονάδας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τον Συνήγορο του Πολίτη ή έναν (1) Βοηθό Συνήγορο, έναν (1) εμπειρογνώμονα που ορίζεται από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης της Δημόσιας Διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., έναν (1) εμπειρογνώμονα σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, που υποδεικνύεται από την Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ.), και έναν (1) εμπειρογνώμονα, που ορίζεται από τις κεντρικές εργοδοτικές οργανώσεις (Σ.Ε.Β., Ε.Σ.Ε.Ε., Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.) με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Πρόεδρος του Ε.Σ.Ε.Δ. οριζόταν ένα από τα μέλη του Α.Σ.Ε.Π.. Η θητεία του Ε.Σ.Ε.Δ. ήταν διετής.

Από τις ρυθμίσεις που αφορούσαν το Μητρώο Επιλογής Στελεχών ήταν φανερό ότι το Α.Σ.Ε.Π. αποκτούσε έναν ουσιαστικό ρόλο, και με τον τρόπο αυτό αποδεικνυόταν ότι το πολιτικό σύστημα επέλεξε να «αυτοπεριοριστεί» και στο πεδίο της αξιοκρατικής στελέχωσης της κορυφής της δημόσιας διοίκησης, σε μία προσπάθεια διάσωσης της αξιοκρατίας και μέσω αυτής του βεμπεριανού προτύπου της ορθολογικότητας, η οποία είχε στόχο να οδηγήσει τη Δημόσια Διοίκηση στην ουσιαστική της χειραφέτηση.

Βέβαια, και στην περίπτωση του ν.4369/2016, όπως και των μετέπειτα ρυθμίσεων, το αρμόδιο όργανο επιλογής, μετά την αξιολόγηση, υπέβαλε προς τον αρμόδιο Υπουργό εισήγηση που περιελάμβανε αριθμό υποψηφίων τριπλάσιο των θέσεων και ο Υπουργός έκανε την τελική επιλογή, δίνοντας έτσι την αίσθηση ότι η πολιτική ηγεσία είχε και πάλι τον τελικό λόγο στην επιλογή των στελεχών.

1.2.2.1.2 Ο ν.4622/2019⁷⁷

Το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών καίτοι αναρτήθηκε πρώτη φορά τον Οκτώβριο του 2016, δεν λειτούργησε στο εύρος που προβλεπόταν στις σχετικές ρυθμίσεις. Η απουσία της λειτουργίας του ήταν άλλη μία απόδειξη της παθογένειας της ελληνικής πραγματικότητας, που λέγεται «πελατειασμός».

Τελικά, καταργήθηκε με τον ν.4622/2019 για το Επιτελικό Κράτος. Στον ίδιο νόμο διατηρήθηκαν οι βασικές κατευθύνσεις προς την αρχή της αξιοκρατίας και της διαφάνειας,, από τη διαδικασία επιλογής του ν.4369/2016, μόνον όμως για τις θέσεις των

⁷⁷ ν.4622/2019, ΦΕΚ Α' 133

Υπηρεσιακών Γραμματέων (**άρθρο 36**) και του Διοικητή και του Συμβουλίου της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (άρ.88-90).

Βασικότερη όλων ήταν τα εχέγγυα ανεξαρτησίας του οργάνου επιλογής. Η Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου είναι 5μελής και αποτελείται από 4 αντιπροέδρους ή μέλη του Α.Σ.Ε.Π., με τους αναπληρωτές τους και τον Πρόεδρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με τον αναπληρωτή του.

Το 2^ο εχέγγυο αξιοκρατίας και διαφάνειας είναι η εκκίνηση της διαδικασίας με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδεται από το Α.Σ.Ε.Π.

Όσον αφορά τη διαδικασία, η αρχικά προβλεπόμενη στον ν.4622/2019 προέβλεπε την μοριοδότηση τριών ομάδων κριτηρίων:

- α) τυπικών εκπαιδευτικών προσόντων (έως 600 μόρια),
- β) προσόντα εμπειρίας (έως 800 μόρια) και
- γ) δομημένη συνέντευξη (έως 800 μόρια).

Με τον ν.5079/2023 υιοθετήθηκε και για την επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων και η γραπτή εξέταση (τεστ δεξιοτήτων, έως 800 μόρια) για τη διακρίβωση μέσω της διεξαγωγής της, ηλεκτρονικά ή έντυπα, δεξιοτήτων των υποψηφίων, οι οποίες σχετίζονται, ενδεικτικά, με τον συλλογισμό, την αποτελεσματικότητα, την ικανότητα ανταπόκρισης στις απαιτήσεις θέσεων ευθύνης.

Υπηρεσιακοί Γραμματείς

Σύμφωνα με το άρθρο 36 ν.4622/2019, όπως έχει τροποποιηθεί και ισχύει:

- Για την επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων, εκδίδεται πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος από το ΑΣΕΠ η οποία δημοσιεύεται στην ιστοσελίδα opengov.gr, στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και στην ιστοσελίδα του οικείου Υπουργείου τουλάχιστον δύο (2) μήνες πριν τη λήξη της θητείας των προηγούμενων. Η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων άρχεται από την ημέρα της τελευταίας εκ των ως άνω δημοσιεύσεων.
- Δικαίωμα υποβολής υποψηφιότητας για τις θέσεις των Υπηρεσιακών Γραμματέων έχουν τακτικοί δημόσιοι υπάλληλοι κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου ή Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου σε φορέα της Γενικής Κυβέρνησης, με τα ακόλουθα ελάχιστα προσόντα:

- (α) πολύ καλή γνώση της αγγλικής γλώσσας,
- (β) τουλάχιστον δεκατετραετή πραγματική προϋπηρεσία στον δημόσιο τομέα,
- (β) τουλάχιστον τετραετή προϋπηρεσία σε φορείς της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης και νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των φορέων αυτών, σε θέση ευθύνης τουλάχιστον επιπέδου Διεύθυνσης.
- Για την επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων των Υπουργείων λαμβάνονται υπόψη τέσσερις (4) ομάδες κριτηρίων:

(α) Μοριοδότηση γραπτής εξέτασης: Σκοπός της γραπτής εξέτασης είναι η διακρίβωση μέσω της διεξαγωγής της, ηλεκτρονικά ή έντυπα, δεξιοτήτων των υποψηφίων, οι οποίες σχετίζονται, ενδεικτικά, με τον συλλογισμό, την αποτελεσματικότητα, την ικανότητα ανταπόκρισης στις απαιτήσεις θέσεων ευθύνης. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τη γραπτή εξέταση δεν μπορεί να υπερβαίνει τα οκτακόσια (800) μόρια.

(β) Μοριοδότηση τυπικών εκπαιδευτικών προσόντων: Τα τυπικά εκπαιδευτικά προσόντα μοριοδοτούνται ως εξής:

- (βα) Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης: τριακόσια (300) μόρια.
- (ββ) Συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή οικονομικών σπουδών ή διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας: διακόσια πενήντα (250) μόρια.
- (βγ) Δεύτερος συναφής μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών σε θέματα δημόσιας διοίκησης ή οικονομικών σπουδών ή διαχείρισης θεμάτων ανθρώπινου δυναμικού ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας: εκατό (100) μόρια.
- (βδ) Σε περίπτωση μεταπτυχιακών τίτλων που ενσωματώνονται στον βασικό τίτλο σπουδών κατά την έννοια του άρθρου 78 του ν. 4957/2022 (Α' 141), η μοριοδότηση των τίτλων αυτών για την εφαρμογή της υποπερ. (ββ) διαμορφώνεται στα εκατόν πενήντα (150) μόρια και για την εφαρμογή της υποπερ. (βγ) στα πενήντα (50) μόρια.
- (βε) Πολύ καλή γνώση της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας: τριάντα (30) μόρια.

(βστ) Άριστη γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας: εξήντα (60) μόρια.

Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα τυπικά εκπαιδευτικά προσόντα δεν μπορεί να υπερβαίνει τα εξακόσια (600) μόρια.

(γ) Μοριοδότηση προσόντων εμπειρίας: Τα προσόντα εμπειρίας μοριοδοτούνται με δύο (2) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής προϋπηρεσίας στον δημόσιο τομέα, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης, η οποία μοριοδοτείται ως εξής:

(γα) Δύο και μισό (2,5) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής προϋπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Τμήματος.

(γβ) Τρία και μισό (3,5) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής προϋπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Διεύθυνσης ή Υποδιεύθυνσης.

(γγ) Πέντε (5) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής προϋπηρεσίας σε θέση προϊσταμένου επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης.

(γδ) Πέντε και μισό (5,5) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής προϋπηρεσίας σε θέση Υπηρεσιακού Γραμματέα. Η προαναφερθείσα προϋπηρεσία σε θέσεις ευθύνης πρέπει να έχει διανυθεί σε φορείς της Κεντρικής Δημόσιας Διοίκησης και σε νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου των φορέων αυτών.

Για τη μοριοδότηση εμπειρίας μικρότερης του μηνός, πολλαπλασιάζεται ο αριθμός των ημερών με το ένα τριακοστό (1/30) των μορίων ανά μήνα που αναφέρονται παραπάνω. Το σύνολο των μορίων που μπορεί να λάβει ένας υποψήφιος από τα προσόντα εμπειρίας δεν μπορεί να υπερβαίνει τα οκτακόσια (800) μόρια.

(δ) Μοριοδότηση κατόπιν δομημένης συνέντευξης. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η Επιτροπή να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης. Η συνέντευξη μοριοδοτείται, σύμφωνα με πίνακα που καταρτίζει το Α.Σ.Ε.Π.. Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια. Η προσωπικότητα λαμβάνει διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης πεντακόσια πενήντα (550) μόρια. Η κατοχή διδακτορικού τίτλου συνεκτιμάται κατά τη συνέντευξη ανάλογα με τη συνάφειά της, στο σκέλος της καταλληλότητας για τη θέση. Η συνέντευξη υποχρεωτικά μαγνητοφωνείται και το απομαγνητοφωνημένο της κείμενο

επισυνάπτεται στο οικείο πρακτικό. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα (1) από τα δύο (2) σκέλη της συνέντευξης. Είναι δυνατόν, εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της επιτροπής επιλογής για την προσωπικότητα ή την καταλληλότητα ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και εάν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο (2) ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες.

- Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται, ανά θέση, ως εξής:

(α) Επιλογή των υποψηφίων που συγκεντρώνουν τα ελάχιστα απαιτούμενα προσόντα.

(β) Γραπτή εξέταση των υποψηφίων.

(γ) Κατάρτιση πίνακα υποψηφίων με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης.

(δ) Μοριοδότηση των επιλέξιμων υποψηφίων με βάση τα κριτήρια των περ. (α), (β) και (γ) της παρ. 6. Σε περίπτωση υποβολής μεγάλου αριθμού αιτήσεων, η Επιτροπή δύναται να ελέγξει τα δικαιολογητικά και την εν γένει ακρίβεια των δηλώσεων μόνο των υποψηφίων, που σύμφωνα με τα στοιχεία της αίτησής τους κατατάσσονται στους δώδεκα (12) πρώτους υποψηφίους και στη συνέχεια να προχωρήσει σε έλεγχο περαιτέρω υποψηφιοτήτων, εάν προκύψει τέτοια ανάγκη κατά τον έλεγχο των δώδεκα (12) πρώτων υποψηφιοτήτων.

(ε) Κατάρτιση και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. προσωρινών πινάκων: (εα) των υποψηφίων που αποκλείονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων προσόντων, με αναφορά στον αντίστοιχο λόγο ή στους αντίστοιχους λόγους αποκλεισμού, (εβ) των αποτελεσμάτων της γραπτής εξέτασης και (εγ) των υποψηφίων των περ. (β) και (γ) και της αντίστοιχης μοριοδότησής τους. Στους πίνακες των υποπερ. (εα) και (εβ) δεν περιλαμβάνονται τα στοιχεία ταυτοποίησης των υποψηφίων.

(στ) Οι υποψήφιοι έχουν αποκλειστική προθεσμία πέντε (5) ημερών, προκειμένου να υποβάλουν τυχόν ενστάσεις.

(ζ) Οι ενστάσεις εκδικάζονται από την Επιτροπή εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερών και στη συνέχεια αναρτώνται οι οριστικοί πίνακες αποκλεισμένων και επιλέξιμων υποψηφίων με τη βαθμολογία τους.

(η) Στη συνέχεια, η Επιτροπή καλεί σε συνέντευξη τους πέντε (5) πρώτους σε βαθμολογία υποψηφίους. Η σχετική ειδοποίηση γίνεται με αποστολή μηνύματος στο κινητό τηλέφωνο που δηλώνει ο υποψήφιος με την αίτησή του, ενώ η Επιτροπή μπορεί επιπρόσθετα να αποφασίσει τη χρήση και άλλων μέσων. Η ειδοποίηση αποστέλλεται τρεις (3) τουλάχιστον εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνέντευξης. Αίτημα υποψηφίου για συνέντευξη σε άλλη ημέρα μπορεί κατ' εξαίρεση να γίνει δεκτό με αιτιολογημένη απόφαση της Επιτροπής και μόνο εφόσον αφορά σε αποδεικνυόμενο λόγο ανωτέρας βίας. Σε κάθε περίπτωση, αίτημα για δεύτερη αναβολή δεν μπορεί να υποβληθεί.

(θ) Εάν ένας ή περισσότεροι από αυτούς που θα κληθούν σε συνέντευξη παραιτηθούν της υποψηφιότητάς τους ή έχουν επιλεγεί ως Υπηρεσιακοί Γραμματείς σε άλλο Υπουργείο, η Επιτροπή καλεί σε συνέντευξη επόμενους υποψηφίους. Ο αριθμός των υποψηφίων που καλούνται με τον τρόπο αυτό δεν μπορεί να υπερβεί τους πέντε (5).

Ο υποψήφιος που κατατάσσεται πρώτος στη βαθμολογία διορίζεται με απόφαση του οικείου Υπουργού η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

1.2.2.2 ΤΟ ΙΣΧΥΟΝ ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

1.2.2.2.1 Ο ν.5062/2023⁷⁸

Είναι σαφές από τα ανωτέρω ότι, μετά την κατάργηση του Μητρώου Επιτελικών Στελεχών, υπήρξε ένα τεράστιο νομοθετικό κενό στη διαδικασία επιλογής των στελεχών για τις Διοικήσεις των φορέων και των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του Δημοσίου.

Το κενό αυτό καλύφθηκε με την ψήφιση του ν.5062/2023, ο οποίος ακολουθώντας το παράδειγμα του ν.4369/2016 εισάγει διαδικασίες που βασίζονται στις αρχές της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας, αλλά και της λειτουργικής ουδετερότητας της δημόσιας διοίκησης, ενώ παράλληλα αποσκοπεί στην στέλεχωση των ανώτερων βαθμίδων της δημόσιας διοίκησης με στελέχους υψηλής επαγγελματικής κατάρτισης και ακεραιότητας βάσει θεσμικών και αντικειμενικών κριτηρίων και διαδικασιών.

Οι καινοτομίες του ν.5062/2023 (άρθρα 3-10) είναι:

- Θεσπίζει ενιαίο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων για νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.
- Προβλέπει ομαδοποίηση των φορέων με βάση την καθ' ύλην ή την κατά τόπο αρμοδιότητα, ή το μέγεθος του φορέα και την αποστολή του. Η ομαδοποίηση αυτή επικαιροποιείται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου άπαξ τουλάχιστον κατ' έτος.
- Θέτει ελάχιστα τυπικά προσόντα για τα μέλη των διοικήσεων.
- Καθιερώνει υποχρεωτική δημοσιοποίηση προκηρύξεων.
- Ενισχύει το ρόλο του ΑΣΕΠ και της εποπτείας.
- Επεκτείνει μηχανισμούς διαφάνειας, στοχοθεσίας και λογοδοσίας.

⁷⁸ Ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

1.2.2.2.2 Ρυθμιστικό πεδίο – Αντικείμενο

Με τη διαδικασία που προβλέπουν οι διατάξεις του ν.5062/2023 καλύπτονται οι θέσεις των⁷⁹:

- ο Προέδρων, συμπεριλαμβανομένων και των Προέδρων των Διοικητικών Συμβουλίων, είτε έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες είτε όχι
- ο Αντιπροέδρων
- ο Διοικητών, Αναπληρωτών Διοικητών, Υποδιοικητών
- ο Διευθύνοντων ή Εντεταλμένων Σύμβουλων των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, των οποίων η επιλογή ανήκει στην Κυβέρνηση

Εφόσον για κάποιες εκ των θέσεων αυτών προβλέπεται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής, διαδικασία κοινοβουλευτικής ακρόασης ή παροχής γνώμης, αυτή δεν θίγεται.

ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ: οι φορείς του Κεφ. Β' του Ν. 3429/2005 και άρθρου 13Α του Ν. 4310/2014

1.2.2.2.3 Ομαδοποίηση Φορέων⁸⁰

Τα νομικά πρόσωπα της παρ. 1 ομαδοποιούνται ως εξής:

α) Ομάδα Α, στην οποία υπάγονται τα νομικά πρόσωπα οι αρμοδιότητες των οποίων **εκτείνονται σε όλη την επικράτεια** με την επιφύλαξη της ομάδας Β, καθώς και οι Διοικήσεις των Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.ΠΕ.) της χώρας.

β) Ομάδα Β, στην οποία υπάγονται τα νομικά πρόσωπα οι αρμοδιότητες των οποίων **έχουν όλως ειδικό χαρακτήρα ή εκτείνονται σε συγκεκριμένη περιοχή** της χώρας, με την επιφύλαξη της ομάδας Γ.

γ) Ομάδα Γ, στην οποία υπάγονται τα νοσοκομεία.

Τα νομικά πρόσωπα της παρ. 1 ομαδοποιούνται σύμφωνα με την παρ. 2 με Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Υπουργού

⁷⁹ Άρθρο 3 παρ.1 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

⁸⁰ Άρθρο 3 παρ.2 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

Εσωτερικών, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και επικαιροποιείται κατ' ελάχιστον ετησίως στη συνεδρίαση του μηνός Δεκεμβρίου του Υπουργικού Συμβουλίου⁸¹.

1.2.2.2.4 Διαδικασία Επιλογής⁸²

Ι.Για τις ομάδες Α και Γ

- το Α.Σ.Ε.Π., σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών, συντάσσει υπόδειγμα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, το οποίο αναρτάται στις ιστοσελίδες του Α.Σ.Ε.Π. και του Υπουργείου Εσωτερικών και αποστέλλεται στα εποπτεύοντα Υπουργεία
- Αποστολή σχεδίου πρόσκλησης ενδιαφέροντος από το εποπτεύον Υπουργείο στο Α.Σ.Ε.Π., τουλάχιστον 4 μήνες πριν τη λήξη της θητείας των οργάνων διοίκησης, με βάση το αναρτηθέν υπόδειγμα.
- Εντός 10 εργάσιμων ημερών εκδίδεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π.
- Ανάρτηση της πρόσκλησης στο open.gov.gr, στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. & του εποπτεύοντος Υπουργείου.
- Η πρόσκληση μπορεί να αφορά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσότερων νομικών προσώπων της αρμοδιότητας του εποπτεύοντος Υπουργείου και να περιορίζει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες μπορεί να υποβληθεί υποψηφιότητα.
- Η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων αρχίζει από την ημερομηνία που αναγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και διαρκεί δέκα (10), τουλάχιστον, ημέρες. Η έναρξη της προθεσμίας δεν μπορεί να απέχει από την ημερομηνία ανάρτησης της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα opengov.gr περισσότερες από δέκα (10) ημέρες.
- Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά και σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος αίτηση υποψηφιότητας, η οποία υπέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συνοδεύεται: (α) από αναλυτικό βιογραφικό

⁸¹ Άρθρο 3 παρ.3 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

⁸² Άρθρο 4 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

σημείωμα, η δομή του οποίου δύναται να περιγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, και (β) από κάθε άλλο έγγραφο που αναφέρεται στην πρόσκληση. Τα έγγραφα της περ. (β) αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της αίτησης. Για την υποβολή της αίτησης και τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής απαιτείται η καταβολή παραβόλου, το οποίο αποτελεί έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού.

Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται, ανά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσότερων νομικών προσώπων, ως εξής:

- (α) Διεξαγωγή της γραπτής εξέτασης των υποψηφίων, μετά από σχετική ανακοίνωση του Α.Σ.Ε.Π. Οι υποψήφιοι λαμβάνουν και email ή sms με το οποίο τους γνωστοποιείται η διεξαγωγή.
- (β) Κατάρτιση πίνακα υποψηφίων με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης.
- (γ) Έλεγχος από την αρμόδια Επιτροπή Επιλογής της συνδρομής των απαιτούμενων από τον νόμο και την Πρόσκληση τυπικών προσόντων των υποψηφίων που καταλαμβάνουν τις δεκαπέντε (15) πρώτες θέσεις, εφόσον υπάρχουν, στον πίνακα κατάταξης που καταρτίζεται με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Αν τα απαιτούμενα προσόντα δεν συντρέχουν για έναν ή περισσότερους εκ των ανωτέρω υποψηφίων, αυτοί αποκλείονται και ελέγχεται η συνδρομή τους για αντίστοιχο αριθμό υποψηφίων κατά σειρά κατάταξης. Σε περίπτωση ισοβαθμίας περισσότερων υποψηφίων, τα απαιτούμενα προσόντα ελέγχονται για όλους τους ισοβαθμήσαντες υποψηφίους.
- (δ) Μοριοδότηση των επιλέξιμων υποψηφίων με βάση τα κριτήρια των περ. (α) και (β) του άρθρου 7. Η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης προσανξάνεται με τα μόρια των προαναφερόμενων περιπτώσεων.
- (ε) Κατάρτιση και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. προσωρινών πινάκων:
 - (εα) των υποψηφίων που αποκλείονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων προσόντων, με αναφορά στον αντίστοιχο λόγο ή στους αντίστοιχους λόγους αποκλεισμού, (εβ) των αποτελεσμάτων της γραπτής εξέτασης και (εγ) των επιλέξιμων υποψηφίων της περ. (γ) και της αντίστοιχης μοριοδότησής τους. Στους πίνακες (εα) και (εβ) δεν περιλαμβάνονται τα στοιχεία ταυτοποίησης των

υποψηφίων, για λόγους που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.

στ) Υποβολή ενστάσεων από τους υποψηφίους κατά των προσωρινών πινάκων των υποπερ. (εα) και (εγ) της περ. (ε) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών, σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αρμόδια επιτροπή επιλογής. Για την υποβολή της ένστασης απαιτείται η καταβολή παραβόλου, το οποίο αποτελεί έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού.

(ζ) Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια επιτροπή επιλογής εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερών και ανάρτηση των οριστικών πινάκων αποκλεισμένων και των πινάκων επιλέξιμων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση με τη βαθμολογία τους.

(η) Κλήση σε συνέντευξη από την αρμόδια επιτροπή επιλογής των επτά (7) πρώτων σε βαθμολογία επιλέξιμων υποψηφίων. Αν ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων είναι μικρότερος των επτά (7), καλείται σε συνέντευξη το σύνολο των επιλέξιμων υποψηφίων. Η σχετική ειδοποίηση γίνεται με αποστολή μηνύματος στο κινητό τηλέφωνο ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώνει ο υποψήφιος με την αίτησή του ή με άλλο πρόσφορο μέσο που επιλέγει η αρμόδια επιτροπή επιλογής. Η ειδοποίηση αποστέλλεται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνέντευξης.

(θ) Εάν ένας ή περισσότεροι από αυτούς που θα κληθούν σε συνέντευξη παραιτηθούν της υποψηφιότητάς τους, η αρμόδια επιτροπή επιλογής καλεί σε συνέντευξη επόμενους υποψηφίους για την ήδη καθορισμένη ημέρα. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης του καλούμενου με αυτό τον τρόπο υποψηφίου ή σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίου στη συνέντευξη, οι συνεντεύξεις λαμβάνουν χώρα κανονικά για τους υπόλοιπους υποψηφίους. Στο τέλος της διαδικασίας της παρούσας η αρμόδια επιτροπή επιλογής καταρτίζει πίνακα των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων, σύμφωνα με τη γραπτή εξέταση του άρθρου 6 και το σύνολο των κριτηρίων του άρθρου 7, τον οποίο και αποστέλλει στον εποπτεύοντα Υπουργό. Ο πίνακας του προηγούμενου εδαφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

- (ι) Τα πρακτικά των συνεδριάσεων καθαρογράφονται και υπογράφονται εντός ενός (1) μηνός από το πέρας της διαδικασίας.

II. Για την ομάδα Β: Δεν αποστέλλεται το σχέδιο πρόσκλησης στο Α.Σ.Ε.Π., το εποπτεύον Υπουργείο το εκδίδει σύμφωνα με το υπόδειγμα. Για την προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων ισχύουν τα όσα ισχύουν για τα ν.π. των ομάδων Α και Γ.

Η διαδικασία επιλογής στην ομάδα Β' διεξάγεται, ανά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσότερων νομικών προσώπων, όπως ακριβώς και για τις ομάδες Α' και Γ' χωρίς την διεξαγωγή γραπτής εξέτασης⁸³.

Η διαδικασία που ακολουθείται για την ομάδα Β' ελέγχεται δειγματοληπτικά από το Α.Σ.Ε.Π., χωρίς όμως να διευκρινίζεται από το νόμο αν ο δειγματοληπτικός έλεγχος διεξάγεται από το Γραφείο Επιθεώρησης του Α.Σ.Ε.Π. ή από το Τμήμα Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία.

Με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή με κοινή απόφαση των συναρμόδιων Υπουργών ή με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, κατά λόγο αρμοδιότητας, ή, στην περίπτωση των εταιρειών της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022 (Α' 181) με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, επιλέγεται και διορίζεται **ένας (1) εκ των τριών (3) υποψηφίων** της περ. (θ) της παρ. 7 και της περ. (ζ) της παρ. 8 αντιστοίχως. Η απόφαση ή η πράξη διορισμού του πρώτου εδαφίου δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κοινοποιείται αμελλητί στο Α.Σ.Ε.Π..

ΘΗΤΕΙΑ των Στελεχών που επιλέγονται⁸⁴: Τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μια ακόμα τετραετία. Στην περίπτωση της ανανέωσης δεν τηρείται η διαδικασία των άρθρων 3-10 του ν.5062/2023.

⁸³ Για τη διαδικασία επιλογής στους φορείς και τα νομικά πρόσωπα της Ομάδας Β' έχει εκδοθεί η με Αριθ. Πρωτ.: ΔΙΔΑΔ/Φ.35.59/2876/οικ.3221/14 Φεβρουαρίου 2024 (ΑΔΑ: 931Ν46ΜΤΛ6-ΦΘΟ) Εγκύκλιος του Υπουργείου Εσωτερικών, με την οποία δόθηκαν οδηγίες για την εφαρμογή των διατάξεων του ν.5062/2023. Επιπλέον, ερμηνεύτηκαν οι προβλέψεις του νόμου για τη συρροή μεταπτυχιακών τίτλων και ξένων γλωσσών, η ερμηνεία δε που δόθηκε με την εγκύκλιο αυτή εφαρμόστηκε και στις υπόλοιπες δύο ομάδες των φορέων και νομικών προσώπων που εμπίπτουν στο ρυθμιστικό πεδίο του νόμου.

⁸⁴ Άρθρο 10 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

1.2.2.2.5 Προϋποθέσεις Συμμετοχής⁸⁵

Στη διαδικασία του παρόντος δεν μπορούν να συμμετάσχουν όσοι δεν μπορούν να διορισθούν ως δημόσιοι υπάλληλοι κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 και του άρθρου του ν. 3528/2007 (Α' 26) και της περ. (γ) του άρθρου 69 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

I. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. των ομάδων Α' και Γ' (εφόσον διαθέτουν άνω των 400 κλινών) είναι:

- (α) Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
- (β) Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και
- (γ) Δεκαετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον πέντε (5) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

II. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. της ομάδας Β' είναι:

- (α) Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
- (β) Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και
- (γ) Εξαετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον τρία (3) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

⁸⁵ Άρθρο 5 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

III. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. της ομάδας Γ' (εφόσον διαθέτουν κάτω των 400 κλινών) είναι:

- (α) Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
- (β) Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και
- (γ) Οκταετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον πέντε (5) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

ΣΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ: Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος εξειδικεύεται η έννοια της συνάφειας είτε ως προς το αντικείμενο της δραστηριότητας του φορέα είτε ως προς την άσκηση διοίκησης. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν περαιτέρω απαιτούμενα προσόντα αναφορικά με τις προς πλήρωση θέσεις δεν θίγονται από την παρούσα.

1.2.2.2.6 Γραπτή Εξέτασης⁸⁶

1. Για την επιλογή των υποψηφίων για τα όργανα διοίκησης των νομικών προσώπων των ομάδων Α και Γ, το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) διενεργεί, είτε ταυτόχρονα είτε τμηματικά, γραπτή εξέταση, ηλεκτρονική ή έντυπη, που περιλαμβάνει δοκιμασία διακρίβωσης των δεξιοτήτων των υποψηφίων, οι οποίες σχετίζονται, ενδεικτικά, με τον συλλογισμό, την αποτελεσματικότητα, την ικανότητα ανταπόκρισης στις απαιτήσεις θέσεων ευθύνης. Η δοκιμασία διενεργείται είτε με τη μέθοδο των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών ή άλλου είδους κλειστού τύπου ερωτήσεων είτε με συνδυασμό και των δύο.

⁸⁶ Άρθρο 6 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

2. Η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης ορίζεται σε κλίμακα ένα (1) έως οκτακόσια (800). Η βαθμολογία κάθε υποψηφίου αποστέλλεται αμελλητί από το Α.Σ.Ε.Π. στην αρμόδια επιτροπή επιλογής.

Ενστάσεις κατά της βαθμολογίας της γραπτής εξέτασης δεν επιτρέπονται.

Οι ερωτήσεις, τα θέματα και οι απαντήσεις της εξέτασης δεν δημοσιοποιούνται. Παραδείγματα ερωτήσεων που περιλαμβάνονται στη γραπτή εξέταση αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..

1. Τη γραπτή εξέταση διενεργεί Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία συγκροτείται στο Α.Σ.Ε.Π. με απόφαση της Ελάσσονος Ολομέλειάς του. Η Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμού είναι τουλάχιστον τριμελής. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζεται αναλόγως η υπ' αρ. 52/16.3.2022 κανονιστική απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. (Β' 1320), όπως εκάστοτε ισχύει.

1.2.2.2.7 Κριτήρια Επιλογής – Μοριοδότηση⁸⁷

- α' Ομάδα: Τυπικά Εκπαιδευτικά Προσόντα, πέραν των απαιτούμενων για τη συμμετοχή στη διαδικασία: έως 600 μόρια
- β' Ομάδα: Προσόντα Εμπειρίας: έως 800 μόρια (ανώτατο όριο 20 έτη, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης)
- γ' Ομάδα: Δομημένη Συνέντευξη: έως 800 μόρια

α) Τυπικά Εκπαιδευτικά προσόντα, εκτός των απαιτούμενων για τη συμμετοχή στη διαδικασία (έως 600 μόρια):

⁸⁷ Άρθρο 7 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

Τίτλοι σπουδών	
αα)Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	280 μόρια
Μεταπτυχιακοί τίτλοι	
αβ)Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διάρκειας 1 τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους που έχει αποκτηθεί μετά τον βασικό τίτλο σπουδών	250 μόρια
αγ)Επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, που έχει αποκτηθεί μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών ή πρώτος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, που έχει αποκτηθεί μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών για τους υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	100 μόρια
σε περίπτωση μεταπτυχιακών τίτλων που ενσωματώνονται στον βασικό τίτλο σπουδών κατά την έννοια του άρθρου 78 του ν. 4957/2022 (Α' 141)	(αβ): 150 μόρια (αα) & (αγ): 50 μόρια
Γνώση ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης	
Άριστη γνώση ξένης γλώσσας	45 μόρια
Πολύ καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας	35 μόρια

Μελέτη Περίπτωσης: έστω ότι έχει εκδοθεί πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσεως του Προέδρου του Οίκου Ναύτου. Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν.5062/2023 είναι πτυχίο ΑΕΙ Διοικητικο-οικονομικής κατεύθυνσης (κωδ.τίτλου 101) ή οποιοσδήποτε τίτλος Α.Ε.Ι. και διδακτορικό ή μεταπτυχιακό διοικητικής ή οικονομικής κατεύθυνσης (κωδ. τίτλου 102). Ο υποψήφιος Χ συμμετέχει στην διαδικασία αυτή δηλώνοντας τίτλο σπουδών με κωδ.102, διαθέτοντας πτυχίο Γεωπόνου και μεταπτυχιακό τίτλο στη Διοίκηση και Οικονομία.

Ερώτημα: θα μοριοδοτηθεί για τον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών;

Απάντηση: όχι, διότι χρησιμοποιεί το μεταπτυχιακό για να κατοχυρώσει τη συμμετοχή του.

β) Προσόντα Εμπειρίας (έως 800 μόρια)

- δύο (2) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής εμπειρίας [με ανώτατο όριο τα είκοσι (20) έτη εμπειρίας, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης]
- Εμπειρία σε θέση ευθύνης: η οποία μοριοδοτείται με δύο και μισό (2,5) έως έξι (6) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής εμπειρίας, αναλόγως του επιπέδου της

οργανικής μονάδας και της συνάφειας της εμπειρίας προς την προς πλήρωση θέση.

- Για τη μοριοδότηση εμπειρίας μικρότερης του μηνός, πολλαπλασιάζεται ο αριθμός των ημερών με το ένα τριακοστό (1/30) των μορίων ανά μήνα που αναφέρονται παραπάνω.

**ΠΙΝΑΚΑΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΣΕ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ΣΕ ΣΧΕΣΗ ΜΕ ΤΗ
ΣΥΝΑΦΕΙΑ**

		1.	2.	3.	4.	5.
		Προϊστάμενος Τμήματος, Διευθυντής Τμήματος, Διευθυντής Τομέα (δημοσίου τομέα), Audit Manager, Brand Manager ή αντίστοιχες θέσεις	Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Διευθυντής Διεύθυνσης, Εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. ή αντίστοιχες θέσεις	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Πρόεδρος Τμήματος, Βοηθός Γενικός Διευθυντής, Εντεταλμένος Σύμβουλος, Νομικός Σύμβουλος, Διευθυντής Τομέα (ιδιωτικού τομέα), Καθηγητής Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή αντίστοιχες θέσεις	Αντιπρόεδρος, Αντιπρύτανης, Κοσμήτορας, Αναπληρωτής Διοικητής, Υποδιοικητής ή αντίστοιχες θέσεις	Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος, Γενικός Γραμματέας, Υπηρεσιακός Γραμματέας, Ειδικός Γραμματέας, Πρύτανης, Διοικητής ή αντίστοιχες θέσεις
		2,5	0,875+2,5 = 3,375	0,875+3,375 = 4,25	0,875+4,25 = 5,125	0,875+5,125 = 6
2,5	Χαμηλή συνάφεια	2,5	2,94	3,38	3,81	4,25
4,25	Μεσαία συνάφεια	3,38	3,81	4,25	4,69	5,13
6	Πλήρης συνάφεια	4,25	4,69	5,13	5,56	6

γ) Δομημένη Συνέντευξη (έως 800 μόρια)

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η αρμόδια επιτροπή επιλογής να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης.

- Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια.
- Η προσωπικότητα μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης με πεντακόσια πενήντα (550) μόρια.

- Η κατοχή διδακτορικού τίτλου συνεκτιμάται κατά τη συνέντευξη ανάλογα με τη συνάφειά της, στο σκέλος της καταλληλότητας για τη θέση.
- Η συνέντευξη υποχρεωτικά μαγνητοφωνείται και το απομαγνητοφωνημένο της κείμενο επισυνάπτεται στο οικείο πρακτικό.
- Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα (1) από τα δύο (2) σκέλη της συνέντευξης.
- Είναι δυνατόν, εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για την προσωπικότητα ή και την καταλληλότητα ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και εάν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες.
- Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δύναται να προβλέπεται η συμπλήρωση ψυχομετρικού ερωτηματολογίου προς τον σκοπό υποβοήθησης της κρίσης της αρμόδιας επιτροπής επιλογής ως προς την προσωπικότητα των υποψηφίων.

1.2.2.2.8 Επιτροπές Επιλογής⁸⁸

ΟΜΑΔΑ Α΄

Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Α΄ γίνεται από **πενταμελείς** Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου ανά Υπουργείο, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με απόφαση του Προέδρου του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).

Η κάθε Επιτροπή αποτελείται από:

(α) ένα μέλος του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.)

⁸⁸ Άρθρο 8 ν.5062/23, ΦΕΚ Α΄ 183

- (β) έναν (1) νομικό σύμβουλο του Κράτους, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.)
- (γ) τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, μετά από πρόταση του αρμόδιου Υπουργού,
- (δ) έναν Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα της Προεδρίας της Κυβέρνησης μετά από πρόταση του αρμόδιου Υπουργού για τη διασφάλιση της συνοχής του κυβερνητικού έργου και
- (ε) τον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ή, στην περίπτωση ανωνύμων εταιρειών του δημοσίου, έναν Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Από τις ιδιότητες των μελών των επιτροπών επιλογής βλέπουμε ότι ο πήχης της αποπολιτικοποίησης που είχε ανέβει σχετικά ψηλά με το Ε.Σ.Ε.Δ. και με την Επιτροπή Επιλογής Στελεχών Δημοσίου του ν.4622/2019 για τους Υπηρεσιακούς Γραμματείς πέφτει στον ν.5062/2019, καθώς 3 από τα 5 μέλη της κάθε Επιτροπής είναι Γενικοί ή Ειδικοί Γραμματείς, δηλαδή, όπως ορίζεται στον ίδιο τον ν.4622/2019, μετακλητοί υπάλληλοι. Δηλαδή πρόσωπα της επιλογής της πολιτικής ηγεσίας.

- Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά, τεχνικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο και το Α.Σ.Ε.Π.. Ο αριθμός των γραμματέων, που προέρχονται από το κάθε Υπουργείο, το οποίο και τους υποδεικνύει, και το Α.Σ.Ε.Π., δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6).

ΟΜΑΔΑ Β΄

Όπως είδαμε και στη διαδικασία επιλογής των φορέων της Ομάδας Β΄, το Α.Σ.Ε.Π. απουσιάζει και από το αρμόδιο όργανο επιλογής αυτής της Ομάδας.

Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Β γίνεται από τριμελείς Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου ανά Υπουργείο, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με κοινή απόφαση του οικείου Υπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).

Η κάθε Επιτροπή αποτελείται από:

- (α) τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, ως Πρόεδρο,
- (β) τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στη γεωγραφική περιφέρεια της οποίας εδρεύει το νομικό πρόσωπο και
- (γ) ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας με ειδίκευση σε ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού, διοίκησης, οικονομικών ή σε συνάφεια με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης ή ιδιώτη εμπειρογνώμονα που εντάσσεται στον Κατάλογο Ιδιωτών Εμπειρογνομόνων του άρθρου 9.
- Τα μέλη των περ. (α), (β) και (γ) αναπληρώνονται αντιστοίχως από άλλον Γραμματέα της περ. (α), τον Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και από άλλο ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ιδιώτη εμπειρογνώμονα.
 - Είναι δυνατή η σύσταση περισσότερων της μίας επιτροπών επιλογής της παρούσας ανά Υπουργείο.
 - Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο.

ΟΜΑΔΑ Γ΄

- Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Γ γίνεται από τριμελείς Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με απόφαση του Προέδρου του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).
- Η Επιτροπή αποτελείται από:
 - (α) ένα μέλος του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.)
 - (β) τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, και

(γ) τον Διοικητή της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας που έχει επιλεγεί σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος.

- Στην περίπτωση νοσοκομείων που εποπτεύονται από τα Υπουργεία Εθνικής Άμυνας και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, αντί του μέλους της περ. (β) συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας του εποπτεύοντος Υπουργείου ή εφόσον δεν υφίσταται, άλλος Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του ιδίου Υπουργείου.

- Τα μέλη των περ. (β) και (γ) αναπληρώνονται αντιστοίχως από άλλον Γραμματέα της περ. (β) και έναν Υποδιοικητή της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας που έχει επιλεγεί σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος.

- Είναι δυνατή η σύσταση περισσότερων της μίας επιτροπών επιλογής της παρούσας με τον ορισμό περισσότερων του ενός μελών του Α.Σ.Ε.Π. ή και Γενικών ή Ειδικών Γραμματέων του Υπουργείου Υγείας.

- Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά, τεχνικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο και το Α.Σ.Ε.Π.. Ο αριθμός των γραμματέων, που προέρχονται από το αρμόδιο Υπουργείο, το οποίο και τους υποδεικνύει, και το Α.Σ.Ε.Π. δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6).

1.2.3 Υπάλληλοι επί Θητεία

Οι υπάλληλοι επί θητεία είναι υπάλληλοι για τους οποίους εφαρμόζεται το σύστημα των συγκεκριμένων θέσεων και η εκτέλεση αντίστοιχων καθηκόντων. Αυτό σημαίνει ότι καταλαμβάνουν συγκεκριμένη οργανική θέση για συγκεκριμένο και ορισμένο χρονικό διάστημα. Κατά το διάστημα που διαρκεί η θητεία τους, σύμφωνα με την πάγια νομολογία του ΣτΕ εξομοιώνονται με τους μόνιμους δημοσίους υπαλλήλους, κατά συνέπεια έχουν τα ίδια προνόμια με τους τακτικούς πολιτικούς ή διοικητικούς υπαλλήλους⁸⁹. Μία ειδικότερη συνέπεια αυτής της εξομοίωσης είναι ότι απολαμβάνουν της προστασίας της συνταγματικής αρχής της μονιμότητας και δεν μπορούν να παυθούν πριν τη λήξη της θητείας τους χωρίς προηγούμενη απόφαση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου⁹⁰.

⁸⁹ Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), ο.π.,σελ.497

⁹⁰ Βλ. σχετ. ΣτΕ 2874/2013 στη σκ. 7 της οποίας αναφέρεται ότι: “... Εξάλλου, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής, ενόψει, προεχόντως, της κατά τον νόμο διαδικασίας επιλογής του με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ύστερα από πρόταση ειδικής επιτροπής, του διορισμού του για ορισμένη θητεία και της προβλέψεως απολύσεώς του, πριν από την λήξη της θητείας του, μόνον για σπουδαίο λόγο και ύστερα από γνώμη της προαναφερόμενης επιτροπής, δεν μπορεί να χαρακτηριστεί ως μετακλητός υπάλληλος κατά την έννοια της παραγράφου 5 του άρθρου 103 του Συντάγματος. Κατόπιν τούτων και εφόσον, ειδικότερα, ο Αναπληρωτής Γενικός Διευθυντής Περιφερειακού Συστήματος Υγείας και Πρόνοιας δεν προσλαμβάνεται με σχέση ιδιωτικού δικαίου σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγράφων 3 και 8 του άρθρου 103 του Συντάγματος, αλλά καταλαμβάνει οργανική θέση, με βαθμό προβλεπόμενο στην υπαλληλική ιεραρχία, σε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, με σχέση δημοσίου δικαίου, και δεν εμπίπτει στην έννοια του μετακλητού υπαλλήλου, θεωρείται μόνιμος υπάλληλος κατά την έννοια του άρθρου 103 παράγραφος 4 του Συντάγματος. Ενόψει δε της ειδικής φύσεως της θέσεως και του περιεχομένου των αρμοδιοτήτων του, σύμφωνα με τον ν. 2889/2001, αποτελεί, επιτρεπώς κατά το Σύνταγμα (πρβλ. ΣτΕ 1847/2006 7μελούς, 1803/1983 Ολομ., 1770/1983 Ολομ.), υπάλληλο νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου επί θητεία, που απολαύει, κατά την διάρκεια της θητείας του και εφόσον εξακολουθεί να υφίσταται, δεν έχει δηλαδή καταργηθεί με νόμο, η οργανική του θέση, της συνταγματικής προστασίας της μονιμότητας και, επομένως, δεν μπορεί να απολυθεί χωρίς τις εγγυήσεις που προβλέπονται στις παραγράφους 4 και 6 του άρθρου 103 του Συντάγματος (πρβλ. ΣτΕ 1770/1983 Ολομ., 1981/1981).

1.2.3.1 Ο ν.2190/1994

Όπως και σε όλες τις διαδικασίες προσλήψεων, έτσι και σε ό,τι αφορούσε τους υπαλλήλους επί θητεία, το σύστημα προσλήψεων χαρακτηριζόταν σε μεγάλο βαθμό από έλλειψη τυποποιημένων, αντικειμενικών κριτηρίων και ήταν ευάλωτο σε φαινόμενα πελατειασμού.

Ο νόμος 2190/1994 ήρθε για να αντιμετωπίσει αυτές τις παθογένειες, δημιουργώντας το ΑΣΕΠ (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού) ως ανεξάρτητη αρχή με συνταγματικά κατοχυρωμένο ρόλο, εισάγοντας τη λογική των αντικειμενικών, βαθμολογούμενων κριτηρίων και των γραπτών διαγωνισμών για το μόνιμο προσωπικό, και τυποποιώντας τις εξαιρέσεις, όπως ήταν οι υπάλληλοι επί θητεία. Οι υπάλληλοι επί θητεία δεν προσλαμβάνονταν με τον γραπτό διαγωνισμό ή με σειρά προτεραιότητας, αλλά με την ίδια διαδικασία που προσλαμβάνονταν το Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό του Δημόσιου Τομέα, η οποία χαρακτηριζόταν από την απαίτηση αυξημένων προσόντων. Την επιλογή την έκανε βάσει προκαθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων ειδική Επιτροπή που συστήνεται για κάθε προκηρυχθείσα θέση και είχε την αρμοδιότητα να βαθμολογήσει τα κριτήρια αυτά. Τα κριτήρια αυτά καθορίζονταν με την προκήρυξη, χωρίς όμως να προβλέπεται συγκεκριμένη μοριοδότησή τους. Στη διαδικασία της επιλογής υπήρχε και η συνέντευξη που διεξήγαγε η ίδια Επιτροπή. Οι ειδικές Επιτροπές ήταν 5μελής στην αρχική εκδοχή του νόμου και στη συνέχεια ήταν 5μελής ή 3μελής, με βάση την απόφαση του Προέδρου του ΑΣΕΠ.

1.2.3.2 Ο ν.4765/2021

Με τον ν.4765/2021 εξακολουθεί η πρόσληψη των υπαλλήλων επί θητεία εξακολουθεί να αποτελεί εξαίρεση στον κανόνα της στελέχωσης της δημόσιας διοίκησης με μόνιμο προσωπικό και δικαιολογείται από την ιδιόζουσα φύση, την ειδική αποστολή

και το περιεχόμενο των αρμοδιοτήτων της συγκεκριμένης θέσης. Εξακολουθεί δε η πρόσληψή τους να γίνεται εκτός γραπτού διαγωνισμού, αλλά πλέον η διαδικασία πρόσληψης περιλαμβάνει την εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων. Η εκτίμηση αυτή γίνεται από ειδικές επιτροπές και πάλι βάσει προκαθορισμένων και αντικειμενικών κριτηρίων, πλην πλέον τα κριτήρια αυτά είναι προκαθορισμένα και βαθμολογούμενα από τον νόμο, ενώ διενεργείται και δομημένη συνέντευξη.

Η διαδικασία πρόσληψης των υπαλλήλων επί θητεία ρυθμίζεται στα άρθρα 30-35 του ν.4765/2021 και τα κυριότερα σημεία της είναι τα εξής:

1.2.3.2.1 Πεδίο Εφαρμογής (άρθρο 31)

Η επιλογή υπαλλήλων επί θητεία γίνεται, ύστερα από εκτίμηση των τυπικών και ουσιαστικών προσόντων των υποψηφίων, από επιτροπή που συγκροτείται με απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. Για τη διακρίβωση της εν γένει καταλληλότητας του υποψηφίου για τα καθήκοντα της συγκεκριμένης θέσης, η επιτροπή προβαίνει και σε συνέντευξη με τους υποψηφίους.

1.2.3.2.2 Επιτροπές Επιλογής

(άρθρο 31 κατ' εφαρμογή των παρ.5 και 6 του άρθρου 27)

Η επιτροπή επιλογής είναι τριμελής ή πενταμελής.

- Στην τριμελή σύνθεση μετέχουν δύο (2) μέλη, νυν ή/και πρώην, του Α.Σ.Ε.Π., από τα οποία το ένα (1) ορίζεται Πρόεδρος, και ένα (1) οποιασδήποτε βαθμίδας μέλος Δ.Ε.Π., αφυπηρετήσας ή Ομότιμος Καθηγητής Α.Ε.Ι.
- Στην πενταμελή σύνθεση μετέχουν τρία (3) μέλη του Α.Σ.Ε.Π., νυν ή/και πρώην, από τα οποία το ένα (1) ορίζεται Πρόεδρος, και δύο (2) οποιασδήποτε βαθμίδας μέλη Δ.Ε.Π., αφυπηρετήσαντες ή Ομότιμοι Καθηγητές των Α.Ε.Ι., εκ των οποίων ο ένας (1) τουλάχιστον του συναφέστερου, κατά το δυνατόν, αντικειμένου. Στις συνεδριάσεις

μπορεί να παρίσταται, χωρίς δικαίωμα ψήφου, και ένας (1) εκπρόσωπος του φορέα της παρ. 1 του άρθρου 2 που φέρει την ιδιότητα του ειδικού επιστημονικού προσωπικού ή είναι ανώτερο στέλεχος της διοίκησης του φορέα.

- Ένα (1) από τα μέλη της επιτροπής ορίζεται εισηγητής με απόφαση του Προέδρου της. Με όμοια απόφαση ορίζονται μέχρι τρεις (3) βοηθοί του εισηγητή από υπαλλήλους με οποιαδήποτε σχέση εργασίας του Α.Σ.Ε.Π., ή άλλων υπηρεσιών ή νομικών προσώπων της παρ. 1 του άρθρου 2, κατόχους πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. Ο Γραμματέας της επιτροπής ορίζεται με τον αναπληρωτή του, με απόφαση του Προέδρου της, από υπαλλήλους κατηγορίας Π.Ε. ή Τ.Ε. ή Δ.Ε. του Α.Σ.Ε.Π.
- Η επιτροπή διενεργεί τον έλεγχο των αιτήσεων και των δικαιολογητικών των υποψηφίων και, με αιτιολογημένη απόφασή της, κατατάσσει αυτούς σε πίνακες κατάταξης και αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους. Σε περίπτωση μεγάλου αριθμού αιτήσεων, η Επιτροπή δύναται να ελέγξει τα δικαιολογητικά και την εν γένει ακρίβεια των δηλώσεων μόνο εκείνων των υποψηφίων, που, σύμφωνα με τα δηλούμενα στην αίτησή τους στοιχεία, προηγούνται στη σειρά στον πίνακα κατάταξης και σε αριθμό τουλάχιστον διπλάσιο από τον αριθμό των προκηρυχθεισών θέσεων.

1.2.3.2.3 Κριτήρια (άρθρο 32)

Για την πρόσληψη υπαλλήλων επί τηθεία βαθμολογούνται τα ακόλουθα κριτήρια:

α. **διδασκτορικό δίπλωμα** στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό περιγράφεται στην προκήρυξη: **πεντακόσιες (500) μονάδες,**

β. **αυτοτελής μεταπτυχιακός τίτλος** ετήσιας τουλάχιστον φοίτησης στο γνωστικό αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό περιγράφεται στην προκήρυξη: **διακόσιες (200) μονάδες,**

γ. **ενιαίος και αδιάσπαστος τίτλος σπουδών** μεταπτυχιακού επιπέδου (integrated master) συναφής με το αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό περιγράφεται στην προκήρυξη: **εκατό (100) μονάδες.**

Οι μονάδες των περ. α', β' και γ' υπολογίζονται αθροιστικά για τους κατόχους διδακτορικού και μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών και ενιαίου και αδιάσπαστου τίτλου

σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου (integrated master). Σε περίπτωση ύπαρξης περισσοτέρων του ενός διδακτορικών διπλωμάτων ή/και μεταπτυχιακών τίτλων ή/και ενιαίου και αδιάσπαστου τίτλου σπουδών μεταπτυχιακού επιπέδου (integrated master), βαθμολογείται επιπλέον ένας μόνο εξ αυτών των τίτλων και, εάν πρόκειται για μη ομοιόβαθμους τίτλους, βαθμολογείται ο υψηλότερος εξ αυτών, λαμβάνοντας σε κάθε περίπτωση το ήμισυ των μονάδων που αντιστοιχούν στον οικείο τίτλο σπουδών.

δ. **Εμπειρία** σε καθήκοντα ή έργα συναφή με το γνωστικό αντικείμενο της θέσης, όπως αυτό προκύπτει από το οριζόμενο στην προκήρυξη περίγραμμα θέσης: **οκτώ (8) μονάδες ανά μήνα και για συνολική εμπειρία μέχρι ενενήντα έξι (96) μήνες**. Το κριτήριο της περ. β' της παρ. 1 και οι παρ 3 και 4 του άρθρου 29 εφαρμόζονται αναλόγως.

ε. **Γνώση ξένης γλώσσας:** εα) Για άριστη γνώση: ενενήντα (90) μονάδες, εβ) για πολύ καλή γνώση: εξήντα (60) μονάδες, εγ) για καλή γνώση: σαράντα (40) μονάδες. Βαθμολογείται αθροιστικά η γνώση έως και τριών (3) ξένων γλωσσών.

1.2.3.2.4 Αρχικοί πίνακες κατάταξης (άρθρο 33)

Οι αρχικοί πίνακες κατάταξης και αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. Στους πίνακες κατάταξης παρατίθενται τα στοιχεία και κριτήρια με βάση τα οποία καθορίστηκε η σειρά κατάταξης των υποψηφίων. Οι υποψήφιοι που εγγράφονται σε πίνακα αποκλεισμένων εμφανίζονται με τον μοναδικό κωδικό αριθμό τους και την αιτιολογία αποκλεισμού τους χωρίς τη δημοσιοποίηση προσωπικών τους δεδομένων.

Κατά των αρχικών πινάκων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση ενώπιον της επιτροπής εντός της οριζόμενης από την επιτροπή προθεσμίας. Μετά από την εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων, η επιτροπή συντάσσει τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης ανά γνωστικό αντικείμενο και αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους, οι οποίοι αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

1.2.3.2.5 Διενέργεια ατομικής συνέντευξης

Η επιτροπή καλεί σε ατομική συνέντευξη τους υποψηφίους με τη μεγαλύτερη βαθμολογία στον προσωρινό πίνακα κατάταξης και σε αριθμό διπλάσιο τουλάχιστον από τον αριθμό των προς πλήρωση θέσεων.

Η συνέντευξη διενεργείται σύμφωνα με όσα ορίζονται στην παρ. 1 του άρθρου 10 (Δομημένη Συνέντευξη)

Η συνέντευξη βαθμολογείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια. Η τελική μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της επιτροπής. Το περιεχόμενο της συνέντευξης με τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία της αναφέρεται συνοπτικά στο πρακτικό της επιτροπής. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής. Εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για ένα (1) ή και όλα τα βαθμολογούμενα κριτήρια ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη δύνανται να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και αν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες.

1.2.3.2.6 Τελικοί προσωρινοί και οριστικοί πίνακες προσληπτέων

Μετά το πέρας της συνέντευξης, η επιτροπή συντάσσει τους τελικούς προσωρινούς πίνακες κατάταξης, προσληπτέων και αποκλειομένων για τυπικούς λόγους. Στους πίνακες αποκλειομένων για τυπικούς λόγους περιλαμβάνονται πλέον και οι υποψήφιοι οι οποίοι, ενώ προσκλήθηκαν, δεν προσήλθαν σε συνέντευξη. Όλοι οι πίνακες αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.

Κατά των ανωτέρω πινάκων οι ενδιαφερόμενοι μπορούν να ασκήσουν ένσταση ενώπιον της επιτροπής μέσα σε προθεσμία δέκα (10) ημερών, που αρχίζει από την επομένη της ανάρτησής τους. Η ένσταση επιτρέπεται για λόγους νομιμότητας και όχι για την ουσιαστική εκτίμηση της επιτροπής. Με την ένσταση δεν μπορούν να προβληθούν λόγοι που θα μπορούσαν να έχουν προβληθεί στο στάδιο της παρ. 2 του άρθρου 33.

Μετά την εξέταση τυχόν ενστάσεων, η επιτροπή συντάσσει τους οριστικούς πίνακες κατάταξης και προσληπτέων, καθώς και τους πίνακες αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους, οι οποίοι αναρτώνται στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. Ακολούθως, οι πίνακες προσληπτέων αποστέλλονται από το Α.Σ.Ε.Π. για δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και αναρτώνται στο πρόγραμμα «Διαύγεια».

Αν κατόπιν της εξέτασης ενστάσεων επέρχεται μεταβολή της σειράς του υποψηφίου στον πίνακα κατάταξης, είτε διότι διαγράφεται είτε διότι τίθεται σε σειρά κατώτερη εκείνης που είχε ήδη, δύναται να ασκήσει ενώπιον της επιτροπής την προβλεπόμενη από την παρ. 1 του άρθρου 24 του ν. 2690/1999 (Α' 45), αίτηση θεραπείας, εντός της οριζόμενης από την επιτροπή προθεσμίας, αρχομένης από την επομένη της ανάρτησης των οριστικών πινάκων κατάταξης και αποκλεισμένων για τυπικούς λόγους. Ομοίως αίτηση θεραπείας, εντός της οριζόμενης από την επιτροπή προθεσμίας, αρχομένης από την ημερομηνία κοινοποίησης σε αυτόν της σχετικής απόφασης, μπορεί να υποβάλει και ο υποψήφιος που θίγεται κατόπιν αποδοχής αίτησης θεραπείας άλλου υποψηφίου.

Για θέματα που δεν ρυθμίζονται από τις διατάξεις του παρόντος κεφαλαίου ή από την κανονιστική πράξη της παρ. 2 του άρθρου 60, εφαρμόζονται αναλογικά το κριτήριο της περ. β' της παρ. 1 και των παρ. 3 και 4 του άρθρου 29 και τα άρθρα 16 έως 27.

1.2.4 Στελέχη Εκπαίδευσης (άρθρα 30-42 ν.4823/2021)

Όπως και στις υπόλοιπες διαδικασίες επιλογής στελεχών έτσι και στην διαδικασία επιλογής των Στελεχών Εκπαίδευσης της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, με τον ν.4823/2021 (άρθρα 30-42), υιοθετείται η στελέχωση με βάση την αρχή της αξιοκρατίας, της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας μέσω την εφαρμογή ενός συστήματος που στηρίζεται στην επιλογή με βάση προκαθορισμένα και αντικειμενικά κριτήρια σε συνδυασμό με τη συνέντευξη.

Η διαδικασία διεξάγεται από το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, μέσω υποβολής αίτησης στην ηλεκτρονική πλατφόρμα του.

1.2.4.1 Ρυθμιστικό Πεδίο - Αντικείμενο

Στα άρθρα 30-42 του ν.4823/2021 καθορίζεται η διαδικασία Επιλογής των Στελεχών Εκπαίδευσης της Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, μέσα από αξιολογικούς πίνακες επιλογής και προτάσεις που καταρτίζονται σύμφωνα με τα κριτήρια που προβλέπει ο νόμος.

Για την επιλογή και τοποθέτηση στις παραπάνω θέσεις τα αρμόδια, σύμφωνα με τα άρθρα 37 και 38, όργανα καταρτίζουν αξιολογικούς πίνακες επιλογής. Οι πίνακες του πρώτου εδαφίου ισχύουν από την κύρωσή τους έως την 31η Ιουλίου του τέταρτου έτους που ακολουθεί την κύρωσή τους, με την επιφύλαξη του επόμενου εδαφίου. Οι πίνακες των περ. στ) έως κ) ισχύουν από την κύρωσή τους έως την 31η Ιουλίου του τρίτου έτους που ακολουθεί την κύρωσή τους.

Οι αξιολογικοί πίνακες επιλογής της παρούσας παραγράφου είναι οι εξής: α) Περιφερειακών Διευθυντών Εκπαίδευσης. β) Διευθυντών Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. γ) Διευθυντών Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης. δ) Συμβούλων Εκπαίδευσης. ε) Προϊσταμένων Κέντρων Διεπιστημονικής Αξιολόγησης, Συμβουλευτικής και Υποστήριξης (ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.). στ) Διευθυντών Νηπιαγωγείων. ζ) Διευθυντών Δημοτικών Σχολείων. η) Διευθυντών Γυμνασίων. θ) Διευθυντών Γενικών Λυκείων (ΓΕ.Λ.). ι) Διευθυντών Επαγγελματικών Λυκείων (ΕΠΑ.Λ.). ια) Διευθυντών Εργαστηριακών Κέντρων (Ε.Κ.). ιβ) Διευθυντών Ειδικών Νηπιαγωγείων. ιγ) Διευθυντών Ειδικών Δημοτικών Σχολείων. ιδ) Διευθυντών Γυμνασίων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Ε.Α.Ε.). ιε) Διευθυντών Λυκείων Ε.Α.Ε.. ιστ) Διευθυντών Ενιαίων Ειδικών Επαγγελματικών Γυμνασίων Λυκείων (ΕΝ.Ε.Ε.ΓΥ.Λ.). ιζ) Διευθυντών Εργαστηρίων Ειδικής Επαγγελματικής Εκπαίδευσης (Ε.Ε.Ε.ΕΚ.). ιη) Διευθυντών Πειραματικών Δημοτικών Σχολείων. ιθ) Διευθυντών Πρότυπων ή Πειραματικών Γυμνασίων. κ) Διευθυντών Πρότυπων ή Πειραματικών ΓΕ.Λ.. κα) Προϊσταμένων των Τμημάτων Εκπαιδευτικών Θεμάτων των Διευθύνσεων Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης. κβ)

Προϊσταμένων των Τμημάτων Εκπαιδευτικών Θεμάτων των Διευθύνσεων Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης⁹¹.

Τα αρμόδια σύμφωνα με τα άρθρα 37 και 38 όργανα υποβάλλουν **προτάσεις** για την επιλογή και τοποθέτηση των εξής στελεχών της εκπαίδευσης: α) Περιφερειακών Εποπτών Ποιότητας της Εκπαίδευσης, β) Εποπτών Ποιότητας της Εκπαίδευσης, γ) Προϊσταμένων των Κέντρων Εκπαίδευσης για το Περιβάλλον και την Αειφορία (Κ.Ε.ΠΕ.Α.), δ) Προϊσταμένων Νηπιαγωγείων, ε) Προϊσταμένων Δημοτικών Σχολείων, στ) Προϊσταμένων Πειραματικών Νηπιαγωγείων, ζ) Προϊσταμένων Πειραματικών Δημοτικών Σχολείων, η) Προϊσταμένων Ειδικών Νηπιαγωγείων, θ) Προϊσταμένων Ειδικών Δημοτικών Σχολείων, ι) Υποδιευθυντών σχολικών μονάδων Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, ια) Υποδιευθυντών σχολικών μονάδων Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ιβ) Υποδιευθυντών Ε.Κ., ιγ) Υπευθύνων τομέων Ε.Κ., ιδ) Υποδιευθυντών Σχολικών Μονάδων Ειδικής Αγωγής και Εκπαίδευσης (Σ.Μ.Ε.Α.Ε.) Πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης, ιε) Υποδιευθυντών Σ.Μ.Ε.Α.Ε. Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ιστ) Προϊστάμενου του Γραφείου Μειονοτικής Εκπαίδευσης της Περιφερειακής Διεύθυνσης Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης Ανατολικής Μακεδονίας και Θράκης.

1.2.4.2 Προϋποθέσεις συμμετοχής

Οι προϋποθέσεις συμμετοχής στην διαδικασία των άρθρων 30-42 ν.4823/2021 καθορίζονται στο άρθρο 31 και διαφοροποιούνται ανάλογα με τη θέση για την οποία υποβάλλεται υποψηφιότητα.

Στα άρθρα 32 έως 36 καθορίζονται τα κριτήρια επιλογής και η διαδικασίες αποτίμησής τους.

Ομάδες βαθμολογούμενων κριτηρίων (άρθρο 32)

⁹¹ Άρθρο 30 παρ.2 ν.4823/2021, ΦΕΚ Α' 136.

Οι υποψήφιοι κατατάσσονται στους πίνακες της παρ. 2 του άρθρου 30 με βάση το άθροισμα των μονάδων, τις οποίες συγκεντρώνουν σύμφωνα με την κατά τα άρθρα 33 έως 35 αποτίμηση των εξής κριτηρίων:

α) επιστημονική παιδαγωγική συγκρότηση (τίτλοι σπουδών, επιμόρφωση, ξένες γλώσσες, συγγραφικό έργο) : **ανώτατο όριο βαθμολόγησης 23 μονάδες**

β) διδακτική, συμβουλευτική -καθοδηγητική και διοικητική υποστηρικτική εμπειρία: **ανώτατο όριο βαθμολόγησης 27 μονάδες**

γ) αξιολόγηση: **ανώτατο όριο βαθμολόγησης 25 μονάδες**

δ) προσωπικότητα και γενική συγκρότηση του υποψηφίου: **ανώτατο όριο βαθμολόγησης 20 μονάδες**

Ανώτατο όριο συνολικής βαθμολογίας: 100 μονάδες

1.2.4.3 Συμβούλια Επιλογής

Στο **άρθρο 37** προβλέπεται η συγκρότηση των Συμβουλίων Επιλογής, ως εξής:

Παρ.1: Στο Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων συνιστάται πενταμελές Κεντρικό Συμβούλιο Επιλογής για την κατάρτιση των πινάκων επιλογής και την επιλογή των Περιφερειακών Διευθυντών Εκπαίδευσης. Το Κεντρικό Συμβούλιο Επιλογής συγκροτείται με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και αποτελείται από τα εξής μέλη με τους αναπληρωτές τους:

- α) ένα (1) μέλος του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ως Πρόεδρο, που υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.,
- β) τρία (3) μέλη Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού (Δ.Ε.Π.) ή ομότιμους καθηγητές Α.Ε.Ι., που ορίζονται ύστερα από ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που εκδίδει ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, και οι οποίοι προέρχονται από συναφείς με την εκπαίδευση κλάδους, και
- γ) έναν (1) προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Παρ.2 και 3: 4 Περιφερειακά Συμβούλια Επιλογής Δντων Α/θμιας & Β/θμιας Εκπαίδευσης που είναι πενταμελή, συγκροτούνται με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και αποτελούνται από τα εξής μέλη με τους αναπληρωτές τους:

- α) ένα (1) μέλος του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο, που υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.,
- β) τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π. ή ομότιμους καθηγητές Α.Ε.Ι. ή δύο (2) μέλη Δ.Ε.Π. ή ομότιμους καθηγητές Α.Ε.Ι. και έναν (1) εκπρόσωπο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚ.Δ.Δ.Α.). Τα μέλη Δ.Ε.Π. ή οι ομότιμοι καθηγητές Α.Ε.Ι. ορίζονται ύστερα από ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που εκδίδει ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων. Ένα (1) από τα μέλη του προηγούμενου εδαφίου έχει ειδικευση σε αντικείμενο σχετικό με την προκηρυσσόμενη θέση και δύο (2) προέρχονται από συναφείς με την εκπαίδευση κλάδους. Ο εκπρόσωπος του ΕΚ.Δ.Δ.Α. υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του ΕΚ.Δ.Δ.Α. και
- γ) έναν (1) προϊστάμενο Γενικής Διεύθυνσης ή Διεύθυνσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ή έναν (1) Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Περιφερειακού Συμβουλίου Επιλογής.

Παρ.4-5: Έξι Περιφερειακά Συμβούλια Επιλογής Στελεχών Εκπαίδευσης που είναι πενταμελή, συγκροτούνται με απόφαση του Υπηρεσιακού Γραμματέα του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων και αποτελούνται από τα εξής μέλη με τους αναπληρωτές τους:

- τρία (3) μέλη Δ.Ε.Π. ή ομότιμους καθηγητές Α.Ε.Ι., που ορίζονται ύστερα από ανοιχτή πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, που εκδίδει ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, και οι οποίοι προέρχονται από συναφείς με την εκπαίδευση κλάδους,
- έναν (1) Περιφερειακό Διευθυντή Εκπαίδευσης των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του Περιφερειακού Συμβουλίου

- Επιλογής ή ένα (1) μέλος του Διοικητικού Συμβουλίου του Ι.Ε.Π. ή έναν Σύμβουλο Α' του Ι.Ε.Π.,
- έναν (1) Διευθυντή Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης, κατά περίπτωση, Περιφερειακής Διεύθυνσης Εκπαίδευσης, που εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Συμβουλίου Επιλογής ή έναν (1) Επιστημονικό Σύμβουλο του Γραφείου Επιστημονικών Συμβούλων του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων ή έναν (1) εκπρόσωπο του ΕΚ.Δ.Δ.Α. που υποδεικνύεται από τον Πρόεδρο του ΕΚ.Δ.Δ.Α..

Η θητεία όλων των Συμβουλίων Επιλογής του άρθρου 37 είναι τετραετής.

- Στις παρ.6-15 προβλέπονται ειδικότερες λεπτομέρειες της διαδικασίας.
Σχετική η Υπουργική Απόφαση Αριθμ. Φ.361.22/6/149788/Ε3/2022 (ΦΕΚ 6141 Β) «Ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τη διαδικασία επιλογής και τοποθέτησης των Διευθυντών Σχολικών Μονάδων και Εργαστηριακών Κέντρων».

1.2.4.4 Επόπτες Εκπαίδευσης

Στα **άρθρα 38-42** ρυθμίζονται η διαδικασία επιλογής Εποπτών Εκπαίδευσης, η διαδικασία έκδοσης των οικείων προκηρύξεων και της υποβολής των αιτήσεων, η διαδικασία κατάρτισης αξιολογικών πινάκων επιλογής, η τοποθέτηση και η θητεία των Στελεχών Εκπαίδευσης

1.3 Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων

Ευρετήριο συντομογραφιών

ΑΠΔΠΧ/ΑΠΔ – Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα

ΓΚΠΔ – Γενικός Κανονισμός για την Προστασία Δεδομένων (Κανονισμός (ΕΕ)

2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου)

ΕΑΠΔ – Εκτίμηση Αντικτύπου ως προς την Προστασία Δεδομένων

ΕΔΔΑ – Ευρωπαϊκό Δικαστήριο Δικαιωμάτων του Ανθρώπου

Ε.Ε./ΕΕ – Ευρωπαϊκή Ένωση

ΕΣΔΑ – Ευρωπαϊκή Σύμβαση των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου

ΕΣΠΔ – Ευρωπαϊκό Συμβούλιο Προστασίας Δεδομένων (EDPB)

Κ-Μ – Κράτη Μέλη της Ευρωπαϊκής Ένωσης

ΝΣΚ – Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

Ο.Ε. αρ. 29 – Ομάδα Εργασίας του Άρθρου 29 της Οδηγίας 95/46/ΕΚ

ΣΕΕ – Συνθήκη για την Ευρωπαϊκή Ένωση

ΥΠΔ – Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer – DPO)

1.3.1 Εισαγωγή

Στην κοινωνία του 21ου αιώνα παρατηρείται ραγδαία ανάπτυξη τεχνολογικών εφαρμογών και υπηρεσιών, οι οποίες συλλέγουν, αποθηκεύουν και επεξεργάζονται προσωπικά δεδομένα ιδιωτών αλλά και πληροφορίες οργανισμών. Ως φυσική συνέπεια, ανακύπτουν κρίσιμα ζητήματα που αφορούν την ιδιωτικότητα, το απόρρητο των επικοινωνιών και την προστασία των προσωπικών δεδομένων, τόσο σε ευρωπαϊκό όσο και σε παγκόσμιο επίπεδο.⁹²

Ο σεβασμός της ιδιωτικής ζωής αποτελεί θεμελιώδη αξία και αδιαπραγμάτευτο στόχο κάθε δημοκρατικής κοινωνίας. Η ταχύτατη εξέλιξη της πληροφορικής, η ευρεία διάδοση του ηλεκτρονικού εμπορίου και η ψηφιοποίηση των κρατικών υπηρεσιών έχουν οδηγήσει σε αυξημένη έκθεση προσωπικών πληροφοριών. Η καθημερινή αποθήκευση και χρήση προσωπικών δεδομένων από δημόσιους φορείς και ιδιωτικές εταιρείες μπορεί να θέσει σε κίνδυνο την ιδιωτική ζωή των πολιτών, ιδιαίτερα όταν πραγματοποιείται χωρίς κατάλληλες εγγυήσεις, έλεγχο ή ενημερωμένη συγκατάθεση.⁹³

Η προστασία προσωπικών δεδομένων συνιστά βασικό πυλώνα του σύγχρονου κράτους δικαίου και της ψηφιακής εποχής. Αποτελεί θεμελιώδες δικαίωμα που διασφαλίζει την ιδιωτικότητα και την ασφάλεια των ατόμων, προλαμβάνοντας την κλοπή, τη διαρροή ή την αθέμιτη χρήση των πληροφοριών τους. Παράλληλα, η σωστή διαχείριση των δεδομένων εξασφαλίζει τη συμμόρφωση με κανονιστικά πλαίσια, όπως ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR), προστατεύει τη φήμη των οργανισμών και επιτρέπει στα άτομα να έχουν ουσιαστικό έλεγχο, πρόσβαση και δυνατότητα διόρθωσης των δεδομένων που τα αφορούν.⁹⁴

Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου είναι να παρουσιαστεί το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα του **Ν. 4624/2019 (ΦΕΚ Α'137/29-08-2019)** ,

⁹² Stallings, W. & Brown, L., 2020. *Ασφάλεια Υπολογιστών: Αρχές και Πρακτική*. Αθήνα: Pearson.

⁹³ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2020. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

⁹⁴ European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

προκειμένου να γίνουν κατανοητές οι βασικές του αρχές εστιάζοντας στις διατάξεις που αφορούν κυρίως τον δημόσιο τομέα με αναφορές σε πρακτικά ζητήματα που συχνά καλούνται να αντιμετωπίσουν οι υπάλληλοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Ειδικότερα το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει σκοπό οι συμμετέχοντες να είναι σε θέση:

- Εξηγούν το θεσμικό πλαίσιο προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Προσδιορίζουν την έννοια των προσωπικών-ευαίσθητων προσωπικών δεδομένων
- Προσδιορίζουν την έννοια της επεξεργασίας αυτών από τους φορείς του δημοσίου καθώς και τους ρόλους που προβλέπει ο ΓΚΠΔ στο πλαίσιο της επεξεργασίας
- Κατανοήσουν τις βασικές αρχές του ΓΚΠΔ
- Εφαρμόσουν κατά την άσκηση των καθηκόντων τους τις ενέργειες εκείνες που συνιστούν νόμιμη επεξεργασία προσωπικών δεδομένων
- Αποφεύγουν τις ενέργειες που μπορεί να οδηγήσουν σε παραβίαση προσωπικών δεδομένων
- Προβούν στις οφειλόμενες ενέργειες σε περίπτωση διαπίστωσης παραβίασης προσωπικών δεδομένων κατά την επεξεργασία τους.

1.3.2 Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων: Βασικές Έννοιες και Ορισμοί, Στόχος και πεδίο εφαρμογής

ΤΙ ΣΗΜΑΙΝΕΙ ΔΕΔΟΜΕΝΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Κάθε πληροφορία που αφορά ταυτοποιημένο ή ταυτοποιήσιμο φυσικό πρόσωπο (το οποίο είναι το υποκείμενο των δεδομένων) και η ταυτότητά του μπορεί να εξακριβωθεί ιδίως μέσω αναφοράς σε αναγνωριστικό στοιχείο ταυτότητας, σε δεδομένα θέσης, ή σε έναν ή περισσότερους παράγοντες που προσιδιάζουν στην σωματική, φυσιολογική, γενετική, ψυχολογική, οικονομική, πολιτιστική ή κοινωνική ταυτότητα του εν λόγω φυσικού προσώπου. Για να αποτελεί μια πληροφορία προσωπικό δεδομένο θα πρέπει να

είναι πληροφορία ανεξαρτήτως είδους, που αναφέρεται (μπορεί να αποδοθεί) έμμεσα ή άμεσα σε ένα φυσικό πρόσωπο.⁹⁵

Πρακτικά αυτό σημαίνει ότι στην ευρωπαϊκή νομοθεσία, κάθε πληροφορία που σχετίζεται με έναν άνθρωπο καλύπτεται κατ' αρχήν από το θεσμικό πλαίσιο προστασίας προσωπικών δεδομένων.⁹⁶ Για να κριθεί κατά πόσο ένα φυσικό πρόσωπο είναι ταυτοποιήσιμο, αν δηλαδή μια πληροφορία μπορεί έμμεσα ή άμεσα να αποδοθεί σε έναν άνθρωπο, θα πρέπει να λαμβάνονται υπόψη όλα τα μέσα τα οποία είναι πιθανό να χρησιμοποιηθούν για την άμεση ή έμμεση εξακρίβωση της ταυτότητας του φυσικού προσώπου. Έμμεση ταυτοποίηση μπορεί να γίνει και με διασταύρωση από πολλές πηγές.⁹⁷

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Σε μια βάση δεδομένων ενός Υπουργείου, κάθε τιμή (όρισμα) μιας οντότητας που αντιστοιχεί σε έναν π.χ πολίτη είναι προσωπικό δεδομένο (π.χ ονοματεπώνυμο, ΑΦΜ, ΑΜΚΑ, ημερομηνία γέννησης, email). Προσωπικό δεδομένο όμως αποτελεί και κάθε άλλη τιμή, η οποία αντιστοιχεί σε άλλη οντότητα, αν μέσω ερωτημάτων ή μέσω διασύνδεσης – ακόμα και με άλλες βάσεις δεδομένων-, αυτή η τιμή μπορεί να συσχετιστεί με έναν άνθρωπο. Αν δηλαδή υπάρχει ένας πίνακας στην μισθοδοσία του Υπουργείου με τους ακριβείς μισθούς ανά κατηγορία υπαλλήλου και χρόνια προϋπηρεσίας, ενώ ταυτόχρονα στο τμήμα προσωπικού σε έναν άλλο πίνακα καταγράφεται για κάθε υπάλληλο ονομαστικά τόσο η κατηγορία του όσο και η προϋπηρεσία του, ο συνδυασμός των δύο πινάκων επιτρέπει τον προσδιορισμό του μισθού για κάθε υπάλληλο.

⁹⁵ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2020. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

⁹⁶ European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

⁹⁷ Kuner, C., 2020. *Διασυννοριακή Ροή Δεδομένων και Νομοθεσία Προστασίας Δεδομένων*. Αθήνα: Oxford University Press.

ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ

Στο πλαίσιο του ευρωπαϊκού δικαίου, προβλέπονται ορισμένες ειδικές κατηγορίες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, οι οποίες, εκ φύσεως, ενδέχεται να ενέχουν μεγαλύτερο κίνδυνο για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των φυσικών προσώπων όταν υποβάλλονται σε επεξεργασία.⁹⁸ Τα δεδομένα αυτά σχετίζονται ιδίως με τον πυρήνα της προσωπικότητας ενός ατόμου και είναι εκείνα που παλαιότερα ήταν γνωστά ως «ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα» (ο όρος αυτός, αν και παλαιότερος, χρησιμοποιείται ακόμη και σήμερα σε ορισμένα συμφραζόμενα). Οι κατηγορίες αυτές περιλαμβάνουν:

Δεδομένα που αποκαλύπτουν φυλετική ή εθνοτική καταγωγή. Προσοχή: δεν πρέπει να συγχέονται με την υπηκοότητα (ιθαγένεια) ενός προσώπου, η οποία αποτελεί απλό στοιχείο ταυτότητας. Τέτοια δεδομένα μπορεί να είναι, για παράδειγμα, η ένταξη σε μειονότητες ή η συγκεκριμένη εθνική καταγωγή ενός Έλληνα υπηκόου.

Δεδομένα που αποκαλύπτουν πολιτικά φρονήματα, θρησκευτικές ή άλλες

πεποιθήσεις, περιλαμβανομένων των φιλοσοφικών πεποιθήσεων. Σε αυτά περιλαμβάνονται η ένταξη σε πολιτικό κόμμα, οι πολιτικές απόψεις ενός ατόμου, η θρησκεία του, καθώς και η συμμετοχή του σε θρησκευτικές ή πολιτικές δραστηριότητες.

Δεδομένα που αποκαλύπτουν τη συμμετοχή ενός ατόμου σε συνδικαλιστική

οργάνωση. Αντιθέτως, η υποχρεωτική συμμετοχή σε Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου (ΝΠΔΔ) που έχουν και συνδικαλιστικό χαρακτήρα (π.χ. Τεχνικό ή Οικονομικό Επιμελητήριο, Δικηγορικός ή Ιατρικός Σύλλογος) δεν αποτελεί επεξεργασία ειδικών κατηγοριών δεδομένων.

Δεδομένα που αφορούν την υγεία, τη σεξουαλική ζωή ή τον γενετήσιο

προσανατολισμό. Σε αυτά περιλαμβάνονται πληροφορίες που σχετίζονται με την κατάσταση της σωματικής και ψυχικής υγείας, δεδομένα ασθενειών, αναπηριών, ιατρικού ιστορικού,

⁹⁸ European Union, 2016. *Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου – Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR)*. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

καθώς και δεδομένα που αποκαλύπτουν τον σεξουαλικό προσανατολισμό ή τη σεξουαλική δραστηριότητα ενός ατόμου.

Γενετικά δεδομένα, δηλαδή πληροφορίες που σχετίζονται με τα γονίδια ή το DNA ενός προσώπου: Αυτές οι πληροφορίες προκύπτουν συνήθως από την ανάλυση βιολογικού δείγματος και παρέχουν μοναδικά δεδομένα σχετικά με τη φυσιολογία, την υγεία ή την ταυτότητα του φυσικού προσώπου.

Βιομετρικά δεδομένα, τα οποία προκύπτουν από ειδική τεχνική επεξεργασία και αφορούν φυσικά, βιολογικά ή συμπεριφορικά χαρακτηριστικά ενός ατόμου. Χρησιμοποιούνται με σκοπό τη μοναδική αναγνώριση ή την επιβεβαίωση της ταυτότητας του προσώπου (π.χ. δακτυλικά αποτυπώματα, σάρωση ίριδας, αναγνώριση προσώπου, γεωμετρία παλάμης, κ.ά.).

Αυτά τα δεδομένα υπάγονται σε ειδικό καθεστώς προστασίας και η επεξεργασία τους επιτρέπεται μόνο υπό αυστηρές και περιορισμένες προϋποθέσεις, που προβλέπονται ρητά από το ευρωπαϊκό και εθνικό δίκαιο.⁹⁹

Τέλος, ξεχωριστή κατηγορία ειδικών δεδομένων αποτελούν τα **δεδομένα που σχετίζονται με ποινικές καταδίκες και αδικήματα**, όπως για παράδειγμα οι πληροφορίες που περιέχονται στο ποινικό μητρώο. Η δυνατότητα επεξεργασίας αυτών των δεδομένων είναι ακόμη πιο περιορισμένη και υπόκειται σε ειδική νομοθετική ρύθμιση και εποπτεία.¹⁰⁰

⁹⁹ European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

¹⁰⁰ European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

Η Έννοια της «Επεξεργασίας»

Κάθε πράξη που πραγματοποιείται με ή χωρίς τη χρήση αυτοματοποιημένων μέσων, σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα ή σύνολα δεδομένων θεωρείται επεξεργασία. Στην ουσία η νομοθεσία ελέγχει ακριβώς αυτό, την επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, καθώς από αυτή μπορεί να προκύψουν κίνδυνοι για τα δικαιώματα και τις ελευθερίες των ατόμων.¹⁰¹

ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

- **Συλλογή:** πχ. καταγραφή ονομάτων και διευθύνσεων δημόσιες πληροφορίες από το διαδίκτυο.
- **Καταχώρηση:** πχ. Όταν ένας φορέας καταχωρίζει σε βάση δεδομένων πληροφορίες που έχει πρώτα συλλέξει.
- **Οργάνωση:** πχ. Όταν ένας φορέας ταξινομεί πληροφορίες που ήδη διαθέτει ώστε να είναι πιο εύκολα αναζητήσιμες.
- **Διάρθρωση:** πχ. Όταν κάποιος μορφοποιεί τις πληροφορίες που διαθέτει με διαφορετικό τρόπο, ώστε να συνδέονται μεταξύ τους αρμονικότερα.
- **Αποθήκευση:** πχ. Όταν κάποιος αποθηκεύει σε ηλεκτρονικό αρχείο πληροφορίες ή και σε έγχαρτη μορφή.
- **Προσαρμογή ή μεταβολή:** πχ. Όταν κάποιος τροποποιεί αποθηκευμένες πληροφορίες.
- **Ανάκτηση πληροφοριών:** πχ. Όταν κάποιος αναζητά προσωπικά δεδομένα στο διαδίκτυο ή προσπαθεί να αναγνωρίσει ένα πρόσωπο σε καταγραφή βίντεο.
- **Χρήση:** πχ. Όταν ένας φορέας χρησιμοποιεί προσωπικά δεδομένα για την έκδοση μιας διοικητικής πράξης.
- **Κοινολόγηση με διαβίβαση:** πχ. Όταν ένας φορέας αποστέλλει ένα έγγραφο που περιέχει προσωπικά δεδομένα σε περιορισμένο αριθμό αποδεκτών.

¹⁰¹ European Union, 2016. *Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου – Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR)*. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

- **Διάδοση ή κάθε άλλη μορφή διάθεσης:** πχ. Όταν ένας φορέας αναρτά ένα έγγραφο που περιέχει προσωπικά δεδομένα στο διαδίκτυο.
- **Συσχέτιση ή συνδυασμός:** πχ. Όταν ένας φορέας συνδυάζει πληροφορίες που διαθέτει σε διαφορετικά μητρώα ή αρχεία για την έκδοση διοικητικής πράξης.
- **Περιορισμός:** πχ. Όταν ένας φορέας επισημαίνει κάποιες πληροφορίες ως εμπόλπουσες σε ειδικό απόρρητο, ώστε να περιοριστεί η χρήση τους ή όταν θα έπρεπε να διαγράψει τις πληροφορίες τις τηρεί σε ειδικό αρχείο για νομικούς λόγους.
- **Διαγραφή ή καταστροφή δεδομένων.**

ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΟ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ (DATA SUBJECT)

Τα φυσικά πρόσωπα των οποίων τα δεδομένα υφίστανται επεξεργασία ονομάζονται «υποκείμενα των δεδομένων» και είναι ο φορέας των δικαιωμάτων του ΓΚΠΔ. Η νομοθεσία για τα προσωπικά δεδομένα επεμβαίνει στο στάδιο της επεξεργασίας και επιβάλλει να ελέγχεται η νομιμότητα κάθε πράξης επεξεργασίας των δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα των υποκειμένων των δεδομένων¹⁰²

Για να είναι δυνατό να αποδοθούν ευθύνες για πράξεις ή παραλείψεις σε σχέση με μια επεξεργασία προσωπικών δεδομένων είναι κρίσιμο να κατανοήσουμε ποιοι είναι αυτοί που έχουν την ευθύνη έναντι της νομοθεσίας αλλά και έναντι των δικαιωμάτων του υποκειμένου.¹⁰³

Οι ρόλοι του «Υπεύθυνου Επεξεργασίας» (data controller) και του «Εκτελούντος την επεξεργασία» (data processor) καθορίζονται ρητά και λειτουργούν με τον ίδιο τρόπο σε όλο το φάσμα της νομοθεσίας για τα προσωπικά δεδομένα στην ΕΕ.¹⁰⁴

ΥΠΕΥΘΥΝΟΣ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ

¹⁰² European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

¹⁰³ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

¹⁰⁴ European Union, 2016. *Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου – Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR)*. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

Ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας είναι ίσως ο βασικότερος ρόλος για την προστασία των προσωπικών δεδομένων. Η σημαντικότερη συνέπεια που απορρέει από την ιδιότητα του υπεύθυνου επεξεργασίας είναι η νομική ευθύνη για την εκπλήρωση των υποχρεώσεων που προβλέπονται από το δίκαιο για την προστασία των δεδομένων αφού αυτός **καθορίζει** τα ουσιώδη χαρακτηριστικά της.¹⁰⁵

Στον δημόσιο τομέα ο υπεύθυνος επεξεργασίας βρίσκεται σε υψηλό επίπεδο στη νομική οντότητα και όχι σε μεμονωμένους υπαλλήλους ή σε οργανική μονάδα. Όμως κάθε δραστηριότητα επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων από υπαλλήλους, η οποία διενεργείται στο πλαίσιο των δραστηριοτήτων του φορέα πρέπει να θεωρηθεί ότι λαμβάνει χώρα υπό τον έλεγχο του φορέα.¹⁰⁶

Από κοινού υπεύθυνοι επεξεργασίας

Σύμφωνα με τον ορισμό του «υπεύθυνου επεξεργασίας» στην Οδηγία για την προστασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, δεν αποκλείεται ως υπεύθυνοι επεξεργασίας να ενεργούν περισσότερα του ενός αυτοτελή νομικά πρόσωπα, από κοινού μεταξύ τους ή με άλλους. Αυτό σημαίνει ότι αποφασίζουν από κοινού να επεξεργάζονται δεδομένα για έναν κοινό σκοπό. Από νομικής άποψης, πάντως, αυτό είναι δυνατό μόνο στις περιπτώσεις εκείνες στις οποίες ειδική νομική βάση προβλέπει την από κοινού επεξεργασία των δεδομένων για έναν κοινό σκοπό.¹⁰⁷

Ένας φορέας θεωρείται υπεύθυνος επεξεργασίας όταν προκύπτει ότι για να εκτελέσει μια εκ του νόμου αρμοδιότητά του είναι απαραίτητο να επιτελέσει επεξεργασία προσωπικών δεδομένων.

Ο ΕΚΤΕΛΩΝ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ

¹⁰⁵ European Data Protection Board (EDPB), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Βρυξέλλες: EDPB.

¹⁰⁶ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

¹⁰⁷ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

Επεξεργάζεται προσωπικά δεδομένα για λογαριασμό του υπευθύνου επεξεργασίας αλλά όχι υπό την άμεση εποπτεία του. Στην δημόσια διοίκηση συνήθως ο εκτελών την επεξεργασία είναι ιδιώτης (ανάδοχος έργου) ή ένας άλλος δημόσιος φορέας ο οποίος με διάταξη νόμου αναλαμβάνει την υποστήριξη της εκτέλεσης της αρμοδιότητας άλλων δημοσίων φορέων. Τέτοιοι φορείς είναι η ΓΓΠΣΔΔ για το taxisnet, η ΗΔΙΚΑ για τους φορείς Κοινωνικής Ασφάλισης κ.λ.π. Οι δραστηριότητες που ανατίθενται στον εκτελούντα την επεξεργασία μπορεί να περιορίζονται σε ένα πολύ συγκεκριμένο καθήκον ή πλαίσιο ή να είναι αρκετά γενικές και εκτενείς.¹⁰⁸

Η σχέση υπεύθυνου επεξεργασίας και εκτελούντος την επεξεργασία πρέπει υποχρεωτικά να διέπεται από σύμβαση ή άλλη νομική πράξη η οποία να προβλέπεται σε νόμο (εθνικό ή ευρωπαϊκό). Με την γραπτή ανάθεση επιδιώκεται να εξασφαλιστεί το σύνολο των δραστηριοτήτων και η λογοδοσία, με έμφαση στην ικανοποίηση των δικαιωμάτων των υποκειμένων.¹⁰⁹ Για ζητήματα νομιμότητας η ευθύνη έγκειται στον υπεύθυνο επεξεργασίας, ενώ ο εκτελών την επεξεργασία ευθύνεται για την λήψη και την εφαρμογή των κατάλληλων μέτρων ασφαλείας και για να ακολουθεί τόσο αυτός όσο και το προσωπικό του τις οδηγίες του υπεύθυνου επεξεργασίας.¹¹⁰

Ο ΓΚΠΔ καθορίζει δύο ακόμη ρόλους οι οποίοι αφορούν, κυρίως, την εξουσιοδοτημένη πρόσβαση σε δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα τα οποία κατέχει ο υπεύθυνος επεξεργασίας.

Αποδέκτης: τα φυσικά ή νομικά πρόσωπα, οι Δημόσιες Αρχές, οι υπηρεσίες ή άλλοι

φορείς, στους οποίους κοινολογούνται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα είτε πρόκειται για τρίτον είτε όχι. Ωστόσο, Δημόσιες Αρχές που ενδέχεται να λάβουν δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα στο πλαίσιο άσκησης του ελεγκτικού τους έργου σύμφωνα με διάταξη νόμου (είτε Δικαίου της Ευρωπαϊκής Ένωσης είτε Δικαίου

¹⁰⁸ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

¹⁰⁹ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

¹¹⁰ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

κράτους- μέλους) δε θεωρούνται ως αποδέκτες και, η επεξεργασία των δεδομένων αυτών από τις εν λόγω δημόσιες αρχές, πραγματοποιείται σύμφωνα με τους ισχύοντες κανόνες προστασίας των δεδομένων ανάλογα με τους επιδιωκόμενους σκοπούς της επεξεργασίας.¹¹¹

Τρίτος: οποιοδήποτε φυσικό ή νομικό πρόσωπο, Δημόσια Αρχή, υπηρεσία ή φορέας, εκτός του υποκειμένου των δεδομένων, του Υπευθύνου επεξεργασίας, του Εκτελούντος την επεξεργασία και των προσώπων τα οποία, υπό την άμεση εποπτεία

του Υπευθύνου επεξεργασίας ή του Εκτελούντος την επεξεργασία, είναι εξουσιοδοτημένα να επεξεργάζονται τα δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα. Οι Εκτελούντες την επεξεργασία είναι «αποδέκτες» αλλά δεν είναι «τρίτοι».¹¹²

Η διάκριση μεταξύ αποδεκτών και τρίτων έχει σημασία μόνο σε σχέση με τη νόμιμη κοινοποίηση δεδομένων. Οι υπάλληλοι υπευθύνου επεξεργασίας ή εκτελούντος την επεξεργασία μπορούν να είναι αποδέκτες δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα χωρίς καμία περαιτέρω νομική απαίτηση. Αποτελούν κατά μία έννοια «κύτταρα» του οργανισμού στον οποίο υπηρετούν. Δεν αντιμετωπίζονται ως έχοντες πρόσθετη ειδική ευθύνη από τη νομοθεσία στο βαθμό που δεν χρησιμοποιούν τα δεδομένα για δικό τους σκοπό, κάτι που είναι παράνομο και πειθαρχικά ελεγκτέο.¹¹³

Σύστημα αρχειοθέτησης: κάθε διαρθρωμένο σύνολο δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα τα οποία είναι προσβάσιμα με γνώμονα συγκεκριμένα κριτήρια, είτε το σύνολο αυτό είναι συγκεντρωμένο, είτε αποκεντρωμένο, είτε κατανεμημένο σε λειτουργική ή γεωγραφική βάση. Η επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα δε συνεπάγεται πάντα την ύπαρξη συστήματος αρχειοθέτησης, ενώ το σύστημα

¹¹¹ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

¹¹² Ευρωπαϊκή Ένωση, 2016. *Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου – Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR)*. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

¹¹³ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

αρχαιοθέτησης με δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα συνεπάγεται πάντοτε επεξεργασία.¹¹⁴

Εποπτική αρχή: Ανεξάρτητη Δημόσια Αρχή που συγκροτείται από κάθε κράτος- μέλος.

Ο ΓΚΠΔ προσδιορίζει ότι πρέπει να υπάρχει (τουλάχιστον) μία σε κάθε κράτος- μέλος. Τα κράτη- μέλη οφείλουν να προσδιορίσουν το πλήρες καθεστώς λειτουργίας και ανεξαρτησίας. Στην Ελλάδα, η εποπτεία εφαρμογής των διατάξεων του ΓΚΠΔ ασκείται από την ΑΡΧΗ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ (ΑΠΔΠΧ), η οποία έχει συσταθεί με τον ν. 2472/1997, αποτελεί ανεξάρτητη Δημόσια Αρχή κατά το άρθρο 9Α του Συντάγματος και το καθεστώς της διέπεται από τον ν. 4624/2019, τον ν. 3051/2002 και σε περιορισμένη έκταση τον ν. 2472/1997.¹¹⁵

Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων: Ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων (Data Protection Officer – DPO) είναι το φυσικό πρόσωπο που έχει οριστεί από έναν οργανισμό ή φορέα – δημόσιο ή ιδιωτικό – με σκοπό να επιβλέπει τη συμμόρφωση με

τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ), να παρέχει συμβουλές σχετικά με τις υποχρεώσεις προστασίας δεδομένων, να παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας και να λειτουργεί ως σημείο επικοινωνίας με την εποπτική αρχή και με τα υποκείμενα των δεδομένων. Σύμφωνα με το άρθρο 39 του ΓΚΠΔ, ο Υπεύθυνος Προστασίας Δεδομένων έχει, μεταξύ άλλων, τα εξής καθήκοντα:

- να ενημερώνει και να συμβουλεύει τον υπεύθυνο επεξεργασίας ή τον εκτελούντα την επεξεργασία και το προσωπικό τους σχετικά με τις υποχρεώσεις τους·
- να παρακολουθεί τη συμμόρφωση με τον Κανονισμό·
- να παρέχει συμβουλές για την εκτίμηση αντικτύπου (DPIA)·

¹¹⁴ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

¹¹⁵ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

- να συνεργάζεται με την εποπτική αρχή και να λειτουργεί ως σημείο επαφής για αυτήν.¹¹⁶

1.3.3 Το θεσμικό πεδίο εφαρμογής του ΓΚΠΑ

Ουσιαστικό πεδίο εφαρμογής

Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων εφαρμόζεται στην προστασία των προσωπικών δεδομένων φυσικών προσώπων, ανεξάρτητα από την ιθαγένεια ή τον τόπο διαμονής τους, όταν τα δεδομένα τους υπόκεινται σε επεξεργασία. Η εφαρμογή του καλύπτει τόσο την αυτοματοποιημένη, όσο και τη μη αυτοματοποιημένη επεξεργασία προσωπικών δεδομένων, εφόσον αυτά περιλαμβάνονται ή πρόκειται να περιληφθούν σε σύστημα αρχειοθέτησης. Επεξεργασία δεδομένων που δεν εμπίπτει σε διαρθρωμένο αρχείο, σύμφωνα με προκαθορισμένα κριτήρια, δεν εμπίπτει στο

πεδίο εφαρμογής του Κανονισμού.¹¹⁷

Ο Κανονισμός **δεν εφαρμόζεται**:

- Στην επεξεργασία δεδομένων νομικών προσώπων, δεδομένων θανόντων, ανώνυμων πληροφοριών ή στοιχείων στατιστικής φύσεως.
- Σε δραστηριότητες που δεν διέπονται από το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης, όπως ζητήματα εθνικής ασφάλειας που παραμένουν στην αρμοδιότητα των κρατών-μελών (άρθρο 4 παρ. 2 ΣΕΕ).
- Σε δραστηριότητες σχετικές με την κοινή εξωτερική πολιτική και την πολιτική ασφάλειας της Ένωσης, καθώς και σε κρατικές δράσεις στα εσωτερικά ή εξωτερικά σύνορα.
- Στην επεξεργασία προσωπικών δεδομένων από φυσικά πρόσωπα για αποκλειστικά προσωπικούς ή οικιακούς σκοπούς, χωρίς σύνδεση με

¹¹⁶ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

¹¹⁷ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

- επαγγελματική ή εμπορική δραστηριότητα – αν και ο Κανονισμός εφαρμόζεται σε τρίτους που παρέχουν τα μέσα επεξεργασίας για αυτές τις δραστηριότητες.
- Σε επεξεργασία από αρμόδιες αρχές για σκοπούς πρόληψης, διερεύνησης ή δίωξης ποινικών αδικημάτων, καθώς και για την εκτέλεση ποινικών κυρώσεων ή τη διασφάλιση της δημόσιας ασφάλειας – το πεδίο αυτό καλύπτεται από την Οδηγία 2016/680.
 - Στις δραστηριότητες των δικαστηρίων και άλλων δικαστικών αρχών, όπου τα κράτη-μέλη διατηρούν την αρμοδιότητα να ρυθμίζουν ειδικά τις διαδικασίες επεξεργασίας, εξαιρώντας παράλληλα τις εποπτικές αρχές από την αρμοδιότητα επί των πράξεων επεξεργασίας που διενεργούνται υπό δικαιοδοτική ιδιότητα, για λόγους διασφάλισης της ανεξαρτησίας της δικαιοσύνης.¹¹⁸

Εδαφικό πεδίο εφαρμογής

Ως προς την εδαφική του εμβέλεια και εφαρμογή, ο ΓΚΠΔ εφαρμόζεται στις εξής περιπτώσεις:

- Όταν ο Υπεύθυνος Επεξεργασίας ή ο Εκτελών την Επεξεργασία διαθέτει εγκατάσταση εντός της Ευρωπαϊκής Ένωσης, ανεξάρτητα από το αν η επεξεργασία πραγματοποιείται εντός ή εκτός των εδαφών της Ένωσης.
- Όταν η επεξεργασία διενεργείται από υπεύθυνο ή εκτελούντα την επεξεργασία που δεν είναι εγκατεστημένος στην Ένωση, αλλά οι δραστηριότητές του αφορούν την προσφορά αγαθών ή υπηρεσιών σε πρόσωπα που βρίσκονται εντός της Ένωσης ή περιλαμβάνουν την παρακολούθηση της συμπεριφοράς αυτών των προσώπων, εφόσον αυτή λαμβάνει χώρα εντός της Ένωσης. Η παρακολούθηση μπορεί να περιλαμβάνει διαδικτυακή ιχνηλάτηση ή χρήση τεχνικών διαμόρφωσης προφίλ με βάση προτιμήσεις και συμπεριφορές.

¹¹⁸ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

- Τέλος, εφαρμόζεται και σε περιπτώσεις όπου η επεξεργασία πραγματοποιείται από υπεύθυνο εγκατεστημένο σε χώρα εκτός ΕΕ, αλλά σε έδαφος όπου ισχύει το δίκαιο κράτους-μέλους βάσει του Δημοσίου Διεθνούς Δικαίου.¹¹⁹

1.3.4 Θεμελιώδεις Αρχές Επεξεργασίας Προσωπικών Δεδομένων κατά τον Γενικό Κανονισμό Προστασίας Δεδομένων (ΓΚΠΔ)

Ο ΓΚΠΔ κατοχυρώνει, στο άρθρο 5, τις γενικές αρχές που διέπουν την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων. Έτσι, λοιπόν, για να είναι μια πράξη επεξεργασίας προσωπικών δεδομένων σύλληπτη, θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά και όχι διαζευκτικά **έξι (6) βασικές** και μια **(1) ειδική**, θεμελιώδεις αρχές επεξεργασίας που ορίζει ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων.

1. Αρχή της νομιμότητας, αντικειμενικότητας και διαφάνειας

Η επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πρέπει:

- να πραγματοποιείται με τρόπο σύλληπτη και θεμιτό,
- να είναι αντικειμενική και δίκαιη,
- να διενεργείται με διαφάνεια απέναντι στο υποκείμενο των δεδομένων.

2. Αρχή του περιορισμού του σκοπού

Η συλλογή και επεξεργασία προσωπικών δεδομένων πρέπει να περιορίζεται σε συγκεκριμένους, ρητούς και νόμιμους σκοπούς

3. Αρχή της ελαχιστοποίησης των δεδομένων

Τα προσωπικά δεδομένα που συλλέγονται πρέπει να είναι: κατάλληλα, συναφή και περιορισμένα στο ελάχιστο απαραίτητο για την επίτευξη των σκοπών της επεξεργασίας.

¹¹⁹ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

4. Αρχή της ακρίβειας των δεδομένων

Τα δεδομένα πρέπει να είναι: ακριβή και επικαιροποιημένα όπου απαιτείται.

5. Αρχή του περιορισμού της περιόδου αποθήκευσης

Τα δεδομένα τηρούνται μόνο για όσο χρόνο απαιτείται για την επίτευξη των σκοπών της επεξεργασίας. Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας πρέπει:

- να καθορίζει εκ των προτέρων χρονικά όρια διατήρησης,
- να εφαρμόζει μηχανισμούς περιοδικής αναθεώρησης ή διαγραφής,
- να διαγράφει ή ανωνυμοποιεί τα δεδομένα όταν δεν υφίσταται πλέον νομική ή λειτουργική ανάγκη διατήρησής τους.

6. Αρχή της ακεραιότητας και εμπιστευτικότητας

Η επεξεργασία πρέπει να διασφαλίζει:

- την προστασία των δεδομένων από μη εξουσιοδοτημένη ή παράνομη πρόσβαση, επεξεργασία, απώλεια, καταστροφή ή αλλοίωση,
- την εφαρμογή κατάλληλων τεχνικών και οργανωτικών μέτρων ασφαλείας (π.χ. κρυπτογράφηση, έλεγχος πρόσβασης, καταγραφή συμβάντων).

7. Αρχή της λογοδοσίας (ειδική αρχή)

Ο Υπεύθυνος επεξεργασίας φέρει τη συνολική ευθύνη για τη συμμόρφωση με τον ΓΚΠΔ και οφείλει να είναι σε θέση:

- να αποδεικνύει την εφαρμογή των ανωτέρω αρχών,
- να διατηρεί αρχεία επεξεργασιών,
- να εφαρμόζει κατάλληλες πολιτικές και εσωτερικές διαδικασίες προστασίας δεδομένων,

- να συνεργάζεται με τις Αρχές Προστασίας Δεδομένων κατόπιν αιτήματός τους.¹²⁰

Προϋποθέσεις νομιμότητας επεξεργασίας απλών προσωπικών Δεδομένων

Για να είναι σύννομη η επεξεργασία απλών προσωπικών δεδομένων, απαιτείται η ύπαρξη μιας νομικής βάσης επεξεργασίας. **Νομική βάση** είναι η απάντηση στο ερώτημα: Για ποιον νόμιμο λόγο επεξεργάζεται ένας υπεύθυνος επεξεργασίας δεδομένα προσωπικού χαρακτήρα. Ο ΓΚΠΔ καθορίζει έξι νομικές βάσεις για την επεξεργασία προσωπικών δεδομένων οι οποίες είναι:

- Συγκατάθεση
- Σύμβαση
- Έννομη υποχρέωση
- Ζωτικό συμφέρον
- Δημόσιο καθήκον
- Υπέρτερο έννομο συμφέρον¹²¹

Συγκεκριμένα, σύμφωνα με το άρθρο 6 του ΓΚΠΔ, η επεξεργασία θεωρείται νόμιμη μόνο εφόσον πληρούνται τουλάχιστον μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

(α) Συγκατάθεση: Το υποκείμενο των δεδομένων έχει παράσχει τη ρητή συγκατάθεσή του για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους σκοπούς. Στην περίπτωση που επιλέγεται η συγκατάθεση ως νομική βάση, δεν απαιτείται και δεν επιτρέπεται η ταυτόχρονη επίκληση άλλης βάσης· είτε εφαρμόζεται η συγκατάθεση, είτε κάποια διαφορετική νομική βάση από τις υπόλοιπες.

¹²⁰ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

¹²¹ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

(β) Εκτέλεση σύμβασης: Η επεξεργασία είναι αναγκαία για την εκτέλεση σύμβασης στην οποία το υποκείμενο αποτελεί συμβαλλόμενο μέρος ή για την εφαρμογή προσυμβατικών μέτρων που λαμβάνονται κατόπιν αιτήματος του ίδιου του υποκειμένου. Η νομική αυτή βάση χρησιμοποιείται συχνά σε εργασιακές, ασφαλιστικές ή άλλου είδους συμβάσεις.

(γ) Νομική υποχρέωση: Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τη συμμόρφωση με νομική υποχρέωση του Υπεύθυνου Επεξεργασίας. Αποτελεί συνηθισμένη βάση για φορείς του Δημοσίου, αλλά εφαρμόζεται και στον ιδιωτικό τομέα, στις περιπτώσεις όπου η επεξεργασία προβλέπεται ρητά από νομοθετική διάταξη.

(δ) Προστασία ζωτικών συμφερόντων: Η επεξεργασία είναι αναγκαία για την προστασία ζωτικών συμφερόντων του υποκειμένου ή άλλου φυσικού προσώπου. Αυτή η βάση εφαρμόζεται, ενδεικτικά, σε περιπτώσεις δικαστικής συμπαράστασης ή όπου το άτομο δεν είναι σε θέση να δώσει συγκατάθεση λόγω σωματικής ή νομικής ανικανότητας.

(ε) Δημόσιο συμφέρον ή άσκηση δημόσιας εξουσίας: Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για την εκπλήρωση καθήκοντος που υπηρετεί το δημόσιο συμφέρον ή για την άσκηση δημόσιας εξουσίας που έχει ανατεθεί στον Υπεύθυνο Επεξεργασίας.

(στ) Έννομο συμφέρον: Η επεξεργασία είναι αναγκαία για την εξυπηρέτηση εννόμων συμφερόντων του Υπεύθυνου Επεξεργασίας ή τρίτου, εφόσον τα συμφέροντα αυτά δεν υπερακοντίζονται από τα θεμελιώδη δικαιώματα και ελευθερίες του υποκειμένου των δεδομένων. Απαιτείται ιδιαίτερη στάθμιση μεταξύ των αντικρουόμενων συμφερόντων.

122

Η αναζήτηση και εξεύρεση της κατάλληλης νομικής βάσης για την επεξεργασία δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα από φορείς του δημοσίου τομέα αποτελεί κρίσιμο βήμα για τη συμμόρφωση με τον ΓΚΠΔ. Οι δημόσιοι φορείς οφείλουν να τεκμηριώνουν

¹²² Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

τη νομική βάση, η οποία συνήθως εδράζεται στην εκπλήρωση καθήκοντος που εκτελείται προς το δημόσιο συμφέρον ή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας (άρθρο 6 παρ. 1 περ. ε ΓΚΠΔ), βάσει συγκεκριμένης διάταξης του εθνικού ή ενωσιακού δικαίου που προβλέπει την επεξεργασία.¹²³

Προϋποθέσεις νομιμότητας επεξεργασίας των ειδικών κατηγοριών δεδομένων («ευαίσθητα» δεδομένα)

Ο γενικός κανόνας είναι ότι **απαγορεύεται** η επεξεργασία ειδικών κατηγοριών προσωπικών δεδομένων.¹²⁴

Κατ' εξαίρεση, η επεξεργασία αυτών των δεδομένων επιτρέπεται εφόσον συντρέχει τουλάχιστον μία από τις ακόλουθες προϋποθέσεις:

✓ Το υποκείμενο των δεδομένων έχει δώσει τη ρητή συγκατάθεσή του για έναν ή περισσότερους συγκεκριμένους σκοπούς επεξεργασίας, εκτός αν το δίκαιο της Ευρωπαϊκής Ένωσης ή κράτους-μέλους ορίζει ότι η εν λόγω απαγόρευση δεν μπορεί να αρθεί με συγκατάθεση.

✓ Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τη διαφύλαξη ζωτικού συμφέροντος του υποκειμένου ή άλλου φυσικού προσώπου, σε περίπτωση που αυτό τελεί σε φυσική ή νομική αδυναμία να δώσει συγκατάθεση.

✓ Η επεξεργασία είναι αναγκαία για την εκτέλεση υποχρεώσεων ή την άσκηση συγκεκριμένων δικαιωμάτων του υπευθύνου επεξεργασίας ή του υποκειμένου των δεδομένων στο πλαίσιο του εργατικού δικαίου και του δικαίου κοινωνικής ασφάλισης και προστασίας, υπό την προϋπόθεση ότι επιτρέπεται από το δίκαιο της Ένωσης ή κράτους-μέλους ή από συλλογική σύμβαση και συνοδεύεται από κατάλληλες εγγυήσεις.

¹²³ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

¹²⁴ European Union, 2016. *Κανονισμός (ΕΕ) 2016/679 του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου και του Συμβουλίου – Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων (GDPR)*. Επίσημη Εφημερίδα της Ευρωπαϊκής Ένωσης

✓ Η επεξεργασία πραγματοποιείται για λόγους ουσιαστικού δημοσίου συμφέροντος βάσει του δικαίου της Ένωσης ή κράτους-μέλους, οι οποίοι είναι ανάλογοι προς τον επιδιωκόμενο σκοπό και συνοδεύονται από κατάλληλα μέτρα προστασίας των δικαιωμάτων και συμφερόντων των υποκειμένων.

✓ Η επεξεργασία είναι αναγκαία για σκοπούς προληπτικής ιατρικής, ιατρικής διάγνωσης, παροχής υπηρεσιών υγειονομικής ή κοινωνικής φροντίδας ή διαχείρισης συστημάτων και υπηρεσιών υγειονομικής περίθαλψης, σύμφωνα με το ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο.

✓ Η επεξεργασία αφορά δεδομένα που έχουν προδήλως δημοσιοποιηθεί από το ίδιο το υποκείμενο των δεδομένων.

✓ Η επεξεργασία είναι απαραίτητη για τη θεμελίωση, άσκηση ή υποστήριξη νομικών αξιώσεων ή όταν τα δικαστήρια ενεργούν στο πλαίσιο της δικαιοδοτικής τους αρμοδιότητας.

✓ Η επεξεργασία διενεργείται από μη κερδοσκοπικούς οργανισμούς, συλλόγους ή άλλα ιδρύματα με πολιτικό, φιλοσοφικό, θρησκευτικό ή συνδικαλιστικό χαρακτήρα, υπό την προϋπόθεση ότι αφορά αποκλειστικά τα μέλη τους και δεν διαβιβάζεται σε τρίτους χωρίς τη συγκατάθεση των υποκειμένων.

✓ Η επεξεργασία πραγματοποιείται για σκοπούς αρχειοθέτησης προς το δημόσιο συμφέρον, επιστημονικής ή ιστορικής έρευνας ή για στατιστικούς σκοπούς, σύμφωνα με το ενωσιακό ή εθνικό δίκαιο, με σεβασμό στην ουσία του δικαιώματος προστασίας των δεδομένων και με κατάλληλες εγγυήσεις.

✓ Η επεξεργασία είναι αναγκαία για λόγους δημόσιου συμφέροντος στον τομέα της δημόσιας υγείας, βάσει του δικαίου της Ένωσης ή κράτους-μέλους, ακόμη και χωρίς συγκατάθεση του υποκειμένου.¹²⁵

¹²⁵ Solove, D.J. & Schwartz, P.M., 2021. *Βασικά Θέματα Νομοθεσίας για την Ιδιωτικότητα*. Αθήνα: Aspen Publishers.

1.3.5 Δικαιώματα των Υποκειμένων των Δεδομένων

Ο Γενικός Κανονισμός (ΓΚΠΔ) επιδιώκει την ουσιαστική προστασία των προσωπικών δεδομένων, ενισχύοντας τα δικαιώματα των υποκειμένων και ορίζοντας με ακρίβεια τις υποχρεώσεις των υπευθύνων επεξεργασίας. Στο πλαίσιο αυτό, ενδυναμώνονται τα ήδη κατοχυρωμένα δικαιώματα και εισάγονται νέα, όπως το δικαίωμα στη λήθη, το δικαίωμα στη φορητότητα και το δικαίωμα εναντίωσης στη δημιουργία προφίλ. Τα βασικά δικαιώματα των υποκειμένων σύμφωνα με τον ΓΚΠΔ περιλαμβάνουν:

- Διαφάνεια στην ενημέρωση (άρθρο 12)
- Δικαίωμα ενημέρωσης κατά τη συλλογή (άρθρα 13, 14)
- Δικαίωμα πρόσβασης (άρθρο 15)
- Δικαίωμα διόρθωσης (άρθρο 16)
- Δικαίωμα διαγραφής / στη λήθη (άρθρο 17)
- Δικαίωμα περιορισμού της επεξεργασίας (άρθρο 18)
- Δικαίωμα εναντίωσης (άρθρο 21)
- Δικαίωμα εναντίωσης σε αυτοματοποιημένες αποφάσεις και profiling (άρθρο 22)¹²⁶

Γνωστοποίηση παραβίασης δεδομένων

Γνωστοποίηση παραβίασης δεδομένων στην εποπτική αρχή εντός 72 ωρών από τη γνώση του γεγονότος και ανακοίνωση παραβίασης στο υποκείμενο των δεδομένων όταν αυτή ενδέχεται να θέσει σε υψηλό κίνδυνο τα δικαιώματα και τις ελευθερίες τους. Η ανακοίνωση δεν απαιτείται όταν: α) ο υπεύθυνος επεξεργασίας εφάρμοσε κατάλληλα μέτρα προστασίας και αυτά εφαρμόστηκαν στα επηρεαζόμενα από την παραβίαση δεδομένα, κυρίως μέτρα που καθιστούν τα δεδομένα κατανοητά σε όσους δεν διαθέτουν άδεια πρόσβασης σε αυτά, όπως η κρυπτογράφηση, ή β) ο υπεύθυνος επεξεργασίας

¹²⁶ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

έλαβε στη συνέχεια μέτρα που διασφαλίζουν ότι δεν είναι πλέον πιθανό να προκύψει ο υψηλός κίνδυνος για τα υποκείμενα ή γ) ανακοίνωση προϋποθέτει δυσανάλογες προσπάθειες, οπότε γίνεται αντ' αυτής δημόσια ανακοίνωση ή ενημερώνονται τα υποκείμενα με άλλο πρόσφορο και αποτελεσματικό τρόπο.¹²⁷

1.3.6 Ειδικότερα ζητήματα πρόσβασης σε στοιχεία συνυποψηφίων

Όπως έχει ήδη κρίνει η Αρχή Προστασίας (ενδεικτικά βλ. 17/2002, 56/2003 και 40/2005 αποφάσεις), η ανακοίνωση των στοιχείων των επιλεγέντων συνυποψηφίων σε άλλον υποψήφιο είναι νόμιμη, και χωρίς τη συγκατάθεσή τους, υπό τις εξής σωρευτικά εξεταζόμενες προϋποθέσεις:

- i. Τα δεδομένα ζητούνται με τη νόμιμη διαδικασία (έγγραφη αίτηση, τεκμηρίωση υπέρτερου έννομου συμφέροντος). Το έννομο συμφέρον του αιτούντος συνίσταται στο δικαίωμα του αιτούντος να ασκήσει τα εκ του νόμου δικαιώματά του προσβολής των σχετικών αποφάσεων και πινάκων (π.χ. υποβολή ένστασης, άσκηση αιτήσεως ακυρώσεως, κ.λπ.).

(Σημειώνεται δε ότι ακόμα και στην περίπτωση που ο αιτών δεν αναφέρει τον λόγο για τον οποίο ζητεί πρόσβαση στα δεδομένα των επιλεγέντων συνυποψηφίων, αυτός μπορεί να θεωρηθεί δεδομένος, λαμβάνοντας υπόψη ότι η Αρχή, με την υπ' αριθμ. 17/2002 απόφασή της, απηύθυνε σύσταση σε όλους τους αρμόδιους φορείς του δημοσίου τομέα σε κάθε προκήρυξη δημόσιου διαγωνισμού – το ίδιο ισχύει και ως προς τη διαδικασία επιλογής προσωπικού με άλλες διατάξεις – να γίνεται μνεία της δυνατότητας πρόσβασης σε στοιχεία που αφορούν λοιπούς συνυποψήφιους, προκειμένου να ασκήσουν τα εκ του νόμου δικαιώματά τους).

- ii. Η ανακοίνωση στοιχείων των συνυποψηφίων περιορίζεται στη χορήγηση μόνο εκείνων των στοιχείων που αποτέλεσαν τη βάση της αξιολόγησης των υποψηφίων για την

¹²⁷ Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ), 2022. *Κατευθυντήριες Οδηγίες για την Προστασία Δεδομένων και την Ιδιωτικότητα στην Ψηφιακή Εποχή*. Αθήνα: ΑΠΔΠΧ.

κατάληψη των προς πλήρωση θέσεων. Στην περίπτωση, δηλαδή, που οι υποψήφιοι επικαλέστηκαν και πρόσθετα προσόντα, μπορούν να χορηγηθούν και αυτά τα δικαιολογητικά στον συνυποψήφιο που απορρίφθηκε, με την προϋπόθεση ότι υπήρξε σύγκριση των υποψηφίων και επί των πρόσθετων αυτών προσόντων.

- iii. Τα στοιχεία που ανακοινώνονται δεν περιλαμβάνουν ειδικές κατηγορίες, εκτός εάν αυτά ελήφθησαν υπόψη κατά την επιλογή. Αν, δηλαδή, και τέτοια στοιχεία αποτέλεσαν τη βάση αξιολόγησης των υποψηφίων και υπήρξε σύγκριση των υποψηφίων και επί των στοιχείων αυτών, ο υπεύθυνος επεξεργασίας δύναται να επιτρέψει την πρόσβαση στα στοιχεία αυτά σε κάθε υποψήφιο που δεν επιλέχθηκε, προκειμένου να ασκήσει το δικαίωμά του προσβολής της επιλογής άλλου συνυποψηφίου ενώπιον δικαστηρίου (βλ. υπ' αριθμ. [40/2005 απόφαση](#) της Αρχής).
- iv. Πριν από την ανακοίνωση των στοιχείων συνυποψηφίων στον αιτούντα, πρέπει να ενημερώσει ο υπεύθυνος επεξεργασίας τα υποκείμενα των δεδομένων με κάθε πρόσφορο τρόπο (βλ. και [Κανονιστική Πράξη 1/1999](#) της Αρχής – ΦΕΚ Β' Φ. 555/6.5.1999 – σχετικά με την ενημέρωση του υποκειμένου των δεδομένων κατ' άρθρο 11 του ν. 2472/1997). Βλ. και ανωτέρω αναφερομένη απόφαση της Αρχής 17/2002 αναφορικά με την υποχρέωση προηγούμενης ενημέρωσης.

Οι συμμετέχοντες σε διαδικασίες επιλογής του δημόσιου τομέα θα πρέπει να γνωρίζουν ότι, σε περίπτωση επιλογής τους, οι συνυποψήφιοί τους θα μπορούν να έχουν πρόσβαση στα δικαιολογητικά/στοιχεία που έχουν υποβάλει. Το ίδιο ισχύει και στην περίπτωση που τα στοιχεία αυτά περιλαμβάνουν **ειδικές** κατηγορίες προσωπικών δεδομένων των επιτυχόντων υποψηφίων, εφόσον αυτά έχουν ληφθεί υπ' όψιν από τον υπεύθυνο επεξεργασίας για τη διαμόρφωση της σχετικής κρίσης.

1.4 Παράρτημα 1^{ης} θεματικής ενότητας

1.4.1 Βιβλιογραφικές αναφορές

1. Ακριβοπούλου Χ. -Ανθόπουλος Χ. (2015) *Εισαγωγή στο Διοικητικό Δίκαιο*, Κάλλιπος
2. Δαγτόγλου Π.Δ., *Γενικό Διοικητικό Δίκαιο* (1984), Α.Ν. Σάκκουλας
3. Ευστρατίου Π.Μ. (2013) *Συστηματικά Θεμέλια Διοικητικού Δικαίου*, εκδ.Σάκκουλα
4. Ευστρατίου, Π. Μ. (2014). *Δημοκρατική αρχή και Διοικητικό Δίκαιο*, Εκδόσεις Σάκκουλα Α.Ε.
5. Καμτσίδου Ι. «Ισότητα και αξιοκρατία: Το Συνταγματικό πλαίσιο επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα» Επεξεργασμένη μορφή της ομιλίας στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017), Pro Justicia T.1 (2018), <http://ejournals.lib.auth.gr/projustitia/article/view/6372>
6. Κτιστάκη Στ. (2014) *Εισαγωγή στη Δημόσια Διοίκηση*, Εκδόσεις Παπαζήση
7. Μακρυδημήτρης Α. (2013) «Υφαίνοντας τον ιστό της Πηνελόπης. Διοίκηση και Δημοκρατία στην Ελλάδα της μεταπολίτευσης», Σάκκουλας
8. Μακρυδημήτρης Α. «Αξιοκρατία δεν είναι μόνο η αντικειμενικότητα», Εισήγηση στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017)
9. Μακρυδημήτρης Α. (1986) *Μαθήματα Διοικητικής Επιστήμης-Θεμελιώδεις κατευθύνσεις στη διοικητική σκέψη και στη θεωρία των οργανώσεων*, Ι εκδ. Αντ.Σάκκουλα, Αθήνα-Κομοτηνή.
10. Μακρυδημήτρης Α.- Μιχαλόπουλος Ν. (2000) «Εκθέσεις εμπειρογνομόνων για τη Δημόσια Διοίκηση 1950-1998», Παπαζήσης
11. Μακρυδημήτρης Α.-Πραβίτα Μ.Η. (2012), *Διοικητική Επιστήμη Ι, Δημόσια Διοίκηση, Στοιχεία Διοικητικής Οργάνωσης*, Εκδόσεις Σάκκουλα
12. Παπατόλιας Α. (2019) «Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα. Θεωρητικές καταβολές, συνταγματική κατοχύρωση και θεσμική πρακτική», Παπαζήσης
13. Παπατόλιας Α. (2019), *Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου*, Ε.Σ.Δ.Δ.Α
14. Πετρίδου Ευ. (2011) *Διοίκηση-Management, Μία εισαγωγική προσέγγιση*, εκδ. Σοφία, Θεσσαλονίκη,
15. Σπανού Κ. (2000) *Διοίκηση, Πολίτες και Δημοκρατία*, εκδόσεις Παπαζήση

16. Σπανού Κ. (2005), *Η πραγματικότητα των δικαιωμάτων, Κρατικές πολιτικές και πρόσβαση σε υπηρεσίες*, Σαββάλας
17. Σπηλιωτόπουλος Ε.- Χρυσανθάκης Χ. (2007), *Βασικοί Θεσμοί Δημοσιονομικού Δικαίου*, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σάκκουλα
18. Σπηλιωτόπουλος Επ. (2002), *Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου*, Α.Ν. Σάκκουλας
19. Στασινόπουλος Μ. (1959) «Αναδιορισμός μονίμου δημοσίου υπαλλήλου εις ανασυσταθείσα θέση»
20. Τάχος Α. (2003), «Ελληνικό Διοικητικό Δίκαιο», Σάκκουλας.
21. Χρυσανθάκης, Χ. (2015). *Εισηγήσεις Διοικητικού Δικαίου*, Εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη
22. Weber M. (1978) «*Economy and Society, an Outline of Interpretative Sociology*», Univ. of California Press
23. Διενέργεια Συνεντεύξεων σε υποψηφίους για ανάληψη θέσεων ευθύνης στον Δημόσιο Τομέα, ΕΚΔΔΑ, Φ.Κομσέλη, Ε.Κουσίνη, Σ.Παπαϊωάννου• Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (2012), *Πρόγραμμα Δι@ύγεια: Παρόν και Μέλλον της Διαφάνειας στο Δημόσιο Βίο*, Καινοτόμο Εργαστήρι- Έκθεση Πολιτικής.
24. Ζωγραφόπουλος, Δ. (2018). *Παρουσίαση των Άρθρων του Γενικού Κανονισμού για την Προστασία Προσωπικών Δεδομένων*. [Σημειώσεις]. ΕΚΔΔΑ/Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝΕΠ).
25. Ιγγλεζάκης, Δ. Ι. (2018). *Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (Κανονισμός 2016/679) - Εισαγωγή στο Νέο Νομικό Πλαίσιο Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων*. Θεσσαλονίκη: Εκδ. Interactive Books
26. Ιγγλεζάκης, Ι. (2020). *Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων*
27. *(Κανονισμός 2016/679) και ο Εφαρμοστικός Νόμος (Ν. 4624/2019)*. Θεσσαλονίκη: Εκδ. Interactive Books
28. Κοτσαλής, Α. & Μενουδάκος, Κ. (Επιμ.) (2018). *Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων (GDPR) - Νομική διάσταση και πρακτική εφαρμογή*. Αθήνα: Εκδ. Νομική Βιβλιοθήκη.
30. Εκδ. Νομική Βιβλιοθήκη.
31. Μήτρου, Α. (2017). *Ο Γενικός Κανονισμός Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων. Νέο Δίκαιο –Νέες Υποχρεώσεις –Νέα Δικαιώματα*. Αθήνα: Εκδ. Σάκκουλα.

32. Λιμνιώτης, Κ., Ρουσόπουλος, Γ. (2022). *Γενικός Κανονισμός Προστασίας Δεδομένων: Οι υποχρεώσεις της Δημόσιας Διοίκησης*. [Σημειώσεις]. Αθήνα: Ινστιτούτο Επιμόρφωσης του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης.
33. Πατρίκιος, Γ., Πασσάς, Π., Ζωγραφόπουλος, Δ. Καρβέλη, Κ. (2020). *Προσωπικά*
34. *Δεδομένα*. [Σημειώσεις]. Αθήνα: Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΣΔΔΑ)
35. Ν.4624/2019 (ΦΕΚ Α'137)

1.4.2 Νόμοι

1. ν.1232/1982 «Επαναφορά σε ισχύ τροποποίηση και συμπλήρωση των διατάξεων του Ν.Δ. 4352/1964 και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ Α' 22
2. ν.1892/1990 «Για τον εκσυγχρονισμό και την ανάπτυξη και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 101
3. ν.2085/1992 «Ρύθμιση θεμάτων οργάνωσης, λειτουργίας και προσωπικού της Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ Α' 170
4. ν.2527/1997 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν. 2190/1994 και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 206
5. ν.2683/1999 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. και άλλες διατάξεις», ΦΕΚ Α' 19
6. ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 45)
7. ν.3260/2004 «Ρυθμίσεις του συστήματος προσλήψεων και θεμάτων δημόσιας διοίκησης», ΦΕΚ Α' 151
8. ν.3320/2005 «Ρυθμίσεις θεμάτων για το προσωπικό του Δημοσίου και των νομικών προσώπων του ευρύτερου δημόσιου τομέα και για τους Ο.Τ.Α.» ΦΕΚ Α' 48
9. ν.3429/2005 «Δημόσιες Επιχειρήσεις και Οργανισμοί (Δ.Ε.Κ.Ο.).» ΦΕΚ Α' 314

10. ν.3528/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», ΦΕΚ Α' 26
11. ν.3839/2010 «Σύστημα επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων με αντικειμενικά και αξιοκρατικά κριτήρια - Σύσταση Ειδικού Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» ΦΕΚ Α' 51
12. ν.3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» ΦΕΚ Α' 87
13. ν.4178/2013 «Αντιμετώπιση της Αυθαίρετης Δόμησης - Περιβαλλοντικό Ισοζύγιο και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 174
14. ν.4275/2014 «Τροποποίηση διατάξεων του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (ν. 3528/2007) - Επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 149
15. ν.4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις.», ΦΕΚ Α' 33
16. ν.4485/2017 «Οργάνωση και λειτουργία της ανώτατης εκπαίδευσης, ρυθμίσεις για την έρευνα και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 114
17. ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης.» (ΦΕΚ Α' 133)
18. ν.4674/2020 «Στρατηγική αναπτυξιακή προοπτική των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης, ρύθμιση ζητημάτων αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 53
19. ν.4727/2020 «Ψηφιακή Διακυβέρνηση (Ενσωμάτωση στην Ελληνική Νομοθεσία της Οδηγίας (ΕΕ) 2016/2102 και της Οδηγίας (ΕΕ) 2019/1024) Ηλεκτρονικές Επικοινωνίες (Ενσωμάτωση στο Ελληνικό Δίκαιο της Οδηγίας (ΕΕ) 2018/1972) και άλλες διατάξεις.» ΦΕΚ Α 184

20. ν.4765/2021 «Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις» ΦΕΚ Α' 6
21. ν.5062/2023 «Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 183)
22. ν.5079/2023 «Οργανωτικές και διαδικαστικές διατάξεις για την ανάπτυξη, παρεμβάσεις για την ενίσχυση της δίκαιης αναπτυξιακής μετάβασης και άλλες επείγουσες διατάξεις» ΦΕΚ Α' 215

1.3.3 Διαδικτυακοί τόποι

1. Αρχή Προστασίας Δεδομένων Προσωπικού Χαρακτήρα (ΑΠΔΠΧ). Ανακτήθηκε από:
https://www.dpa.gr/portal/page?_pageid=33,14957&_dad=portal&_schema=PORTAL
[L](#)

2η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης

2.1 Διαδικασία οργάνωσης μίας συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπός της θεματικής ενότητας είναι οι επιμορφούμενοι/ες να κατανοήσουν την έννοια της συνεδρίασης μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών και να διδαχθούν τα στάδια και τις διαδικασίες ολοκλήρωσης των εργασιών της. Οι επιμορφούμενοι θα ενημερωθούν για το θεσμικό πλαίσιο που διέπει τη διοργάνωση μίας συνεδρίασης και διδαχθούν ότι κάθε διαγωνιστική διαδικασία για επιλογή στελεχών στον δημόσιο τομέα βασίζεται σε πρόσκληση-προκήρυξη που προηγείται, η οποία ορίζει εκ των προτέρων τις προς πλήρωση θέσεις, τα απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων και τα βαθμολογούμενα κριτήρια. Θα διδαχθούν, επιπλέον, τα είδη των συσκέψεων στον δημόσιο φορέα και θα ενημερωθούν για τις ειδικότερες παραμέτρους της συνεδρίασης μέσω τηλεδιάσκεψης.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να:

- γνωρίζουν το βασικό νομοθετικό πλαίσιο των συνεδριάσεων των Επιτροπών Επιλογής στελεχών στον δημόσιο τομέα
- εξηγούν τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή μίας συνεδρίασης
- περιγράφουν τη διαδικασία διεξαγωγής μιας συνεδρίασης
- να γνωρίζουν τα διαφορετικά είδη των συσκέψεων
- να γνωρίζουν τη μεθοδολογία μίας συνεδρίασης μέσω τηλεδιάσκεψης

2.1.1 Εισαγωγή

Η συνεδρίαση αποτελεί έναν από τους βασικότερους τρόπους λήψης αποφάσεων, ανταλλαγής πληροφοριών και συντονισμού των δράσεων σε έναν δημόσιο φορέα. Ως οργανωμένη διαδικασία συλλογικής συζήτησης και απόφασης, η συνεδρίαση εξασφαλίζει τη συμμετοχή των μελών, τη διαφάνεια και την τεκμηρίωση των αποφάσεων. Στο πλαίσιο της δημόσιας διοίκησης, όπου κυριαρχούν η νομιμότητα, η λογοδοσία και η αποτελεσματικότητα, η σωστή προετοιμασία και διεξαγωγή μιας συνεδρίασης έχει καθοριστική σημασία για την ομαλή λειτουργία του φορέα.

Σκοπός του παρόντος εκπαιδευτικού υλικού είναι να περιγράψει με πρακτικό τρόπο τα στάδια προετοιμασίας μιας συνεδρίασης, τον σκοπό που εξυπηρετεί, το περιεχόμενό της, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται αποτελεσματικά.

Οι πληροφορίες αφορούν τις διαδικασίες επιλογής διοικήσεων και στελεχών στον δημόσιο τομέα σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο 3528/2007, αλλά και στον πιο πρόσφατο νόμο 5062/2023, ωστόσο μπορούν να εφαρμοστούν σε όλα τα είδη συνεδριάσεων των δημόσιων φορέων – από δημοτικά συμβούλια και διοικητικά συμβούλια οργανισμών, έως υπηρεσιακές επιτροπές και ομάδες εργασίας.

2.1.2 Θεσμικό πλαίσιο

Η επιλογή στελεχών στον δημόσιο τομέα ρυθμίζεται από διατάξεις του Συντάγματος, ειδικών νόμων περί δημόσιας υπηρεσίας και κανονιστικών πράξεων του εκάστοτε φορέα. Το Σύνταγμα της Ελλάδας καθορίζει ότι οι διορισμοί στο δημόσιο πρέπει να γίνονται με βάση την ικανότητα, τα τυπικά προσόντα και την αξιοκρατία, αποτρέποντας τη διάκριση και τη μεροληψία. Στην πράξη, οι βασικοί νόμοι που καθορίζουν τις διαδικασίες επιλογής περιλαμβάνουν:

- Τον **Νόμο 3528/2007** (Δημοσιοϋπαλληλικός Κώδικας και μεταγενέστερες τροποποιήσεις του), ο οποίος προβλέπει τα προσόντα, τα κριτήρια και τις διαδικασίες

αξιολόγησης για στελέχη του δημόσιου τομέα. Περιλαμβάνει διατάξεις για τις συνεδριάσεις και τις αρμοδιότητες των δημοσίων υπαλλήλων κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων (άρθρο 86).

- Τον **Νόμο 4765/2021** «*Εκσυγχρονισμός του συστήματος προσλήψεων στον δημόσιο τομέα και ενίσχυση του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και λοιπές διατάξεις*» (άρθρα 31-35).
- Τον **Νόμο 5062/2023** «*Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις*»
- Τις **Υπουργικές Αποφάσεις και Κανονισμούς Επιλογής Στελεχών**, οι οποίες ορίζουν τη σύνθεση των επιτροπών, τις φάσεις της αξιολόγησης και τις διαδικασίες συγκρότησης των σχετικών πρακτικών.
- Τον **Κανονισμό Λειτουργίας του Οργανισμού ή Φορέα**, ο οποίος μπορεί να προσδιορίζει ειδικές διαδικασίες για θέσεις ευθύνης ή κρίσιμες διοικητικές θέσεις.

Η συνδυασμένη εφαρμογή αυτών των διατάξεων διασφαλίζει ότι η διαδικασία επιλογής στελεχών δεν αφήνει περιθώρια αυθαιρεσίας και συμμορφώνεται με τις αρχές της νομιμότητας, της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας.

2.1.3 Νομική υπόσταση και ισχύς

Η συνεδρίαση μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών έχει συγκεκριμένη νομική υπόσταση και δεσμευτική ισχύ, η οποία απορρέει από το διοικητικό δίκαιο και την ειδική νομοθεσία για την επιλογή προϊσταμένων και στελεχών. Η επιτροπή αποτελεί συλλογικό διοικητικό όργανο. Αυτό συνεπάγεται:

i) **Συγκρότηση σύμφωνα με νόμο ή κανονιστική πράξη.** Η συγκρότηση (π.χ. ορισμός μελών, πρόεδρου, γραμματέα) πρέπει:

να γίνει από το αρμόδιο όργανο (π.χ. υπουργό, διοικητή οργανισμού),

- να δημοσιευθεί όπου απαιτείται (π.χ. ΔΙΑΥΓΕΙΑ),
- και να ακολουθεί την προβλεπόμενη σύνθεση (μοριοδότες, αιρετά μέλη, εκπρόσωποι ΑΣΕΠ όπου προβλέπεται).

Αν η συγκρότηση είναι άκυρη → όλες οι πράξεις της επιτροπής μπορούν να ακυρωθούν.

ii) **Λειτουργεί με κανόνες συλλογικών οργάνων.** Σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999):

- απαιτείται απαρτία,
- η λήψη αποφάσεων γίνεται κατά πλειοψηφία,
- τηρούνται πρακτικά,
- η συνεδρίαση πρέπει να είναι τυπικά νόμιμη (πρόσκληση, ημερήσια διάταξη κ.λπ.).

Αν παραβιαστούν → υπάρχει λόγος ακύρωσης της διαδικασίας.

2.1.3.1 Ισχύς των Πράξεων της Επιτροπής

Η Επιτροπή Επιλογής Στελεχών εκδίδει εκτελεστές διοικητικές πράξεις. Στις περισσότερες διαδικασίες επιλογής:

- η επιτροπή καταρτίζει πίνακες κατάταξης,
- βαθμολογεί / αξιολογεί τους υποψηφίους.

Αυτά άλλοτε αποτελούν προπαρασκευαστικές πράξεις, δηλαδή δεν παράγουν αυτοτελή έννομα αποτελέσματα, ενώ άλλοτε αποτελούν τελικές πράξεις επιλογής.

Σε διαδικασίες όπου προβλέπεται αντικειμενική μοριοδότηση και συγκεκριμένο πλαίσιο αξιολόγησης, η διοίκηση δεσμεύεται από τη βαθμολόγηση της επιτροπής και δεν μπορεί να τροποποιήσει αυθαίρετα τη σειρά κατάταξης.

Οι πράξεις της επιτροπής μπορούν να προσβληθούν έμμεσα μέσω προσφυγής κατά της τελικής πράξης επιλογής (ακύρωσης ενώπιον ΣτΕ/Διοικητικών Δικαστηρίων). Αν είναι παράνομες, η τελική επιλογή ακυρώνεται. Έχουν πλήρη ισχύ εντός της διοικητικής διαδικασίας μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης.

2.1.3.2 Ακυρωτικότητα / Έλεγχος Νομιμότητας

Πράξεις ή παραλείψεις της επιτροπής μπορούν να οδηγήσουν σε ακύρωση της διαδικασίας εάν:

- υπάρχει μη νόμιμη συγκρότηση ή σύγκρουση συμφερόντων,
- δεν υπάρχει απαρτία,
- δεν τηρήθηκαν πρακτικά,
- δεν εφαρμόστηκαν τα κριτήρια ή η μοριοδότηση,
- παραβιάστηκαν αρχές της ισότητας, αμεροληψίας ή διαφάνειας.

Συμπέρασμα

Η συνεδρίαση επιτροπής επιλογής στελεχών στον ελληνικό δημόσιο τομέα είναι ένα νόμιμα συγκροτημένο συλλογικό διοικητικό όργανο με σαφείς υποχρεώσεις και διαδικαστικές εγγυήσεις. Οι αποφάσεις της είναι ουσιαστικά δεσμευτικές, ιδίως όταν εφαρμόζεται αντικειμενική μοριοδότηση ή συμμετέχει το ΑΣΕΠ. Η ισχύς τους προκύπτει μέσα από την τελική διοικητική πράξη, η οποία βασίζεται στις εισηγήσεις/πίνακες της επιτροπής και μπορεί να ακυρωθεί αν η επιτροπή λειτούργησε παράνομα.

2.1.4 Είδη συσκέψεων

Τα βασικότερα είδη συσκέψεων στον δημόσιο τομέα αποτελούν οι κάτωθι:

Είδος Σύσκεψης	Σκοπός	Συμμετέχοντες	Παραδείγματα / Χαρακτηριστικά
Διοικητικές Συνεδριάσεις	Λήψη αποφάσεων για καθημερινή λειτουργία και εφαρμογή πολιτικών	Διοικητικά στελέχη, προϊστάμενοι, Διευθυντές	Συνεδριάσεις ΔΣ, συντονιστικές συσκέψεις διευθύνσεων
Συνεδριάσεις Επιλογής Στελεχών	Αξιολόγηση και επιλογή υποψηφίων για θέσεις ευθύνης	Επιτροπές αξιολόγησης, μέλη Διοίκησης	Συνεντεύξεις, γραπτές δοκιμασίες, τελική αξιολόγηση
Συσκέψεις Προγραμματισμού και Συντονισμού	Καθορισμός στόχων, χρονοδιαγραμμάτων και αρμοδιοτήτων	Προϊστάμενοι τμημάτων, υπεύθυνοι έργων	Προγραμματισμός προϋπολογισμού, συντονισμός έργων
Συσκέψεις Διαβούλευσης	Ανάλυση προβλημάτων, συλλογή απόψεων πριν από τη λήψη αποφάσεων	Στελέχη φορέα, κοινωνικοί εταίροι, εμπειρογνώμονες	Δημόσιες διαβουλεύσεις για νομοσχέδια, διαβουλεύσεις με κοινωνικούς φορείς
Συσκέψεις Εκπαίδευσης και Κατάρτισης	Ενημέρωση ή επιμόρφωση προσωπικού	Προσωπικό, εισηγητές, εκπαιδευτές	Σεμινάρια για νομοθεσία, εκπαίδευση σε ψηφιακά εργαλεία
Συσκέψεις	Άμεση αντιμετώπιση	Στελέχη με	Πολιτική

Κρίσεων ή Έκτακτης Ανάγκης	έκτακτων καταστάσεων	αρμοδιότητα, ειδικοί, συντονιστικά κλιμάκια	Προστασία, διαχείριση φυσικών καταστροφών
Συσκέψεις Παρακολούθησης και Αξιολόγησης	Έλεγχος προόδου, αξιολόγηση αποτελεσμάτων και διορθωτικών ενεργειών	Προϊστάμενοι, υπεύθυνοι έργων, μέλη ΔΣ ή εποπτικοί φορείς	Αξιολόγηση ετήσιων προγραμμάτων, παρακολούθηση ψηφιακών έργων

2.1.5. Η Συνεδρίαση: Σκοπός, περιεχόμενο, μεθοδολογία και τρόπος διεξαγωγής

Η προετοιμασία είναι καθοριστικός παράγοντας επιτυχίας. Μια συνεδρίαση χωρίς σαφή οργάνωση, ημερήσια διάταξη ή κατάλληλη ενημέρωση των συμμετεχόντων, εγείρει λόγους ακυρότητάς της, αφού ήδη με τα άρθρα 13-15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ρυθμίζονται θέματα όπως η σύνθεση και η απαρτία των συλλογικών οργάνων, η προβλεπόμενη διεξαγωγή των συνεδριάσεών τους, η κλήση των μελών της και οι αποφάσεις τους.

2.1.5.1 Καθορισμός σκοπού και στόχων

Πριν οριστεί η συνεδρίαση, πρέπει να υπάρχει σαφής απάντηση στο ερώτημα: *Γιατί πραγματοποιείται;* Ο Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου καθορίζει το αντικείμενο και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα. Για παράδειγμα, μπορεί να πρόκειται για:

- Λήψη αποφάσεων επί συγκεκριμένων θεμάτων (π.χ. μοριοδότηση υποψηφίων βάσει προκαθορισμένων από την πρόσκληση – προκήρυξη κριτηρίων)
- Παροχή ενημέρωσης προς τα μέλη (π.χ. εξέλιξη εργασιών μίας διαγωνιστικής διαδικασίας)

- Ανάπτυξη προτάσεων ή εισηγήσεων
- Επίλυση προβλημάτων ή διαφορών

2.1.5.2 Καθορισμός συμμετεχόντων

Η επιλογή των συμμετεχόντων βασίζεται στον ρόλο τους και στη συνεισφορά τους στις εργασίες μίας Επιτροπής ή Συμβουλίου Επιλογής, καθώς και στη συζήτηση που θα πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο μίας συνεδρίασης. Κατά τα προβλεπόμενα, σε μία συνεδρίαση Επιτροπής Επιλογής Στελεχών συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής
- Τα τακτικά ή/και αναπληρωματικά μέλη
- Ο γραμματέας, υπεύθυνος για την τήρηση πρακτικών
- Παρατηρητές ή προσκεκλημένοι ειδικοί, εφόσον απαιτείται

2.1.5.3 Καθορισμός ημερομηνίας, τόπου και τρόπου διεξαγωγής

Ανάλογα με τη σύνθεση της Επιτροπής και τη βούληση των μελών της, η συνεδρίαση μπορεί να γίνει:

- **Δια ζώσης**, σε αίθουσα συνεδριάσεων του φορέα
- **Μικτή**, με φυσική και ηλεκτρονική συμμετοχή
- **Εξ αποστάσεως**, μέσω τηλεδιάσκεψης (π.χ. πλατφόρμες όπως Webex ή Zoom)

Η έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων (τουλάχιστον λίγες ημέρες πριν) και η γνωστοποίηση της ημερήσιας διάταξης είναι απαραίτητες, ώστε τα μέλη να έχουν χρόνο να μελετήσουν τα θέματα.

Ας δούμε τι ορίζει σχετικά ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας στο άρθρο 14:

«Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία

περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου».

2.1.5.4 Προετοιμασία εισηγήσεων και υλικού

Αποτελεί καλή πρακτική των Επιτροπών επιλογής Στελεχών κάθε θέμα που θα συζητηθεί σε μία συνεδρίαση να συνοδεύεται από εισηγητικό σημείωμα, στο οποίο περιλαμβάνονται:

- Περιγραφή του θέματος
- Νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- Εισήγηση του μέλους που προετοίμασε το θέμα
- Προτεινόμενες αποφάσεις ή εναλλακτικές λύσεις

Η ύπαρξη ολοκληρωμένου φακέλου για κάθε θέμα βοηθά τα υπόλοιπα μέλη να συμμετέχουν ουσιαστικά, μειώνει τις παρερμηνείες και αυξάνει την αποτελεσματικότητα.

2.1.5.5 Σκοπός της Συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής

Ο σκοπός κάθε συνεδρίασης μίας Επιτροπής είναι η **συλλογική διαμόρφωση και λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων**, προκειμένου να τηρηθεί το νομικό πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής και τα οριζόμενα στην πρόσκληση – προκήρυξη των θέσεων που πληρούνται, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της συμμετοχικότητας. Μία συνεδρίαση σκοπό έχει:

- Να παρέχει τη **σταδιακή έγκριση** των εργασιών της Επιτροπής
- Να αποφασίζει για τα **επόμενα βήματα/στάδια** της διαδικασίας
- Να **συντονίζει τις ενέργειες** των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και να **καθορίζει προτεραιότητες**
- Να **ενημερώνει τα μέλη** για την πρόοδο δράσεων και εργασιών
- Να **εντοπίζει προβλήματα** και να **αποφασίζει** τρόπους επίλυσής τους
- Να **διασφαλίζει τη νομιμότητα** των αποφάσεων μέσω συλλογικής κρίσης

Σε μία Επιτροπή Επιλογής Στελεχών, όπως και σε έναν δημόσιο οργανισμό, όπου οι αποφάσεις οφείλουν να είναι τεκμηριωμένες και ελεγχόμενες, η συνεδρίαση λειτουργεί ως μηχανισμός διαφάνειας και δημοκρατικής λειτουργίας.

Πιο συγκεκριμένα, οι συνεδριάσεις μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών σηματοδοτούν τα στάδια της επιλογής των υποψηφίων, από την αίτησή τους έως την επιλογή των τελικών επιτυχόντων.

Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνεται μία ενδεικτική ροή βημάτων / εργασιών μίας Επιτροπής του νόμου 5062/2023. Θα εδύνατο να υποστηρίξει κανείς ότι για κάθε βήμα είναι αναγκαία τη διεξαγωγή τουλάχιστον μίας συνεδρίασης, προκειμένου να προχωρήσει η Επιτροπή στα επόμενα βήματα:

Ροή εργασιών Επιτροπής Επιλογής Στελεχών

A) Παραλαβή πινάκων κατάταξης υποψηφίων βάσει της βαθμολογίας τους στη γραπτή εξέταση από το Α.Σ.Ε.Π.
B) Έλεγχος συνδρομής των απαιτούμενων προσόντων σε ειδικά έντυπα ή πίνακες, προκειμένου να γίνει η μοριοδότηση από την Επιτροπή των δεκαπέντε (15) πρώτων στον πίνακα κατάταξης
Γ) Έκδοση προσωρινών αποτελεσμάτων
Δ) 5ήμερη προθεσμία υποβολής ενστάσεων επί των προσωρινών αποτελεσμάτων
Ε) Εξέταση των ενστάσεων από την Επιτροπή μέσα σε οκτώ (8) ημέρες
ΣΤ) Έκδοση οριστικών αποτελεσμάτων
Ζ) Διενέργεια συνεντεύξεων των επτά (7) πρώτων του προσωρινού πίνακα κατάταξης
Η) Κατάρτιση πίνακα των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων
Θ) Αποστολή πίνακα επιλεγέντων στον αρμόδιο Υπουργό και ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

2.1.5.6 Περιεχόμενο της Συνεδρίασης

Το περιεχόμενο κάθε συνεδρίασης οργανώνεται γύρω από την **ημερήσια διάταξη**, η οποία περιλαμβάνει τα προς συζήτηση θέματα με συγκεκριμένη σειρά. Συνήθως, περιλαμβάνονται:

1. Έγκριση πρακτικού προηγούμενης συνεδρίασης
2. Ενημερώσεις του Προέδρου ή εισήγηση κάποιου από τα μέλη επί ενός θέματος
3. Θέματα ημερήσιας διάταξης, χωρισμένα κατά περιεχόμενο
4. Λοιπά θέματα ή ανακοινώσεις

Κάθε θέμα παρουσιάζεται από τον εισηγητή, που δύναται να είναι ο ίδιος ο Πρόεδρος, ή κάποιο μέλος (ή κάποιος εισηγητής, αν προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις) και ακολουθεί συζήτηση. Ο Πρόεδρος συντονίζει, δίνοντας τον λόγο στα μέλη, ώστε να

εκφράσουν απόψεις και προτάσεις. Στο τέλος, καταλήγουν σε **απόφαση**, η οποία μπορεί να ληφθεί ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.

2.1.5.7 Τρόπος Διεξαγωγής

Η διεξαγωγή της συνεδρίασης πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένη, οργανωμένη διαδικασία που διασφαλίζει την τάξη, τη σαφήνεια και τη νομιμότητα.

Έναρξη και διαπίστωση απαρτίας

Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης και ο γραμματέας διαπιστώνει αν υπάρχει απαρτία (δηλαδή αν παρίσταται ο απαιτούμενος αριθμός μελών για να ληφθούν έγκυρες αποφάσεις).

Έγκριση πρακτικού της προηγούμενης συνεδρίασης

Πριν ξεκινήσει η συζήτηση των νέων θεμάτων, εγκρίνεται το πρακτικό της προηγούμενης συνεδρίασης, ώστε να υπάρχει συνέχεια και θεσμική συνέπεια.

Παρουσίαση θεμάτων

Κάθε θέμα εισάγεται από τον Πρόεδρο ή τον εισηγητή. Ακολουθεί η παρουσίαση των σχετικών εγγράφων, στοιχείων και προτάσεων.

Συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων

Τα μέλη παίρνουν τον λόγο κατά σειρά. Ο Πρόεδρος φροντίζει να τηρείται η ισορροπία, να αποφεύγονται παρεκτροπές και να καταγράφονται όλες οι απόψεις. Η συζήτηση πρέπει να είναι στοχευμένη και να οδηγεί σε συμπέρασμα.

Λήψη αποφάσεων

Αφού ολοκληρωθεί η συζήτηση ενός από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τα μέλη αποφασίζουν ή ψηφίζουν. Οι αποφάσεις καταγράφονται αναλυτικά, με αναφορά στην πλειοψηφία και τυχόν μειοψηφούσες απόψεις.

Τήρηση πρακτικών

Ο γραμματέας τηρεί πρακτικά, τα οποία περιλαμβάνουν:

- Ημερομηνία, τόπο και ώρα συνεδρίασης
- Συμμετέχοντες και απόντες
- Θέματα που συζητήθηκαν
- Περιλήψεις τοποθετήσεων
- Τελικές αποφάσεις

Το πρακτικό εγκρίνεται στην επόμενη συνεδρίαση και υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα. Συχνά υιοθετείται από τις Επιτροπές Επιλογής Στελεχών η πρακτική να υπογράφονται τα πρακτικά και από όλα τα Μέλη, πέραν του Προέδρου και του γραμματέα. Επιπλέον, υπογράφονται με όμοιο τρόπο τα παραρτήματα και οι συνημμένοι πίνακες.

2.1.6. Περιγραφή Συνεδρίασης με Τηλεδιάσκεψη στον Δημόσιο Τομέα

Η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη αποτελεί μία σύγχρονη μορφή διοικητικής ή επαγγελματικής συνάντησης στον δημόσιο τομέα, κατά την οποία τα μέλη της Επιτροπής ή οι συμμετέχοντες συνδέονται εξ αποστάσεως μέσω ηλεκτρονικών μέσων αντί να βρίσκονται στον ίδιο φυσικό χώρο. Η χρήση τηλεδιάσκεψης έχει αυξηθεί σημαντικά, καθώς διευκολύνει τη συμμετοχή, μειώνει τα έξοδα μετακίνησης και εξασφαλίζει την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, ιδιαίτερα σε πολυάριθμους ή διασπαρμένους οργανισμούς.

2.1.6.1 Σκοπός

Ο βασικός σκοπός της τηλεσυνεδρίασης είναι η συνέχιση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και συντονισμού, χωρίς να απαιτείται η φυσική παρουσία των συμμετεχόντων.

2.1.6.2 Διαδικασία Διεξαγωγής

Η διεξαγωγή μιας συνεδρίασης μέσω τηλεδιάσκεψης ακολουθεί συγκεκριμένα βήματα για να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η διαφάνεια:

Προετοιμασία:

- **Προγραμματισμός** ημερομηνίας και ώρας της συνεδρίασης με βάση τη διαθεσιμότητα όλων των συμμετεχόντων.
- **Αποστολή πρόσκλησης με σύνδεσμο** στη πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης, συνοδευόμενη από την ημερήσια διάταξη και τα απαραίτητα έγγραφα.
- **Διασφάλιση τεχνικής ετοιμότητας**, όπως έλεγχος μικροφώνων, κάμερας και σύνδεσης στο διαδίκτυο.

Έναρξη και Σύνδεση:

- Οι συμμετέχοντες **συνδέονται** στην πλατφόρμα και επιβεβαιώνεται η ταυτότητα και η παρουσία τους.
- Ο προεδρεύων της συνεδρίασης **ανοίγει** τη συνεδρίαση, **παρουσιάζει** την ημερήσια διάταξη και **καθορίζει** τους κανόνες συμμετοχής (π.χ. χρήση μικροφώνου, σειρά ομιλίας).

Διεξαγωγή Συζήτησης:

- Η συζήτηση ακολουθεί την ημερήσια διάταξη και επιτρέπεται η παρέμβαση των συμμετεχόντων με σειρά ή κατόπιν συνεννόησης.
- Μπορεί να περιλαμβάνει παρουσίαση στοιχείων, γραπτά έγγραφα, διαφάνειες ή άλλες πολυμεσικές πηγές που κοινοποιούνται στην οθόνη όλων.

Λήψη Αποφάσεων και Καταγραφή:

- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με ψηφοφορία ή συναίνεση, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Όλα τα πρακτικά καταγράφονται και περιλαμβάνουν τις αποφάσεις, τις ψηφοφορίες και τυχόν παρατηρήσεις συμμετεχόντων.

Κλείσιμο:

- Ο προεδρεύων κλείνει τη συνεδρίαση, επιβεβαιώνοντας ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν ενημερωθεί για τα αποτελέσματα και τις επόμενες ενέργειες.
- Τα πρακτικά αποστέλλονται σε όλους τους συμμετέχοντες και φυλάσσονται στο αρχείο του φορέα για τυχόν μελλοντικό έλεγχο.

2.1.6.3 Χαρακτηριστικά και Πλεονεκτήματα

- Εξοικονόμηση χρόνου και πόρων: Δεν απαιτείται φυσική μετακίνηση των συμμετεχόντων.
- Ευελιξία και άμεση διαθεσιμότητα: Διευκολύνει τη συμμετοχή στελεχών από διαφορετικές περιοχές.

- Διατήρηση λειτουργικότητας σε έκτακτες καταστάσεις: Επιτρέπει τη συνεχή λειτουργία των διοικητικών διαδικασιών ακόμη και σε περιόδους κρίσεων ή περιορισμών μετακίνησης.

2.1.6.4 Προκλήσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης

- Τεχνικά προβλήματα: Διακοπές σύνδεσης ή δυσλειτουργίες συσκευών αντιμετωπίζονται με εναλλακτικούς τρόπους επικοινωνίας ή αναπρογραμματισμό.
- Ασφάλεια και εμπιστευτικότητα: Η χρήση ασφαλών πλατφορμών και η κωδικοποίηση των δεδομένων διασφαλίζει το απόρρητο των πληροφοριών.

2.1.7. Η συνεδρίαση για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων

2.1.7.1 Ο ρόλος της συνέντευξης

Στα άρθρα 4 και 7 του ν. 5062/2023 περιγράφεται η διαδικασία επιλογής των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων και η διαδικασία και μοριοδότηση της δομημένης συνέντευξης ως τελευταίο στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα εκεί είναι «η αρμόδια επιτροπή επιλογής να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια. Η προσωπικότητα μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης με πεντακόσια πενήντα (550) μόρια».

2.1.7.2 Προετοιμασία της συνέντευξης

Η κλήση υποψηφίων σε συνέντευξη αποτελεί ημέρα συνεδρίασης μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών. Αυτό σημαίνει ότι τηρείται η αρίθμηση των συνεδριάσεων της Επιτροπής και προσαρτώνται ως παράρτημα του οικείου πρακτικού τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα των συνεντεύξεων των υποψηφίων που καταγράφηκαν με

συσκευές ήχου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Τα ηχητικά αυτά κείμενα καταστρέφονται μετά την καθαρογραφή των πρακτικών, καθώς αποτελούν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

Είναι σημαντική και απαιτητική η προετοιμασία μίας συνεδρίασης για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων υποψηφίων από την πλευρά της Επιτροπής και κυρίως του γραμματέα.

Τα στάδια της προετοιμασίας περιλαμβάνουν:

- Την κατάρτιση του προγράμματος συνεντεύξεων
- Την προετοιμασία και έγκαιρη αποστολή επίσημης πρόσκλησης προς τους υποψήφιους
- Την τήρηση γενικών κανόνων, όπως αποτυπώνονται παρακάτω:

Γενικοί κανόνες για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων

- ▶ Εξασφάλιση ευπρεπούς χώρου αναμονής, ιδανικά ύπαρξη υπευθύνου υποδοχής υποψηφίων
- ▶ Προσπάθεια αποφυγής των συναντήσεων όσων έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία με εκείνους που αναμένουν
- ▶ Αυστηρή τήρηση ωρολογίου προγράμματος συνεντεύξεων με επαρκή χρόνο ανάμεσα στις συνεντεύξεις για τυχόν διαβούλευση των μελών.
- ▶ Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής των συνεντεύξεων, παροχή διευκολύνσεων (π.χ. νερό) ώστε οι υποψήφιοι να αισθάνονται άνετα
- ▶ Το κλίμα της συνέντευξης πρέπει να είναι άνετο και φιλικό, αλλά και όσο τυπικό χρειάζεται για τη διαφύλαξη του κύρους της διαδικασίας.
- ▶ Εισαγωγικές συστάσεις από τα μέλη της Επιτροπής.

2.1.8. Συμπεράσματα

Η συνεδρίαση μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών, που είναι το αρμόδιο όργανο για τη διεξαγωγή μίας διαγωνιστικής διαδικασίας για την επιλογή Στελεχών, αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι αυτής της διαδικασίας. Από τις αποφάσεις που λαμβάνονται στις συνεδριάσεις μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών διαμορφώνεται η περαιτέρω εξέλιξη

ενός διαγωνισμού, αποτυπώνεται, μέσω των πρακτικών η ροή των εργασιών της Επιτροπής και διασφαλίζεται η νομιμότητα και η διαφάνεια της διαδικασίας Επιλογής.

Η επιτυχία μίας συνεδρίασης εξαρτάται από:

- Την **καλή προετοιμασία** και έγκαιρη ενημέρωση των μελών
- Τη **σαφήνεια της ημερήσιας διάταξης**
- Την **ουσιαστική συζήτηση** με σεβασμό στο κανονιστικό πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής
- Την **ακριβή τήρηση πρακτικών** και τη δημοσιοποίηση των αποφάσεων

Η συνεδρίαση, πέρα από θεσμική υποχρέωση, είναι δείκτης **οργανωτικής ωριμότητας**. Όταν αντιμετωπίζεται με σοβαρότητα και επαγγελματισμό, συμβάλλει όχι μόνο στην άρτια διεξαγωγή της διαγωνιστικής διαδικασίας και στη βελτίωση της διοικητικής λειτουργίας, αλλά και στην ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τη δημόσια διοίκηση.

2.2 Τα Καθήκοντα του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Στελεχών

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπό της θεματικής ενότητας αποτελεί η εξοικείωση των επιμορφούμενων με όλα τα πρακτικά ζητήματα που αφορούν τη διεξαγωγή μίας συνεδρίασης και η κατανόηση των καθηκόντων και των αρμοδιοτήτων του γραμματέα στις Επιτροπές Επιλογής Στελεχών.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να γνωρίζουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του γραμματέα Επιτροπής Επιλογής Στελεχών.

2.2.1 Εισαγωγή

Η διαδικασία επιλογής προσωπικού στον δημόσιο τομέα χαρακτηρίζεται από αυστηρό θεσμικό πλαίσιο, διαφάνεια και αντικειμενικότητα. Για να διασφαλιστούν αυτές οι αρχές, συγκροτούνται επιτροπές επιλογής προσωπικού, οι οποίες έχουν ως αποστολή την αξιολόγηση των υποψηφίων και τη διατύπωση τεκμηριωμένων εισηγήσεων ή αποφάσεων. Σε κάθε τέτοια Επιτροπή, **ο ρόλος του γραμματέα** είναι καθοριστικός. Ο γραμματέας δεν συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων, αλλά εξασφαλίζει την **ομαλή, νόμιμη και οργανωμένη διεξαγωγή** της διαδικασίας. Είναι, με άλλα λόγια, ο **διοικητικός πυλώνας** που στηρίζει το έργο της Επιτροπής από την αρχή έως το τέλος.

2.2.2 Ο Ρόλος του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Στελεχών

Ο γραμματέας λειτουργεί ως **διοικητικός και οργανωτικός υποστηρικτής** της Επιτροπής επιλογής. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη, τη διαχείριση και την τήρηση όλων των διοικητικών εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία, καθώς και για τη σωστή επικοινωνία μεταξύ των μελών της Επιτροπής και των διοικητικών υπηρεσιών του φορέα.

Ουσιαστικά, ο γραμματέας:

- **Εξασφαλίζει** ότι η διαδικασία επιλογής διεξάγεται σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο
- **Τηρεί** όλα τα απαραίτητα πρακτικά και διοικητικά αρχεία
- **Υποστηρίζει** τεχνικά και οργανωτικά τη συνεδρίαση της Επιτροπής
- **Επικοινωνεί** με τους υποψηφίους ή άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας

Η παρουσία του αποτελεί εγγύηση **νομιμότητας, διαφάνειας και τυπικής πληρότητας** των ενεργειών της Επιτροπής.

2.2.3 Καθήκοντα του Γραμματέα πριν από τη Συνεδρίαση

Η σωστή προετοιμασία είναι καθοριστική για την ομαλή λειτουργία της Επιτροπής. Πριν ξεκινήσει η διαδικασία, ο γραμματέας αναλαμβάνει να φέρει εις πέρας σειρά ενεργειών:

- **Διοικητική προετοιμασία**
 - **Παραλαμβάνει** τη διοικητική απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής και ενημερώνεται για τη σύνθεσή της, τη διάρκεια και τις αρμοδιότητές της. Επιπλέον παραλαμβάνει τις αποφάσεις ορισμού των γραμματέων.
 - **Ενημερώνει** τα μέλη για την ημερομηνία και τον τόπο της πρώτης συνεδρίασης.

- **Συντάσσει και αποστέλλει προσκλήσεις** στα μέλη της Επιτροπής, επισυνάπτοντας τα απαραίτητα έγγραφα (π.χ. προκήρυξη, πίνακα υποψηφίων, οδηγίες).
- **Συγκέντρωση και έλεγχος φακέλων υποψηφίων**
 - Στις διαδικασίες επιλογής Διοικήσεων του νόμου 5062/2023, ο γραμματέας παραλαμβάνει τον πίνακα κατάταξης της γραπτής εξέτασης και τις αιτήσεις συμμετοχής μαζί με τα υποβληθέντα δικαιολογητικά από το ΑΣΕΠ για τους φορείς της Ομάδας Α και Γ. Για τους φορείς της Ομάδας Β, ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των φακέλων συμμετοχής στη μορφή που έχει αποφασίσει ο φορέας και η αρμόδια Επιτροπή Επιλογής.
 - Παραλαμβάνει, επίσης, οδηγίες, αρχείο/α και υλικό για τη μηχανογραφική ή άλλου είδους ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης, προκειμένου να συμπληρωθεί/ούν με τη βαθμολογική αξιολόγηση της Επιτροπής και να παραχθούν τα αρχεία μοριοδότησης των υποψηφίων.
 - Ελέγχει ότι οι φάκελοι περιέχουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πτυχία, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, υπεύθυνες δηλώσεις κ.ά.).
 - Συντάσσει πίνακα/κατάσταση υποψηφίων και, αν χρειάζεται, ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις ή παρατυπίες.
 - Σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής, σε περίπτωση που ο γραμματέας χρειαστεί να αποστείλει πίνακες ή αρχεία μοριοδότησης στον Πρόεδρο ή τα Μέλη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συνιστάται η αποστολή τους με τη διαδικασία των **κρυπτογραφημένων αρχείων**, η οποία αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

Αποστολή πρακτικών με κρυπτογραφημένα αρχεία
1.Κάνω δεξί κλικ πάνω στο αρχείο/τα αρχεία που θέλω να ανοίγει/ουν με κωδικό πρόσβασης προστασίας σε μορφή zip
2.Επιλέγω " 7-zip "
3.Επιλέγω "Προσθήκη σε αρχείο συμπίεσης"
4.Εισάγω τον επιθυμητό κωδικό πρόσβασης στο παρεχόμενο πεδίο «Κωδικός πρόσβασης»
5.Πληκτρολογώ ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβασης στο πεδίο «Επανεισάγετε τον κωδικό πρόσβασης»
6.Κάνω κλικ στο "OK". Δημιουργείται ένας φάκελος zip που ανοίγει πλέον με τον κωδικό πρόσβασης που όρισα
7.Αποστέλλω τα αρχεία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο , ενώ τον κωδικό πρόσβασης τον κοινοποιώ είτε προφορικά είτε με sms

➤ **Προετοιμασία υλικού για τη συνεδρίαση**

- Ετοιμάζει **φακέλους εργασίας** για τα μέλη της Επιτροπής με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
- Διαμορφώνει την **ημερήσια διάταξη** της συνεδρίασης κατόπιν εντολής του Προέδρου της Επιτροπής.
- Διασφαλίζει τη **διαθεσιμότητα χώρου και εξοπλισμού** (π.χ. υπολογιστή, projector, πίνακα, ήχου). Στις περιπτώσεις **συνεδριάσεων με τηλεδιάσκεψη**, φροντίζει να έχει αποσταλεί η ηλεκτρονική πρόσκληση σε όλους τους συμμετέχοντες και εξασφαλίζει την ύπαρξη υπολογιστή, ήχου και κάμερας για τον ίδιο και για τα μέλη της Επιτροπής που θα παρίστανται δια ζώσης, μαζί με τον γραμματέα. Φροντίζει, επίσης, να υπάρχουν σε ψηφιακή μορφή έγγραφα και

πίνακες που ίσως είναι αναγκαίο να διαμοιραστούν κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, προκειμένου να έχουν πρόσβαση σε αυτά όλα τα μέλη.

Με τις ενέργειες αυτές, ο γραμματέας εξασφαλίζει ότι η Επιτροπή μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της απρόσκοπτα, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στη διάθεσή της.

2.2.4 Καθήκοντα του Γραμματέα κατά τη Διάρκεια της Συνεδρίασης

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, ο γραμματέας έχει ενεργό και συνεχή ρόλο. Είναι υπεύθυνος για την **καταγραφή, τεκμηρίωση και διοικητική υποστήριξη** των εργασιών της Επιτροπής.

➤ Καταγραφή πρακτικών

- Τηρεί **αναλυτικά πρακτικά** των συνεδριάσεων, στα οποία περιλαμβάνονται:
 - Η ημερομηνία, ώρα και τόπος συνεδρίασης
 - Τα παρόντα και απόντα μέλη
 - Τα θέματα που εξετάστηκαν
 - Οι απόψεις που διατυπώθηκαν
 - Οι αποφάσεις που ελήφθησαν, καθώς και τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών, αν υπήρχαν ή των συζητήσεων
- Φροντίζει ώστε τα πρακτικά να είναι **σαφή, αντικειμενικά και πλήρη**, χωρίς υποκειμενικά σχόλια.

➤ Υποστήριξη στη διαδικασία αξιολόγησης

- Διανέμει στους αξιολογητές τα έντυπα ή τα ηλεκτρονικά αρχεία αξιολόγησης.
- Συγκεντρώνει τα βαθμολογικά δελτία ή τα έντυπα αξιολόγησης/μοριοδότησης και ελέγχει ότι έχουν υπογραφεί από όλα τα μέλη, αν το έχει αποφασίσει η Επιτροπή.

- Συντάσσει **προσωρινούς και τελικούς πίνακες κατάταξης**, σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής και τους παρουσιάζει προς έγκριση.
- **Επικοινωνία και τεχνική υποστήριξη**
 - Αναλαμβάνει τη **γραμματειακή εξυπηρέτηση** της συνεδρίασης (παρουσίες, έγγραφα, ανακοινώσεις/δελτία τύπου).
 - Διαχειρίζεται τυχόν **ερωτήσεις ή αιτήματα διευκρινίσεων** από τα μέλη ή τους υποψηφίους.
 - Εξασφαλίζει ότι όλα τα μέλη έχουν **πρόσβαση** στα απαραίτητα στοιχεία και ότι η συνεδρίαση διεξάγεται απρόσκοπτα.

Με τον τρόπο αυτόν, ο γραμματέας λειτουργεί ως **συνδετικός κρίκος** ανάμεσα στα μέλη, το διοικητικό προσωπικό του φορέα και τους υποψηφίους.

2.2.5 Καθήκοντα του Γραμματέα μετά τη Συνεδρίαση

Μετά την ολοκλήρωση των συνεδριάσεων και της διαδικασίας αξιολόγησης, ο γραμματέας συνεχίζει να έχει σημαντικές υποχρεώσεις:

- **Ολοκλήρωση πρακτικών και υπογραφή**
 - Ολοκληρώνει τη σύνταξη των πρακτικών, φροντίζοντας να ενσωματώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και διορθώσεις.
 - Παραδίδει τα πρακτικά στον Πρόεδρο για έλεγχο και ενδεχομένως συνυπογραφή από τα μέλη της Επιτροπής.
- **Σύνταξη πινάκων και τελικών εγγράφων**
 - Συντάσσει τους **τελικούς πίνακες κατάταξης** των υποψηφίων (επιτυχόντες, επιλαχόντες, απορριφθέντες).

- Προετοιμάζει την **εισήγηση της Επιτροπής** προς το αρμόδιο όργανο για έγκριση των αποτελεσμάτων.
- Φροντίζει για τη **δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων**, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες (π.χ. ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ, την ιστοσελίδα του αρμόδιου Υπουργείου/φορέα, στο πρόγραμμα «Διαύγεια»).
- **Τήρηση αρχείου και διαφύλαξη εγγράφων, στατιστικά στοιχεία**
 - Αρχαιοθετεί όλους τους φακέλους, τα πρακτικά και τα βαθμολογικά δελτία με τρόπο που να εξασφαλίζει την **προσβασιμότητα και την εμπιστευτικότητα**.
 - Διαβιβάζει τα αρχεία στους εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. αρμόδια Υπουργεία / φορείς) για τη συνέχιση της διοικητικής διαδικασίας (διορισμοί, συμβάσεις κ.λπ.).
 - Τηρεί στατιστικά στοιχεία της διαδικασίας Επιλογής
- **Διευθέτηση οικονομικών εκκρεμοτήτων (αποζημιώσεις)**
 - Αναλαμβάνει να συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τα Μέλη της Επιτροπής και τους γραμματείς και να τα υποβάλλει στον εκκαθαριστή αποζημιώσεων του αρμόδιου οικονομικού τμήματος.

2.2.6 Δεοντολογία και Υπευθυνότητα του Γραμματέα

Ο γραμματέας οφείλει να τηρεί συγκεκριμένες αρχές δεοντολογίας:

- **Αμεροληψία και αντικειμενικότητα:** δεν εκφράζει προσωπικές κρίσεις ούτε επηρεάζει τις αποφάσεις των μελών.
- **Εχεμύθεια:** τηρεί απόλυτη εμπιστευτικότητα σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα και τα αποτελέσματα των υποψηφίων.

- **Ακρίβεια και συνέπεια:** μεριμνά για την τήρηση ακριβών στοιχείων και εγγράφων.
- **Νομιμότητα:** εφαρμόζει πιστά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις οδηγίες της υπηρεσίας.
- **Επαγγελματισμός:** διασφαλίζει ότι η διαδικασία κυλά ομαλά, με σεβασμό προς όλους τους εμπλεκομένους.

Η στάση και η συμπεριφορά του γραμματέα αντικατοπτρίζουν το κύρος της Επιτροπής και του φορέα συνολικά.

2.2.7 Συμπεράσματα

Ο γραμματέας μιας Επιτροπής επιλογής Στελεχών, αλλά και κάθε Επιτροπής επιλογής προσωπικού στον δημόσιο τομέα δεν είναι απλώς βοηθητικό προσωπικό — είναι **ο βασικός οργανωτικός παράγοντας** που εξασφαλίζει την ορθότητα, τη νομιμότητα και τη διαφάνεια της διαδικασίας. Από την προετοιμασία έως τη σύνταξη των τελικών πρακτικών και την ενημέρωση των εμπλεκομένων, ο γραμματέας αποτελεί το σταθερό σημείο αναφοράς της Επιτροπής, συντονίζοντας όλες τις διοικητικές και τεχνικές ενέργειες.

Η υπευθυνότητα, η ακρίβεια και η αμεροληψία του διασφαλίζουν ότι η επιλογή των στελεχών που προβλέπουν οι οικείες διατάξεις γίνεται με τρόπο αξιοκρατικό και νόμιμο — κάτι που αποτελεί θεμέλιο για τη σωστή λειτουργία κάθε συλλογικού οργάνου και κατ' επέκταση του δημόσιου φορέα.

2.3 Διαφάνεια Διοικητικής Δράσης

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπό της θεματικής ενότητας αποτελεί η εξοικείωση των επιμορφούμενων με τους μηχανισμούς εξασφάλισης της αρχής της διαφάνειας όσον αφορά τις εργασίες μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να γνωρίζουν τις νομοθετικές ρυθμίσεις που διέπουν τη διαφάνεια της διοικητικής δράσης των Επιτροπών Επιλογής Στελεχών και τους μηχανισμούς για την προώθησή της.

2.3.1 Εισαγωγή

Η διαφάνεια αποτελεί μία από τις σημαντικότερες αρχές που διέπουν τη λειτουργία των επιτροπών επιλογής στελεχών στον δημόσιο τομέα. Στην πράξη, η διαφάνεια δεν εξαντλείται σε τυπικές δημοσιεύσεις ή διαδικασίες αλλά μεταφράζεται σε συγκεκριμένες ενέργειες που διασφαλίζουν την αντικειμενικότητα της επιλογής και ενισχύουν την εμπιστοσύνη των πολιτών. Η απουσία διαφάνειας οδηγεί σε καχυποψία, αμφισβήτηση και υπονόμηση της αξιοκρατίας, ενώ η συστηματική εφαρμογή της ενισχύει την αποτελεσματικότητα και την ποιότητα της δημόσιας διοίκησης.

2.3.2 Σαφή και δημοσιευμένα κριτήρια αξιολόγησης

Ένα από τα πιο βασικά στοιχεία διαφάνειας είναι η ύπαρξη σαφών κριτηρίων επιλογής πριν την έναρξη κάθε διαδικασίας. Για παράδειγμα, στις διαγωνιστικές διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων στο ελληνικό Δημόσιο, τα κριτήρια συνήθως περιλαμβάνουν

μόρια για τυπικά προσόντα, εργασιακή εμπειρία, αξιολογήσεις υπηρεσίας και συνέντευξη. Η χρήση πίνακα μοριοδότησης (κριτηρίων κατάταξης), δημοσιευμένου στην προκήρυξη, επιτρέπει στους υποψηφίους να γνωρίζουν τι ακριβώς απαιτείται και πώς θα αξιολογηθούν.

2.3.3 Τεκμηριωμένη και ελέγξιμη διαδικασία συνέντευξης

Η συνέντευξη αποτελεί συνήθως το στάδιο που προκαλεί τα περισσότερα ζητήματα αδιαφάνειας, λόγω της υποκειμενικότητάς της. Για τον λόγο αυτό απαιτούνται σαφή πρακτικά, τυποποιημένες ερωτήσεις και αιτιολόγηση της βαθμολόγησης. Η υιοθέτηση του εργαλείου της δομημένης συνέντευξης έχει συμβάλει προς την θετική αποδοχή της αξιολόγησης μέσω της συνέντευξης στις διαδικασίες επιλογής στελεχών του δημοσίου.

2.3.4 Δημοσιοποίηση πρακτικών και αποτελεσμάτων

Η ανάρτηση των αποτελεσμάτων και των πρακτικών ή αποσπασμάτων αυτών σε δημόσιες πλατφόρμες αποτελεί καθοριστικό βήμα διαφάνειας. Οι υποψήφιοι πρέπει να γνωρίζουν όχι μόνο τη σειρά κατάταξής τους αλλά και τον τρόπο βαθμολόγησής τους.

2.3.5 Συμμετοχή ανεξάρτητων φορέων

Η συμμετοχή ανεξάρτητων αρχών ή εξωτερικών εμπειρογνομόνων ενισχύει την αξιοπιστία της διαδικασίας. Η παρουσία ενός ουδέτερου φορέα μειώνει τις πιθανότητες μεροληψίας.

2.3.6 Ψηφιοποίηση διαδικασιών και ηλεκτρονικά ίχνη

Οι ψηφιακές διαδικασίες περιορίζουν τις πιθανότητες αδιαφάνειας, καθώς όλα τα στάδια καταγράφονται και παραμένουν ελέγξιμα. Οι υποψηφιότητες, τα μόρια, οι αξιολογήσεις και οι ενστάσεις βρίσκονται σε ψηφιακή μορφή και δεν επιδέχονται αυθαίρετες αλλαγές.

Πρακτικό παράδειγμα:

Η ηλεκτρονική πλατφόρμα για τις κρίσεις προϋσταμένων (στο πλαίσιο του συστήματος κινητικότητας) επιτρέπει στους υποψηφίους να βλέπουν ηλεκτρονικά τη μοριοδότησή τους και να υποβάλλουν ενστάσεις. Αυτό έχει περιορίσει σημαντικά τον αριθμό παραπόνων για «αλλαγές στα χαρτιά».

2.3.7 Δυνατότητα υποβολής ενστάσεων και εξωτερικού ελέγχου

Η ύπαρξη διαδικασίας ενστάσεων αποτελεί βασικό στοιχείο διαφάνειας. Οι υποψήφιοι πρέπει να έχουν τη δυνατότητα να αμφισβητήσουν αποφάσεις που θεωρούν ότι παραβιάζουν τα δικαιώματά τους.

Πρακτικό παράδειγμα

Σε πολλούς οργανισμούς, οι ενστάσεις εξετάζονται από δευτεροβάθμιες επιτροπές, διαφορετικές από τις αρχικές, ώστε να διασφαλιστεί αντικειμενικότερη κρίση. Επιπλέον, η προσφυγή στο ΑΣΕΠ για παράνομες διαδικασίες αποτελεί σημαντικό μηχανισμό ελέγχου.

2.3.8 Αντικειμενική σύνθεση των επιτροπών

Η διαφάνεια επηρεάζεται σημαντικά από τον τρόπο συγκρότησης των επιτροπών. Τα μέλη πρέπει να διαθέτουν σχετική εμπειρία, να βρίσκονται σε θέση ουδετερότητας και να μην έχουν συγκρούσεις συμφερόντων.

Πρακτικό παράδειγμα

Σε κάποιες περιπτώσεις επιλογής προϋσταμένων σε μεγάλους φορείς, μέλη επιτροπών έχουν κληθεί να δηλώσουν γραπτά ότι δεν έχουν συγγενική ή άλλη σχέση με υποψηφίους. Αυτή η πρακτική, αν και απλή, ενισχύει σημαντικά το αίσθημα διαφάνειας.

2.3.9 Εκπαίδευση μελών επιτροπών και κουλτούρα διαφάνειας

Η διαφάνεια δεν εξαρτάται μόνο από τους κανόνες αλλά και από την κουλτούρα των ανθρώπων που συμμετέχουν στις διαδικασίες. Η εκπαίδευση των μελών των επιτροπών σε θέματα δεοντολογίας, συγκρούσεων συμφερόντων και μεθοδολογίας αξιολόγησης αποτελεί ουσιαστικό βήμα.

Πρακτικό παράδειγμα

Σε αρκετές ευρωπαϊκές διοικήσεις, πριν από τη συμμετοχή σε επιτροπές επιλογής, τα μέλη υποχρεούνται να παρακολουθήσουν σεμινάρια δεοντολογίας δημόσιας διοίκησης – πρακτική που αρχίζει να υιοθετείται και στην Ελλάδα, κυρίως μέσω της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης.

2.3.10 Συμπέρασμα

Η διαφάνεια στις επιτροπές επιλογής στελεχών δεν είναι αφηρημένη έννοια, αλλά ένα σύνολο συγκεκριμένων πρακτικών που εφαρμόζονται σε όλα τα στάδια της διαδικασίας: από την προκήρυξη έως την τελική απόφαση. Τα πρακτικά παραδείγματα από τον ελληνικό δημόσιο τομέα δείχνουν ότι η διαφάνεια αυξάνεται όταν υπάρχουν σαφή κριτήρια, δημοσιοποίηση στοιχείων, συμμετοχή ανεξάρτητων φορέων, ψηφιοποίηση και πραγματικές δυνατότητες ελέγχου. Η εφαρμογή αυτών των πρακτικών ενισχύει την

αξιοκρατία, προστατεύει τα δικαιώματα των υποψηφίων και βελτιώνει τη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης συνολικά.

2.4 Κώδικας ορθής επαγγελματικής συμπεριφοράς

2.4.1 Εισαγωγή

Η δημόσια διοίκηση συνιστά ένα πολυδιάστατο και σύνθετο φαινόμενο οργάνωσης και λειτουργίας, άρρηκτα συνδεδεμένο με τη δομή και την αποστολή του κράτους. Οι όροι «δημόσια» και «διοίκηση» προσδιορίζουν ταυτόχρονα το αντικείμενο και τους φορείς της διοικητικής δράσης, ήτοι την κανονιστική και εκτελεστική ρύθμιση ζητημάτων που άπτονται της δημόσιας σφαίρας προς όφελος των πολιτών, με κύριο φορέα υλοποίησης το κράτος και τους οργανωτικούς του μηχανισμούς.

Η δημόσια διοίκηση διέπεται από ένα σύνολο θεμελιωδών αρχών που συγκροτούν τον πυρήνα της εύρυθμης και ορθολογικής λειτουργίας της, όπως:

- α) η αρχή της νομιμότητας,
- β) η προστασία του δημοσίου συμφέροντος,
- γ) η προστασία του διοικουμένου,
- δ) η αρχή της αναλογικότητας,
- ε) η αμεροληψία,
- στ) η αξιοκρατία,
- ζ) η ισότητα,
- η) η επιείκεια,
- θ) η καλή πίστη και η δικαιολογημένη εμπιστοσύνη,
- ι) η φανερή δράση της Διοίκησης,
- κ) η συνέχεια και ενότητα των δημοσίων υπηρεσιών.

Οι αρχές αυτές λειτουργούν αφενός ως εγγυήσεις τήρησης της έννομης τάξης και προάσπισης του δημοσίου συμφέροντος και αφετέρου ως μηχανισμοί ενίσχυσης του περί δικαίου αισθήματος, συγκροτώντας ένα πλαίσιο χρηστής και ηθικά νομιμοποιημένης διοίκησης. Η σύγχρονη διοικητική επιστήμη αναδεικνύει ολοένα και περισσότερο την ηθική διάσταση της

διοικητικής δράσης ως αναπόσπαστο στοιχείο της αποτελεσματικότητας και της αξιοπιστίας των δημόσιων θεσμών.¹²⁸

Στο πλαίσιο αυτό, η προώθηση της διοικητικής ηθικής και η ενίσχυση της ακεραιότητας καθίστανται καθοριστικοί παράγοντες για την πρόληψη και αντιμετώπιση φαινομένων διαφθοράς, όπως επισημαίνουν και διεθνείς οργανισμοί, μεταξύ των οποίων ο ΟΟΣΑ και η Ευρωπαϊκή Ένωση. Η διαμόρφωση ενός ηθικά υγιούς, συνεκτικού και ακέραιου εργασιακού περιβάλλοντος αποτελεί θεμέλιο λίθο για την αποτελεσματική λειτουργία κάθε δημοσίου οργανισμού.

Η υιοθέτηση Κώδικα Ηθικής και Δεοντολογίας από τους δημόσιους οργανισμούς συνιστά θεσμική κατοχύρωση της προσήλωσης της διοίκησης σε ένα σύστημα αξιών που οφείλει να διέπει τη συμπεριφορά και τις αποφάσεις των δημοσίων υπαλλήλων. Η διοικητική δεοντολογία προσδιορίζει τους κανόνες που διαμορφώνουν την επαγγελματική στάση και την υπηρεσιακή συμπεριφορά των στελεχών της δημόσιας διοίκησης τόσο έναντι των πολιτών όσο και εντός του οργανωτικού πλαισίου της υπηρεσίας. Η δεοντολογική αυτή ρύθμιση εμφανίζει διττή φύση, καθώς οι κανόνες της ενσωματώνουν τόσο τυπικά δεσμευτικές διατάξεις, η παράβαση των οποίων επιφέρει ποινικές ή πειθαρχικές κυρώσεις, όσο και ηθικούς κανόνες μη δεσμευτικού χαρακτήρα, οι οποίοι αποσκοπούν στην εξύψωση του υπηρεσιακού ήθους και της επαγγελματικής υπευθυνότητας, χωρίς ωστόσο να συνεπάγονται δικαστικές ή διοικητικές συνέπειες· η συμμόρφωση ή μη προς αυτούς κρίνεται κυρίως από την κοινωνική αξιολόγηση και την προσωπική συνείδηση.

Οι κανόνες δεοντολογίας, λειτουργώντας συμπληρωματικά προς τους κανόνες δικαίου, συμβάλλουν στην ενίσχυση της πρακτικής αποτελεσματικότητας της διοικητικής δράσης, στη βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων δημοσίων υπηρεσιών και στη διαμόρφωση ενός θεσμικού περιβάλλοντος που προάγει την εμπιστοσύνη των πολιτών προς τη διοίκηση.

¹²⁸ Φυτράκης, Ε. (2010), «Τα ελεγκτικά σώματα της διοίκησης. Θεωρία - Νομοθεσία – Νομολογία», Εκδ. Νομική Βιβλιοθήκη (σ. 3-4)

Σκοπός του παρόντος κεφαλαίου είναι να παρουσιαστεί ο αναθεωρημένος *Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα*, προκειμένου να γίνουν κατανοητές οι βασικές του αρχές εστιάζοντας στις διατάξεις που αφορούν κυρίως τον δημόσιο τομέα με αναφορές σε ζητήματα που συχνά καλούνται να αντιμετωπίσουν οι υπάλληλοι κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους.

Ειδικότερα το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει σκοπό οι συμμετέχοντες να είναι σε θέση να αναγνωρίζουν τη σημασία του επαγγελματισμού και της τήρησης της δεοντολογίας κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

2.4.2 Το λειτούργημα και η επαγγελματική συμπεριφορά του δημόσιου υπαλλήλου

Βάσει των διατάξεων του συντάγματος (Άρθρο 103 παρ. 1), οι υπάλληλοι του δημοσίου τομέα, ως όργανα του κράτους, οφείλουν να είναι πιστοί στο σύνταγμα και να δείχνουν αφοσίωση στην πατρίδα και τον λαό. Οι δημόσιοι υπάλληλοι είναι φορείς της κρατικής εξουσίας, επιφορτισμένοι με την εκτέλεση ενός ιδιόμορφου και σημαντικού έργου και λειτουργούν εντός ενός ιδιαίτερου καθεστώτος, διαφορετικού από αυτό του ιδιωτικού τομέα. Συνιστούν όργανο του κράτους και είναι υπεύθυνοι για την παροχή των υπηρεσιών και την άσκηση των καθηκόντων τους σύμφωνα με τις αρμοδιότητες που τους έχουν ανατεθεί.¹²⁹

Το δημοσιοϋπαλληλικό λειτούργημα επιτάσσει ο υπάλληλος να κινητοποιείται από την διάθεση προσφοράς στο κοινωνικό σύνολο και όχι από υλιστικά κίνητρα. Στα πλαίσια της διοικητικής αρμοδιότητας που ασκεί, συχνά καλείται να αναγνωρίζει και να διαχειρίζεται υποθέσεις όχι κατά δέσμια αρμοδιότητα αλλά κατά διακριτική ευχέρεια κατά την διαδικασία λήψης αποφάσεων, το οποίο θέτει την συνείδηση του σε δοκιμασία.¹³⁰

¹²⁹ Ακριβοπούλου και Ανθόπουλος, 2015

¹³⁰ Ραμματά, 2011

Οι δημόσιοι υπάλληλοι πρέπει να μπορούν να κατανοήσουν την έννοια του κράτους και να λειτουργήσουν βάση της ευθύνης της διοίκησης αναπτύσσοντας ένα αίσθημα *υψηλού καθήκοντος*. Η συμπεριφορά τους πρέπει να εναρμονίζεται με τις γενικές αρχές του διοικητικού δικαίου και τις ηθικές αξίες βάσει των οποίων λειτουργεί ο δημόσιος οργανισμός στον οποίο εργάζονται. Ταυτόχρονα οι υπάλληλοι του δημοσίου τομέα οφείλουν να λειτουργούν βάσει των αρχών της αμεροληψίας, της ειλικρίνειας και της ακεραιότητας, επιδεικνύοντας σε όλες τις περιπτώσεις υποδειγματική συμπεριφορά.

2.4.3 Διοικητική δεοντολογία

Προκειμένου να τηρείται μια επαγγελματική συμπεριφορά και δράση από τους δημοσίου υπαλλήλους είναι απαραίτητο να υπάρχει ένα πλαίσιο άτυπων ή τυπικών κανόνων που να αναφέρονται στην ηθική και στη δεοντολογία. Η διοικητική δεοντολογία περιέχει νομικούς κανόνες και ηθικές πρακτικές και ενσωματώνεται με διάφορους τρόπους στο δίκαιο.

Οι κανόνες για τον έλεγχο της συμπεριφοράς των δημοσίων υπαλλήλων διατυπώνονται με συγκεκριμένες διατάξεις, όπως είναι οι διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΚΔΔ) και του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. (Υ.Κ.). Η παραβίαση των κανόνων της διοικητικής δεοντολογίας, υπόκειται στον έλεγχο των ποινικών διατάξεων. Σε πολλές περιπτώσεις όμως, οι επιταγές της διοικητικής ηθικής μπορεί να λάβουν τη μορφή υποχρεώσεων, οι οποίες εξάγονται από τη νομολογία των διοικητικών δικαστηρίων και διέπονται από τις γενικές αρχές δικαίου.¹³¹

Ο Δημοσιοϋπαλληλικός κώδικας θεσμοθετήθηκε αρχικά με το νόμο 3528/2007 και ισχύει, όπως τροποποιήθηκε με τους νόμους 4057/2012 και 5043/2023 αντίστοιχα. Βάσει του Υ.Κ. υπάρχουν διατάξεις, οι οποίες ρυθμίζουν τις προϋποθέσεις διορισμού, τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματα, τις μεταβολές της σταδιοδρομίας, το πειθαρχικό δίκαιο, τους τρόπους λύσης της υπαλληλικής σχέσης, τις μεταβατικές διατάξεις και τη

¹³¹ Γώγος, 2000

σύνθεση ή λειτουργία των συλλογικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης. Εντός αυτών των πλαισίων, οι υπάλληλοι του δημόσιου τομέα έχουν υποχρέωση να λειτουργούν βάσει των κανόνων της νομιμότητας.

Ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας, που επικυρώθηκε με το νόμο 2690/1999, αποτελεί νομικά δεσμευτικό πλαίσιο για τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα. Η παραβίαση των διατάξεών του μπορεί να έχει ως αποτέλεσμα νομικές συνέπειες και κυρώσεις. Ο στόχος του κώδικα είναι να αποτυπώσει τους όρους αναφορικά με τη συμπεριφορά, την επικοινωνία και τη διεκπεραίωση των αιτημάτων των πολιτών. Επιπλέον, επιδιώκει τη δημιουργία ενός κλίματος ασφάλειας μεταξύ της κοινωνίας και της δημόσιας διοίκησης, προωθώντας παράλληλα την αποτελεσματικότητα της λειτουργίας των δημοσίων οργανισμών.¹³² Οι διατάξεις του ΚΔΔ ρυθμίζουν τις λειτουργίες της διοίκησης και περιλαμβάνουν διάφορες προβλέψεις για τα συλλογικά όργανα, τις διοικητικές πράξεις, τις διοικητικές συμβάσεις και προσφυγές.

2.4.4 Κώδικες δεοντολογίας και ηθικής για δημοσίους υπαλλήλους στην Ελλάδα.

Στην δημόσια διοίκηση, πέραν της θεσμοθετημένης διοικητικής ηθικής και δεοντολογίας, που προβλέπεται από το ισχύον νομοθετικό πλαίσιο, έχουν αναπτυχθεί επιπρόσθετα κώδικες-οδηγοί συμπεριφοράς οι οποίοι αποσκοπούν στην ηθική καθοδήγηση των δημοσίων υπαλλήλων.

Πρόκειται για «ήπιο δίκαιο» (soft law), που λειτουργεί σαν εργαλείο ρύθμισης στη δημόσια διοίκηση, στα πλαίσια αξιών και ηθικών κατευθύνσεων, το οποίο υποστηρίζει τη λήψη αποφάσεων σε περιβάλλοντα αβεβαιότητας και ενδεχόμενων ηθικών διλημμάτων. Παρότι η συμμόρφωση προς τους κανόνες αυτούς δεν είναι νομικά υποχρεωτική, η εφαρμογή τους μπορεί να επηρεάσει σημαντικά την οργανωσιακή κουλτούρα, ενισχύοντας την ακεραιότητα, τη διαφάνεια και την υπευθυνότητα των δημοσίων λειτουργών. Η αποτελεσματικότητα των κανόνων αυτών εξαρτάται σε μεγάλο βαθμό από την πρόθεση,

¹³² Σπανού, 2000

την υποστήριξη και τη δέσμευση της διοίκησης, αλλά και από την εσωτερίκευση των αρχών τους από το προσωπικό. Επιπλέον, μπορεί να λειτουργήσει ως μέσο επίλυσης ηθικών διλημμάτων και να προσφέρει κατευθυντήριες γραμμές σε περιπτώσεις ασάφειας.

133

Στην κατηγορία του «*soft law*», χωρίς νομική επικύρωση και την ισχύ ουσιαστικού νόμου, εντάσσεται ο Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς που παρουσίασε το Υπουργείο Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με το Συνήγορο του Πολίτη το 2012. Με το συγκεκριμένο Οδηγό, υλοποιήθηκε η κωδικοποίηση των αρχών ηθικής και δεοντολογίας που πρέπει να διέπουν τη συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων κατά την επαφή τους με τους πολίτες και τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους. Ο τελικός στόχος ήταν να συμβάλει στην ομαλή λειτουργία της δημόσιας διοίκησης και στη βελτίωση των Σχέσεων Κράτους – Πολίτη.

Ωστόσο, η δυναμική φύση της σύγχρονης κοινωνίας καθιστά αναγκαία τη συνεχή επικαιροποίηση των ηθικών και δεοντολογικών πλαισίων. Η ταχύτατη τεχνολογική ανάπτυξη, η αυξανόμενη πολυπολιτισμικότητα, οι μεταβαλλόμενες κοινωνικές αντιλήψεις και άλλοι διαρθρωτικοί παράγοντες δημιουργούν νέα πεδία ηθικών προκλήσεων που απαιτούν προσαρμογή των υφιστάμενων προτύπων. Οι κώδικες ηθικής και δεοντολογίας, επομένως, αποτελούν κρίσιμα εργαλεία για την καλλιέργεια κοινών αξιών εντός της δημόσιας διοίκησης, τη διαμόρφωση προτύπων συμπεριφοράς και τη διασφάλιση της διοικητικής ακεραιότητας. Η συνεχής ανάπτυξη και αναθεώρησή τους είναι απαραίτητη, προκειμένου να αντανακλούν τις σύγχρονες κοινωνικές, θεσμικές και τεχνολογικές εξελίξεις και να διασφαλίζουν υψηλού επιπέδου διοικητική λειτουργία.

Συνεπώς η εισαγωγή του αναθεωρημένου *Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα*, το 2022, αντιπροσωπεύει ένα

¹³³ Guilman, 2005

σημαντικό βήμα για την προσαρμογή των κανόνων και των αρχών στις σύγχρονες ανάγκες και πραγματικότητες.¹³⁴

2.4.5 Κώδικας ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς υπαλλήλων του δημόσιου τομέα.

Αν και ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς δεν έχει τη νομική ισχύ των νομοθετικών ρυθμίσεων ή κανονιστικών αποφάσεων, αποτελεί σημαντικό εργαλείο για τη διαμόρφωση της ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς των δημόσιων υπαλλήλων. Παρέχει κατευθυντήριες αρχές, αξίες και κανόνες που ενθαρρύνουν την υπεύθυνη και δεοντολογική συμπεριφορά στο δημόσιο τομέα.

Οι κατευθύνσεις αυτές μπορούν να λειτουργήσουν ως πλαίσιο αναφοράς για τους υπαλλήλους, βοηθώντας τους να αντιληφθούν τις ηθικές προκλήσεις και να αντιμετωπίσουν δεοντολογικά διλήμματα. Επιπλέον, η ύπαρξη ενός τέτοιου κώδικα μπορεί να ενισχύσει τον πολιτισμό της διαφάνειας, της ευθύνης και της υπεροχής των δημόσιων υπηρεσιών.

Οι κανόνες "μαλακού δικαίου" (soft law) που περιλαμβάνει, μπορεί να συνδέονται με τον υπαλληλικό και τον πειθαρχικό κώδικα και η παραβίασή τους μπορεί να επιφέρει συνέπειες, συμπεριλαμβανομένων κυρώσεων. Αυτό στέλνει ένα μήνυμα στους υπαλλήλους ότι πρέπει να συμμορφώνονται με τους ηθικούς κανόνες και τις κατευθυντήριες γραμμές, ακόμα και αν αυτές δεν έχουν άμεση νομική υποχρέωση.¹³⁵

Ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα καταρτίστηκε από το Υπουργείο Εσωτερικών σε συνεργασία με την Εθνική Αρχή Διαφάνειας, κατόπιν διαβούλευσης με τον Συνήγορο του Πολίτη και και συνιστά μία συστηματική προσπάθεια θεσμικής αποτύπωσης και νοηματοδότησης της διοικητικής ηθικής στο ελληνικό δημόσιο. Ο Κώδικας περιλαμβάνει θεμελιώδεις διοικητικές και ηθικές αξίες, καθώς και τα πρότυπα συμπεριφοράς που αναμένεται να τηρούν οι δημόσιοι υπάλληλοι κατά την άσκηση των καθηκόντων τους.

¹³⁴ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹³⁵ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

Παράλληλα, υπογραμμίζεται ότι οι δημόσιοι υπάλληλοι δεσμεύονται από μία πρωταρχική και ενιαία υποχρέωση: την υπηρεσία και προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος. Η δέσμευση αυτή προϋποθέτει την αυστηρή τήρηση προτύπων επαγγελματικής ακεραιότητας, διαφάνειας και υπευθυνότητας, συμβάλλοντας στη διαμόρφωση μιας συνεκτικής κουλτούρας ηθικής εντός της δημόσιας διοίκησης. Η υιοθέτηση και εφαρμογή του Κώδικα επιδιώκει, επίσης, την ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τους δημόσιους φορείς, μέσω της εμπέδωσης της διοικητικής αξιοπιστίας και της θεσμικής ακεραιότητας.¹³⁶

Συνοψίζει σε ένα ολοκληρωμένο κείμενο τους κανόνες ηθικής και δεοντολογίας που οι υπάλληλοι του Δημόσιου Τομέα πρέπει να εφαρμόσουν και δομείται σε έξι ενότητες.

Αρχικά, **στη πρώτη ενότητα** καθορίζονται ο σκοπός και το πεδίο εφαρμογής του Κώδικα, το οποίο επεκτείνεται σε όλους τους υπαλλήλους του δημόσιου τομέα, ανεξαρτήτως της εργασιακής σχέσης ή της θέσης ευθύνης που κατέχουν.

Στη **δεύτερη ενότητα** περιγράφονται οι θεμελιώδεις αξίες της Δημόσιας Διοίκησης και στη **τρίτη** η αναμενόμενη επαγγελματική συμπεριφορά των δημοσίων υπαλλήλων κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, με ιδιαίτερη αναφορά στις ειδικές υποχρεώσεις προϊσταμένων ανεξαρτήτως επιπέδου θέσης ευθύνης.

Η **τέταρτη ενότητα** αναφέρεται στην εποπτεία και στην τήρηση των προτύπων συμπεριφοράς που εισάγει ο Κώδικας καθώς και στα όργανα που κατέχουν την αρμοδιότητα άσκησης της ανώτατης εποπτείας για την εφαρμογή του.

Στην **πέμπτη ενότητα** προβλέπεται η υποχρέωση κοινοποίησης με κάθε κατάλληλο τρόπο, ενώ στην έκτη και τελευταία περιλαμβάνονται παραδείγματα καταστάσεων και διλημμάτων που ενδέχεται να αντιμετωπίσουν οι υπάλληλοι κατά τη διάρκεια της εργασίας τους. Επίσης, παρέχεται σχετική μεθοδολογία για τη διαχείρισή τους, συμβαδίζοντας με διεθνείς καλές πρακτικές και μεθοδολογίες.

¹³⁶ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

Ο σκοπός του Κώδικα είναι να καθορίσει το ηθικό περιβάλλον που θα πρέπει να υπάρχει σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες, καθώς και τα πρότυπα επαγγελματικής συμπεριφοράς που πρέπει να τηρούν οι υπάλληλοί τους. Ταυτόχρονα, παρέχεται ενημέρωση στους διοικούμενους σχετικά με τον ενδεδειγμένο τρόπο συμπεριφοράς της δημόσιας διοίκησης. Ο Κώδικας εισάγει κανόνες ηθικής και δεοντολογίας στην πρακτική της δημόσιας διοίκησης, θέτει επαγγελματικά πρότυπα συμπεριφοράς για τους δημόσιους υπαλλήλους και τους καθοδηγεί ώστε να τηρούν αυτούς τους κανόνες με συνέπεια κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους και στη λειτουργία γενικότερα των δημόσιων υπηρεσιών.¹³⁷

Ο νέος Κώδικας διαδραματίζει κρίσιμο ρόλο στην εδραίωση κουλτούρας ηθικής στη δημόσια διοίκηση και στην ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών στην ακεραιότητα, τη λογοδοσία και τη διαφάνεια των φορέων και των θεσμών διακυβέρνησης.

2.4.6 Θεμελιώδεις αξίες ηθικής και επαγγελματικής συμπεριφοράς

Ο Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής συμπεριφοράς περιλαμβάνει ένα πλαίσιο αξιών που αποτελεί τη βάση για την ηθική προσέγγιση που πρέπει να καθοδηγεί τη συμπεριφορά των υπαλλήλων. Ο στόχος είναι η ενίσχυση του κράτους δικαίου, η προώθηση της διαφάνειας και της λογοδοσίας, καθώς και η συνεχής βελτίωση της ποιότητας των παρεχόμενων υπηρεσιών του κράτους προς τους πολίτες.¹³⁸

2.4.7 Αρχές ηθικής συμπεριφοράς (Αξίες & προσδοκίες)

Οι κυριότερες αρχές που καθοδηγούν τη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης, σύμφωνα με τον Κώδικα και ταυτόχρονα αποτελούν τις βασικές αξίες, έχουν ως εξής:

Αρχικά σε ό,τι αφορά τον *σεβασμό προς το Σύνταγμα, τους νόμους και τους θεσμούς*, το σύνολο των υπαλλήλων της δημόσιας διοίκησης, πρέπει να αναπτύσσει τη δράση του

¹³⁷ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹³⁸ Boucault, 2012

τηρώντας τους κανόνες του Συντάγματος και τους νόμους ενώ ταυτόχρονα πρέπει να σέβεται τους θεσμούς έχοντας ως βασικό σκοπό την εξυπηρέτηση των πολιτών και την προστασία του δημοσίου συμφέροντος.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, οι δημόσιοι υπάλληλοι πρέπει να συμμορφώνονται με τις απαιτήσεις τόσο των γενικών όσο και των ειδικών διατάξεων της εθνικής, ευρωπαϊκής και διεθνούς νομοθεσίας. Επιπλέον, οφείλουν να ακολουθούν το ισχύον πλαίσιο και τους κανόνες που εφαρμόζονται ανά περίπτωση και φορέα. Παράλληλα, έχουν την υποχρέωση να εφαρμόζουν διάφορα πρότυπα, πρωτόκολλα ή κανονισμούς που ορίζει ο φορέας που υπηρετούν. Οι ενέργειές τους πρέπει να συμβάλλουν στην υλοποίηση της αποστολής και των στόχων του φορέα, γι' αυτό είναι κρίσιμο ο κάθε φορέας να καθορίζει σαφώς τη στρατηγική και το όραμά του.¹³⁹

Επιπλέον, πρέπει να λειτουργούν βάσει των εκτελεστέων δικαστικών αποφάσεων των εγχώριων και ευρωπαϊκών δικαστηρίων και να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια ή δραστηριότητα που θεωρείται παράνομη.

Όσον αφορά την *ακεραιότητα* των υπαλλήλων του δημόσιου τομέα, η οποία αντιπροσωπεύει μια σημαντική αξία της δημόσιας διοίκησης, επικεντρωνόμαστε σε διάφορες πτυχές, όπως είναι η εχεμύθεια και η εμπιστευτικότητα, η άρνηση αποδοχής δώρων και ωφελημάτων, η αμεροληψία και η αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων.

Αναφορικά με τη μη αποδοχή δώρων, οι υπάλληλοι δεν πρέπει σε καμία περίπτωση να χρησιμοποιούν τη θέση τους καταχρηστικά, στοχεύοντας στην απόκτηση οικονομικών ή άλλου τύπου ωφελειών. Στο πλαίσιο αυτό, δεν πρέπει να αποδέχονται δώρα για υποθέσεις που χειρίζονται και υπηρεσίες, οι οποίες εμπεριέχουν εκπτώσεις, χρηματική αξία ή οποιοδήποτε άλλο όφελος,¹⁴⁰ όπως προσκλήσεις σε εκδηλώσεις, δωρεάν διαμονή σε ξενοδοχεία κ.α.. Ωστόσο, μπορούν να αποδέχονται επαγγελματικές προσκλήσεις ως εκπρόσωποι του φορέα τους όπου θα παρίστανται με την επαγγελματική τους ιδιότητα. Σε περίπτωση που οι υπάλληλοι δεχτούν κάποιο δώρο, θα πρέπει να το δηλώσουν

¹³⁹ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹⁴⁰ Ασπρίδης, 2021

άμεσα στον προϊστάμενο τους και να επιστρέψουν το δώρο αυτό. Παρόλα αυτά, στα πλαίσια της εργασίας τους μπορούν να αποδεχτούν δώρα που λόγω της αξίας τους ή αντίστοιχα λόγω της φύσης τους μπορούν να θεωρηθούν ότι εντάσσονται στα πλαίσια της συνήθους ευγένειας.¹⁴¹

Όσον αφορά την εχεμύθεια και την εμπιστευτικότητα που απαιτείται λόγω της επαγγελματικής τους ιδιότητας, οι υπάλληλοι πρέπει να εκτελούν τα καθήκοντά τους χωρίς να προβαίνουν σε δημοσιοποιήσεις, που δεν συνοδεύονται από την απαραίτητη εξουσιοδότηση. Στο πλαίσιο αυτό, πρέπει να λαμβάνουν υπόψιν τους τις αρχές προστασίας των προσωπικών δεδομένων, όπως αυτές αποτυπώνονται στον Κανονισμό 2016/679 (Ε.Ε.), την οδηγία 2016/680 (Ε.Ε.) αλλά και τις διατάξεις του νόμου 4624/2019.¹⁴²

Οι υπάλληλοι επίσης οφείλουν να προστατεύουν τα έγγραφα ή τις πληροφορίες που είναι εμπιστευτικές ή απόρρητες και να αποθηκεύουν κατάλληλα, να διαχειρίζονται, να επεξεργάζονται και να μεταβιβάζουν σε τρίτους προσωπικά δεδομένα, μόνο σε περίπτωση που αυτό είναι απολύτως αναγκαίο για την εξυπηρέτηση των σκοπών της εργασίας τους. Σε κάθε περίπτωση η επεξεργασία των προσωπικών δεδομένων, εφόσον απαιτείται, πρέπει να γίνεται αφού ενημερώσουν τους εμπλεκόμενους ενώ παράλληλα οφείλουν να εφαρμόζουν τα κατάλληλα μέτρα για να διασφαλίσουν τη διαθεσιμότητα, την εμπιστευτικότητα και την ακεραιότητα των ευαίσθητων δεδομένων.¹⁴³

Συνεπώς, θα πρέπει να έχουν κατάλληλη εκπαίδευση σχετικά με τις διαδικασίες επεξεργασίας ευαίσθητων δεδομένων. Επιπλέον, πρέπει να συνεργάζονται κατά περίπτωση, με τον υπεύθυνο προστασίας δεδομένων (DPO) του δημόσιου οργανισμού, καθώς και με τις μονάδες που εξειδικεύονται στη διασφάλιση της ασφάλειας των πληροφοριακών συστημάτων.

Τέλος, όσον αφορά στην αμεροληψία και την αποφυγή σύγκρουσης συμφερόντων, που είναι μία ακόμη βασική αξία που εντάσσεται στο πεδίο της ακεραιότητας στη δημόσια

¹⁴¹ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹⁴² Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹⁴³ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

διοίκηση, οι υπάλληλοι πρέπει να εξασφαλίζουν αμερόληπτη κρίση κατά την εκτέλεση των αρμοδιοτήτων τους, παρέχοντας τις απαραίτητες εγγυήσεις. Στο πλαίσιο της ηθικής και της ακεραιότητας που οφείλουν να επιδεικνύουν ως λειτουργοί του κράτους, θα πρέπει να αιτούνται την εξαίρεσή τους από τη διαχείριση υποθέσεων, από τις οποίες ενδεχομένως να επηρεαστεί η ικανοποίηση του προσωπικού τους οφέλους, ή από άλλες υποθέσεις των οποίων η έκβαση μπορεί να επηρεάσει την ικανοποίηση συμφερόντων προσώπου του στενού οικογενειακού ή φιλικού τους περιβάλλοντος.¹⁴⁴

Κατά την άσκηση των καθηκόντων τους, οι υπάλληλοι πρέπει να διατηρούν αμεροληψία και να μην επηρεάζονται από προσωπικά ή άλλα συμφέροντα. Πρέπει να συμμορφώνονται με τις αποφάσεις των προϊσταμένων τους σχετικά με την εξαίρεσή τους από ορισμένες υποθέσεις και έχουν υποχρέωση να ενημερώνουν για καταστάσεις που ενδέχεται να επηρεάσουν την αντικειμενικότητά τους. Επιπλέον δεν πρέπει, υπό καμία συνθήκη, να εκμεταλλεύονται τη θέση τους για προσωπικό όφελος, ειδικά εάν μεταβούν από τον δημόσιο τομέα στον ιδιωτικό, χρησιμοποιώντας εσωτερική πληροφόρηση.¹⁴⁵

Ολοκληρώνοντας με την αξία της ακεραιότητας, θα αναφερθούμε σε δύο «σύγχρονους» όρους, την περιβαλλοντική ηθική και το περιβαλλοντικό ήθος, που περιγράφουν την ανάγκη σεβασμού τόσο προς τους συνανθρώπους μας όσο και προς το περιβάλλον.

Τα τελευταία χρόνια η σημασία της ηθικής έχει επεκταθεί, καλύπτοντας επίσης τις σχέσεις του ανθρώπου με το φυσικό περιβάλλον. Ο όρος περιβαλλοντική ηθική και περιβαλλοντικό ήθος έχουν προστεθεί στο λεξιλόγιο του σύγχρονου ανθρώπου προκειμένου να τονιστεί η ανάγκη εδραίωσης μιας ηθικής σεβασμού και υπευθυνότητας προς τη φύση και το περιβάλλον καθώς είναι σαφές πλέον ότι η ζωή και η υγεία όλων μας εξαρτάται από το περιβάλλον.

Σύμφωνα με την ανθρωποκεντρική περιβαλλοντική ηθική, ο άνθρωπος φέρει ηθικές υποχρεώσεις απέναντι στον φυσικό κόσμο, με στόχο την αποφυγή κινδύνων τόσο για

¹⁴⁴ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

¹⁴⁵ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

τον ίδιο όσο και για τις μελλοντικές γενιές. Οι ηθικές υποχρεώσεις αυτές προς τη φύση αντιπροσωπεύουν μια επέκταση των ηθικών υποχρεώσεων του έναντι των συνανθρώπων του.¹⁴⁶

Ο άνθρωπος έχει ηθική υποχρέωση να ενεργεί σεβόμενος την φύση που τον περιβάλλει, σε όλες τις δράσεις της ζωής του, συμπεριλαμβανομένου του εργασιακού περιβάλλοντος. Στην εργασιακή του καθημερινότητα πρέπει να μεριμνά για την εξοικονόμηση της ενέργειας, να χρησιμοποιεί μέσα ανακύκλωσης που παρέχονται από την υπηρεσία, να φροντίζει για την προώθηση της βιώσιμης ανάπτυξης, να κάνει χρήση των δυνατοτήτων της ψηφιακής τεχνολογίας όπως η ψηφιακή υπογραφή κατά την έκδοση διοικητικών εγγράφων και πράξεων για την βέλτιστη χρήση χαρτιού.

Ως συνειδητά όντα που δρουν και εργάζονται με σεβασμό προς το περιβάλλον, ενεργούν κατ'επέκταση με ήθος και σεβασμό προς το συνάνθρωπο. Ηθικές αξίες, όπως ο σεβασμός προς τη ζωή, την ελευθερία και τη δικαιοσύνη, θα πρέπει να αποτελούν θεμελιώδεις κανόνες που καθοδηγούν τη στάση, τη συμπεριφορά και τη δράση των μελών μιας κοινωνίας. Σε ένα εργασιακό πλαίσιο, αυτό σημαίνει την ύπαρξη ενός ηθικού πλαισίου που προάγει μια ισχυρή επαγγελματική ηθική, ξεκινώντας από την ηγεσία και διαπερνώντας όλη την οργανωτική δομή. Μέσα σε αυτό το ηθικό πλαίσιο, οι άνθρωποι θα αλληλοεπιδρούν με σεβασμό και υπευθυνότητα, ενισχύοντας τη συναισθηματική και κοινωνική ευαισθησία. Θα διακρίνονται για την ανοχή στις διαφορετικές απόψεις, είτε προσωπικές είτε σχετικές με την εργασία, ακόμα και σε περιπτώσεις αντιπαράθεσης. Πάνω απ' όλα, η ηθική επιβάλλει τον σεβασμό προς την ανθρώπινη αξιοπρέπεια.

Η ηθική συμπεριφορά επιβάλλει επίσης να απέχουν από οποιαδήποτε ενέργεια υπονόμευσης της σταδιοδρομίας των συναδέλφων τους ενώ δεν θα πρέπει σε καμία περίπτωση να αποποιηθούν κάποιας ευθύνης, ούτε να μεταθέτουν τις αρμοδιότητές τους σε άλλους συναδέλφους.¹⁴⁷

¹⁴⁶ Κούτρας Σ., 2020

¹⁴⁷ Ρωσσίδης, 2013

Εξίσου σημαντικό είναι να αναπτύσσουν αντίστοιχο ήθος και ύφος στη συμπεριφορά τους έναντι των πολιτών. Αυτό σημαίνει ότι πρέπει να υιοθετούν ευπρεπή και ευγενική συμπεριφορά, να εξυπηρετούν τους πολίτες με σεβασμό και να διεκπεραιώνουν τις υποθέσεις τους, όπως καθορίζεται από τις σχετικές διατάξεις του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.¹⁴⁸

Οι υπάλληλοι στις δημόσιες υπηρεσίες πρέπει να αντιμετωπίζουν με ψυχραιμία και κατανόηση τις περιπτώσεις δυσαρεστημένων ή ακόμα και δύστροπων πολιτών. Σε περίπτωση ανάγκης, θα πρέπει να ζητούν τη συνδρομή των αρμόδιων αρχών. Είναι απαραίτητο να παρέχουν στους πολίτες ενημέρωση σχετικά με την ισχύουσα νομοθεσία και διευκολύνσεις, επιτρέποντας τους να ασκούν αποτελεσματικά τα δικαιώματά τους. Επιπλέον, πρέπει να παρέχουν καθοδήγηση στους πολίτες για τη σωστή χρήση των ψηφιακών εφαρμογών της δημόσιας διοίκησης, όπως η ενιαία ψηφιακή πύλη της δημόσιας διοίκησης (gov.gr) και η Διαύγεια.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων τους πρέπει να προστατεύουν τις πληροφορίες, οι οποίες καταγράφονται και τηρούνται στην υπηρεσία, αποφεύγοντας οποιαδήποτε ενέργεια που θα μπορούσε να επηρεάσει αρνητικά ή να παραβιάσει την προσωπικότητα και την αξιοπρέπεια των πολιτών. Επιπλέον, είναι απαραίτητο να εκδηλώνουν σεβασμό προς τις ευάλωτες ομάδες που απαιτούν ειδική μεταχείριση και να αποφεύγουν οποιαδήποτε ενέργεια θα μπορούσε να διακυβεύσει την ακεραιότητά και την αφοσίωσή τους στα καθήκοντά τους.¹⁴⁹

Τέλος, αναφορικά με την ισότιμη μεταχείριση και την εξάλειψη των φαινομένων εκφοβισμού και παρενόχλησης στο χώρο εργασίας, πρέπει να επιδεικνύουν τις κατάλληλες συμπεριφορές μέσα από τις οποίες υποδηλώνεται ο σεβασμός στην αξία του ατόμου. Ειδικότερα, βάσει των διατάξεων των άρθρων 1 και 2 όπως αυτές ορίζονται από το νόμο 4088/2021 και τις διατάξεις του νόμου 4443/2016, απαγορεύεται η παρενόχληση και η εκδήλωση βίαιων συμπεριφορών στο χώρο εργασίας.

¹⁴⁸ (ν. 2690/1999).

¹⁴⁹ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022

Οι υπάλληλοι δεν πρέπει να επιδεικνύουν συμπεριφορές εκφοβισμού, παρενόχλησης ή άσκησης βίας, ούτε να υιοθετούν στάσεις που θα μπορούσαν να οδηγήσουν σε αθέμιτη διακριτική μεταχείριση. Απαγορεύεται να κυκλοφορούν υλικό, το οποίο μπορεί να θεωρηθεί προσβλητικό ή άσεμνο και πρέπει να αποφεύγουν αστεία με σεξιστικά σχόλια και υπονοούμενα. Ανάρμοστο είναι επίσης να εκφράζουν σχόλια για την εξωτερική εμφάνιση ή το χαρακτήρα κάποιου. Γενικότερα, θα πρέπει να αποφεύγουν συμπεριφορές που αφενός μειώνουν την ηθική και επαγγελματική τους υπόσταση και αφετέρου υπονομεύουν την εύρυθμη λειτουργία της υπηρεσίας αλλά και ευρύτερα της δημόσιας διοίκησης.

2.4.8 Κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.

Κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους, οι υπάλληλοι αναμένεται να επιδεικνύουν συμπεριφορές που αντανακλούν τις θεμελιώδεις αξίες, με κύριο σκοπό την προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος και την εξυπηρέτηση του πολίτη.

Μια σημαντική αρχή που πρέπει να καθοδηγεί έναν επαγγελματία, είτε ως υπάλληλος είτε ως στέλεχος, είτε στον ιδιωτικό είτε στον δημόσιο τομέα, είναι ο επαγγελματισμός. Ως επαγγελματισμός ορίζεται η συμπεριφορά που χαρακτηρίζεται από συνέπεια, συστηματικότητα, υπευθυνότητα και σοβαρότητα, με στόχο την αξιοπιστία και την τήρηση ηθικών, δεοντολογικών και επαγγελματικών προτύπων.

Ένας επαγγελματίας πρέπει να διαθέτει πολλά χαρακτηριστικά και ιδιότητες για να θεωρείται αξιόπιστος. Ανάμεσα σε αυτά περιλαμβάνονται οι εξειδικευμένες γνώσεις, η φιλική συμπεριφορά, η επάρκεια, η ειλικρίνεια και η ακεραιότητα. Επίσης, είναι σημαντικός ο σωστός χειρισμός των περιουσιακών στοιχείων του οργανισμού, η ικανότητα για εξ αποστάσεως εργασία με τη χρήση της τεχνολογίας, καθώς και η επιδέξια χρήση του διαδικτύου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.¹⁵⁰

¹⁵⁰ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημοσίου Τομέα, 2022

Ο δημόσιος υπάλληλος ως λειτουργός του κράτους συμβάλλει ουσιαστικά στην ενίσχυση και διατήρηση του κύρους του φορέα, καθώς πρόκειται για το πρόσωπο που λειτουργεί ως εκπρόσωπος του κράτους και οφείλει να λειτουργεί με επαγγελματισμό και ήθος.

Οι υπάλληλοι αναμένεται να χρησιμοποιούν τα διαθέσιμα μέσα προκειμένου να επιτύχουν τους επιδιωκόμενους στόχους, ενώ παράλληλα υποχρεούνται να αναφέρουν οποιαδήποτε συμπεριφορά θεωρείται παράνομη. Κατά την εκτέλεση των καθημερινών τους αρμοδιοτήτων και καθηκόντων, οφείλουν να επιδεικνύουν επαγγελματισμό και να τηρούν κατάλληλη συμπεριφορά, συμπεριλαμβανομένης της τήρησης του ωραρίου εργασίας, της κατάλληλης ενδυμασίας, της απαγόρευσης του καπνίσματος (ν. 4633/2019), καθώς επίσης της κατανάλωσης αλκοόλ ή άλλων ουσιών.¹⁵¹

Σχετικά με την υπηρεσιακή τους επάρκεια, αναμένεται να αναπτύσσουν και να βελτιώνουν τις δεξιότητές τους, επενδύοντας σε εκπαίδευση και αναβάθμιση των γνώσεων τους μέσω σεμιναρίων, πιστοποιήσεων ή ακόμη και σπουδών, με σκοπό την βελτιστοποίηση και την επίτευξη της μέγιστης απόδοσης τους. Σε αυτή την κατεύθυνση, πρέπει να αξιοποιούν διάφορες ευκαιρίες επιμόρφωσης που τους δίνονται μέσα από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) ενώ την ίδια στιγμή, θα πρέπει να λαμβάνουν πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη νέων ιδεών.¹⁵²

Όσον αφορά τη χρήση των περιουσιακών στοιχείων του δημόσιου φορέα, οι εργαζόμενοι οφείλουν να διασφαλίζουν αποτελεσματική προστασία και διατήρηση των περιουσιακών στοιχείων του φορέα τους. Αναλαμβάνουν την ευθύνη να προλαμβάνουν τυχόν καταχρήσεις στη χρήση διαθέσιμων αναλωσίμων και υλικών, διασφαλίζουν τη σωστή συντήρηση του εξοπλισμού και αποφεύγουν την ανεύθυνη χρήση του εξοπλισμού και των ψηφιακών εργαλείων του οργανισμού.

Αναφορικά με την εξ αποστάσεως εργασία με τη χρήση της τεχνολογίας, πρέπει να τηρούν ορισμένες αρχές, προκειμένου η εργασία τους να είναι αποτελεσματική όχι μόνο για τον

¹⁵¹ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022; Μπαμπαλιούτας, 2021

¹⁵² Μπαμπαλιούτας, 2021

εαυτό τους, αλλά και για το σύνολο του οργανισμού. Σε αυτό το πλαίσιο, πρέπει να είναι ενήμεροι για τις υποχρεώσεις και τα δικαιώματά τους, να διασφαλίζουν ότι το εργασιακό τους περιβάλλον είναι οργανωμένο και ο εξοπλισμός που τους παρέχεται από τον οργανισμό είναι προστατευμένος. Συγχρόνως, πρέπει να λαμβάνουν κατάλληλα μέτρα προστασίας για την προστασία των αρχείων που διαχειρίζονται όπως και του χώρου εργασίας τους.¹⁵³

Τέλος, υποχρεούνται να χρησιμοποιούν τα μέσα κοινωνικής δικτύωσης και το διαδίκτυο με τρόπο που δεν παραβιάζει και δεν θίγει τα συμφέροντα του οργανισμού που υπηρετούν. Επομένως, η χρήση των μέσων κοινωνικής δικτύωσης πρέπει να αποφεύγεται κατά το χρόνο εργασίας, όπως επίσης πρέπει να αποφεύγεται η αποδοχή ή αντιγραφή υλικού που μπορεί να επιφέρει καταπάτηση των πνευματικών δικαιωμάτων. Οι υπάλληλοι οφείλουν να ενημερώνονται αναφορικά με τις υπάρχουσες πολιτικές για την ορθή χρήση του διαδικτύου και των μέσων κοινωνικής δικτύωσης.¹⁵⁴

Συμπεράσματα

Η ανάλυση του θεσμικού και ηθικού πλαισίου που διέπει τη δημόσια διοίκηση καταδεικνύει ότι η διοικητική ηθική αποτελεί αναπόσπαστο στοιχείο της αποτελεσματικής και δημοκρατικά νομιμοποιημένης λειτουργίας του δημοσίου τομέα. Οι αρχές της χρηστής διοίκησης—όπως η νομιμότητα, η αμεροληψία, η αξιοκρατία και η προστασία του δημοσίου συμφέροντος—συγκροτούν το θεμέλιο της εύρυθμης λειτουργίας των διοικητικών μηχανισμών και συμβάλλουν ουσιαστικά στη διαμόρφωση σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ κράτους και πολίτη.

Παράλληλα, ο νέος Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, ως μορφή «ήπιου δικαίου», λειτουργεί συμπληρωματικά προς το δεσμευτικό νομοθετικό πλαίσιο. Αν και δεν διαθέτει υποχρεωτική νομική ισχύ, διαμορφώνει κουλτούρα ακεραιότητας και επαγγελματισμού, προσφέροντας σαφείς κατευθύνσεις για την αντιμετώπιση ηθικών διλημμάτων και την προαγωγή της

¹⁵³ (Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022)

¹⁵⁴ Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, 2022)

υπεύθυνης διοικητικής συμπεριφοράς. Συνολικά, η ενίσχυση της διοικητικής δεοντολογίας και της ακεραιότητας συμβάλλει καθοριστικά στη δημιουργία ενός διαφανούς, αξιόπιστου και αποτελεσματικού δημόσιου τομέα, ικανού να ανταποκριθεί στις απαιτήσεις της σύγχρονης κοινωνίας και να ενισχύσει τη δημοκρατική λειτουργία του κράτους.

2.5 Παράρτημα 2^{ης} θεματικής ενότητας

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. **McDaniel, M. A., Whetzel, D. L., Schmidt, F. L., & Maurer, S. D.** (1994). The validity of employment interviews: A comprehensive review and meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599–616.
2. **Κωνσταντίνου, Π., & Παλέτα, Α.** (2015). «Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων και επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων: βασικοί πυλώνες για τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης». Σε: Πρακτικά Συνεδρίου / συλλογή μελετών. Εκδόσεις Σάκκουλα
3. **Μαυρομούστακου, Η.** (2016). *Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων: πρόσληψη και υπηρεσιακή εξέλιξη*. Αθήνα: Νομική Βιβλιοθήκη.
4. Ν. 2690/1999, ΦΕΚ Α' 45/9.3.1999, Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις.
5. Ν. 5043/2023 ΦΕΚ Α/91/ 13.04.2023 Ρυθμίσεις σχετικά..... Διατάξεις για το ανθρώπινο δυναμικό του δημόσιου τομέα, λοιπές ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και λοιπές επείγουσες διατάξεις
6. Κώδικας Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα (2022). *ΙΟΥΛΙΟΣ 2022 Υπουργείο Εσωτερικών*.
7. Boucault B., (2012), Ηθική και Δεοντολογία: η πυξίδα της δημόσιας δράσης στο Συνέδριο «Ηθική και Δεοντολογία στη Σύγχρονη Δημόσια Διοίκηση», Αθήνα: ΕΚΔΔΑ.
8. Μπαμπαλιούτας Α., *Το σύγχρονο θεσμικό πλαίσιο της Ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης*, τομ. 1, 3η έκδ. Σάκκουλας, Αθήνα, 2021.
9. Ρωσσίδης Ι., *Εφαρμογές του Επιχειρησιακού Μάνατζμεντ στην Ελληνική Δημόσια Διοίκηση*, εκδ. Σταμούλη, Αθήνα, 2013.
10. Ασπρίδης Γ.Μ., *Δημόσια διοίκηση: Σύγχρονες πρακτικές*, Αθήνα, εκδ. Προπομπός, Αθήνα, 2021.

11. Κούτρας Σ., *Παιδείας Βήμα*, 2020. [online] Available at:
<https://www.paideiasvima.com/perivallontiki-ithiki-perivallontiko-ithos/>.
12. Gilman, S.C. (2005) Ethics Codes and Codes of Conduct as Tools for Promoting an Ethical and Professional Public Service: Comparative Successes and Lessons. The PREM, the World Bank, Washington DC.
13. Ακριβοπούλου, Χ., & Ανθόπουλος, Χ. (2015). *Εισαγωγή στο διοικητικό δίκαιο* [Προπτυχιακό εγχειρίδιο]. Κάλλιπος, Ανοικτές Ακαδημαϊκές Εκδόσεις.
<https://dx.doi.org/10.57713/kallipos>
14. Κ. Γώγος, Κανόνες δεοντολογίας της δημόσιας διοίκησης, 2000 Κ. Γώγος, Κανόνες δεοντολογίας της δημόσιας διοίκησης, 2000 Κ. Γώγος, Κανόνες δεοντολογίας της δημόσιας διοίκησης, 2000
15. Μαρία Ραμματά, Σύγχρονη ελληνική δημόσια διοίκηση, εκδόσεις Κριτική 2011
16. Καλλιόπη Σπανού, Διοίκηση, Πολίτες και Δημοκρατία, Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα 2000,
17. Φυτράκης, Ε. (2010), «*Τα ελεγκτικά σώματα της διοίκησης. Θεωρία - Νομοθεσία – Νομολογία*», Εκδ. Νομική Βιβλιοθήκη

3η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Συγγραφή πρακτικών συλλογικών οργάνων

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να περιγράφουν και να εφαρμόζουν τη διαδικασία σύνταξης ενός πρακτικού συνεδρίασης συλλογικού οργάνου. Επιπλέον να μπορούν να αναφέρουν τους κανόνες σύνταξης ενός πρακτικού και τη δομή του. Περαιτέρω, δε στόχος της συγκεκριμένης ενότητας είναι οι επιμορφούμενοι/-ες να είναι σε θέση να συντάσσουν ένα πρακτικό, γνωρίζοντας τις απαραίτητες ενέργειες του συντάκτη ενός πρακτικού πριν από τη πραγματοποίηση μιας συνεδρίασης, κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και μετά το πέρας αυτής και να κατανοούν τα οφέλη της χρήσης προτύπων κατά τη συγγραφή πρακτικών.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της ενότητας οι επιμορφούμενοι/ες θα μπορούν να:

- γνωρίζουν και να εφαρμόζουν το θεσμικό πλαίσιο που αφορά τα πρακτικά συλλογικών οργάνων
- συντάσσουν πρακτικά σύμφωνα με τη δομή και τις οδηγίες που δίνονται στον Κώδικα Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών (ΚΕΔΥ) και το οικείο θεσμικό πλαίσιο

Εισαγωγή

Με τη διάταξη του άρθρου 5Α παρ. 1, εδ. α του Συντάγματος, όπως τούτο ισχύει μετά το Ψήφισμα της 25ης Νοεμβρίου 2019 της Θ' Αναθεωρητικής Βουλής των Ελλήνων (Α' 187) ορίζεται ότι: *«Καθένας έχει δικαίωμα στην πληροφόρηση, όπως νόμος ορίζει»*

Με τις διατάξεις της παρ.4 του άρθρου 15 του ν. 2690/1999: *«Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις»* (Α' 45) ορίζονται τα εξής: *«Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.»*

Σύμφωνα δε και με την αριθ 141/2023 Γνωμοδότηση του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, η οποία έχει γίνει αρμοδίως αποδεκτή, η προαναφερθείσα πρόβλεψη καταλαμβάνει όλους τους τομείς λειτουργίας της διοίκησης, θεσπίστηκε δε κατ' εφαρμογή των αρχών της χρηστής διοίκησης και διαφάνειας και θεωρείται ουσιώδης τύπος της, ενώπιων των συλλογικών οργάνων, της διοικητικής διαδικασίας, η παράβλεψη του οποίου οδηγεί στην ακυρότητα της απόφασης, η οποία εκδόθηκε. **Ο σκοπός τήρησης των πρακτικών συνίσταται στο να καταστούν, κατά επίσημο τρόπο, φανερά τα διαληφθέντα κατά την παραγωγή της διοικητικής πράξης, έτσι ώστε να προκύψει τόσο η νομική βάση αυτής, όσο και η αιτιολογία της.** (βλ. σχετ. Δ.Πρ.Αθ. 9899/2019, ΝΣΚ 54/2020).

3.1 Τα πρακτικά της συνεδρίασης του συλλογικού οργάνου

Τα Πρακτικά ως διοικητικά έγγραφα

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 5 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ν. 2690/1999, όπως ισχύει¹⁵⁵, **ως διοικητικά έγγραφα** νοούνται όσα συντάσσονται από τις δημόσιες υπηρεσίες, όπως εκθέσεις, μελέτες, πρακτικά, στατιστικά στοιχεία, εγκύκλιες οδηγίες, απαντήσεις της Διοίκησης, γνωμοδοτήσεις και αποφάσεις. Ως ιδιωτικά έγγραφα νοούνται όσα συντάσσονται από ιδιώτη, αλλά κατατίθενται και φυλάσσονται σε δημόσια υπηρεσία¹⁵⁶.

Α. Διοικητικά έγγραφα – Βασικές έννοιες

1. Δημόσιο Έγγραφο

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 2 του Κεφαλαίου Α' του Μέρους Α' του ν. 4727/2020 (Α' 184) **δημόσια έγγραφα** είναι όλα τα διοικητικά έγγραφα¹⁵⁷, ήτοι τα έγγραφα που έχουν συνταχθεί:

- κατά τους νόμιμους τύπους,
- από τον καθ' ύλη και κατά τόπο αρμόδιο δημόσιο υπάλληλο ή λειτουργό ή πρόσωπο που ασκεί δημόσια υπηρεσία ή λειτουργία.

Περιλαμβάνονται όλα τα διοικητικά έγγραφα.

2. Σχέδιο εγγράφου

¹⁵⁵ Το άρθρο 5 του ν. 2690/1999, αντικαταστάθηκε την 1η.1.2025 με το άρθρο 59 σε συνδυασμό με το άρθρο 70 παρ.2α του ν.5143/2024, ΦΕΚ Α 161.

¹⁵⁶ Η αναφορά των ως άνω ειδών διοικητικών εγγράφων είναι ενδεικτική, σύμφωνα και με τις αριθ.: αα) Γνωμ. 189/2015 του Β' Τμήματος Διακοπών του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους (Ν.Σ.Κ.), στην οποία αναφέρεται «η δε αναφορά αυτή είναι σαφώς ενδεικτική», καθώς και ββ) Γνωμ. 620/1999 του Ε' Τμήματος του Ν.Σ.Κ., στην οποία αναφέρεται «...η παράθεση δε στην παρ. 1 ωρισμένων, είναι ενδεικτική...».

¹⁵⁷ όπως ορίζονται στο δεύτερο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 5 του Κ.Δ.Δ. (ν. 2690/1999, όπως ισχύει)

Σύμφωνα με τον Κανονισμό Επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών – εφεξής ΚΕΔΥ, ως σχέδιο εγγράφου ορίζεται κάθε κείμενο που φέρει τις μονογραφές του συντάκτη του και των ιεραρχικά προϊσταμένων του μέχρι την τελική υπογραφή του αρμοδίου – οργάνου.

Τελικός Υπογράφων, μπορεί να είναι ο Υπουργός, Υφυπουργός, Υπηρεσιακός Γραμματέας, Γενικός Γραμματέας, Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Προϊστάμενος Τμήματος.

Στην περίπτωση των συλλογικών οργάνων ο Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου, του Συμβουλίου Επιλογής κλπ είναι ο τελικός υπογράφων, εκτός αν άλλως ορίζεται από ειδικές διατάξεις.

3. Συντάκτης

Σύμφωνα με τον ΚΕΔΥ συντάκτης είναι αυτός που συντάσσει το έγγραφο λόγω αρμοδιότητας και συμπληρώνει όλα τα συνοδευτικά στοιχεία του κειμένου (αποδέκτες, φορείς ή άτομα προς τους οποίους κοινοποιείται το έγγραφο κλπ)

Στην περίπτωση σύνταξης πρακτικού, συντάκτης είναι ο ορισθείς σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις γραμματέας του συλλογικού οργάνου, ο οποίος παρέστη στην συνεδρίαση, ή ο ασκών τα καθήκοντα του γραμματέα κατά τη συνεδρίαση.

Διαδικασία σύνταξης του εγγράφου από τον συντάκτη γενικά σύμφωνα με τον ΚΕΔΥ:

- Ο συντάκτης ακολουθεί τις γενικές και ειδικές εντολές και οδηγίες που έχουν δοθεί. Εφόσον δεν υπάρχουν τέτοιες οδηγίες ακολουθεί τις εντολές και οδηγίες του Προϊσταμένου του.
- Εφόσον προκύπτει συναρμοδιότητα με άλλη οργανική μονάδα, συνεργάζεται με τους υπαλλήλους ή /και προϊσταμένους της άλλης οργανικής

μονάδας, προκειμένου να καταρτιστεί από κοινού ή κατά λόγο αρμοδιότητας το σχέδιο εγγράφου

- Αφού συγκεντρώσει τα απαραίτητα στοιχεία και πληροφορίες αναφορικά με την υπόθεση την οποία χειρίζεται προχωρά στην κατάρτιση του σχεδίου εγγράφου
- Ορίζει τους αποδέκτες του εγγράφου, τους αποδέκτες προς κοινοποίηση, τυχόν εσωτερική διανομή, τυχόν συνημμένα έγγραφα, χρόνο διατήρησης, βαθμό ασφαλείας και προτεραιότητα του εγγράφου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 4 και 5 του άρθρου 25 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν. 3528/2007, όπως ισχύει), εφεξής Υ.Κ., περί της νομιμότητας των υπηρεσιακών ενεργειών ο υπάλληλος δεν έχει το δικαίωμα να αρνηθεί τη σύνταξη, με κάθε μέσο, εγγράφου για θέμα της αρμοδιότητάς του, εφόσον διαταχθεί γι' αυτό από τους προϊσταμένους του. Αν διαφωνεί με το περιεχόμενο του εγγράφου, αν δηλαδή ο υπάλληλος έχει αντίθετη γνώμη για εντελλόμενη ενέργεια, για την οποία είναι αναγκαία η προσυπογραφή ή η θεώρηση του, οφείλει να τη διατυπώσει εγγράφως για να απαλλαγεί από την ευθύνη. Εάν παραλείπει την προσυπογραφή ή θεώρηση, θεωρείται ότι προσυπέγραψε ή θεώρησε.

Οι γενικές εντολές που οφείλει να ακολουθήσει ο δημόσιος υπάλληλος που έχει οριστεί ως γραμματέας ενός συλλογικού οργάνου, κατά τη σύνταξη του Πρακτικού, προκύπτουν από τις διατάξεις του άρθρου 15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας, ν. 2690/1999, εφεξής Κ.Δ.Δ. σε συνδυασμό με τις ειδικότερες οδηγίες που λαμβάνει από τον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου και τα μέλη του.

Ειδικότερα σύμφωνα με την παρ. 4 του άρθρου 15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999), ορίζεται ότι για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, :

- τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών,
- ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης,

- τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους,
- η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και
- οι αποφάσεις που λήφθηκαν.

4. Υπογραφή

Σύμφωνα με τον ΚΕΔΥ, είναι η τελική ιδιόχειρη ή ηλεκτρονική υπογραφή που τίθεται σε κάθε σχέδιο εγγράφου από το όργανο στο οποίο ανήκει η αρμοδιότητα έκδοσης του εγγράφου ή από το όργανο που είναι νομίμως εξουσιοδοτημένο προς τούτο.

Στην περίπτωση που πρόκειται για πρακτικό παραδείγματος χάριν συμβουλίου επιλογής προϊσταμένων, από τα συμβούλια που προβλέπονται στις διατάξεις του Υ.Κ., ορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 162 του Υ.Κ. ότι οι γνώμες και οι αποφάσεις όλων των Συμβουλίων διατυπώνονται σε πρακτικά που υπογράφονται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα του Συμβουλίου.¹⁵⁸ Μετά την ολοκλήρωση και σύνταξη των οικείων πρακτικών αυτά επικυρώνονται-υπογράφονται (μόνο) από τον Πρόεδρο του Οργάνου και προσυπογράφονται από τον Γραμματέα.(ΝΣΚ 141_2023).

Η υπογραφή τίθεται στο κενό που σχηματίζεται ανάμεσα στην ιδιότητα που τίθεται άνω και στο ονοματεπώνυμο αυτού που υπογράφει που τίθεται κάτω από την ιδιότητα. Η υπογραφή συνοδευόμενη από τα λοιπά στοιχεία, δηλαδή το ονοματεπώνυμο και την ιδιότητα του υπογράφοντος όταν τίθεται στο τέλος του εγγράφου είναι δηλωτική της αποδοχής του περιεχομένου του.

¹⁵⁸ το άρθρο 162, όπως είχε αντικατασταθεί με το άρθρο 2 του Ν.4275/2014 (ΦΕΚ Α 149 15.7.2014), αντικαταστάθηκε ως άνω με το άρθρο 42 Ν.4590/2019, ΦΕΚ Α 17/7.2.2019.

Παράδειγμα

Στο τέλος ενός Πρακτικού :

....Στο σημείο αυτό και μη υπάρχοντος άλλου θέματος για συζήτηση, λύθηκε η παρούσα συνεδρίαση και συντάχθηκε το παρόν πρακτικό, το οποίο υπογράφεται ως ακολούθως.

Ο Πρόεδρος
Ονοματεπώνυμο

Ο Γραμματέας
Ονοματεπώνυμο

5. Διεκπεραίωση

Η διεκπεραίωση ενός εγγράφου αφορά το σύνολο των ενεργειών που μεσολαβούν μεταξύ της κατάρτισης του σχεδίου και της παράδοσης του ακριβούς αντιγράφου. (ΚΕΔΥ)

Στην περίπτωση των πρακτικών, πρόκειται για τη διαδικασία μέχρι την καθαρογραφή ενός πρακτικού και την χορήγηση αυτού ως ακριβούς αντιγράφου στον τελικό αποδέκτη του.

Παράδειγμα

Ο γραμματέας ενός συμβουλίου επιλογής προϊσταμένων (ως συντάκτης) συντάσσει σχέδιο πρακτικού για τη συνεδρίαση που πραγματοποιήθηκε για την κρίση περί του παραδεκτού των αιτήσεων υποψηφίων στο πλαίσιο μιας συγκεκριμένης διαδικασίας επιλογής, το οποίο υποβάλει προς υπογραφή στον Πρόεδρο του Συμβουλίου σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και εν συνεχεία το προσυπογράφει (ο γραμματέας ως συντάκτης του εγγράφου. Εν συνεχεία χορηγεί αντίγραφο του εν λόγω πρακτικού κατόπιν αιτήματος ή βάσει ορισμένης διαδικασίας.

B. Δομή πρακτικού

Αριθμός Πρακτικού

Στην αρχή του Πρακτικού αναφέρεται αριθμός του Πρακτικού. Λαμβάνοντας υπόψη ότι για κάθε συνεδρίαση παράγεται ένα Πρακτικό, ο αριθμός των Πρακτικών ταυτίζεται με τον αριθμό των συνεδριάσεων που πραγματοποίησε το συλλογικό όργανο. Η αρίθμηση των πρακτικών μπορεί να συμβαδίζει με το ημερολογιακό έτος, ήτοι το Πρακτικό που γράφεται για την πρώτη συνεδρίαση κάθε έτους φέρει τον αριθμό 1 και την χρονολογία έκδοσης και τα επόμενα αριθμούνται κατά αύξουσα σειρά ή η αρίθμηση των πρακτικών άρχεται από την πρώτη συνεδρίαση μετά τη σύσταση και τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου και μέχρι το τέλος των εργασιών του εν λόγω οργάνου.

Επιπλέον απαραίτητη είναι και η αναφορά στο θεσμικό πλαίσιο, βάσει του οποίου συνεδριάζει και λαμβάνει αποφάσεις το συλλογικό όργανο και ειδικότερα απόφαση σύστασης, συγκρότησης και ορισμού μελών του συλλογικού οργάνου.

Τόπος συνεδρίασης

Στο πρακτικό αναφέρεται ο τόπος της συνεδρίασης.

Διεύθυνση, ημέρα, ώρα και χρονολογία έκδοσης

Στο πρακτικό αναφέρεται η ακριβής διεύθυνση στου τόπου, όπου πραγματοποιήθηκε η συνεδρίαση, η χρονολογία, η ημερομηνία και η ώρα έναρξης της συνεδρίασης.

Επισημαίνεται ότι τα ανωτέρω στοιχεία (Τόπος, Διεύθυνση, ημέρα, ώρα και χρονολογία) προκύπτουν και από την πρόσκληση που έχει αποσταλεί στα μέλη του συλλογικού οργάνου.

Παράδειγμα

ΠΡΑΚΤΙΚΟ ...(αριθ)

της (ημερομηνία)

Το(συλλογικό όργανο), το οποίο συστάθηκε με την αριθμ ... απόφαση με θέμα «...» (.....ΦΕΚ/ΑΔΑ) και τα μέλη του οποίου ορίστηκαν με την αρ.... (ΑΔΑ:) απόφαση, με θέμα «Ορισμός μελών του(συλλογικό όργανο) στο(Φορέας) », συνεδρίασε σήμερα, την(ημερομηνία) ημέρα, στην έδρα του φορέα, οδός ..., ...τκ ...(πόλη), κατόπιν της αρ. .../ημ/νια Πρόσκλησης του Προέδρου, με θέμα ημερησίας διατάξεως:.....

Συμμετέχοντες

Στο πρακτικό καταγράφονται αναλυτικά τα παρόντα στη συνεδρίαση μέλη του συλλογικού οργάνου, με ιδιαίτερη προσοχή στην περίπτωση απουσίας τακτικών μελών. Στην περίπτωση απουσίας τακτικών μελών, παρατίθεται η αιτιολόγηση της απουσίας σύμφωνα με την ενημέρωση που έχει λάβει ο γραμματέας, για παράδειγμα λόγοι ανωτέρας βίας, λόγοι υγείας, ανειλημμένες υποχρεώσεις κλπ

Απαραίτητο στοιχείο του πρακτικού αποτελεί επίσης η αποτύπωση της έγκαιρης και σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στις διατάξεις του Κ.Δ.Δ. πρόσκλησης των μελών του συλλογικού οργάνου.

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 14 του Κ.Δ.Δ. «*Η πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση....*»

Τέλος, απαραίτητη είναι και η αναφορά σε πιθανή συμμετοχή κάποιων εκ των μελών με τηλεδιάσκεψη, σύμφωνα με τις οικείες προβλέψεις.

Παράδειγμα

Στη συνεδρίαση παρέστησαν, κατόπιν της αρ. .../..... Πρόσκλησης του Προέδρου, οι εξής:

1. Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, Πρόεδρος,
2. Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, τακτικό μέλος
3. Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, τακτικό μέλος
4. Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, τακτικό Μέλος,
5. Ονοματεπώνυμο, Ιδιότητα, αναπληρωματικό Μέλος.

Η συνεδρίαση της επιτροπής, πραγματοποιήθηκε διαδικτυακά με τηλεδιάσκεψη¹⁵⁹ μέσω της πλατφόρμας epresence.gov.gr, στην οποία συμμετείχε το μέλος

Το τακτικό μέλος κ. ... ενημέρωσε της Γραμματεία του Συμβουλίου περί μη διαθεσιμότητάς του λόγω ασθένειας και ενημέρωθηκε το αναπληρωτικό μέλος κα ..., το οποίο παρέστη στη συνεδρίαση.

Παρέστη επίσης η γραμματέας ..., μόνιμη υπάλληλος με βαθμό Α΄ κατηγορίας ΠΕ κλάδου Διοικητικού ειδικότητας Διοικητικού ,του Υπουργείου

¹⁵⁹ Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 13 του άρθρου 14 του ν. 2690/1999 (Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας), όπως αυτή προστέθηκε με το άρθρο 6 του ν. 3242/2004 «13. Τα συλλογικά όργανα είναι δυνατό να συνεδριάζουν και με τη χρήση ηλεκτρονικών μέσων (τηλεδιάσκεψη). Στις περιπτώσεις αυτές, με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, καθορίζονται ο τόπος της συνεδρίασης, ο τρόπος διαπίστωσης της απαρτίας και διασφάλισης της μυστικότητας της συνεδρίασης, ο τρόπος τήρησης των πρακτικών και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναφορικά με τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων.».

Με την υπ' αριθμ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/19.04.2005 Κοινή Υπουργική Απόφαση (Β΄539) έτσι όπως αυτή αντικαταστάθηκε με την Κοινή Υπουργική Απόφαση Αριθμ. 429/2020 (ΦΕΚ 850/Β/13-3-2020) και τροποποιήθηκε με την ΚΥΑ ΔΙΔΑΔ/Φ.37 Α.1/27/οικ.9413/2020 (ΦΕΚ Β΄ 1704/06.05.2020) προβλέπεται η τηλεδιάσκεψη ως τρόπος συνεδρίασης των συλλογικών οργάνων της διοίκησης.

Καταγραφή θεμάτων ημερήσιας διάταξης

Η Ημερήσια διάταξη, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 8 και 9 του άρθρου 14 του Κ.Δ.Δ. συντάσσεται από τον πρόεδρο, ο οποίος λαμβάνει προς τούτο υπόψη του και απόψεις που τυχόν διατυπώνονται από μέλη του συλλογικού οργάνου. Αντικείμενο της συνεδρίασης είναι μόνο τα θέματα που περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη. Κατ' εξαίρεση, μπορούν να συζητηθούν και θέματα που δεν περιλαμβάνονται στην ημερήσια διάταξη αν είναι παρόντα όλα τα τακτικά μέλη και συμφωνούν για τη συζήτησή τους. Υπενθυμίζεται ότι τα θέματα της ημερήσιας διάταξης αποτυπώνονται και στην πρόσκληση που έχει αποσταλεί στα μέλη του συλλογικού οργάνου.

Εκ των ανωτέρω, απαραίτητο στοιχείο του πρακτικού είναι η καταγραφή όλων των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Παράδειγμα

Στο σημείο αυτό ο Πρόεδρος καλωσόρισε τα Μέλη της Επιτροπής και μετά τη διαπίστωση απαρτίας, ξεκίνησε η εξέταση του μοναδικού θέματος της ημερησίας διατάξεως:

«Μοριοδότηση υποψηφίων στο πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής Προϊσταμένων α) της ... (οργανική μονάδα), β) της (οργανική μονάδα) του (Φορέας που προκηρύσσει τις θέσεις) κατ' εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού Κώδικα (ν.3528/2007), όπως ισχύει, κατόπιν της αρ.....(αρ. πρωτοκόλλου της Προκήρυξης), ΑΔΑ:(ΑΔΑ της Προκήρυξης), σχετικής Προκήρυξης»

Αναφορά των σχετικών, προοίμιο, κυρίως κείμενο, διατακτικό, υπογραφές, σφραγίδες, συνημμένα, παραρτήματα

Τα απαραίτητα στοιχεία κατά τη σύνταξη ενός πρακτικού συλλογικού οργάνου, όπως αναφέρθηκαν στις προηγούμενες παραγράφους, που τίθενται στην αρχή του πρακτικού ακολουθεί το προοίμιο του πρακτικού, το οποίο αρχίζει με τη φράση «Έχοντας υπόψη:» και συνεχίζει με την αριθμητική παράθεση των διατάξεων και των στοιχείων στα οποία στηρίζεται η απόφαση που έλαβε το συλλογικό όργανο.

Παράδειγμα

Περίπτωση συνεδρίασης Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων με ημερήσια διάταξη την επιλογή προϊσταμένων δύο οργανικών μονάδων (Α και Β), σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ.

Τα Μέλη του Συμβουλίου λαμβάνοντας υπόψη:

1. α) τις διατάξεις των άρθρων 84-86 του Υπαλληλικού, Κώδικα, β) του Π.Δ. 85/2022, γ) τις οργανικές διατάξεις του φορέα (... αριθ. Π.Δ. ή Υ.Α. κλπ/... φεκ), δ) τους όρους της σχετικής προκήρυξης, ε) τις αιτήσεις, τα βιογραφικά σημειώματα και τις σχετικές βεβαιώσεις στοιχείων της αρμόδιας Διευθύνσης προσωπικού, στ) τα συνημμένα στην προκήρυξη περιγράμματα θέσεως εργασίας, ζ) τα στοιχεία του προσωπικού μητρώου των υπαλλήλων,
2. Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, τα οποία θα πρέπει να κατέχουν οι υποψήφιοι ανά προκηρυσσόμενη ... (οργανική μονάδα), όπως αυτά αποτυπώνονται στις οικείες οργανικές διατάξεις του(φορέας) και στην σχετική προκήρυξη και ειδικότερα:

Οργανική μονάδα	ΚΛΑΔΟΣ- ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ
1.	Στη (οργανική μονάδα) προϊστανται υπάλληλοι ...(κατηγορία), ...(κλάδου),...(Ειδικότητα) ή υπάλληλοι που κατέχουν το βασικό τίτλο σπουδών του ως άνω

	κλάδου/ειδικότητας ή υπάλληλοι που είναι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.) ανεξαρτήτως του κλάδου στον οποίο ανήκουν,
2.	Στην..... (οργανική μονάδα) προΐστανται υπάλληλοι(κατηγορία) όλων των κλάδων και ειδικοτήτων που προβλέπεται στις οργανικές διατάξεις του....(φορέα)
3. Το γεγονός ότι βάσει των διατάξεων του αρ. 85 του Υ.Κ, ν. 3528/2007, όπως ισχύει, αλλά και βάσει των όρων της προκήρυξης, όλα τα προσόντα πρέπει να αποδεικνύονται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 85/2022. 4. Το γεγονός ότι η συνάφεια των μεταπτυχιακών τίτλων ή διδακτορικών διπλωμάτων πρέπει να κριθούν συναφή προς τις προκηρυσσόμενες θέσεις, βάσει των αρμοδιοτήτων τους, όπως αυτές περιγράφονται στις οικείες οργανικές διατάξεις και στα συνημμένα στην προκήρυξη αντίστοιχα περιγράμματα θέσεων εργασίας, 5. Το πρόγραμμα σπουδών εκάστου μεταπτυχιακού προγράμματος, τα μαθήματα εξειδίκευσης που έχει παρακολουθήσει στο πλαίσιο των μεταπτυχιακών σπουδών κάθε υποψήφιος, όπως αυτά προκύπτουν από τα στοιχεία του προσωπικού του μητρώου και εφόσον δεν υπάρχουν είτε από το περιεχόμενο σπουδών εκάστου μεταπτυχιακού προγράμματος είτε από το Εθνικό Αρχείο Διδακτορικών Διατριβών (https://www.didaktorika.gr/eadd/), εφόσον πρόκειται για διδακτορικό δίπλωμα, αποφάσισαν ομόφωνα τα εξής: 	

Σχετικά στοιχεία αποτελούν :

- τα πραγματικά περιστατικά αναφορικά με τα εξεταζόμενα θέματα της ημερήσιας διάταξης
- τυχόν ζητήματα/αποφάσεις που λήφθηκαν σε προηγούμενη συνεδρίαση του οργάνου και σχετίζονται με τη συνεδρίαση που αποτυπώνεται στο πρακτικό
- αλληλογραφία που τυχόν έχει πραγματοποιηθεί για ζητήματα που αφορούν την εξεταζόμενη υπόθεση

Στο κυρίως κείμενο του πρακτικού περιγράφονται με όσο το δυνατόν πιο συνοπτικό τρόπο τα ζητήματα που εξετάστηκαν κατά τη συνεδρίαση. (παρ.4 του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ.). Από την κατάστρωση αυτής της διάταξης προκύπτει ότι σ' αυτά πρέπει να περιέχονται, οπωσδήποτε, τα ονόματα και η ιδιότητα των παρισταμένων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα τα οποία συζητήθηκαν με συνοπτική, αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενο τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις οι οποίες ελήφθησαν. Από τα παραπάνω στοιχεία, όλα, πλην του στοιχείου, που αφορά στο περιεχόμενο της συζήτησης, πρέπει να αναφέρονται ειδικά και με σαφήνεια. Για το περιεχόμενο των θεμάτων, τα οποία συζητήθηκαν ο νομοθέτης δεν απαιτεί την κατά λέξη και λεπτομερή καταγραφή τους, αλλά αρκείται σε συνοπτική, πλην περιεκτική αναφορά τους. Το πότε η καταγραφή θεωρείται συνοπτική και περιεκτική αποτελεί αξιολογική κρίση και ανήκει στην εξουσία του προέδρου (προεδρεύοντος) του συλλογικού οργάνου, ο οποίος, εν τέλει, κατά τη διάταξη της παραγράφου 7 του ίδιου άρθρου του Κ.Δ.Δ. υπογράφει και επικυρώνει το περιεχόμενο, των πρακτικών. Σε συμφωνία προς τα παραπάνω έχει κριθεί ότι, εφόσον, σε συγκεκριμένη περίπτωση, απαιτείται η λήψη συνέντευξης προσώπων, που κρίνονται για κάποιο θέμα, αυτή αρκεί να καταγράφεται στα πρακτικά, έστω και συνοπτικά (βλ. σχετ. ΣτΕ 699, 698, 697, 693, 692, 691, 690/2017). Κατά τα λοιπά, στο περιεχόμενο των πρακτικών είναι δυνατόν να περιληφθεί και οποιοδήποτε άλλο στοιχείο εκτός των ανωτέρω, κατά την κρίση του προέδρου(-προεδρεύοντος) του οργάνου.(ΝΣΚ 141/2023)

Επίσης απαραίτητη είναι η αναφορά στα αποτελέσματα διεξαχθείσας ψηφοφορίας μεταξύ των μελών του οργάνου. Επισημαίνεται ότι σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 3 και 5 του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ. η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανερής ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.

Περαιτέρω, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.2 του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ, αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά

Συναφώς, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ.6 του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ. αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επί μέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

Μετά από αίτημα ενός ή περισσότερων μελών του Οργάνου, το οποίο πρέπει να διατυπώνεται εντός του χρονικού πλαισίου της συνεδρίασης τούτου, επιτρέπεται η ανάγνωση του περιεχομένου των πρακτικών σ' αυτά, ως και η υποβολή σχετικών παρατηρήσεων και σχολίων. Η αξιολόγηση, όμως, τούτων ως και η τελική μορφή την οποία θα λάβουν τα πρακτικά, ανήκει στην εξουσία-αρμοδιότητα του Προέδρου (ΝΣΚ 141/2023).

Στο “**διατακτικό**” μέρος του πρακτικού αποτυπώνεται η απόφαση που λήφθηκε αναφορικά με την εξετασθείσα υπόθεση.

Παραρτήματα σε ένα πρακτικό μπορεί να είναι έγγραφα και γενικότερα στοιχεία όπως για παράδειγμα μηνύματα μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, που έχουν

τεθεί υπόψιν του συμβουλίου και λήφθηκαν υπόψιν από το συλλογικό όργανο προκειμένου να αποφασίσει, όμως για πρακτικούς λόγους ή για λόγους διαφάνειας παρατίθενται αυτούσια και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του πρακτικού. Σε περίπτωση δε, που υπάρχουν τέτοια στοιχεία, είναι απαραίτητη η αναφορά στο κυρίως κείμενο του πρακτικού, σε σημείο του κειμένου που συνδέεται νοηματικά με τα εν λόγω έγγραφα/ στοιχεία, ότι τα εν λόγω στοιχεία αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του συγκεκριμένου πρακτικού.

Τήρηση πρακτικών με τη βοήθεια μαγνητοφωνικής συσκευής ή «βίντεο» ή με άλλο πρόσφορο ηλεκτρονικό μέσο, Μαγνητοφώνηση – Απομαγνητοφώνηση- Καταστροφή ηχητικού υλικού

Στις περιπτώσεις που προβλέπεται κατά τη διάρκεια μιας συνεδρίασης η μαγνητοφώνηση, αυτή γίνεται για τις ανάγκες σύνταξης του πρακτικού, ως εκ τούτου μετά την καθαρογραφή του πρακτικού, το αρχείο της καταγραφής καταστρέφεται. Για την καταστροφή του αρχείου, συντάσσεται από τον αρμόδιο υπάλληλο, πρωτόκολλο καταστροφής.

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που χρησιμοποιείται μαγνητοφώνηση κατά τη διάρκεια συνεδρίασης συλλογικού οργάνου, πρέπει να ενημερώνονται σχετικά οι παριστάμενοι και να αποτυπώνεται στα πρακτικά η συγκεκριμένη πληροφορία.

Παράδειγμα

Περίπτωση συνεδρίασης Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων με ημερήσια διάταξη την διενέργεια δομημένης συνέντευξης σύμφωνα με τις διατάξεις του Υ.Κ. για την επιλογή προϊσταμένου οργανικής μονάδας

.....

Ακολούθως ξεκίνησε η συνέντευξη, η οποία έχει ως εξής:

Ο Πρόεδρος ενημέρωσε την υποψήφια ότι η συνέντευξη θα μαγνητοφωνηθεί για τις ανάγκες σύνταξης του πρακτικού και ότι το ηχητικό αρχείο θα καταστραφεί μετά την καθαρογραφή και υπογραφή αυτού.

Ακολουθούν όλοι οι διάλογοι από απομαγνητοφώνηση.....

3.2 Πρακτικός οδηγός για τη συγγραφή πρακτικού

Πριν από τη συνεδρίαση

Η σωστή προετοιμασία της συνεδρίασης, αποτελεί τη βάση για τη συγγραφή ενός πρακτικού που αποτυπώνει τα απαραίτητα στοιχεία της συνεδρίασης και ανταποκρίνεται στον σκοπό της συγγραφής ενός πρακτικού.

Μετά την αποστολή της απαραίτητης για τη διεξαγωγή της συνεδρίασης πρόσκλησης όλων των μελών του συλλογικού οργάνου, είναι απαραίτητη η μελέτη του θεσμικού πλαισίου που αφορά στην κρινόμενη από το συλλογικό όργανο υπόθεση, προκειμένου να αντιλαμβάνεται ο γραμματέας του οργάνου, το αντικείμενο της συνεδρίασης και να μπορεί να κρατήσει τις απαραίτητες σημειώσεις προκειμένου να αποτυπώσει εν συνεχεία στο πρακτικό τις αποφάσεις.

Περαιτέρω, η πρακτική προετοιμασία απαιτεί να έχει στη διάθεσή του ο γραμματέας τα απαραίτητα μέσα, προκειμένου να καταγράψει τις απαραίτητες πληροφορίες για τη συγγραφή του πρακτικού. Σε περίπτωση που δεν μαγνητογραφούνται τα πρακτικά, για να είναι κατά το δυνατόν πληρέστερη η αποτύπωση της απαραίτητης πληροφορίας, κρίνεται σκόπιμο να δημιουργείται από το γραμματέα του οργάνου προτυποποιημένο φύλλο σημειώσεων προκειμένου να μην διαπιστωθούν παραλείψεις όσον αφορά τις πληροφορίες που χρειάζεται ο γραμματέας για την καθαρογραφή των πρακτικών. Η μορφή του φύλλου σημειώσεων, ποικίλλει αναλόγως της φύσης του οργάνου.

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης

Πρόχειρες σημειώσεις:

- αναφορικά με τα μέλη που παρέστησαν, με ιδιαίτερη μνεία στην περίπτωση απουσιών και αιτιολογίας αυτών
- αναφορικά με τη διατύπωση ομοφωνίας ή πλειοψηφίας κατά τη λήψη απόφασης

- αναφορικά με τη διατύπωση τόσο της γνώμης της πλειοψηφίας, όσο και της μειοψηφίας που διαμορφώθηκε σε περίπτωση λήψης απόφασης με πλειοψηφία και όχι ομόφωνα,
- αναφορικά με ειδικές αναφορές/ διαπιστώσεις που ο Πρόεδρος ή μέλος του Συμβουλίου ζητούν να αποτυπωθούν στα Πρακτικά
- σε περίπτωση που πρόκειται για συλλογικό όργανο επιλογής, ιδιαίτερη προσοχή **στην αποτύπωση της πληροφορίας που σχετίζεται με αποφάσεις πχ συνεδρίασης οργάνων για επιλογή προϊσταμένων ιδιαίτερη μνεία** στους λόγους αποκλεισμού υποψηφίου, στους λόγους μη μοριοδότησης τυπικού ή άλλου προσόντος υποψηφίου
- σε περίπτωση που το συλλογικό όργανο κρίνει ζητήματα συνάφειας τίτλων σπουδών απαραίτητη είναι η συνοπτική αιτιολόγηση ιδίως στην περίπτωση της αρνητικής κρίσης περί της συνάφειας
- σε περιπτώσεις κατά τις οποίες το συλλογικό όργανο ζητά κι άλλα στοιχεία για την εξέταση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης.

Μετά τη συνεδρίαση

Προτείνεται η δημιουργία ενός αρχείου για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου, στο οποίο μετά το πέρας της κάθε συνεδρίασης καταγράφονται συνοπτικά οι απαραίτητες πληροφορίες προκειμένου ο γραμματέας να μπορεί να εξάγει εύκολα και γρήγορα στοιχεία όπως πόσα πρακτικά εκκρεμούν προς καθαρογραφή, πόσα και ποια πρακτικά έχουν καθαρογραφεί και υπογραφεί αρμοδίως, αύξοντα αριθμό πρακτικού, ποιος γραμματέας παρέστη σε κάθε συνεδρίαση (τακτικός ή αναπληρωτής, ή σε περιπτώσεις που το συλλογικό όργανο έχει περισσότερους γραμματείς...κλπ) και θέμα ημερήσια διάταξης κάθε συνεδρίασης. Επιπλέον η ανωτέρω καταγραφή σε ένα αρχείο είναι χρήσιμη και για τη διαχείριση αιτημάτων χορήγησης Πρακτικών.

Υπόδειγμα

ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΩΝ του ... (συλλογικό όργανο) από (ημ/νία συγκρότησης του Σ.Ο)					
Α/Α ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ	ΘΕΜΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ	ΗΜ/ΝΙΑ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ	ΠΟΡΕΙΑ ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ	ΑΙΤΗΜΑΤΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ/ΕΚΔΟΣΗΣ ΒΕΒΑΙΩΣΗΣ κλπ	ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
1					
2					
3					
4					

3.3 Πρότυπα δημιουργίας προτύπων

Όπως ήδη αναφέρθηκε στις προηγούμενες ενότητες για τη συγγραφή των Πρακτικών ενός συλλογικού οργάνου, τα οποία αποτυπώνουν με τον καλύτερο δυνατό τρόπο την απαραίτητη πληροφορία από τη συνεδρίαση, είναι απαραίτητη η χρήση προτύπων σχεδιασμένων σύμφωνα με τις ανάγκες του κάθε συλλογικού οργάνου από τον γραμματέα του οργάνου.

Ειδικότερα, η δημιουργία προτύπων/ υποδειγμάτων στη σύνταξη πρακτικών προσφέρει σημαντικά οφέλη, καθώς επιταχύνει τη διαδικασία σύνταξης των πρακτικών, διασφαλίζει έναν ικανοποιητικό βαθμό συνοχής στα παραγόμενα πρακτικά και συμβάλλει στην ποιότητα του τελικού αποτελέσματος.

Η χρήση προτύπων για τη συγγραφή των πρακτικών οδηγεί στην επιτάχυνση της διαδικασίας συγγραφής τους, δεδομένου ότι κάθε φορά που ξεκινά η καθαρογραφή ενός πρακτικού ο συντάκτης του δεν εκκινεί από το μηδέν, αλλά βασίζεται σε μια

προαποφασισμένη και έτοιμη δομή, στην οποία καλείται να προσαρμόσει τα δεδομένα της συνεδρίασης για την οποία συγγράφει το πρακτικό, ως εκ τούτου εξοικονομείται χρόνος. Περαιτέρω, δεδομένου ότι κατά τη δημιουργία προτύπων συγγραφής των πρακτικών ο συντάκτης λαμβάνει αποφάσεις σχετικά με τη μορφοποίηση, τη δομή ή το στυλ του κειμένου, δίνεται η δυνατότητα στον συντάκτη, εν προκειμένω στον γραμματέα του συλλογικού οργάνου να εστιάσει στο περιεχόμενο του κειμένου.

ΥΠΟΔΕΙΓΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ

.... (Φορέας π.χ. Υπουργείο....)

... (Συλλογικό όργανο, π.χ. Υπηρεσιακό Συμβούλιο του άρθρου 159 του Υ.Κ.)

Πρακτικό ...(αριθ. πρακτικού)

Σήμερα την(ημερομηνία, π.χ 20^η Μαΐου 2026), σήμερα, ημέρα.....και ώραστ(τόπος), οδός, ...(πόλη), ..ος όροφος, το Υπηρεσιακό Συμβούλιο του(Φορέας), το οποίο συστάθηκε και καθορίστηκαν οι αρμοδιότητές του με την αριθ. ... (ΦΕΚ ...) απόφαση/ και τα μέλη του οποίου ορίστηκαν με την αρ. ... (ΑΔΑ: ...) απόφαση, συνεδρίασε κατόπιν της αρ. .../-2024 Πρόσκλησης του Προέδρου, που απεστάλη νομίμως σε όλα τα Μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά.

Στη συνεδρίαση παρέστησαν οι εξής:

1. Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, Πρόεδρος,
2. Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, τακτικό μέλος
3. Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, τακτικό μέλος

4. Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, τακτικό μέλος, αιρετός εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων

5. Ονοματεπώνυμο, ιδιότητα, τακτικό μέλος, αιρετός εκπρόσωπος των μονίμων υπαλλήλων

Παρέστη επίσης ως εισηγής ο.....(ονοματεπώνυμο) προϊστάμενος της Υπηρεσίας Προσωπικού, χωρίς δικαίωμα ψήφου.

Παρέστη επίσης, η, Γραμματέας του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μόνιμη υπάλληλος με βαθμό Α΄ του κλάδου ΠΕ, ειδικότηταςτου Υπουργείου

Στο σημείο αυτό ο Πρόεδρος καλωσόρισε τα Μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και μετά τη διαπίστωση απαρτίας, και ο Πρόεδρος κάλεσε τον εισηγητή να αναπτύξει καθένα από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, που ήταν τα εξής :

1).....

2).....

Εν συνεχεία ο εισηγητής έθεσε υπόψιν του Συμβουλίου την εισήγηση του επί των ανωτέρω θεμάτων της ημερήσιας διάταξης, η οποία διατυπώθηκε ως εξής :

.....

Μετά το πέρας της εισήγησης και αφού εξήλθε ο εισηγητής από την αίθουσα, ακολούθησε συζήτηση μεταξύ των μελών του Υπηρεσιακού Συμβουλίου, μετά την οποία το Συμβούλιο λαμβάνοντας υπόψη : ¹⁶⁰

A)(θεσμικό πλαίσιο)

B)(εισήγηση)

Γ)(πραγματικά περιστατικά)

¹⁶⁰ Επισημαίνεται ότι κατωτέρω αναφέρονται ενδεικτικά στοιχεία που λαμβάνονται υπόψιν κατά τη διαδικασία λήψης απόφαση από Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

Αποφάσισε ομόφωνα ή Αποφάσισε κατά πλειοψηφία τα εξής :

.....

Ή Γνωμοδότησε ομόφωνα ή Γνωμοδότησε κατά πλειοψηφία

Υπέρ

Στο σημείο αυτό και μη υπάρχοντος άλλου θέματος για συζήτηση, λύθηκε η παρούσα συνεδρίαση και συντάχθηκε το παρόν πρακτικό, το οποίο υπογράφεται ως ακολούθως:

Ο Πρόεδρος

Ο Γραμματέας

3.4 Παράρτημα 3^{ης} θεματικής ενότητας

Πηγές

- Σύνταγμα όπως ισχύει μετά το Ψήφισμα της 25ης Νοεμβρίου 2019 της Θ' Αναθεωρητικής Βουλής των Ελλήνων (Α' 187)
- Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας ν.2690/1999
- Υπαλληλικός Κώδικας ν. 3528/2007
- Κανονισμός επικοινωνίας Δημοσίων Υπηρεσιών - ΚΕΔΥ (Δεύτερη έκδοση συμπληρωμένη) – (Εθνικό Τυπογραφείο, Αθήνα, 2003), Υπουργείο Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης, Διεύθυνση Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας
- Γνωμοδοτήσεις του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους
- Νομολογία

4^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό αφορά τη θεματική ενότητα «**Βασικές γνώσεις και δεξιότητες χειρισμού Η/Υ**» και έχει σχεδιαστεί ειδικά για τις ανάγκες των μελών των **επιτροπών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση**. Η καθημερινή λειτουργία των επιτροπών απαιτεί ακρίβεια, συνέπεια, ταχύτητα, σωστή τεκμηρίωση και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των μελών. Για τον λόγο αυτό, η ενίσχυση των ψηφιακών δεξιοτήτων αποτελεί κρίσιμο εργαλείο για μια ομαλή και ασφαλή διαδικασία επιλογής.

Στις ενότητες που ακολουθούν, παρουσιάζονται με τρόπο πρακτικό και αναλυτικό οι βασικές εφαρμογές γραφείου που χρησιμοποιούνται ευρέως στο δημόσιο τομέα — όπως το **Microsoft Word**, το **Microsoft Excel**, το **Microsoft Outlook** και άλλα εργαλεία οργάνωσης και αρχειοθέτησης. Στόχος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να αποκτήσουν τόσο θεωρητική κατανόηση όσο και **πρακτική ικανότητα** στη χρήση τους, μέσα από ρεαλιστικά παραδείγματα και σενάρια εργασίας.

Συγκεκριμένα, το υλικό καλύπτει:

- τη σωστή **μορφοποίηση εγγράφων**, την τυποποίηση κειμένων και τη δημιουργία καθαρής δομής με χρήση στηλοθετών, λιστών, κεφαλίδων και αρίθμησης,
- τη χρήση **πινάκων**, σχολίων, παρακολούθησης αλλαγών και άλλων εργαλείων συνεργατικής επεξεργασίας,
- τις δυνατότητες **οργάνωσης δεδομένων στο Excel**, όπως εισαγωγή και μορφοποίηση δεδομένων, τύποι, συναρτήσεις, ταξινόμηση, φίλτρα και βασικές αυτοματοποιήσεις,
- τη **συγχώνευση αλληλογραφίας** (Mail Merge) για μαζική και εξατομικευμένη παραγωγή εγγράφων,
- τη δημιουργία **προτύπων** και την εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και αναζήτησης,

- τις βασικές λειτουργίες του **Outlook** για αποστολή – λήψη μηνυμάτων, συνημμένα, προγραμματισμό αποστολής και οργάνωση επαφών,
- τη διαχείριση χρόνου μέσω του **Ημερολογίου του Outlook**, με δημιουργία συναντήσεων, πρόσκληση συμμετεχόντων, έλεγχο διαθεσιμότητας και διαχείριση επαναλαμβανόμενων συσκέψεων.

Η ενότητα συνδυάζει **θεωρητική παρουσίαση**, παραδείγματα και **εκτενή πρακτική εξάσκηση**, ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να εφαρμόσουν άμεσα τις νέες γνώσεις στην καθημερινή τους εργασία. Μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος, τα μέλη των επιτροπών θα μπορούν να εργάζονται με μεγαλύτερη **αποτελεσματικότητα, ταχύτητα και ακρίβεια**, μειώνοντας λάθη, βελτιώνοντας την τεκμηρίωση των αποφάσεων και ενισχύοντας τη διαφάνεια και την ποιότητα των διαδικασιών επιλογής.

Χάρτης της ενότητας

- Word για τυποποιημένα πρακτικά / αποφάσεις
- Excel για πίνακες υποψηφίων & μόρια
- Συγχώνευση για μαζική ενημέρωση υποψηφίων
- Πρότυπα & αρχειοθέτηση εγγράφων
- Outlook (email & ημερολόγιο) για επικοινωνία & οργάνωση χρόνου

Ενότητες



Εικόνα 1: Ενότητες

4.1 Επεξεργασία Εγγράφων – Βασικές λειτουργίες

Η υποενότητα 2.1 εστιάζει στην ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων στη χρήση εφαρμογών γραφείου, με έμφαση στη σωστή οργάνωση και επεξεργασία εγγράφων που υποστηρίζουν τις διαδικασίες διοικητικής και γραμματειακής εργασίας. Οι λειτουργίες αυτές αποτελούν τη βάση για την παραγωγή ολοκληρωμένων, καθαρών και τυποποιημένων εγγράφων, απαραίτητων για τη λειτουργία επιτροπών επιλογής στελεχών και για τη Δημόσια Διοίκηση συνολικά.

Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της ενότητας οι επιμορφούμενοι/ες θα μπορούν να:

- μορφοποιούν την εμφάνιση των χαρακτήρων μέσα σε ένα κείμενο (γραμματοσειρά, μέγεθος, στυλ, χρώμα),
- μορφοποιούν την εμφάνιση και τις ιδιότητες των παραγράφων,
- χρησιμοποιούν και διαχειρίζονται στηλοθέτες (tabs) για στοίχιση αριθμών και κειμένων,
- αξιοποιούν τα ενσωματωμένα εργαλεία επιμέλειας του Microsoft Word (ορθογραφικός/γραμματικός έλεγχος, συλλαβισμός).

Σύντομη περιγραφή της ενότητας

Η ενότητα παρουσιάζει τις βασικές λειτουργίες επεξεργασίας εγγράφων με στόχο:

- τη σωστή και επαγγελματική παραγωγή εγγράφων,
- την τυποποίηση και ομογενοποίηση διαδικασιών,
- τη μείωση λαθών,

- την αποτελεσματική ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ μελών επιτροπών και υπηρεσιών.

Παρέχονται αναλυτικές οδηγίες, παραδείγματα και ασκήσεις που βοηθούν τους/τις επιμορφούμενους/ες να αποκτήσουν πλήρη πρακτική εικόνα των δυνατοτήτων του Microsoft Word και να τις εφαρμόσουν άμεσα στην καθημερινή τους εργασία.

Το Microsoft Word – Γενικά

Το Microsoft Word είναι το βασικότερο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου της Microsoft και αποτελεί αναπόσπαστο εργαλείο για τη δημιουργία, επεξεργασία, διόρθωση, μορφοποίηση και εκτύπωση εγγράφων. Χρησιμοποιείται εκτεταμένα στη Δημόσια Διοίκηση για την παραγωγή αποφάσεων, εγγράφων, πρακτικών, εισηγήσεων και διοικητικών πράξεων.

Στο πλαίσιο της παρούσας ενότητας, οι συμμετέχοντες θα εξοικειωθούν με τις βασικές λειτουργίες του Word, ώστε να αξιοποιούν αποτελεσματικά το πρόγραμμα στην καθημερινή τους εργασία ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών. Η κατανόηση και σωστή χρήση των εργαλείων του Word συμβάλλει στην ακρίβεια, την ταχύτερη διεκπεραίωση εργασιών και την παραγωγή τυποποιημένων, επαγγελματικών εγγράφων.



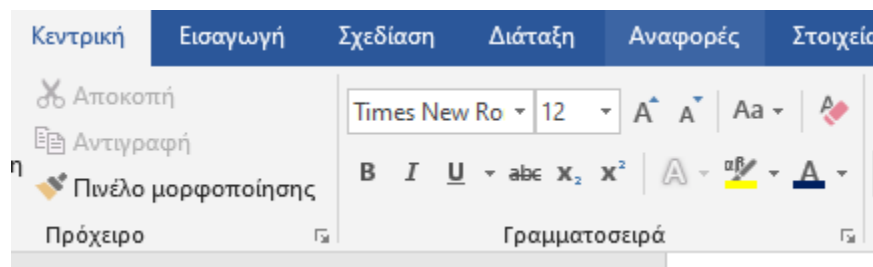
Εικόνα 1: Microsoft Word

4.1.1 Μορφοποίηση χαρακτήρων

Η μορφοποίηση και η επιλογή κειμένου αποτελούν τη βάση για τη σωστή επεξεργασία εγγράφων. Με αυτές τις λειτουργίες μπορούμε να αλλάξουμε την εμφάνιση του κειμένου, να εφαρμόσουμε στυλ, να βελτιώσουμε την αναγνωσιμότητα και να διατηρήσουμε συνέπεια σε όλο το έγγραφο.

Που βρίσκεται στο Word:

- 1) Επιλέγω το κείμενο.
- 2) «Κεντρική» > ομάδα «Γραμματοσειρά».



Εικόνα 3: Γραμματοσειρά

Επιλογή Κειμένου

Για να εφαρμοστεί οποιαδήποτε μορφοποίηση, πρέπει πρώτα να γίνει η σωστή επιλογή του κειμένου. Η επιλογή είναι το πρώτο και θεμελιώδες βήμα στην επεξεργασία εγγράφων.

Τρόποι επιλογής:

- **Διπλό κλικ** σε μία λέξη → Επιλέγεται η λέξη.
- **Κλικ και σύρσιμο (drag)** → Επιλέγεται συνεχόμενο τμήμα κειμένου.

- **Τριπλό κλικ** → Επιλέγεται ολόκληρη η παράγραφος.
- **Ctrl + A** → Επιλογή ολόκληρου του εγγράφου.

Η σωστή επιλογή εξασφαλίζει ότι η μορφοποίηση εφαρμόζεται με ακρίβεια εκεί όπου πραγματικά τη θέλουμε.

Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Αφού επιλέξουμε το κείμενο, μπορούμε να αλλάξουμε:

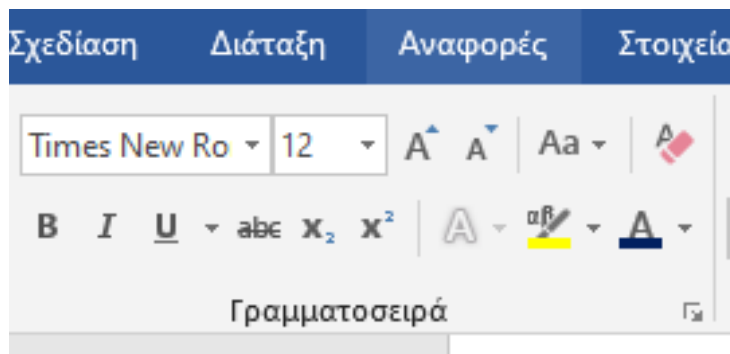
Βασικές επιλογές:

- Γραμματοσειρά (Font) – Π.χ. Arial, Times New Roman
- Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)
- Έντονη (Bold)
- Πλάγια (Italic)
- Υπογράμμιση (Underline)
- Χρώμα γραμματοσειράς
- Επισήμανση/Highlight

Πρόσθετες επιλογές:

- Σκιά
- Περίγραμμα χαρακτήρων
- Μικρά κεφαλαία (Small Caps)
- Εκθέτες & δείκτες

Οι επιλογές αυτές κάνουν το κείμενο πιο ευανάγνωστο και δίνουν σαφή δομή σε σημαντικά σημεία.



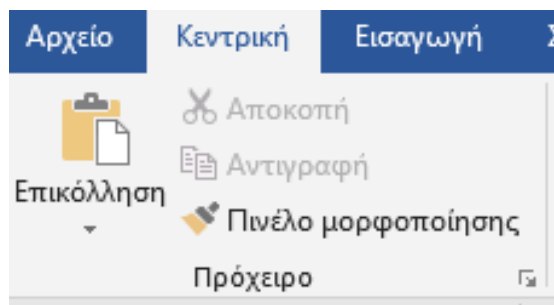
Εικόνα 4: Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Πινέλο Μορφοποίησης

Το Πινέλο Μορφοποίησης επιτρέπει να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση ενός τμήματος κειμένου (γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, στυλ, κτλ.) και να την εφαρμόσουμε εύκολα σε άλλο σημείο, διασφαλίζοντας συνέπεια στο έγγραφο.

Πώς χρησιμοποιείται:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που έχει τη μορφοποίηση που επιθυμούμε.
2. Πατάμε το κουμπί «Πινέλο Μορφοποίησης» (Format Painter).
3. Επιλέγουμε το νέο κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμοστεί το ίδιο στυλ.
4. Με **διπλό κλικ** στο Πινέλο Μορφοποίησης, μπορούμε να εφαρμόσουμε τη μορφοποίηση σε **πολλαπλά σημεία συνεχόμενα** χωρίς να χρειάζεται να ξαναεπιλέξουμε το εργαλείο.



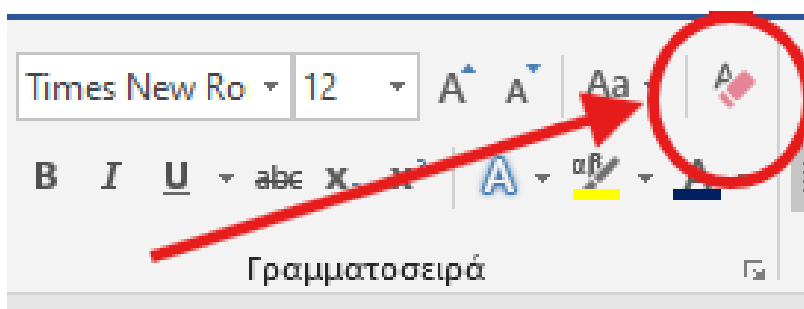
Εικόνα 5: Πινέλο Μορφοποίησης

Απαλοιφή Μορφοποίησης

Η λειτουργία **Απαλοιφή Μορφοποίησης** επαναφέρει το επιλεγμένο κείμενο στην προεπιλεγμένη μορφή του εγγράφου, αφαιρώντας κάθε προηγούμενη μορφοποίηση.

Χρησιμοποιείται όταν:

- το κείμενο έχει “μπερδεμένες” ή ανεπιθύμητες μορφοποιήσεις,
- έχει γίνει επικόλληση από ιστοσελίδα, PDF ή άλλο μη επεξεργάσιμο αρχείο,
- θέλουμε να καθαρίσουμε πλήρως το στυλ και να ξεκινήσουμε από μια καθαρή, ομοιόμορφη βάση.



Εικόνα 6: Απαλοιφή Μορφοποίησης

Αντιγραφή & Επικόλληση Μορφοποίησης

Κατά την επικόλληση περιεχομένου, το Word εμφανίζει τέσσερις διαθέσιμες επιλογές. Κάθε μία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο ενσωματώνεται το κείμενο στο έγγραφο.

1. Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης

Το κείμενο διατηρεί **όλες** τις μορφοποιήσεις από το αρχικό του περιβάλλον (γραμματοσειρά, χρώμα, μέγεθος).

2. Συγχώνευση μορφοποίησης

Το Word προσαρμόζει το κείμενο ώστε να **ταιριάζει** στη μορφή του εγγράφου προορισμού, αλλά διατηρεί βασικές μορφές έμφασης (π.χ. έντονη, πλάγια).

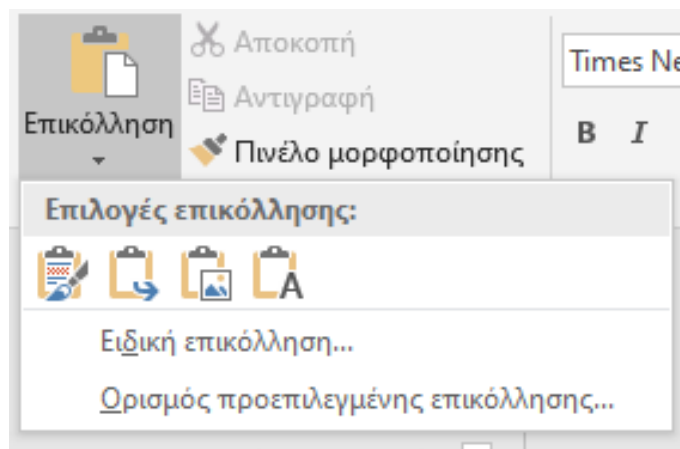
3. Εικόνα

Το κείμενο επικολλάται ως **εικόνα**.

Χρήσιμο όταν θέλουμε να «παγώσουμε» τη μορφή του κειμένου ή να εισάγουμε περιεχόμενο που δεν θέλουμε να επεξεργαστεί ο χρήστης.

4. Διατήρηση μόνο του κειμένου

Αφαιρεί **όλες** τις μορφοποιήσεις και ενσωματώνει το κείμενο στην προεπιλεγμένη μορφή του εγγράφου.



Εικόνα 7: Αντιγραφή & Επικόλληση Μορφοποίησης

Γιατί είναι σημαντική η σωστή μορφοποίηση

Η σωστή μορφοποίηση δεν αφορά μόνο την αισθητική· αποτελεί βασικό εργαλείο οργάνωσης και επικοινωνίας. Συμβάλλει ουσιαστικά στην ποιότητα και αξιοπιστία ενός εγγράφου.

Οφέλη σωστής μορφοποίησης:

- **Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα**, κάνοντας το κείμενο καθαρό και εύκολο στην παρακολούθηση.
- **Προσδίδει επαγγελματική εικόνα**, απαραίτητη σε επίσημα διοικητικά έγγραφα.
- **Διευκολύνει τη διαχείριση μακροσκελών εγγράφων**, με ξεκάθαρη δομή και ιεράρχηση.
- **Εξασφαλίζει συνέπεια** σε όλο το κείμενο, κάτι κρίσιμο όταν εμπλέκονται πολλοί χρήστες/μέλη επιτροπών.
- **Μειώνει λάθη και χρόνο επεξεργασίας**, αφού το περιεχόμενο γίνεται πιο οργανωμένο και ευκολότερο στη συντήρηση.

Η μορφοποίηση αποτελεί επομένως όχι μόνο αισθητική επιλογή, αλλά **αναπόσπαστο στοιχείο της αποτελεσματικής διοικητικής γραμματειακής εργασίας**.

4.1.1.2 Ασκήσεις — Μορφοποίηση & Επιλογή Κειμένου

A. Εύκολες

1. Επίλεξε τη λέξη «σημαντικό» και κάνε την **έντονη**.
2. Επίλεξε μια πρόταση και βάλε **πλάγια γραφή**.
3. Υπογράμμισε τον τίτλο ενός κειμένου.
4. Άλλαξε τη γραμματοσειρά ολόκληρου του κειμένου σε Arial.
5. Εφάρμοσε **χρώμα επισήμανσης** σε μία φράση.

B. Μεσαίες

1. Εφάρμοσε bold + χρώμα μόνο στα πρώτα 3 σημαντικά σημεία μιας λίστας.
2. Δώσε διαφορετικό **χρώμα γραμματοσειράς** σε λέξεις-κλειδιά.
3. Διάλεξε μια παράγραφο και εφάρμοσε: Arial, Μέγεθος 13, Διάστιχο 1,5
4. Κάνε επικόλληση ενός κειμένου δύο φορές:
 - ο μία με μορφοποίηση
 - ο μία ως **plain text**

Γ. Προχωρημένες

1. Δημιούργησε ένα κείμενο δύο παραγράφων.
 - ο Στην πρώτη βάλε bold + italic + highlight σε διαφορετικές λέξεις.
 - ο Στη δεύτερη εφάρμοσε ενιαίο στυλ (γραφ. Cambria, μέγεθος 12).
Χρησιμοποίησε Clear Formatting για να καθαρίσεις ό,τι χρειάζεται.
2. Πάρε ένα αποσπασματικό κείμενο από ιστοσελίδα:
 - ο Κάνε επικόλληση στο Word
 - ο Παρατήρησε ότι κρατά χρώματα/links
 - ο Χρησιμοποίησε **Απαλοιφή Μορφοποίησης** για να το κάνεις ομοιόμορφο.
3. Δημιούργησε 3 τίτλους με διαφορετική μορφοποίηση.

- ο Εφάρμοσε Πινέλο μορφοποίησης ώστε και οι 3 να αποκτήσουν το ίδιο στυλ.

4.1.2 Μορφοποίηση Παραγράφων

Η παράγραφος είναι η βασική μονάδα ενός εγγράφου. Κάθε φορά που πατάμε **Enter**, δημιουργείται νέα παράγραφος με ανεξάρτητη μορφοποίηση. Η σωστή μορφοποίηση παραγράφων συμβάλλει στη σαφήνεια, την οργάνωση και την επαγγελματική εμφάνιση του κειμένου.

Στοίχιση Παραγράφου

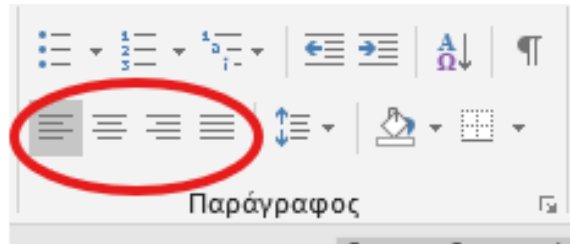
Η στοίχιση καθορίζει τον τρόπο ευθυγράμμισης του κειμένου μέσα στη σελίδα.

Τύποι στοίχισης

- Στοίχιση αριστερά
- Στοίχιση στο κέντρο
- Στοίχιση δεξιά
- Πλήρης στοίχιση

Πού βρίσκεται η στοίχιση

- Κάρτα **Κεντρική**
- Ομάδα **Παράγραφος**
- Εικονίδια στοίχισης (Αριστερά, Κέντρο, Δεξιά, Πλήρης)



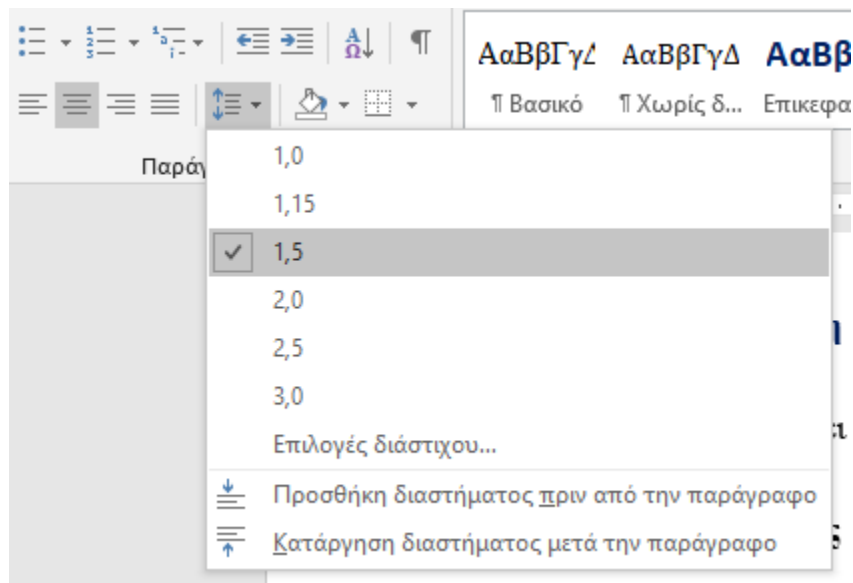
Εικόνα 8: Στοιίχιση Παραγράφου

Διάστιχο (Απόσταση γραμμών)

Το διάστιχο καθορίζει το κάθετο κενό ανάμεσα στις γραμμές της ίδιας παραγράφου.

Κυριότερες επιλογές

- Μονό
- 1,15
- 1,5
- Διπλό



Εικόνα 9: Διάστιχο

Διάστημα Πριν και Μετά

Αφορά το κενό ανάμεσα σε δύο παραγράφους χωρίς χρήση επιπλέον Enter.

Πού γίνεται η ρύθμιση

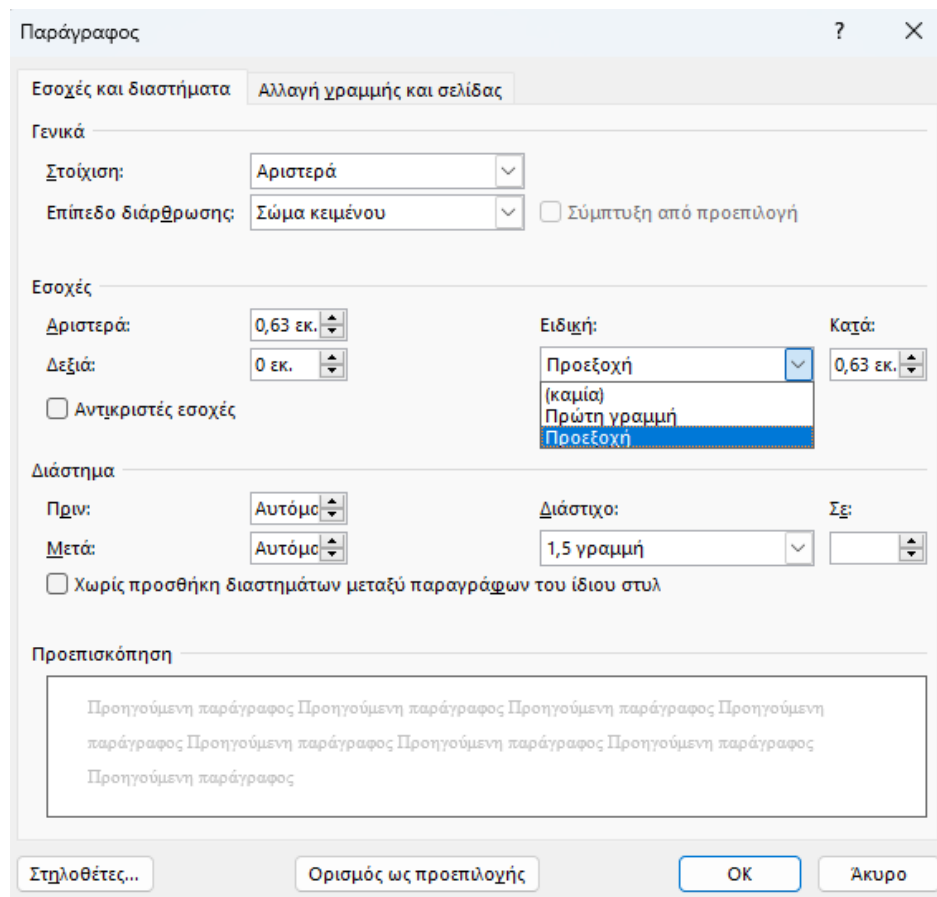
- Διάταξη → Παράγραφος → Πριν / Μετά
- Εναλλακτικά από Κεντρική → Παράγραφος → Ρυθμίσεις παραγράφου

Ενδεικτικές τιμές

- Πριν: 6 στιγμές (pt)
- Μετά: 12 στιγμές (pt)

Εσοχές Παραγράφου

Οι εσοχές μετακινούν οριζόντια το κείμενο της παραγράφου.



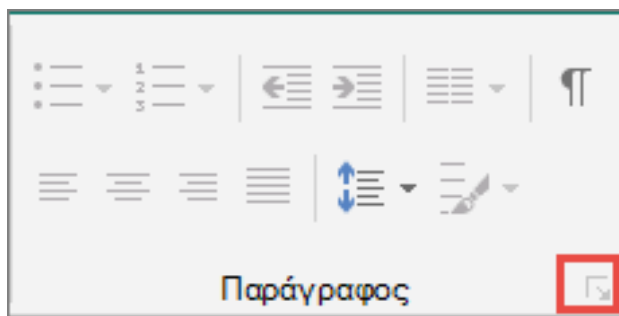
Εικόνα 10: Εσοχές Παραγράφου

Είδη εσοχών

- Εσοχή αριστερά
- Εσοχή δεξιά
- Εσοχή πρώτης γραμμής
- Προεξοχή

Πού ρυθμίζονται

- Διάταξη → Παράγραφος → Εσοχή αριστερά / Εσοχή δεξιά
- Αναλυτικά στο Ρυθμίσεις παραγράφου



Εικόνα 11: Ρυθμίσεις παραγράφου

- Στον **Οριζόντιο χάρακα** :
 - Επάνω τρίγωνο: εσοχή πρώτης γραμμής
 - Κάτω τρίγωνο: κρεμαστή εσοχή
 - Ορθογώνιο: μετακινεί όλη την παράγραφο



Εικόνα 12: Χάρακας

Ενεργοποίηση χάρακα: Προβολή → Χάρακας

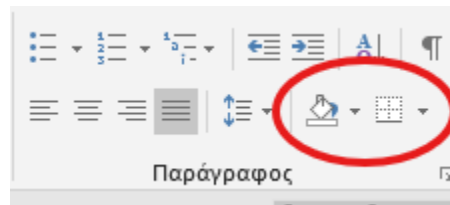
Περιγράμματα και Σκίαση

Οι επιλογές περιγράμματος και σκίασης βοηθούν στην οπτική ανάδειξη παραγράφων.

Τι ρυθμίζεται

- Γραμμές γύρω από την παράγραφο
- Πάνω/κάτω/δεξιά/αριστερά περιγράμματα
- Χρώμα φόντου (Σκίαση)

- Πάχος και τύπος γραμμής



Εικόνα 13: Περιγράμματα και Σκίαση

Στηλοθέτες (Tabs)

Οι στηλοθέτες χρησιμοποιούνται για ευθυγράμμιση κειμένου σε «στήλες» χωρίς πίνακα.

Τύποι στηλοθετών

- Αριστερός
- Δεξιός
- Κεντραρισμένος
- Δεκαδικός

Πού ρυθμίζονται

- Από τον **Χάρακα** με κλικ
- Ή μέσω:
Ρυθμίσεις παραγράφου → Στηλοθέτες...

Στηλοθέτες

Θέση στηλοθετών: 1 εκ.

Προεπιλεγμένες θέσεις: 1,27 εκ.

Στηλοθέτες για απαλοιφή:

Στοίχιση

☒ Αριστερά ☐ Στο κέντρο ☐ Δεξιά

☐ Δεκαδική ☐ Γραμμή

Οδηγός

☒ 1 κανένας ☐ 2 ☐ 3 -----

☐ 4 ____

Εικόνα 14: Στηλοθέτες

4.1.2.1 Ασκήσεις – Μορφοποίηση Παραγράφων

A. Εύκολες

1. Κέντραρε έναν τίτλο χρησιμοποιώντας **Στοίχιση στο κέντρο**.
2. Εφάρμοσε διάστιχο **1,5** στην παράγραφο.
3. Ρύθμισε από το **Διάταξη** → **Παράγραφος** την επιλογή **Μετά: 12 pt**.
4. Όρισε εσοχή πρώτης γραμμής από τον χάρακα.
5. Ενεργοποίησε τον χάρακα από **Προβολή** → **Χάρακας**.

B. Μεσαίες

1. Δημιούργησε κρεμαστή εσοχή μέσω του κάτω τριγώνου στον χάρακα.
2. Εφάρμοσε σκίαση φόντου σε μια παράγραφο από **Περίγραμμα και σκίαση**.
3. Ρύθμισε **Πριν** και **Μετά** ώστε δύο παράγραφοι να έχουν ομοιόμορφη απόσταση.
4. Μετέφερε μια παράγραφο δεξιά με **Εσοχή αριστερά**.
5. Δημιούργησε στηλοθέτη στο **5 εκ.** και ευθυγράμμισε κείμενο.

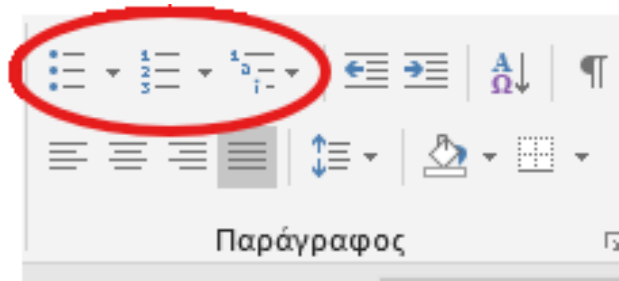
Γ. Προχωρημένες

1. Ρύθμισε διαφορετικό διάστιχο σε τρεις παραγράφους και μετά κάνε τις ρυθμίσεις ομοιόμορφες.
2. Εφάρμοσε **Πλήρη στοίχιση** και συγκεκριμένα spacing για πιο επίσημη εμφάνιση.
3. Πρόσθεσε περίγραμμα μόνο στην αριστερή πλευρά μιας παραγράφου.
4. Δημιούργησε δύο στήλες κειμένου χρησιμοποιώντας στηλοθέτες:
α) κείμενο αριστερά – β) τιμή δεξιά
5. Εφάρμοσε πολλές ρυθμίσεις (εσοχές, spacing, διάστιχο) και μετά κάνε **Απαλοιφή μορφοποίησης παραγράφου**.

4.1.3 Δημιουργία και Μορφοποίηση Λιστών

Οι λίστες είναι ένας από τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους οργάνωσης πληροφορίας σε ένα έγγραφο. Επιτρέπουν στον αναγνώστη να εντοπίζει εύκολα σημεία, βήματα, ιδέες ή ενότητες. Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι λιστών:

- λίστα κουκκίδων
- αριθμημένη λίστα
- πολυεπίπεδη (δομημένη) λίστα



Εικόνα 15: Τύποι λιστών

Οι λίστες μπορούν να μορφοποιηθούν πλήρως: να αλλάξει το σύμβολο, το μέγεθος της εσοχής, το διάστιχο, η στοίχιση στους αριθμούς, καθώς και ο τρόπος εμφάνισης των επιπέδων.

Λίστα Κουκκίδων

Χρησιμοποιείται όταν δεν μας ενδιαφέρει η σειρά των στοιχείων.

Πού βρίσκεται: Κεντρική → Παράγραφος → Κουκκίδες

Βασικές λειτουργίες

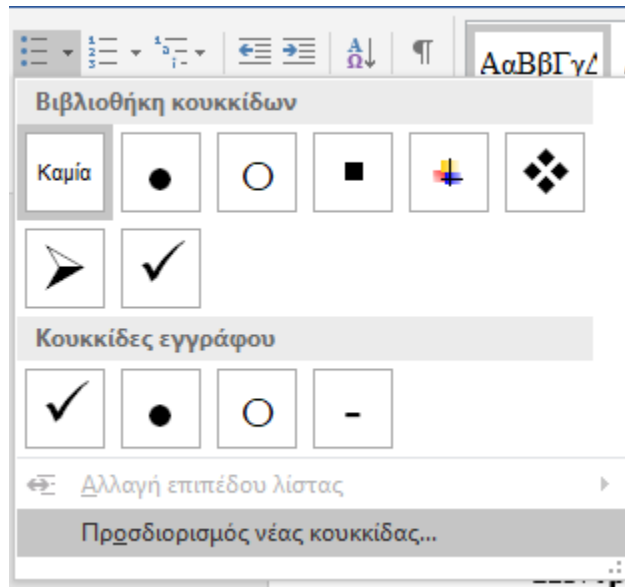
- Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση κουκκίδων
- Αυτόματη δημιουργία νέας κουκκίδας με Enter
- Τερματισμός λίστας με δύο φορές Enter

Αλλαγή συμβόλου κουκκίδας

Κεντρική → Παράγραφος → Κουκκίδες → Καθορισμός νέας κουκκίδας

Μπορούμε να επιλέξουμε:

- διαφορετικό σύμβολο
- χαρακτήρα από γραμματοσειρές (π.χ. Wingdings)
- εικόνα (Picture Bullet)

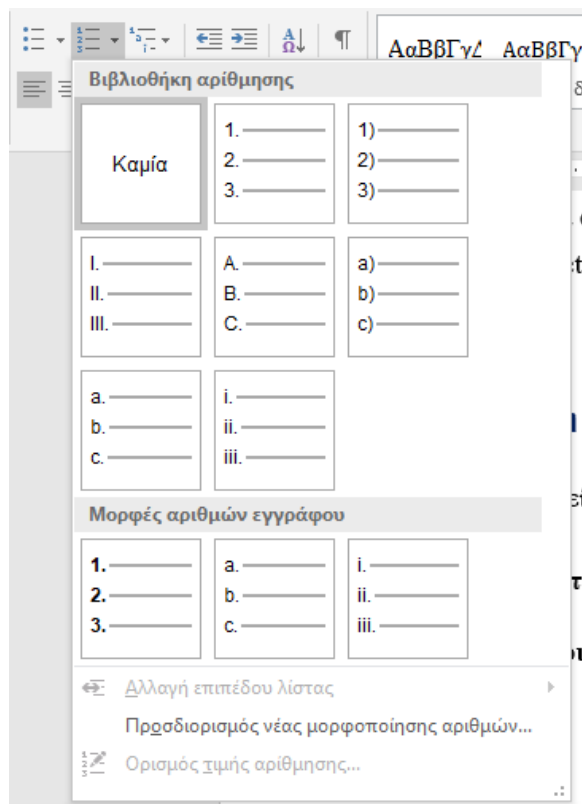


Εικόνα 16: Καθορισμός νέας κουκκίδας

Αριθμημένη Λίστα

Χρησιμοποιείται όταν η σειρά έχει σημασία (βήματα, διαδικασίες, οδηγίες).

Πού βρίσκεται: Κεντρική → Παράγραφος → Αρίθμηση



Εικόνα 17: Αριθμημένη Λίστα

Επιλογές αριθμημένων λιστών

- 1, 2, 3
- α, β, γ
- i, ii, iii
- A, B, Γ
- Προσαρμοσμένοι αριθμοί

Αλλαγή μορφής αριθμών

Κεντρική → Παράγραφος → Αρίθμηση → Προσδιορισμός νέας μορφής αριθμού

Επιτρέπει αλλαγή:

- τύπου αριθμών
- στοίχισης αριθμού (αριστερά – δεξιά – κέντρο)
- χαρακτήρων πριν/μετά τον αριθμό (π.χ. 1) ή 1.)

Πολυεπίπεδη Λίστα (Multilevel List)

Χρησιμοποιείται για δομημένες ενότητες που έχουν επίπεδα (π.χ. 1 → 1.1 → 1.1.1).

Πού βρίσκεται

- **Κεντρική → Παράγραφος → Λίστα πολλαπλών επιπέδων**

Κύριες δυνατότητες

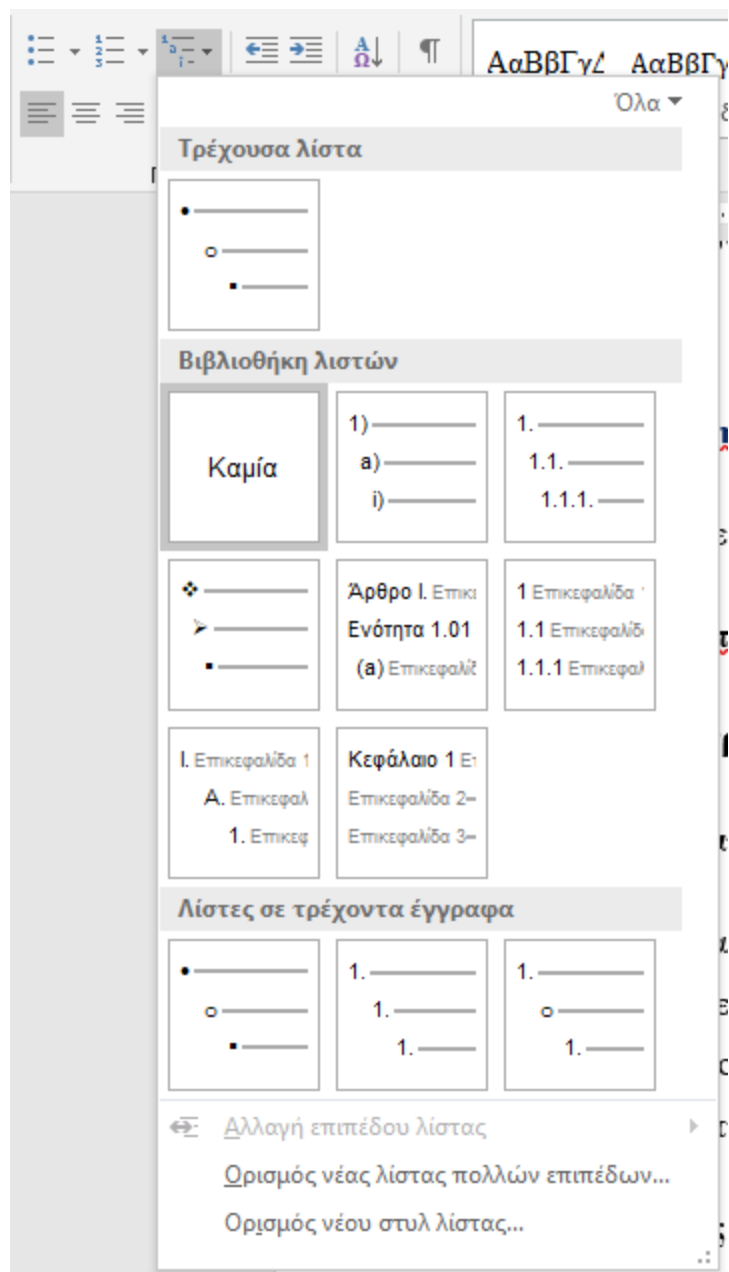
- Δημιουργία ιεραρχημένων επιπέδων
- Αυτόματη εσοχή ανά επίπεδο
- Επιλογή έτοιμων στυλ (π.χ. 1.1, 1.1.1)
- Σύνδεση επιπέδων με στυλ παραγράφου (Heading 1, Heading 2 κ.λπ.)

Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων

Λίστα πολλαπλών επιπέδων → Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων...

Επιτρέπει:

- αλλαγή τύπου αριθμών ανά επίπεδο
- αλλαγή εσοχών
- αλλαγή στοίχισης
- δημιουργία προσαρμοσμένου προτύπου



Εικόνα 18: Πολυεπίπεδη Λίστα

Αύξηση και Μείωση Εσοχής Λίστας

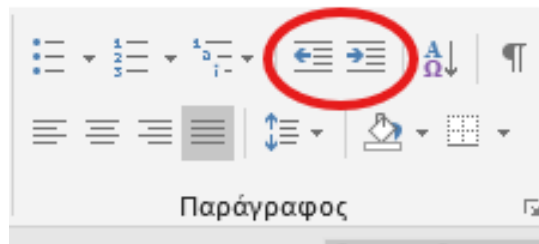
Τα επίπεδα λίστας αλλάζουν με:

- **Tab** → αύξηση επιπέδου
- **Shift + Tab** → μείωση επιπέδου

Ή από τα κουμπιά:

- **Αύξηση εσοχής**
- **Μείωση εσοχής**

(Κεντρική → Παράγραφος)



Εικόνα 19: Αύξηση και Μείωση Εσοχής Λίστας

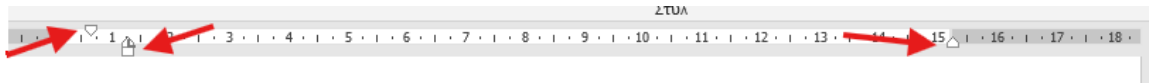
Μορφοποίηση Λίστας μέσω Χάρακα

Ο χάρακας δίνει ακριβή έλεγχο της εσοχής κουκκίδας/αριθμού και του κειμένου της λίστας.

Στον χάρακα:

- το **κάτω τρίγωνο** ρυθμίζει την εσοχή της κουκκίδας/αριθμού
- το **επάνω τρίγωνο** ρυθμίζει την πρώτη γραμμή
- το **ορθογώνιο** μετακινεί ολόκληρη τη λίστα

Ενεργοποίηση χάρακα: Προβολή → Χάρακας



Εικόνα 20: Χάρακας

Μετατροπή κειμένου σε λίστα και αντίστροφα

Από κείμενο → Λίστα

Επιλέγουμε το κείμενο → Κουκκίδες ή Αριθμημένη λίστα.

Από λίστα → Απλό κείμενο

Με την επιλογή **Κανένα** στις κουκκίδες ή αριθμούς.

Συχνά Προβλήματα & Λύσεις

Το Word συνεχίζει τη λίστα χωρίς να θέλω

Πατάμε Enter δύο φορές ή επιλέγουμε "Κανένα" από τις κουκκίδες/αρίθμηση.

Η λίστα μπερδεύει τα επίπεδα

Χρησιμοποιούμε **Tab / Shift+Tab** για σωστή ιεραρχία.

Η λίστα κολλάει πολύ αριστερά

Μπορούμε να αυξήσουμε την εσοχή από:

- Χάρακας
- Αύξηση εσοχής
- Ρυθμίσεις παραγράφου → Εσοχές

4.1.3.1 Ασκήσεις – Δημιουργία & Μορφοποίηση Λιστών

A. Εύκολες ασκήσεις

1. Δημιούργησε μια λίστα κουκκίδων με τρία στοιχεία.
2. Άλλαξε το σύμβολο της λίστας σε τετράγωνο.
3. Δημιούργησε αριθμημένη λίστα με τρία βήματα.
4. Μετακίνησε μία καταχώρηση ένα επίπεδο δεξιά με Tab.
5. Αφαίρεσε τη λίστα και μετέτρεψέ τη σε απλό κείμενο.

B. Μεσαίες ασκήσεις

1. Δημιούργησε πολυεπίπεδη λίστα $1 \rightarrow 1.1 \rightarrow 1.1.1$.
2. Ρύθμισε το επίπεδο 2 να έχει διαφορετικό τύπο αριθμού (π.χ. α, β, γ).
3. Μετατόπισε τη λίστα κατά 1 εκ. δεξιά με χρήση χάρακα.
4. Άλλαξε το διάστιχο μόνο σε μία λίστα.
5. Χρησιμοποίησε "Καθορισμός νέας κουκκίδας" και επέλεξε νέο σύμβολο.

Γ. Προχωρημένες ασκήσεις

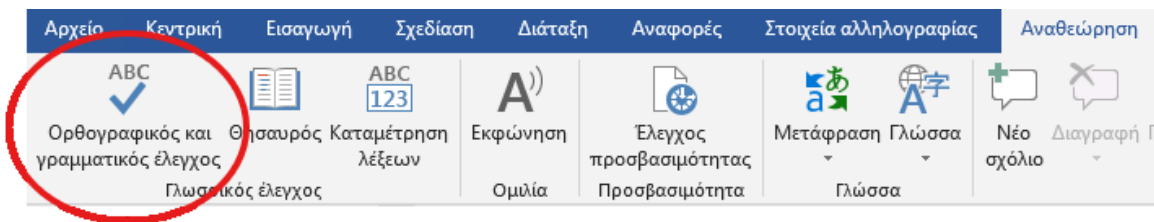
1. Δημιούργησε λίστα πολλαπλών επιπέδων με προσαρμοσμένη αρίθμηση (π.χ. $1 \rightarrow 1.1 \rightarrow 1.1.\alpha$).
2. Σύνδεσε ένα επίπεδο λίστας με το στυλ "Επικεφαλίδα 1".
3. Δημιούργησε δύο λίστες και ενοποίησέ τις σε μία σωστή αριθμημένη σειρά.
4. Δημιούργησε λίστα τιμών με στηλοθέτες ώστε οι τιμές να ευθυγραμμίζονται δεξιά.
5. Φτιάξε προσαρμοσμένο πρότυπο λίστας μέσω "Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων".

4.1.4 Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος

Ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος αποτελεί βασικό εργαλείο επιμέλειας κειμένου στο Word. Εντοπίζει και διορθώνει λάθη ορθογραφίας, γραμματικής, σύνταξης και στίξης, συμβάλλοντας στην παραγωγή καθαρών και επαγγελματικών εγγράφων.

Πού βρίσκεται

- Αναθεώρηση → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος
- Συντόμευση: F7



Εικόνα 21: Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Τι κάνει ο ορθογραφικός/γραμματικός έλεγχος

- Εντοπίζει **ορθογραφικά λάθη** (με κόκκινη κυματιστή γραμμή)
- Εντοπίζει **γραμματικά λάθη** (με μπλε κυματιστή γραμμή)
- Προτείνει εναλλακτικές διορθώσεις
- Επιτρέπει την επιλογή «**Εγγραφή στο λεξικό**» για λέξεις που θέλουμε να αναγνωρίζονται ως σωστές
- Παρέχει επιλογές **Παράβλεψη** ή **Παράβλεψη όλων**, όταν δεν θέλουμε να αλλάξει κάτι

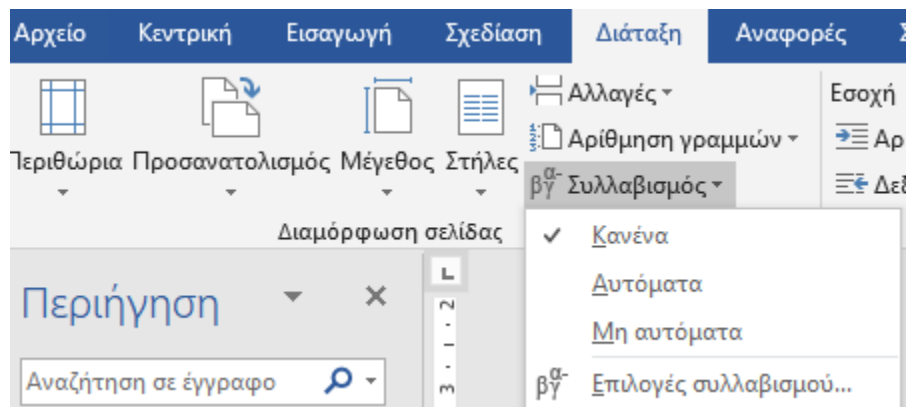
Επιπλέον ρυθμίσεις

- **Αναθεώρηση → Γλώσσα → Ορισμός γλώσσας**
Επιλογή της γλώσσας του κειμένου για σωστό έλεγχο (π.χ. Ελληνικά, Αγγλικά).
- **Εργαλεία → Επιλογές → Γλωσσικός έλεγχος**
Ρυθμίσεις για το επίπεδο γραμματικού ελέγχου, την αυτόματη διόρθωση και τις εξαιρέσεις.

4.1.5 Συλλαβισμός

Ο συλλαβισμός χωρίζει λέξεις στη γραμμή ώστε το κείμενο να γίνεται πιο ομοιόμορφο, αποφεύγοντας μεγάλα κενά σε πλήρη στοίχιση.

Πού βρίσκεται: Διάταξη → Ρυθμίσεις σελίδας → Συλλαβισμός



Εικόνα 22: Συλλαβισμός

Επιλογές συλλαβισμού

- **Χωρίς συλλαβισμό** (προεπιλογή)
- **Αυτόματος** — το Word συλλαβίζει μόνο του
- **Μη αυτόματος** — ο χρήστης επιβεβαιώνει κάθε συλλαβισμό

Συνιστάται όταν

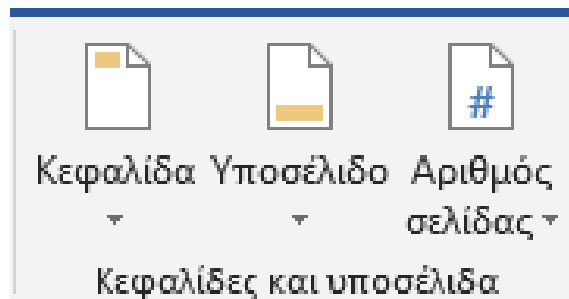
- Χρησιμοποιούμε **πλήρη στοίχιση (Justify)**
- Υπάρχουν πολλά κενά ανάμεσα στις λέξεις
- Θέλουμε πιο “εφημεριδιακή” μορφή κειμένου
- Θέλουμε καλύτερη αισθητική σε εκτυπώσεις

Ρύθμιση λέξεων που δεν πρέπει να συλλαβίζονται

Αναθεώρηση → Γλώσσα → Ορισμός γλώσσας → Μη συλλαβισμός συγκεκριμένων λέξεων

4.1.6 Εισαγωγή Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα μπορούν να διαμορφωθούν ώστε να προσαρμόζονται σε διαφορετικές σελίδες ή ενότητες του εγγράφου. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε μακροσκελή έγγραφα, αναφορές, πρακτικά ή τεχνικές εκθέσεις.



Εικόνα 23: Κεφαλίδα & Υποσέλιδο

Διαφορετική πρώτη σελίδα

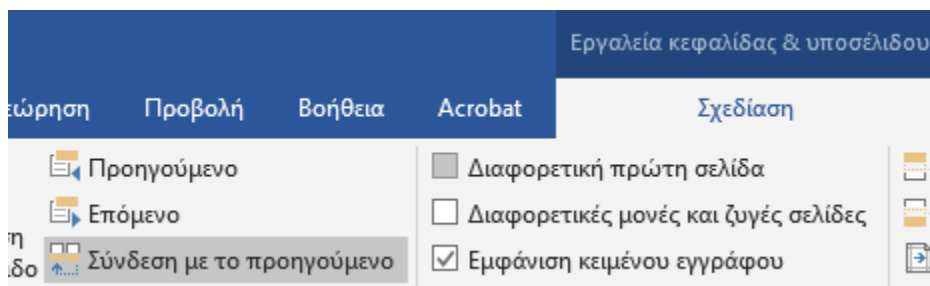
Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε η πρώτη σελίδα να έχει **διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο**, συνήθως χωρίς αριθμό σελίδας, χωρίς λογότυπο ή με διαφορετική διάταξη.

Πώς ενεργοποιείται:

1. Εισαγωγή → Κεφαλίδα/Υποσέλιδο
2. Επιλογή "**Διαφορετική πρώτη σελίδα**" (στο επάνω μέρος του εργαλείου κεφαλίδας)

Πότε χρησιμοποιείται:

- Σε εξώφυλλα
- Σε επίσημες αναφορές
- Σε πρακτικά και αποφάσεις όπου η πρώτη σελίδα περιέχει τίτλο/στοιχεία υπηρεσίας



Εικόνα 24: Κεφαλίδα & Υποσέλιδο - Σχεδίαση

Διαφορετικές μονές/ζυγές σελίδες

Αυτή η επιλογή επιτρέπει να εμφανίζεται διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο στις **μονές** και **ζυγές** σελίδες (όπως σε βιβλία και έντυπες εκθέσεις).

Πώς ενεργοποιείται:

1. Εισαγωγή → Κεφαλίδα/Υποσέλιδο
2. Επιλογή "Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες"

Παραδείγματα χρήσης:

- Μονές σελίδες: τίτλος εγγράφου
- Ζυγές σελίδες: όνομα συγγραφέα, ημερομηνία ή τμήμα

Σύνδεση κεφαλίδας μεταξύ ενοτήτων

Τα μεγάλα έγγραφα συχνά χωρίζονται σε **ενότητες**, π.χ. όταν:

- αλλάζει η σελιδοποίηση
- αλλάζει ο προσανατολισμός της σελίδας
- αλλάζουν κεφαλίδες/υποσέλιδα
- αλλάζει η αρίθμηση

Κάθε ενότητα μπορεί να έχει **δική της** κεφαλίδα/υποσέλιδο.

Τι σημαίνει “Σύνδεση με την προηγούμενη”:

- Αν είναι ενεργό → η κεφαλίδα/υποσέλιδο **αντιγράφει** τη μορφή της προηγούμενης ενότητας.
- Αν το απενεργοποιήσουμε → η ενότητα αποκτά **εντελώς διαφορετική** κεφαλίδα/υποσέλιδο.

Πώς το αλλάζουμε:

- Εισαγωγή κεφαλίδας → Εμφανίζεται η επιλογή "**Σύνδεση με την προηγούμενη**"
- Κάνουμε **απενεργοποίηση** όταν θέλουμε να αλλάξει κεφαλίδα σε νέα ενότητα

Παράδειγμα χρήσης:

- Ενότητα 1: Εξώφυλλο χωρίς αριθμό σελίδας
- Ενότητα 2: Κύριο κείμενο με διαφορετική κεφαλίδα
- Ενότητα 3: Παραρτήματα με άλλη κεφαλίδα και νέα αρίθμηση

Αφαίρεση κεφαλίδας/υποσέλιδου

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου χρειάζεται να αφαιρεθεί τελείως το περιεχόμενο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου.

Πώς γίνεται:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στην κεφαλίδα/υποσέλιδο
2. Επιλέγουμε διαγραφή του περιεχομένου

Προσοχή:

Αν υπάρχουν **ενότητες**, η αφαίρεση επηρεάζει μόνο τη συγκεκριμένη ενότητα, *εκτός* αν είναι ενεργή η επιλογή **Σύνδεση με την προηγούμενη**, οπότε η αλλαγή μεταφέρεται παντού.

Πότε χρησιμοποιείται:

- Όταν χρειάζεται κενή σελίδα (π.χ. πριν παράρτημα)
- Όταν η πρώτη σελίδα δεν επιτρέπεται να έχει αριθμό
- Σε έντυπα με εναλλασσόμενο σχεδιασμό σελίδων

4.1.7 Αρίθμηση Σελίδων

Η αρίθμηση σελίδων τοποθετεί έναν αριθμό σε κάθε σελίδα, πάνω ή κάτω στο έγγραφο.

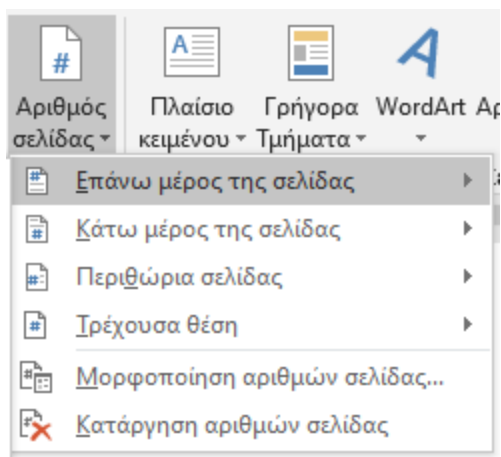
Πού βρίσκεται: Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας



Εικόνα 25: Αρίθμηση Σελίδων

Τρόποι εισαγωγής αριθμών

- Πάνω στη σελίδα
- Κάτω στη σελίδα
- Στα περιθώρια της σελίδας
- Τρέχουσα θέση (εκεί όπου βρίσκεται ο δρομέας)



Εικόνα 26: Τρόποι εισαγωγής αριθμών

Αριθμητικές μορφές

- 1, 2, 3
- i, ii, iii
- Α, Β, Γ
- Σελίδα 1 από 10
- Προσαρμοσμένες μορφές

Ρυθμίσεις μορφοποίησης

Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας → Μορφή αρίθμησης σελίδας...

Μπορούμε να επιλέξουμε:

- τύπο αριθμών
- αρχικό αριθμό (π.χ. ξεκίνα από 3)
- σύνδεση σε ενότητες

Αφαίρεση αρίθμησης

Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας → Κατάργηση αριθμών σελίδας

4.1.8 Ασκήσεις – Ορθογραφικός έλεγχος, Συλλαβισμός, Κεφαλίδες, Αρίθμηση

A. Εύκολες

1. Εκτέλεσε ορθογραφικό έλεγχο με F7.
2. Ενεργοποίησε τον αυτόματο συλλαβισμό.
3. Πρόσθεσε μία απλή κεφαλίδα με το όνομα του εγγράφου.
4. Βάλε αρίθμηση κάτω στη σελίδα, στο κέντρο.

B. Μεσαίες

1. Όρισε γλώσσα για ορθογραφικό έλεγχο (Ελληνικά).
2. Κάνε χειροκίνητο συλλαβισμό σε μία παράγραφο.
3. Δημιούργησε κεφαλίδα με: τίτλο αριστερά – ημερομηνία δεξιά.
4. Επίλεξε αριθμούς i, ii, iii για την εισαγωγή.

Γ. Προχωρημένες

1. Κάνε διαφορετική κεφαλίδα στην πρώτη σελίδα.
2. Δημιούργησε διαφορετική κεφαλίδα για μονές και ζυγές σελίδες.
3. Συνδύασε αριθμημένη αρίθμηση (1,2,3) σε ενότητα και ρωμαϊκή (i, ii, iii) σε άλλη ενότητα.
4. Φτιάξε έγγραφο με κεφαλίδα που έχει εικόνα (λογότυπο) και υποσέλιδο με “Σελίδα 1 από 10”.

4.2 Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Η ενότητα 2.2 παρουσιάζει μια σειρά από **προχωρημένες λειτουργίες του Microsoft Word**, οι οποίες είναι απαραίτητες για τη δημιουργία, οργάνωση και συνεργατική επεξεργασία σύνθετων εγγράφων στη Δημόσια Διοίκηση.

Ως **μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών**, καλούμαστε συχνά να επεξεργαζόμαστε έγγραφα που:

- περιλαμβάνουν πολλαπλά τμήματα (π.χ. αξιολογικοί πίνακες, πρακτικά, εισηγήσεις),
- πρέπει να είναι τυποποιημένα και ευανάγνωστα,
- ανανεώνονται συνεχώς από διαφορετικούς χρήστες,
- απαιτούν ακριβή τεκμηρίωση και απόλυτη διαφάνεια,
- ενδέχεται να εκτείνονται σε πολλές σελίδες και να χρειάζονται σωστή δομή.

Οι λειτουργίες όπως οι **πίνακες**, η **παρακολούθηση αλλαγών**, τα **σχόλια**, οι **ενότητες** και οι **αυτόματοι πίνακες περιεχομένων** αποτελούν ισχυρά εργαλεία που διασφαλίζουν:

- ακρίβεια,
- τυποποίηση,
- διαφάνεια στις διορθώσεις,
- ομαλή συνεργασία μεταξύ μελών επιτροπών,
- ευχρηστία και συνοχή σε έγγραφα μεγάλου όγκου.

Η ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/ες να μπορούν να αξιοποιήσουν τις προηγμένες αυτές δυνατότητες ώστε να εκτελούν την εργασία τους με **επαγγελματισμό, συνέπεια και αποτελεσματικότητα**, παράγοντας έγγραφα υψηλής ποιότητας που εξυπηρετούν πλήρως τις απαιτήσεις των διαδικασιών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.

4.2.1 Πίνακες

Οι πίνακες στο Microsoft Word αποτελούν ένα εξαιρετικά ευέλικτο εργαλείο, το οποίο χρησιμοποιείται όχι μόνο για αριθμητικά δεδομένα, αλλά και για την **οργάνωση, διάταξη και δόμηση περιεχομένου** μέσα σε ένα έγγραφο.

Σε αντίθεση με το Excel, όπου οι πίνακες έχουν κυρίως υπολογιστική λειτουργία, στο Word οι πίνακες χρησιμοποιούνται συχνά για:

- **οργάνωση πληροφοριών** σε διακριτά τμήματα,
- **καλύτερη στοίχιση κειμένου** (π.χ. δύο στήλες πληροφοριών),
- **δημιουργία προτύπων εγγράφων**, όπου συγκεκριμένες θέσεις (locations) πρέπει να παραμένουν σταθερές,
- **φόρμες συμπλήρωσης** (π.χ. στοιχεία υποψηφίου, ημερομηνίες, υπογραφές),
- **σύνθετες διατάξεις σελίδας**, όπου χρειάζεται συγκεκριμένη ευθυγράμμιση περιεχομένου,
- **επικοινωνιακά στοιχεία**, όπως κουτιά πληροφοριών, signatures blocks, ημερομηνίες, logos,
- **δομημένες ενότητες πρακτικών, αποφάσεων και εισηγήσεων**,
- **καθαρή διάταξη τίτλων-περιγραφών**, π.χ. «Κριτήριο – Περιγραφή – Μόρια».

Σε πολλά υπηρεσιακά έγγραφα χρησιμοποιούνται πίνακες ως **προκαθορισμένα αντικείμενα διάταξης**, ώστε:

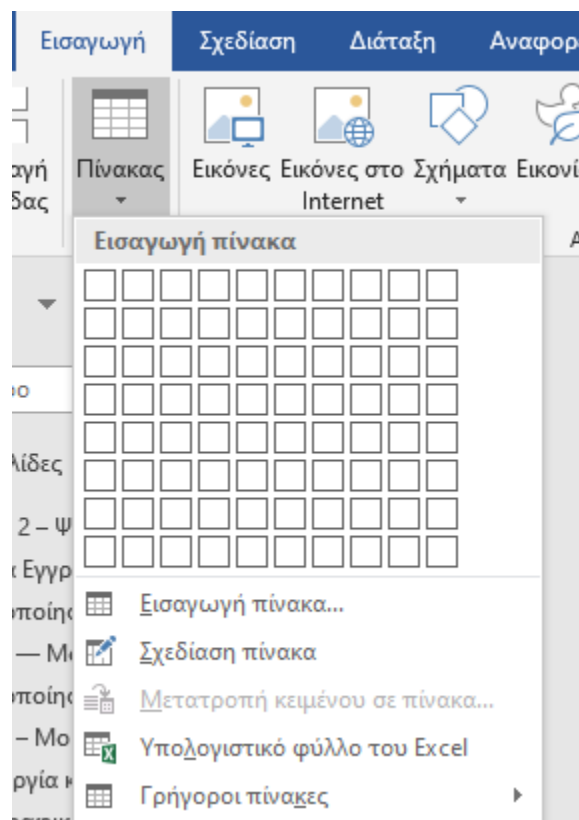
- το περιεχόμενο να παραμένει σταθερό,
- οι χρήστες να συμπληρώνουν μόνο τα σωστά πεδία,
- το έγγραφο να έχει ομοιομορφία σε όλες τις εκδόσεις,
- να στηρίζονται εύκολα τα πρότυπα εγγράφων.

Επιπλέον, οι πίνακες χρησιμοποιούνται πολύ συχνά όταν **επικολλούμε δεδομένα από Excel**, είτε ως πίνακες με μορφοποίηση, είτε ως απλό κείμενο που μετατρέπεται σε πίνακα για περαιτέρω επεξεργασία.

Με σωστή χρήση, οι πίνακες στο Word δεν αποτελούν απλώς εργαλείο παρουσίασης δεδομένων, αλλά **πολυλειτουργικό μηχανισμό οργάνωσης και τυποποίησης εγγράφων**.

4.2.1.1 Τρόποι εισαγωγής πίνακα

1. **Εισαγωγή → Πίνακας → Επιλογή διαστάσεων με το πλέγμα**
2. **Εισαγωγή πίνακα...** (ορισμός ακριβών διαστάσεων)
3. **Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**
 - ο Ιδανικό για λίστες με Tab ή κόμμα.
4. **Σχεδίαση πίνακα**
 - ο Για πιο ελεύθερη διαμόρφωση.



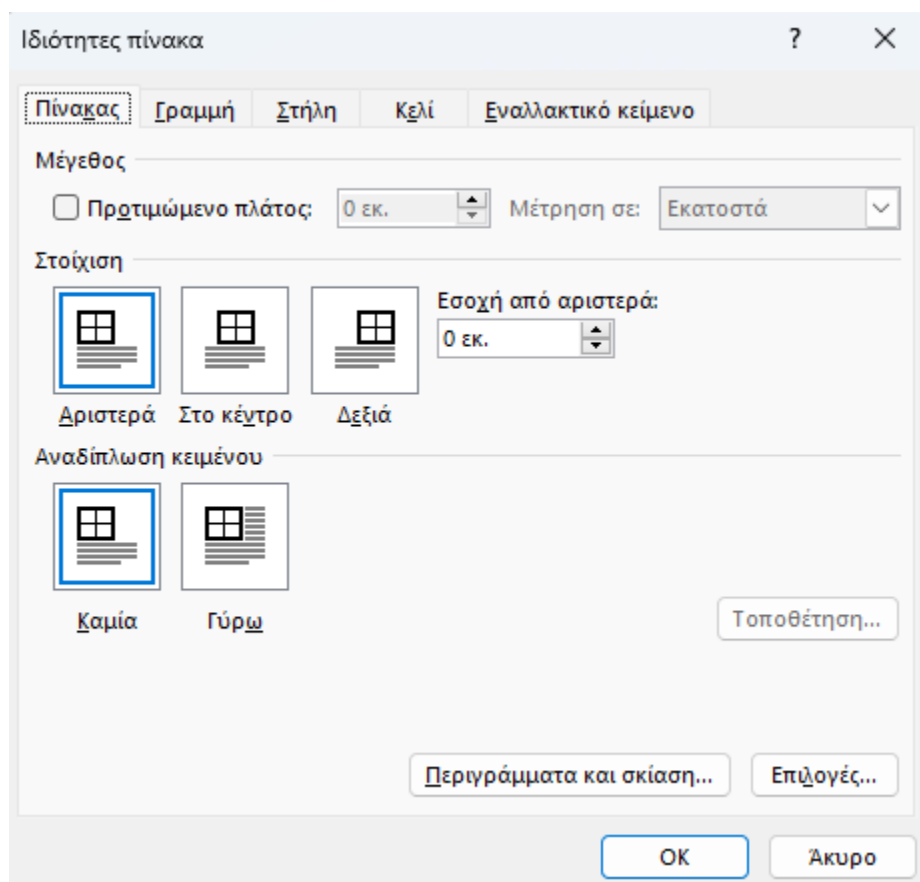
Εικόνα 27: Τρόποι εισαγωγής πίνακα

4.2.1.2 Ιδιότητες Πίνακα, Γραμμής, Στήλης και Κελιού

Όλες οι ιδιότητες του πίνακα βρίσκονται στο:

1. Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Διάταξη Πίνακα → Ιδιότητες Πίνακα

2. Με δεξί κλικ επάνω στον πίνακα: Ιδιότητες Πίνακα



Εικόνα 28: Ιδιότητες Πίνακα

Ιδιότητες Πίνακα

- Πλάτος πίνακα (σταθερό ή % πλάτους σελίδας)
- Στοίχιση: Αριστερά – Κέντρο – Δεξιά
- Περιγράμματα και σκίαση
- Απόσταση από το κείμενο γύρω

Ιδιότητες Γραμμής

- Ύψος γραμμής
- Κάθετη στοίχιση κειμένου
- Διατήρηση γραμμής στην ίδια σελίδα (σημαντικό για αξιολόγηση/μοριοδότηση)

Ιδιότητες Στήλης

- Πλάτος στήλης (σταθερό ή αυτόματο)
- Αυτόματη προσαρμογή περιεχομένου

Ιδιότητες Κελιού

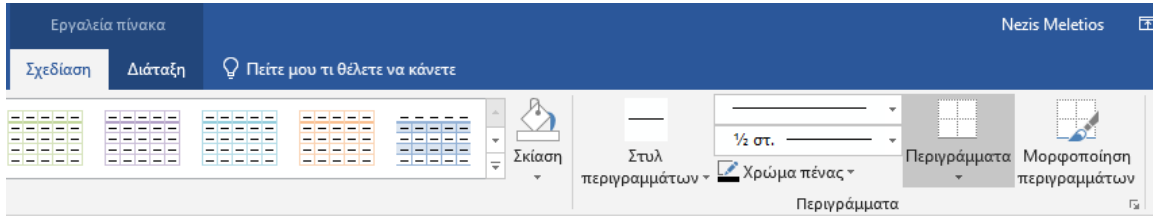
- Εσοχές μέσα στο κελί
- Κατακόρυφη στοίχιση
- Κατεύθυνση κειμένου
- Χρώμα φόντου – σκίαση

4.2.1.3 Ρύθμιση Εμφάνισης Κειμένου και Περιγραμμάτων

Οι γραμμές και η μορφή του κειμένου καθορίζουν τη συνολική εικόνα του πίνακα.

Περιγράμματα

Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Σχεδίαση



Εικόνα 29: Ρύθμιση Εμφάνισης Κειμένου και Περιγραμμάτων

Μπορούμε να ορίσουμε:

- εξωτερικό περίγραμμα,
- εσωτερικές γραμμές,
- γραμμή πάνω/κάτω/αριστερά/δεξιά,
- διαφορετικά στυλ γραμμών.

Σκίαση

Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Σκίαση

4.2.1.4 Τροποποίηση Διαστάσεων Πίνακα

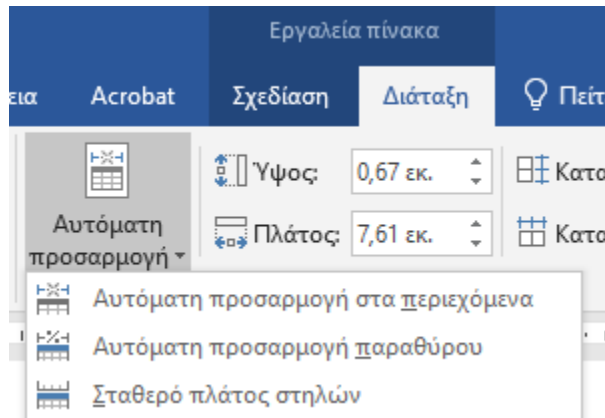
Οι διαστάσεις μπορούν να αλλάξουν:

A. Με το ποντίκι

Σύροντας τα όρια γραμμών/στηλών.

B. Με Αυτόματη προσαρμογή

Εργαλεία πίνακα → Διάταξη → Αυτόματη προσαρμογή



Εικόνα 30: Αυτόματη προσαρμογή πίνακα

Στο Word υπάρχουν τρεις βασικές επιλογές αυτόματης προσαρμογής του πίνακα. Η επιλογή της σωστής μεθόδου βοηθά στην καθαρή και σταθερή εμφάνιση του πίνακα, ειδικά όταν προέρχεται από Excel ή περιέχει πολλά δεδομένα.

1. Αυτόματη προσαρμογή στα περιεχόμενα

Οι στήλες παίρνουν το μικρότερο δυνατό πλάτος, ανάλογα με το περιεχόμενο κάθε κελιού.

Χρήσιμη για μικρούς πίνακες, αλλά όχι πάντα ιδανική για υπηρεσιακά έγγραφα.

2. Αυτόματη προσαρμογή παραθύρου

Ο πίνακας προσαρμόζεται στο πλάτος της σελίδας και κατανέμεται ομοιόμορφα.

✓ **Ιδανικό για πίνακες επιτροπών και επίσημα έγγραφα**, καθώς εξασφαλίζει καθαρή και ομοιογενή εμφάνιση.

3. Σταθερό πλάτος στηλών

Οι στήλες αποκτούν **σταθερό πλάτος** και δεν αλλάζουν μέγεθος με βάση το περιεχόμενο.

Ιδανικό όταν θέλουμε πλήρη έλεγχο στις διαστάσεις.

Σημαντική πρακτική οδηγία

Για το καλύτερο και πιο επαγγελματικό αποτέλεσμα:

👉 **Πρώτα εφαρμόζουμε το 2 (Αυτόματη προσαρμογή παραθύρου)**

👉 **και στη συνέχεια το 3 (Σταθερό πλάτος στηλών)**

Έτσι εξασφαλίζουμε ότι:

- ο πίνακας θα καλύπτει σωστά όλο το πλάτος της σελίδας,
- οι στήλες δεν θα αλλάξουν απρόβλεπτα μέγεθος,
- το έγγραφο θα έχει καθαρή, σταθερή και ομοιόμορφη δομή.

4.2.1.5 Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών

Συγχώνευση

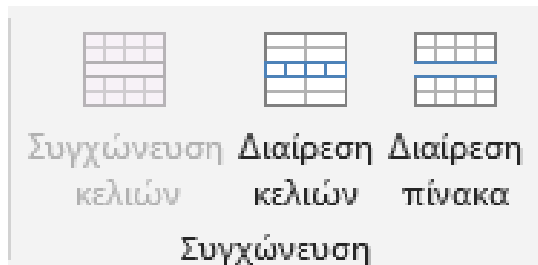
- Επιλογή κελιών → Διάταξη Πίνακα → Συγχώνευση

Διαίρεση

- Επιλογή κελιού → Διάταξη Πίνακα → Διαίρεση

Διαίρεση Πίνακα

Χωρίζει έναν μεγάλο πίνακα σε δύο.



Εικόνα 31: Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών

4.2.1.6 Ταξινόμηση Περιεχομένων

Χρησιμοποιείται για ταξινόμηση υποψηφίων, μορίων, επωνύμων.

Διάταξη Πίνακα → **Ταξινόμηση**

Επιλογές:

- Αλφαβητικά
- Αριθμητικά
- Κατά στήλη
- Δευτερεύουσα ταξινόμηση



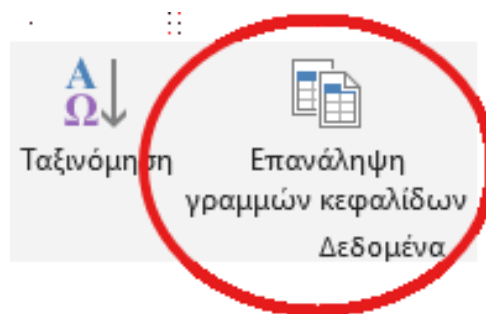
Εικόνα 32: Ταξινόμηση Περιεχομένων

4.2.1.7 Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας

Σε πίνακες πολλών σελίδων είναι απαραίτητο η κεφαλίδα να επαναλαμβάνεται.

Πώς γίνεται

1. Επιλογή πρώτης γραμμής/γραμμών
2. Διάταξη Πίνακα → **Επανάληψη γραμμών κεφαλίδας**

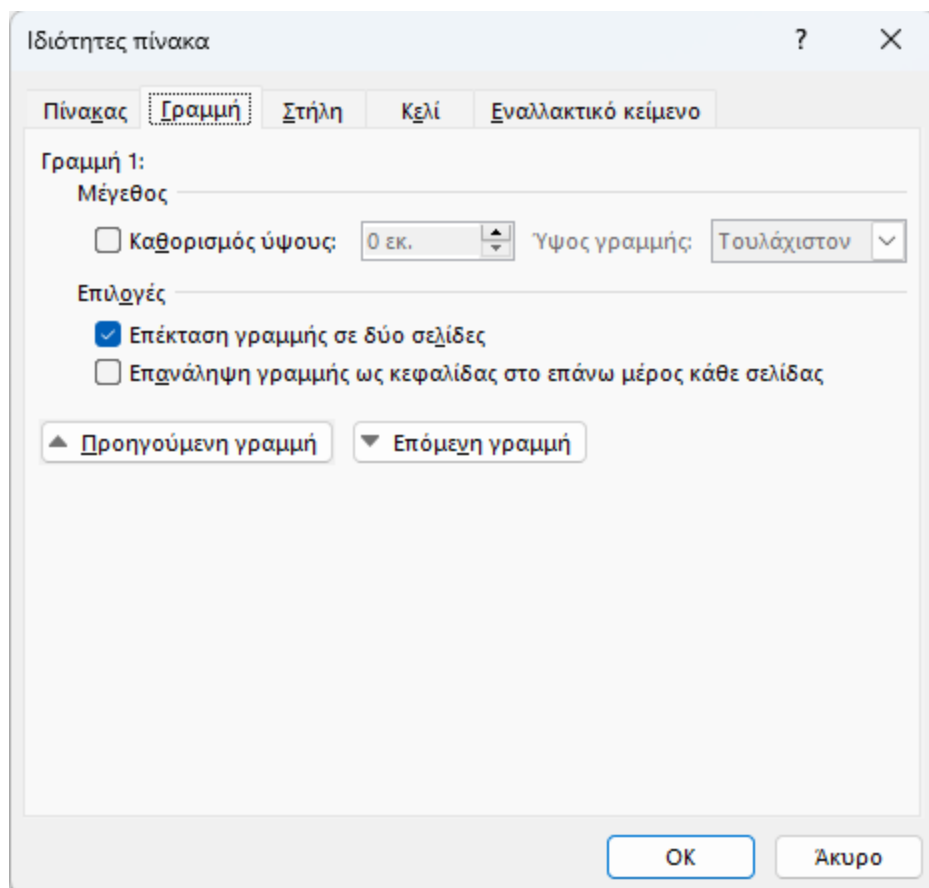


Εικόνα 33: Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας

4.2.1.8 Αποφυγή Διαχωρισμού Γραμμών

Για να μην «σπάει» μια γραμμή στη μέση:

1. Επιλογή γραμμών
2. Ιδιότητες πίνακα → Γραμμή
3. Απενεργοποίηση: **Επέκταση γραμμής σε δύο σελίδες**



Εικόνα 34: Αποφυγή Διαχωρισμού Γραμμών

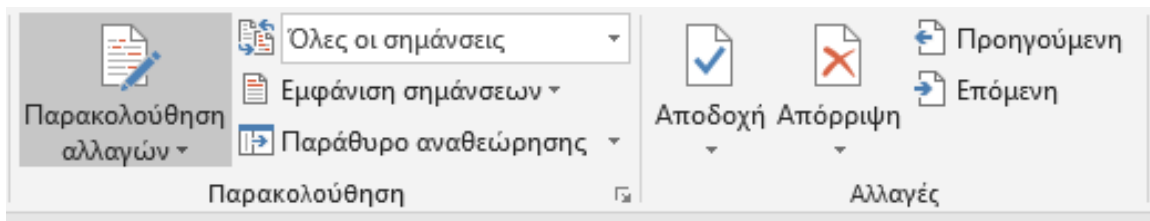
4.2.2 Παρακολούθηση Αλλαγών

Η λειτουργία *Παρακολούθηση Αλλαγών* επιτρέπει στο Word να καταγράφει κάθε τροποποίηση που γίνεται σε ένα έγγραφο. Είναι ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία κατά τη συνεργατική εργασία, ειδικά όταν πολλά μέλη επιτροπής επεξεργάζονται το ίδιο κείμενο και απαιτείται πλήρης διαφάνεια.

Ενεργοποίηση

Αναθεώρηση → Παρακολούθηση αλλαγών

Όταν ενεργοποιηθεί, το Word αρχίζει να καταγράφει **όλες** τις αλλαγές.



Εικόνα 35: Παρακολούθηση Αλλαγών

Τι καταγράφει το Word

Το σύστημα καταγραφής περιλαμβάνει:

- **Προσθήκες κειμένου** (εμφανίζονται συνήθως με υπογράμμιση ή χρώμα)
- **Διαγραφές** (εμφανίζονται με διακριτή διαγραφή)
- **Αλλαγές μορφοποίησης** (π.χ. αλλαγή γραμματοσειράς, χρώματος, στοίχισης)
- **Ταυτότητα χρήστη** που πραγματοποίησε την αλλαγή
- **Ημερομηνία και ώρα** της τροποποίησης

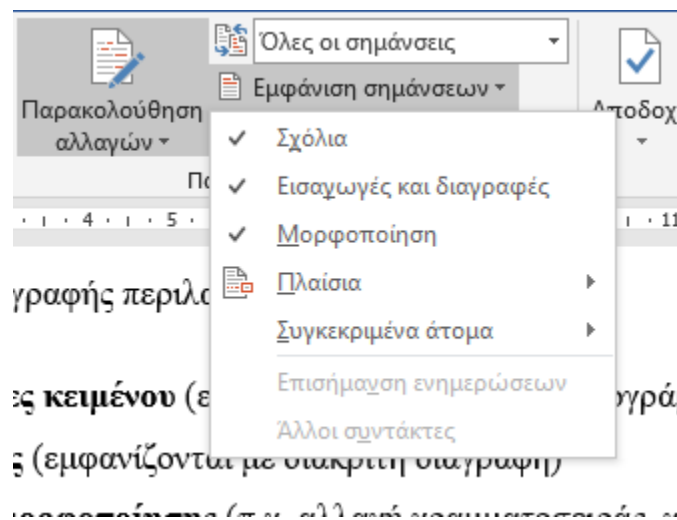
Μπορούμε να επιλέξουμε πώς εμφανίζονται οι αλλαγές:

Η επιλογή **απλή σήμανση** εμφανίζει εντοπισμένες αλλαγές με μια κόκκινη γραμμή στο περιθώριο.

Η επιλογή **Όλες οι σημάνσεις** εμφανίζει εντοπισμένες αλλαγές με διαφορετικά χρώματα κειμένου και γραμμές για κάθε αναθεωρητή

Η επιλογή **Χωρίς σημάνσεις** αποκρύπτει τις σημάνσεις για να εμφανίσει το έγγραφο με ενσωματωμένες αλλαγές

Η επιλογή **Αρχικό** εμφανίζει το αρχικό έγγραφο χωρίς εντοπισμένες αλλαγές και σχόλια. Ωστόσο, τυχόν εντοπισμένες αλλαγές ή σχόλια στο έγγραφο που δεν έχουν αποδεχτεί, έχουν απορριφθεί ή έχουν διαγραφεί, παραμένουν στο έγγραφο.



Εικόνα 36: Εμφάνιση αλλαγών

Αποδοχή ή Απόρριψη αλλαγών

Όταν ολοκληρωθεί η φάση της συνεργατικής επεξεργασίας, η επιτροπή πρέπει να αποφασίσει για κάθε προτεινόμενη αλλαγή.

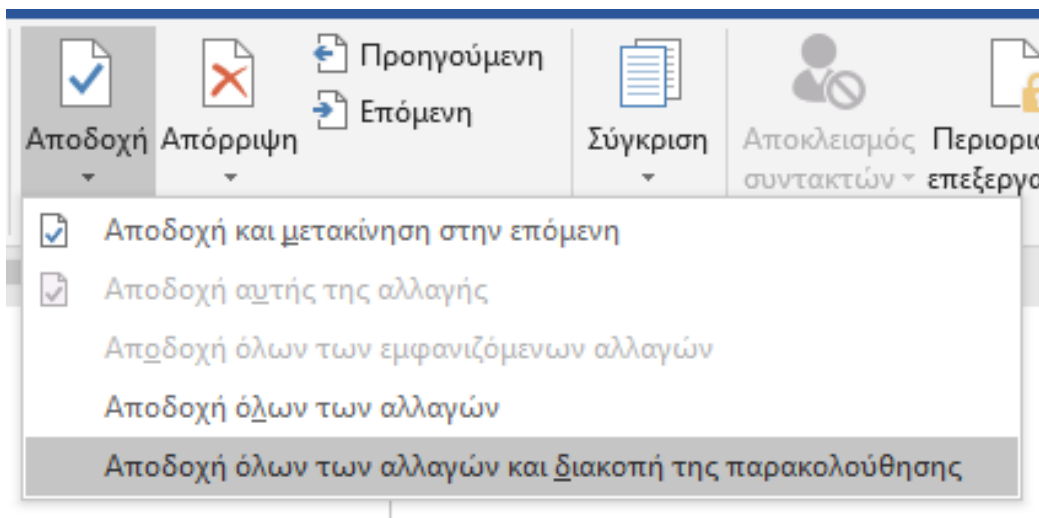
Πού βρίσκεται:

- Αναθεώρηση → Αποδοχή αλλαγής (Accept)
- Αναθεώρηση → Απόρριψη αλλαγής (Reject)

Επιλογές:

- Αποδοχή/απόρριψη μίας αλλαγής
- Αποδοχή/απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο
- Μετακίνηση στην επόμενη αλλαγή για έλεγχο

Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει ότι το τελικό κείμενο είναι εγκεκριμένο και σύμφωνο με τις αποφάσεις της επιτροπής.



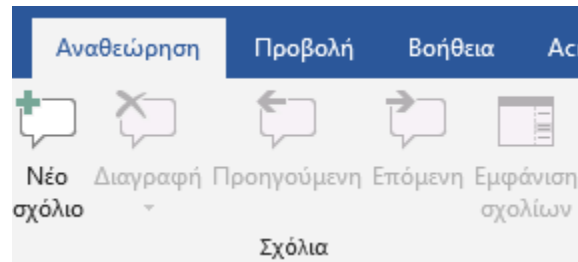
Εικόνα 37: Εμφάνιση αλλαγών

4.2.3 Σχόλια

Η λειτουργία *Σχόλια* επιτρέπει την προσθήκη παρατηρήσεων στο περιθώριο του εγγράφου χωρίς να αλλάζει το ίδιο το κείμενο. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε συνεργατικά περιβάλλοντα, όπως οι επιτροπές επιλογής στελεχών, όπου πολλά μέλη χρειάζεται να επισημάνουν ζητήματα, να ζητήσουν διευκρινίσεις ή να καταγράψουν παρατηρήσεις που σχετίζονται με την αξιολόγηση ή τη διαδικασία.

Πώς εισάγεται ένα σχόλιο

- **Αναθεώρηση → Νέο σχόλιο**
- Το σχόλιο εμφανίζεται στο περιθώριο (balloon) και συνδέεται με το επιλεγμένο κείμενο.



Εικόνα 38: Νέο σχόλιο

✓ Πρακτική συμβουλή:

Πάντα επιλέγουμε ένα συγκεκριμένο τμήμα του κειμένου πριν εισάγουμε σχόλιο, ώστε να είναι σαφές σε τι αναφέρεται.

Χρήσεις των σχολίων σε επιτροπές

Τα σχόλια χρησιμοποιούνται για:

- **Παρατηρήσεις και επισημάνσεις** πάνω στο περιεχόμενο

- **Διευκρινίσεις** σχετικά με όρους, διαδικασίες ή σημεία που χρειάζονται βελτίωση
- **Ασυμφωνίες ή διαφοροποιήσεις** μεταξύ μελών επιτροπής
- **Πρόσθετες σημειώσεις** που δεν πρέπει να ενσωματωθούν στο κείμενο
- **Αιτιολόγηση τροποποιήσεων** όταν λειτουργεί ταυτόχρονα η **Επισήμανση αλλαγών**
- **Υπενθυμίσεις** για μελλοντικές ενέργειες ή έλεγχο συγκεκριμένων σημείων

Έτσι διασφαλίζεται ότι κάθε σχόλιο είναι ορατό στα υπόλοιπα μέλη και μπορεί να απαντηθεί ή να συζητηθεί.

Απάντηση σε σχόλιο

Το Word επιτρέπει τη δημιουργία "συζήτησης" μέσα στο σχόλιο:

- Επιλέγουμε το σχόλιο → **Απάντηση**
- Η απάντηση εμφανίζεται στη σειρά, κάτω από το αρχικό σχόλιο

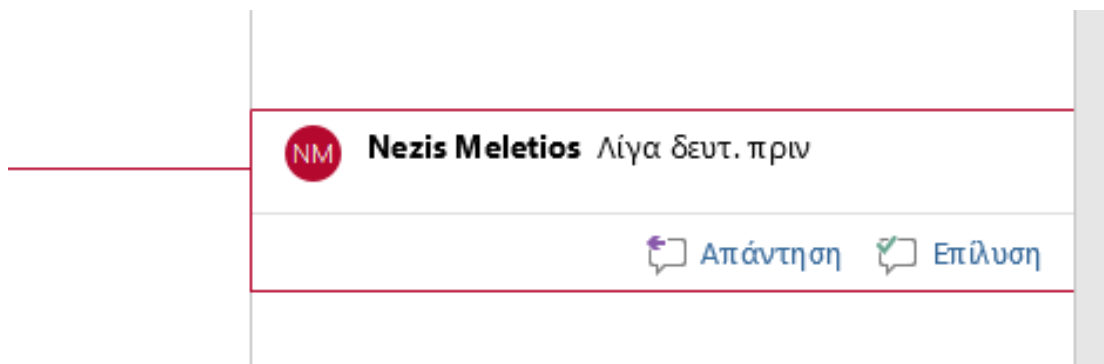
✓ Ιδανικό για συνεργατική εργασία, ειδικά όταν τα μέλη της επιτροπής σχολιάζουν το ίδιο σημείο.

Επίλυση σχολίων

Από τις πιο χρήσιμες σύγχρονες λειτουργίες του Word:

- Επιλέγουμε το σχόλιο → **Επίλυση (Resolve)**
- Το σχόλιο δεν διαγράφεται αλλά "κλείνει", παραμένοντας ως ιστορικό
- Έτσι υπάρχει αρχείο ότι το ζήτημα αντιμετωπίστηκε

✓ Χρήσιμο σε έγγραφα που περνούν πολλές φάσεις επεξεργασίας.



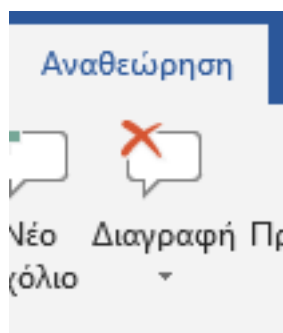
Εικόνα 39: Σχόλιο – Απάντηση και Επίλυση

Διαγραφή σχολίων

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία:

- **Αναθεώρηση → Διαγραφή**
- Επιλογές:
 - Διαγραφή μόνο του επιλεγμένου σχολίου
 - Διαγραφή όλων των σχολίων στο έγγραφο

Πρέπει να γίνεται πριν την τελική έκδοση εγγράφων που πρόκειται να κατατεθούν ή να σταλούν υπηρεσιακά.



Εικόνα 40: Διαγραφή σχολίων

Γιατί τα σχόλια είναι χρήσιμα

- Διατηρούν την καθαρότητα του αρχικού κειμένου
- Καταγράφουν τις σκέψεις/ενστάσεις χωρίς παρεμβολές
- Υποστηρίζουν τη διαφάνεια στη διαδικασία λήψης αποφάσεων
- Διευκολύνουν την ομαδική επεξεργασία και την οργανωμένη συζήτηση
- Βοηθούν σε πολύπλοκα έγγραφα με πολλούς συμμετέχοντες

4.2.4 Διάταξη Σελίδας και Ενότητες

4.2.4.1 Διάταξη Σελίδας

Η *Διάταξη Σελίδας* καθορίζει τη συνολική μορφή της σελίδας μέσα σε ένα έγγραφο. Πρόκειται για τις βασικές ρυθμίσεις που επηρεάζουν **πώς θα εμφανιστεί και θα εκτυπωθεί** το έγγραφο. Από τη διάταξη σελίδας εξαρτώνται:

- ο **προσανατολισμός** (Κατακόρυφος – Οριζόντιος),
- το **μέγεθος σελίδας**,
- τα **περιθώρια (Margins)**,
- η **απόσταση από την άκρη της σελίδας**,
- η γενική εμφάνιση και αναγνωσιμότητα του εγγράφου στην εκτύπωση.

Πού βρίσκονται αυτές οι ρυθμίσεις

Οι βασικές ρυθμίσεις Διάταξης Σελίδας εντοπίζονται στην καρτέλα:

Διάταξη (Layout)

Από εκεί ρυθμίζουμε:

- **Προσανατολισμός σελίδας** → Portrait / Landscape
- **Μέγεθος σελίδας (Size)** → A4, Letter, κ.λπ.
- **Περιθώρια (Margins)** → Στενά, κανονικά, προσαρμοσμένα
- **Διάστημα πριν/μετά παραγράφου**
- **Εσοχές**
- **Αλλαγές ενότητας (Section Breaks)**

Πώς ορίζονται τα περιθώρια

Διάταξη → Περιθώρια (Margins)

Επιλογές:

- Κανονικά
- Στενά
- Φαρδιά
- Διαμόρφωση περιθωρίων με χειροκίνητες τιμές

Τα περιθώρια επηρεάζουν:

- το πόσο "ανοιχτό" ή "στριμωγμένο" φαίνεται ένα κείμενο,
- το χώρο για σχόλια και σημειώσεις,
- τον διαθέσιμο χώρο για πίνακες και υπογραφές,
- την τυποποίηση εγγράφων στη Δημόσια Διοίκηση.

Γιατί είναι σημαντική η σωστή διάταξη σελίδας

Η σωστή ρύθμιση της σελίδας:

- βελτιώνει την **αναγνωσιμότητα**,
- ενισχύει την **επαγγελματική εμφάνιση**,
- επιτρέπει ομοιομορφία σε έγγραφα επιτροπών,
- εξασφαλίζει ότι πίνακες και περιεχόμενο χωρούν σωστά στη σελίδα,
- κάνει την εκτύπωση πιο καθαρή και τυποποιημένη.

Είναι το **πρώτο βήμα** για την παραγωγή ενός σωστά δομημένου εγγράφου πριν προχωρήσουμε στη μορφοποίηση ή τη χρήση ενοτήτων.

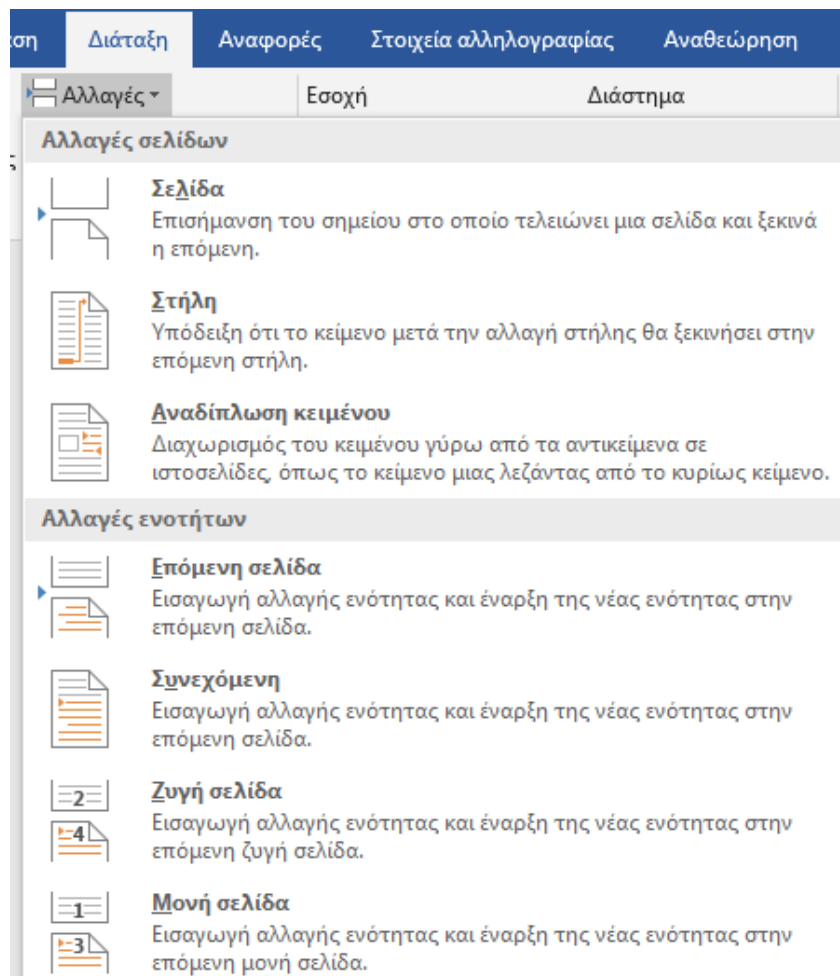
4.2.4.2 Ενότητες

Οι *Ενότητες* (Sections) στο Word επιτρέπουν τη δημιουργία τμημάτων μέσα στο ίδιο έγγραφο που μπορούν να έχουν **διαφορετική μορφοποίηση**, ανεξάρτητα το ένα από το άλλο. Αποτελούν απαραίτητο εργαλείο για σύνθετα και μεγάλα έγγραφα, όπου απαιτούνται αλλαγές σε διάταξη, εμφάνιση ή κεφαλίδες/υποσέλιδα.

Πού βρίσκονται

- **Διάταξη → Αλλαγές**

Εκεί εμφανίζονται οι επιλογές αλλαγής ενότητας (Section Breaks).



Εικόνα 42: Ενότητες

Πότε χρησιμοποιούμε ενότητες

Οι ενότητες είναι χρήσιμες όταν θέλουμε στο ίδιο έγγραφο:

- διαφορετική **κεφαλίδα ή υποσέλιδο**,
- διαφορετικά **περιθώρια**,
- αλλαγή **προσανατολισμού σελίδας** (κάθετος→οριζόντιος) για πίνακες ή διαγράμματα,
- **επανεκκίνηση της αρίθμησης σελίδων**,
- ξεχωριστό **εξώφυλλο**, σελίδες τίτλου ή παραρτήματα,
- διαφορετικό **μέγεθος σελίδας** (π.χ. μόνο για συγκεκριμένες σελίδες),
- εναλλασσόμενη μορφοποίηση σε μακροσκελή έγγραφα.

Χρήσιμες δυνατότητες

1. Διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο

Κάθε ενότητα μπορεί να έχει δικά της:

- λογότυπα,
- τίτλους,
- ημερομηνίες,
- αρίθμηση σελίδων.

2. Διαφορετικά περιθώρια

Μπορούμε να ορίσουμε:

- στενότερα περιθώρια για πίνακες,
- φαρδύτερα περιθώρια για επίσημες σελίδες,
- ειδικές διατάξεις για εξώφυλλα.

3. Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας (Portrait ↔ Landscape)

Επιτρέπει την αλλαγή προσανατολισμού μόνο για συγκεκριμένες σελίδες.

✓ Ιδανικό όταν πρέπει να εισαχθεί **οριζόντιος πίνακας**, μεγάλος κατάλογος μορίων ή εικόνα/διάγραμμα.

4. Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδων

Η αρίθμηση μπορεί να:

- ξεκινά από το 1 σε νέα ενότητα (π.χ. Παραρτήματα),
- έχει διαφορετικό τύπο αρίθμησης (π.χ. i, ii, iii).

5. Ξεχωριστό εξώφυλλο ή εισαγωγικό τμήμα

Με ξεχωριστή ενότητα για το εξώφυλλο:

- δεν εμφανίζεται αριθμός σελίδας,
- μπορεί να έχει διαφορετικό layout,
- παραμένει ανεξάρτητο από το κυρίως κείμενο.

Γιατί είναι σημαντικές οι ενότητες

Οι Sections καθιστούν το Word εργαλείο **επαγγελματικής σύνταξης εγγράφων**, επιτρέποντας:

- καλύτερη οργάνωση μεγάλου περιεχομένου,
- ευελιξία στη μορφοποίηση χωρίς να επηρεάζεται όλο το κείμενο,

- καθαρή και τυποποιημένη διάταξη,
- υποστήριξη λειτουργιών που απαιτούνται σε διοικητικά έγγραφα (εξώφυλλα, παραρτήματα, ειδικές σελίδες),
- καλύτερη ανάγνωση και πιο αξιόπιστη τελική έκδοση.

4.2.5 Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων

Ο πίνακας περιεχομένων στο Word δημιουργείται **αυτόματα**, αρκεί το έγγραφο να χρησιμοποιεί τα ενσωματωμένα *στυλ επικεφαλίδων*. Έτσι, το Word μπορεί να αναγνωρίσει τη δομή του κειμένου (Ενότητα 1, 1.1, 1.2 κ.λπ.) και να παράγει έναν πίνακα περιεχομένων.

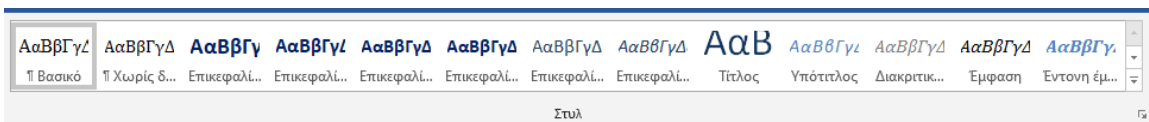
Βήμα 1: Χρήση Στυλ Επικεφαλίδων

Για να μπορεί το Word να εντοπίσει τους τίτλους:

Κεντρική → Στυλ → Επικεφαλίδα 1 / Επικεφαλίδα 2 / Επικεφαλίδα 3

- *Επικεφαλίδα 1*: κύριες ενότητες
- *Επικεφαλίδα 2*: υποενότητες
- *Επικεφαλίδα 3*: υποενότητες αναλυτικότερου επιπέδου

✓ Χωρίς τη χρήση στυλ, ο πίνακας περιεχομένων δεν μπορεί να δημιουργηθεί σωστά.



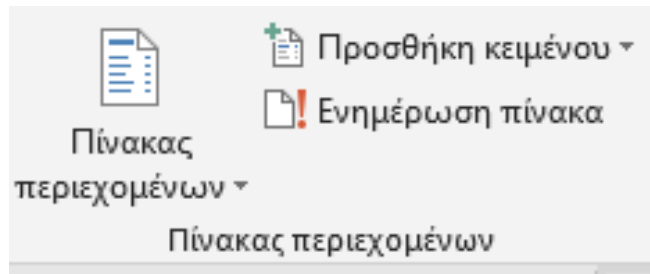
Εικόνα 43: Στυλ

Βήμα 2: Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων

Αφού έχουν οριστεί οι επικεφαλίδες:

☞ Αναφορές → Πίνακας περιεχομένων

Επιλέγουμε μία από τις αυτόματες μορφές.



Εικόνα 44: Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων

Το Word εισάγει έναν δυναμικό πίνακα που ενημερώνεται κάθε φορά που αλλάζουν οι τίτλοι ή η διάταξη.

Βήμα 3: Ενημέρωση Πίνακα Περιεχομένων

Όταν κάνουμε αλλαγές στο κείμενο:

 **Αναφορές → Ενημέρωση πίνακα**

Επιλογές:

- **Μόνο αριθμούς σελίδων**
- **Ολόκληρος ο πίνακας** (όταν έχουν αλλάξει τίτλοι)

✓ Συνιστάται πάντα η επιλογή «Ολόκληρος ο πίνακας» για αξιόπιστα αποτελέσματα.

Συχνά λάθη που πρέπει να αποφεύγονται

- **Μη χρήση στυλ επικεφαλίδων** → το Word δεν αναγνωρίζει τους τίτλους.
- **Χειροκίνητη πληκτρολόγηση περιεχομένων** → δεν ενημερώνεται αυτόματα.

- **Χρήση πολλών Enter για να δημιουργηθεί απόσταση** → προκαλεί λάθη στη δομή.
- **Μη χρήση ενοτήτων (Sections) όταν αλλάζει διάταξη σελίδας** → επηρεάζει τους αριθμούς σελίδων.

4.2.6 Ασκήσεις για Πίνακες

Εύκολες

1. Εισήγαγε πίνακα 4×4.
2. Εφάρμοσε σκίαση στην πρώτη γραμμή.
3. Κάνε συγχώνευση των δύο πρώτων κελιών.
4. Ρύθμισε → Προσαρμογή στο παράθυρο.
5. Στοίχισε τα κελιά της τελευταίας στήλης στο κέντρο.

Μεσαίες

1. Μετέτρεψε λίστα κειμένου σε πίνακα.
2. Εφάρμοσε διαφορετικά περιγράμματα σε κεφαλίδα και σώμα.
3. Κάνε ταξινόμηση κατά μόρια (αριθμητικά).
4. Ρύθμισε κελιά ώστε να μην χωρίζονται σε σελίδες.
5. Όρισε επανάληψη κεφαλίδας σε δεύτερη σελίδα.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πίνακα 6×6 με υποστήλεις χρησιμοποιώντας διαίρεση κελιών.
2. Εφάρμοσε: Προσαρμογή στο Περιεχόμενο στη συνέχεια σταθερό πλάτος στηλών.
3. Δημιούργησε πίνακα αξιολόγησης με συγχωνευμένες επικεφαλίδες.
4. Εφάρμοσε διαφορετική σκίαση ανά γραμμή (εναλλασσόμενα χρώματα).
5. Δημιούργησε δύο πίνακες και χώρισέ τους με «Διαίρεση πίνακα».

4.2.7 Ασκήσεις για Σχόλια – Παρακολούθηση Αλλαγών – Ενότητες – Περιεχόμενα

Εύκολες

1. Πρόσθεσε ένα σχόλιο σε μια παράγραφο.
2. Ενεργοποίησε την παρακολούθηση αλλαγών.
3. Κάνε αποδοχή μιας αλλαγής.
4. Άλλαξε τον προσανατολισμό μιας σελίδας σε οριζόντιο.
5. Δημιούργησε πίνακα περιεχομένων.

Μεσαίες

1. Πρόσθεσε τρία σχόλια & διαγράψε το ένα.
2. Δημιούργησε ενότητα που ξεκινά νέα αρίθμηση σελίδων.
3. Δημιούργησε ενότητα με ξεχωριστή κεφαλίδα.
4. Ενημέρωσε τον πίνακα περιεχομένων μετά από αλλαγές στους τίτλους.
5. Ανάρτησε Track Changes και απέρριψε συγκεκριμένη αλλαγή.

Προχωρημένες

1. Προσομοίωσε συνεργασία δύο μελών επιτροπής με σχόλια και αλλαγές.
2. Δημιούργησε έγγραφο όπου το Κεφάλαιο 3 έχει διαφορετικό προσανατολισμό.
3. Δημιούργησε περιεχόμενα με τρία επίπεδα (Επικεφαλίδα 1/2/3).
4. Εισήγαγε αλλαγές στο κείμενο και κάνε αποδοχή όλων εκτός από μία.
5. Δημιούργησε έγγραφο με εξώφυλλο χωρίς αρίθμηση και σώμα με αρίθμηση από το 1.

4.3 Εισαγωγή στα Λογιστικά Φύλλα (MS Excel)

Το Microsoft Excel είναι μια εφαρμογή λογιστικών φύλλων της Microsoft που επιτρέπει την καταχώριση, οργάνωση, ανάλυση και παρουσίαση δεδομένων. Αποτελεί βασικό εργαλείο της σύγχρονης διοικητικής εργασίας, καθώς συνδυάζει πίνακες, τύπους, αυτόματους υπολογισμούς και λειτουργίες ταξινόμησης/φιλτραρίσματος σε ένα ενιαίο περιβάλλον.

Σε αντίθεση με το Word, που επικεντρώνεται στη σύνταξη εγγράφων, το Excel είναι σχεδιασμένο για τη **διαχείριση αριθμητικών και δομημένων πληροφοριών**, προσφέροντας:

- ακρίβεια στους υπολογισμούς,
- δυνατότητα αυτοματοποίησης μέσω τύπων,
- άμεση επισκόπηση μεγάλου όγκου δεδομένων,
- εργαλεία ελέγχου και ορθής καταχώρισης,
- καθαρή και τυποποιημένη παρουσίαση πινάκων.

Στη Δημόσια Διοίκηση –και ειδικότερα στο έργο μας ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών– το Excel χρησιμοποιείται ευρέως για:

- **καταχώριση και ενημέρωση λιστών υποψηφίων,**
- **υπολογισμό μορίων, βαθμολογιών και συνολικών αποτελεσμάτων,**
- **ταξινόμηση δεδομένων ανά κριτήριο,**
- **φιλτράρισμα για γρήγορη εύρεση συγκεκριμένων περιπτώσεων,**
- **αποφυγή λαθών μέσω αυτόματων υπολογισμών,**
- **δημιουργία εκτυπώσιμων και τυποποιημένων πινάκων για συνεδριάσεις και πρακτικά.**

Η ενότητα αυτή εστιάζει στα εργαλεία εκείνα του Excel που είναι απαραίτητα για την καθημερινή εργασία των επιτροπών: τη βασική μορφοποίηση, την εισαγωγή και

διαχείριση δεδομένων, τις απλές συναρτήσεις, τα φίλτρα, την ταξινόμηση και την προετοιμασία πινάκων προς εκτύπωση.

Στόχος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να κατανοήσουν **πώς το Excel μπορεί να βελτιώσει την ακρίβεια, την ταχύτητα και την αποτελεσματικότητα** της εργασίας τους, μειώνοντας παράλληλα τα λάθη και τυποποιώντας τις διαδικασίες καταγραφής και υπολογισμών.



Εικόνα 45: Microsoft Excel

4.3.1 Μορφοποίηση Κελιών

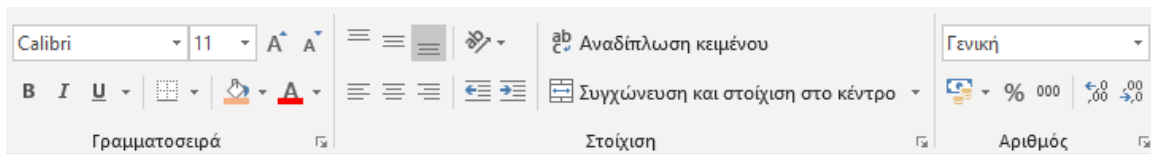
Η μορφοποίηση κελιών στο Excel αποτελεί βασικό στοιχείο για την καθαρή, σωστή και επαγγελματική παρουσίαση των δεδομένων. Μέσα από τη σωστή μορφοποίηση, οι πίνακες γίνονται ευανάγνωστοι, οι αριθμοί αποκτούν συνέπεια, και τα δεδομένα παρουσιάζονται με τρόπο που διευκολύνει τον έλεγχο, την αξιολόγηση και τη λήψη αποφάσεων.

Πού βρίσκεται η μορφοποίηση κελιών

Οι βασικές επιλογές μορφοποίησης βρίσκονται στην καρτέλα:

Κεντρική, στις ομάδες:

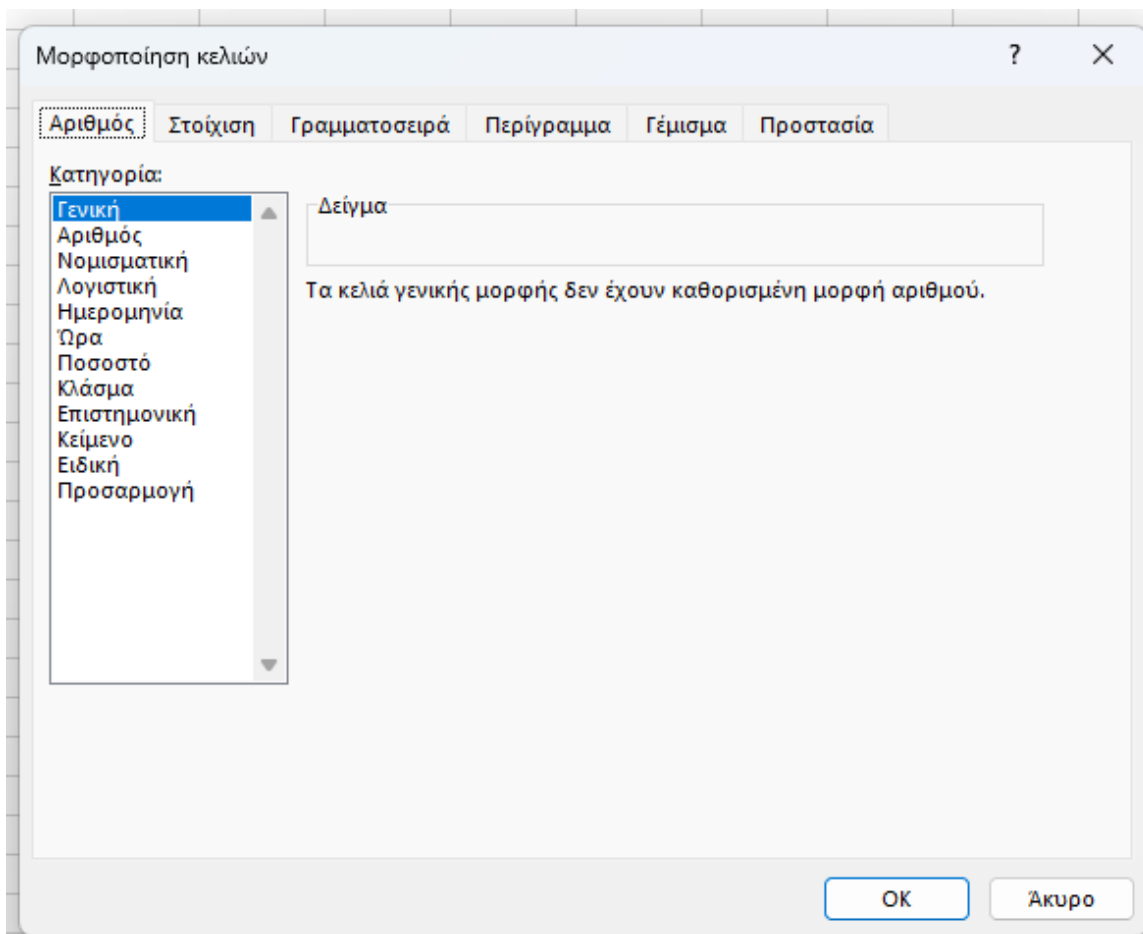
- Αριθμός
- Στοιχίση
- Γραμματοσειρά



Εικόνα 46: Microsoft Excel - μορφοποίηση κελιών 1

Για πλήρεις ρυθμίσεις:

Δεξί κλικ στο κελί → **Μορφοποίηση κελιών**



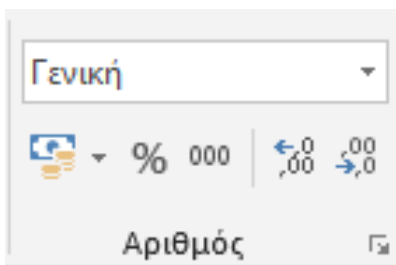
Εικόνα 47: Microsoft Excel - μορφοποίηση κελιών 2

1. Μορφοποίηση Αριθμών

Η μορφοποίηση αριθμών καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζονται οι τιμές. **Το Excel δεν αλλάζει τα δεδομένα — απλώς τον τρόπο εμφάνισής τους.**

Πού βρίσκεται:

Κεντρική → Ομάδα «Αριθμός»



Εικόνα 48: Microsoft Excel - μορφοποίηση Αριθμών

Κύριες κατηγορίες μορφοποίησης

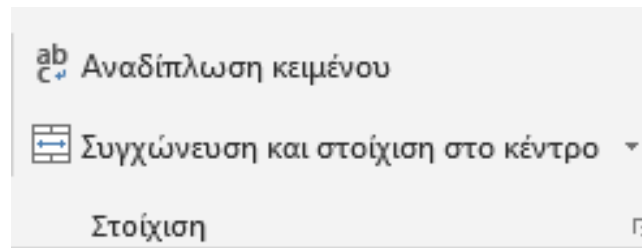
- **Γενικό (General):** Προεπιλογή, χωρίς συγκεκριμένο στυλ.
- **Αριθμός (Number):** Επιλογή δεκαδικών, υποδιαστολή χιλιάδων.
- **Νόμισμα (Currency):** Εμφάνιση συμβόλου € μαζί με αριθμητική τιμή.
- **Λογιστικό (Accounting):** Στοίχιση νομισματικών τιμών για λογιστικές αναφορές.
- **Ποσοστό (Percentage):** Χρήσιμο για ποσοστά επιτυχίας, αναλογίες.
- **Κλάσμα (Fraction):** Μετατρέπει τιμές σε μορφή κλάσματος.
- **Επιστημονικό (Scientific)**
- **Ημερομηνία / Ωρα (Date / Time):** Αυτόματη αναγνώριση και ομοιόμορφη εμφάνιση.
- **Προσαρμοσμένη μορφή (Custom):**
 - ✓ Για ΑΦΜ, τηλέφωνα, σταθερά μοτίβα (π.χ. 210-1234567)

2. Μορφοποίηση Στοίχισης

Αφορά τον τρόπο εμφάνισης του περιεχομένου μέσα στο κελί.

Κύριες λειτουργίες

- **Οριζόντια στοίχιση:** αριστερά, κέντρο, δεξιά
- **Κατακόρυφη στοίχιση:** επάνω, μέση, κάτω
- **Αναδίπλωση κειμένου (Wrap Text):**
 - ✓ Το κείμενο παραμένει στο ίδιο κελί και χωράει χωρίς να επηρεάζει τις στήλες.
- **Συγχώνευση & Κεντράρισμα (Merge & Center)**
 - ✓ Χρήσιμο για τίτλους πάνω από πίνακες.
- **Περιστροφή κειμένου (Text Orientation)**
 - ✓ Χρήσιμο για στενές στήλες, π.χ. «Βαθμός», «Μόρια», «Κατηγορία».



Εικόνα 49: Microsoft Excel - μορφοποίηση Στοίχισης

Πρακτικές συμβουλές

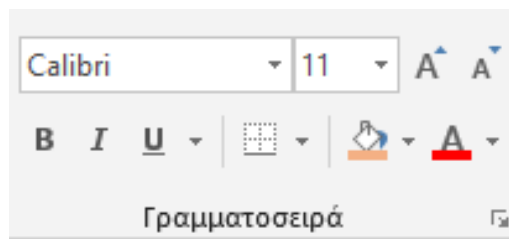
- Για επικεφαλίδες: **Κέντρο + Αναδίπλωση κειμένου**
- Για αριθμητικά δεδομένα: **Στοίχιση δεξιά**
- Για περιγραφικά δεδομένα: **Στοίχιση αριστερά**

3. Μορφοποίηση Εμφάνισης

Αφορά την αισθητική και την ανάδειξη της δομής του πίνακα.

Επιλογές εμφάνισης

- Χρώμα γραμματοσειράς
- Χρώμα γεμίσματος κελιού (Fill Color)
- Στυλ γραμματοσειράς (Bold, Italic, Underline)
- Περιγράμματα κελιών (Borders):
 - ο Περιγράμματα πίνακα
 - ο Διπλές γραμμές
 - ο Εσωτερικές/εξωτερικές γραμμές
- ✓ Χρήσιμο για επίσημους πίνακες επιτροπών



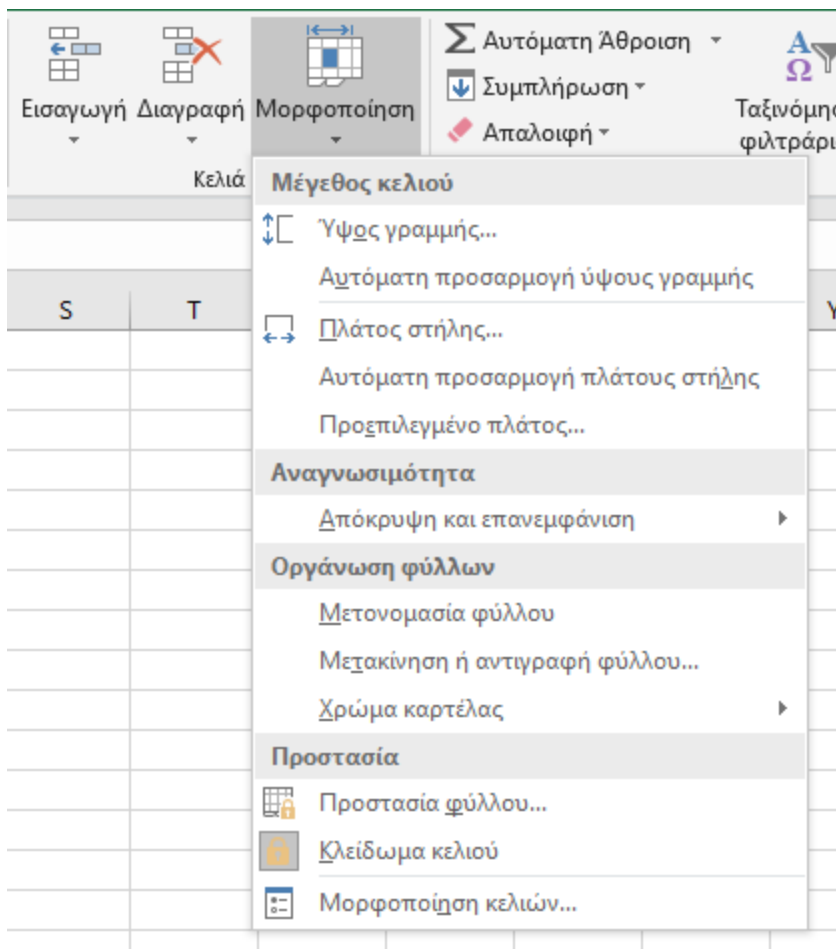
Εικόνα 50: Microsoft Excel - μορφοποίηση

Στυλ κελιών

Κεντρική → Στυλ κελιών (Cell Styles)

Περιλαμβάνει έτοιμα πρότυπα για:

- Επικεφαλίδες
- Σημαντικά δεδομένα
- Εναλλασσόμενες γραμμές
- Επισημάνσεις λαθών



Εικόνα 51: Microsoft Excel - Στυλ κελιών

Γιατί είναι σημαντική η σωστή μορφοποίηση κελιών;

- Βελτιώνει την **αναγνωσιμότητα** των δεδομένων
- Μειώνει τα **λάθη καταχώρισης**
- Διευκολύνει τους ελέγχους και τις διασταυρώσεις
- Δημιουργεί **τυποποιημένους πίνακες** για επιτροπές
- Προετοιμάζει το έγγραφο για **σωστή εκτύπωση και αρχειοθέτηση**

1. Μορφοποίησε πάντα τους αριθμούς

Ποτέ μην αφήνεις σημαντικά δεδομένα στη μορφή Γενικό ().

- Μόρια → *Αριθμός, 2 δεκαδικά*
- Ημερομηνίες → *Ημερομηνία*
- Χρηματικά ποσά → *Νόμισμα*

Η σωστή μορφοποίηση αποτρέπει λάθη υπολογισμών και εκτύπωσης.

2. Απόφυγε τη Συγχώνευση Κελιών στους λειτουργικούς πίνακες

Η συγχώνευση προκαλεί προβλήματα σε:

- ταξινόμηση,
- φιλτράρισμα,
- αντιγραφή/επικόλληση.

3. Χρησιμοποίησε “Αναδίπλωση κειμένου” αντί για μεγάλες στήλες

Επιτρέπει στο περιεχόμενο να εμφανίζεται σωστά χωρίς να «ανοίγει» υπερβολικά ο πίνακας.

4. Προτίμησε Στυλ Κελιών αντί για χειροκίνητη μορφοποίηση

Τα έτοιμα **Styles** εξασφαλίζουν:

- συνέπεια,
- επαγγελματική εμφάνιση,

- γρήγορη αλλαγή μορφής σε όλο το φύλλο.

5. Στοίχιση ανάλογα με το είδος δεδομένων

- Αριθμοί → **Δεξιά στοίχιση**
- Κείμενο → **Αριστερή στοίχιση**
- Επικεφαλίδες → **Κέντρο + Αναδίπλωση**

Η σωστή στοίχιση βελτιώνει άμεσα την αναγνωσιμότητα.

6. Χρησιμοποίησε περιγράμματα με φειδώ

Τα πολλά περιγράμματα κουράζουν.

- Εξωτερικό περίγραμμα για τον πίνακα
- Ελαφριά εσωτερικά περιγράμματα για ξεκάθαρη δομή

7. Διατήρησε συνέπεια σε γραμματοσειρά και χρώματα

Σε υπηρεσιακά έγγραφα:

- Γραμματοσειρά: **Calibri ή Arial**
- Χρώματα: **ουδέτερα και περιορισμένα**

Αποφεύγουμε έντονα χρώματα και έντονες γραμματοσειρές.

8. Έλεγχος εύρους στηλών πριν από εκτύπωση

Πολλές φορές πίνακες “σπάνε” στην εκτύπωση.

Χρησιμοποίησε:

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Οριζόντια σελίδα για μεγάλους πίνακες

Scale to Fit για να χωρέσει σε 1 σελίδα πλάτος

9. Μην αφήνεις κενές γραμμές μέσα σε πίνακες

Εμποδίζουν:

- φίλτρα,
- ταξινόμηση,
- πίνακες Pivot.

10. Ονόμασε σωστά τα φύλλα και τα αρχεία

Για εύκολη αναζήτηση και αρχειοθέτηση:

- **Αναλυτική ονομασία φύλλου** (π.χ. “Μόρια Αξιολόγησης”)
- **Σαφή ονόματα αρχείων** (π.χ. “Κατάσταση Υποψηφίων_2025.xlsx”)

4.3.2 Προσθήκη Δεδομένων – Εισαγωγή/Διαγραφή Στήλης & Γραμμής

Η σωστή εισαγωγή και οργάνωση δεδομένων αποτελεί βασική δεξιότητα στο Excel. Η δυνατότητα να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να μετακινούμε γραμμές ή στήλες βοηθά στη σωστή δομή των πινάκων και στη γρήγορη προσαρμογή των δεδομένων στις ανάγκες της επιτροπής.

Εισαγωγή νέας γραμμής

Για να προσθέσουμε μια νέα γραμμή πάνω από μια υπάρχουσα:

- Κάνουμε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής.
- Επιλέγουμε «Εισαγωγή».

Το Excel μετακινεί αυτόματα προς τα κάτω όλες τις επόμενες γραμμές.

Η λειτουργία είναι χρήσιμη όταν χρειάζεται να προστεθεί νέος υποψήφιος ή πρόσθετο στοιχείο αξιολόγησης.

Εισαγωγή νέας στήλης

Για να προσθέσουμε μια νέα στήλη αριστερά από μια υπάρχουσα:

- Κάνουμε δεξί κλικ στο γράμμα της στήλης.
- Επιλέγουμε «Εισαγωγή».

Οι στήλες δεξιά μετακινούνται αυτόματα.

Η λειτουργία χρησιμοποιείται όταν χρειάζεται να προστεθεί νέο πεδίο, όπως «Μόρια», «Σύνολο» ή «Παρατηρήσεις».

Διαγραφή γραμμής ή στήλης

- Δεξί κλικ → «Διαγραφή».

Αν διαγράψουμε γραμμή, οι γραμμές από κάτω μετακινούνται προς τα πάνω.

Αν διαγράψουμε στήλη, οι στήλες δεξιά μετακινούνται προς τα αριστερά.

Σημαντικό: η διαγραφή αφαιρεί πλήρως τη γραμμή ή τη στήλη, δεν διαγράφει απλώς το περιεχόμενο.

Γρήγορη εισαγωγή δεδομένων

Αυτόματη συμπλήρωση

Το μικρό τετράγωνο στο κάτω δεξί μέρος ενός κελιού επιτρέπει επέκταση δεδομένων.

Με διπλό κλικ στο τετράγωνο:

- επαναλαμβάνονται τύποι,
- συμπληρώνονται αριθμητικές ή ημερολογιακές ακολουθίες,
- αντιγράφονται δεδομένα μέχρι το τέλος του πίνακα.

Καταχώριση της ίδιας τιμής σε πολλά κελιά

- Επιλέγουμε τα επιθυμητά κελιά.
- Πληκτρολογούμε την τιμή.
- Πατάμε Ctrl + Enter.

Όλα τα επιλεγμένα κελιά συμπληρώνονται ταυτόχρονα.

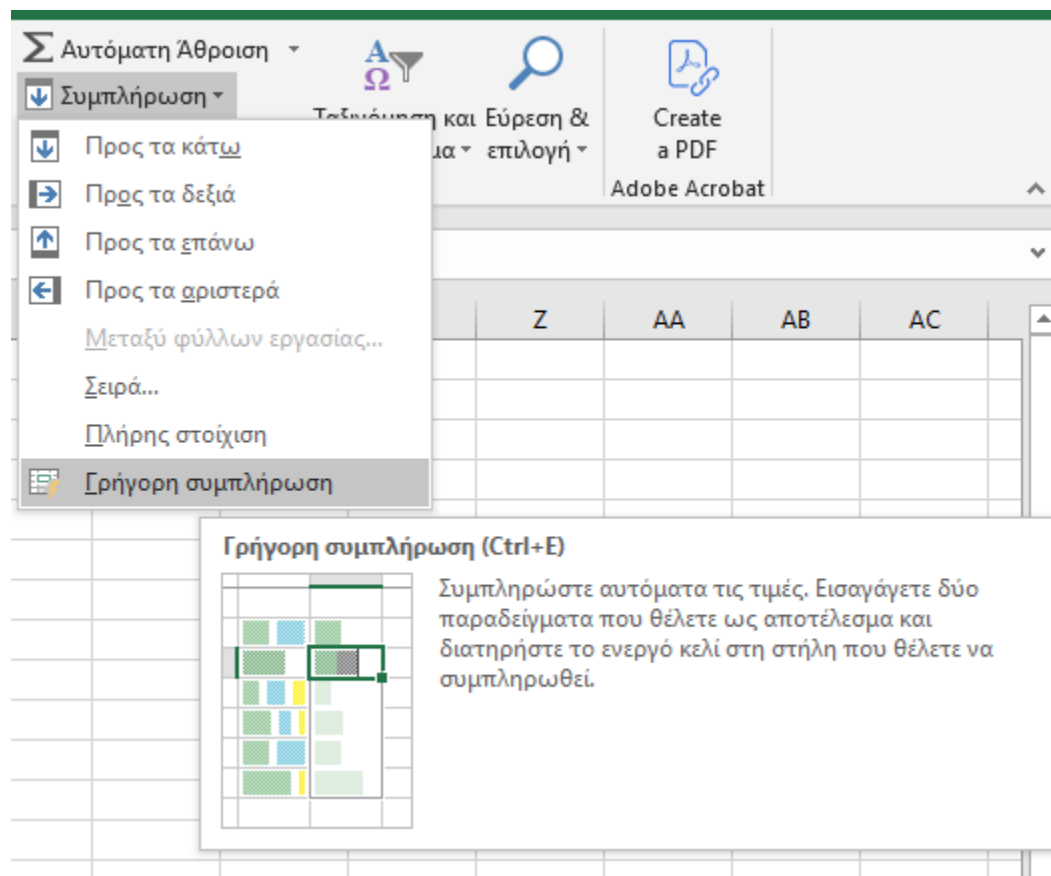
Χρήσιμο για μαζική εισαγωγή τιμών όπως «Έγκυρος», «Απορριπτέος», «ΝΑΙ», «ΟΧΙ».

Συμπλήρωση σειρών

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τη δημιουργία οργανωμένων ακολουθιών:

- αριθμών,
- ημερομηνιών,
- μηνών,
- προσαρμοσμένων λιστών.

Βρίσκεται στην καρτέλα Κεντρική → Επεξεργασία → Συμπλήρωση



	A	B	C	D	E
1	Τμήμα	TP1	TP2	Tab	
2	Πωλήσεις				
3	HR	Enter			
4					
5					

	Ιαν	Φεβ	Μάρ	Απρ	Μάι	Ιούν
2014						
2015						
2016						
2017						
2018						

Εικόνα 252: Microsoft Excel - Συμπλήρωση

Γιατί είναι σημαντικές αυτές οι λειτουργίες;

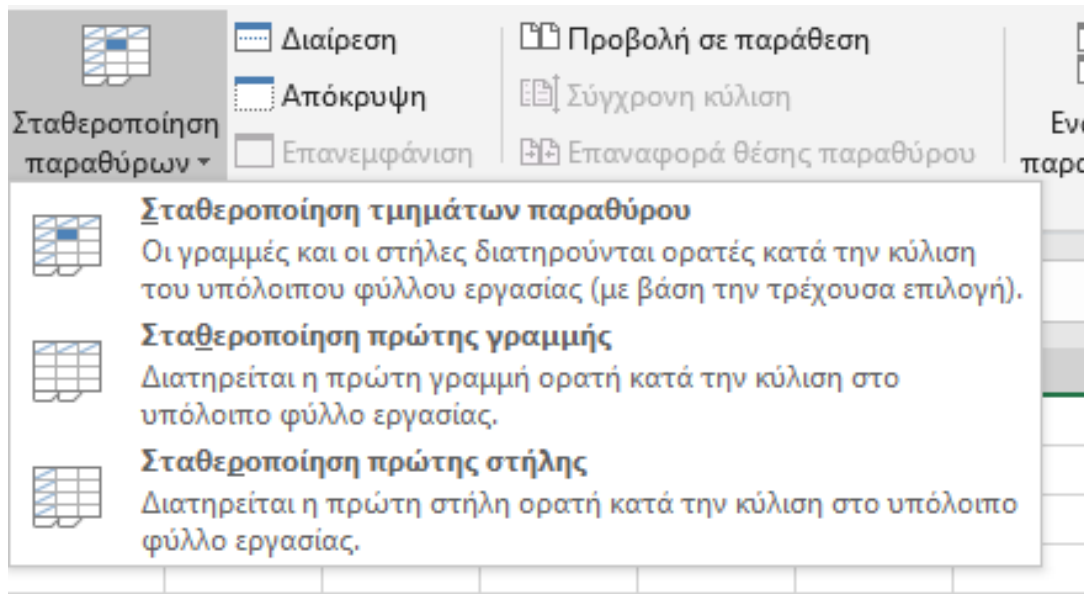
- Επιτρέπουν γρήγορη αναδιάρθρωση μεγάλων πινάκων.
- Μειώνουν τα λάθη καταχώρισης.
- Αυξάνουν την ταχύτητα εργασίας των επιτροπών.
- Βοηθούν στη δημιουργία καθαρών, αξιόπιστων και ελέγξιμων πινάκων.

4.3.3 Σταθεροποίηση Γραμμών & Στηλών

Η σταθεροποίηση γραμμών και στηλών επιτρέπει να «κλειδώνουν» συγκεκριμένα τμήματα του φύλλου, ώστε να παραμένουν ορατά όσο κι αν κάνουμε κύλιση προς τα κάτω ή προς τα δεξιά. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη λειτουργία σε μεγάλους πίνακες, όπου οι επικεφαλίδες ή τα ονόματα των υποψηφίων πρέπει να παραμένουν πάντα εμφανή.

Πού βρίσκεται

Καρτέλα **Προβολή** → ομάδα **Παράθυρο** → **Σταθεροποίηση παραθύρων**



Εικόνα 53: Σταθεροποίηση παραθύρων

Επιλογές σταθεροποίησης

1. Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής

Κρατά σταθερή την **πρώτη γραμμή**, ώστε να παραμένει ορατή όταν κάνουμε κατακόρυφη κύλιση.

Ιδανικό για πίνακες όπου οι επικεφαλίδες βρίσκονται στην πρώτη γραμμή.

2. Σταθεροποίηση πρώτης στήλης

Κρατά σταθερή την **πρώτη στήλη**, ώστε να παραμένει ορατή όταν κάνουμε οριζόντια κύλιση.

3. Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου

Σταθεροποιεί όλες τις γραμμές που βρίσκονται **πάνω** από το επιλεγμένο κελί και όλες τις στήλες που βρίσκονται **αριστερά** από αυτό.

Αρχή λειτουργίας:

Το Excel «κλειδώνει» τη γραμμή και τη στήλη που βρίσκονται πάνω και αριστερά από το κελί που έχουμε επιλέξει.

Παράδειγμα χρήσης

Αν επιλέξουμε το κελί **B2** και στη συνέχεια επιλέξουμε «Σταθεροποίηση παραθύρων»:

- Η **Γραμμή 1** παραμένει σταθερή όταν κάνουμε κύλιση προς τα κάτω.
- Η **Στήλη Α** παραμένει σταθερή όταν κάνουμε κύλιση προς τα δεξιά.

Γιατί είναι χρήσιμη η σταθεροποίηση;

- Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα μεγάλων λιστών.
- Διευκολύνει τη σύγκριση δεδομένων.
- Μειώνει τα λάθη όταν εξετάζουμε πολλές εγγραφές.
- Είναι απαραίτητη σε πίνακες με πολλά κριτήρια.

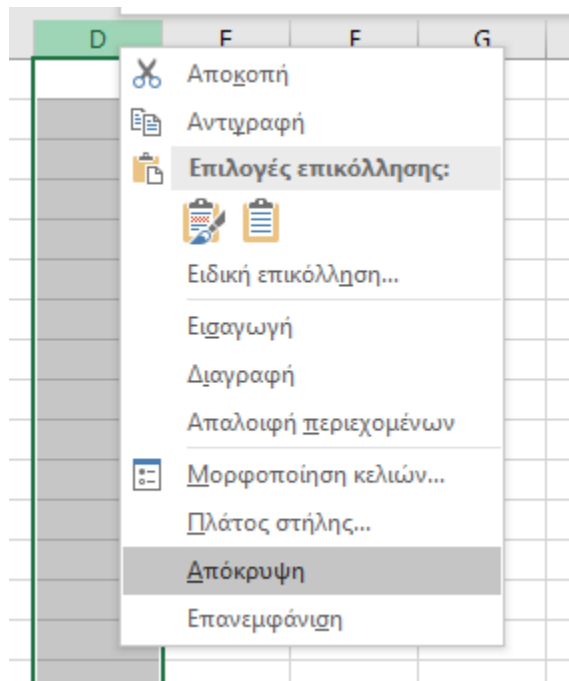
4.3.4 Απόκρυψη ή Επανεμφάνιση Γραμμών & Στηλών

Η απόκρυψη γραμμών και στηλών βοηθά στην καλύτερη οργάνωση και ανάγνωση ενός πίνακα, ιδιαίτερα όταν υπάρχουν βοηθητικά δεδομένα ή υπολογισμοί που δεν χρειάζεται να εμφανίζονται συνεχώς. Η λειτουργία αυτή δεν διαγράφει τα δεδομένα· απλώς τα αποκρύπτει προσωρινά.

Απόκρυψη γραμμής ή στήλης

Για να αποκρύψουμε μια γραμμή ή μια στήλη:

- Κάνουμε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής ή στο γράμμα της στήλης.
- Επιλέγουμε **Απόκρυψη**.



Εικόνα 54: Microsoft Excel - Απόκρυψη στήλης

Τα δεδομένα παραμένουν στο φύλλο και συμμετέχουν κανονικά σε τύπους και υπολογισμούς, αλλά δεν εμφανίζονται.

Χρήσιμο για:

- στήλες με ενδιάμεσους υπολογισμούς,
- τεχνικά δεδομένα που δεν χρειάζεται να βλέπει η επιτροπή,
- μεγάλους πίνακες όπου θέλουμε να επικεντρωθούμε μόνο στα βασικά πεδία.

Επανεμφάνιση γραμμής ή στήλης

Για να εμφανίσουμε ξανά μια γραμμή ή στήλη που έχει αποκρυφθεί:

- Επιλέγουμε τις δύο γειτονικές γραμμές ή στήλες (π.χ. για να εμφανίσουμε τη στήλη C, επιλέγουμε B και D).
- Κάνουμε δεξί κλικ.
- Επιλέγουμε **Επανεμφάνιση**.

Το Excel εμφανίζει αμέσως τις προηγούμενες κρυμμένες γραμμές ή στήλες.

Σημαντική σημείωση

Η απόκρυψη γραμμών/στηλών:

- δεν αλλάζει τους τύπους,
- δεν επηρεάζει τα αποτελέσματα υπολογισμών,
- δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την «εξαφάνιση» δεδομένων με σκοπό τη διαγραφή, αλλά μόνο για προσωρινή απλοποίηση του πίνακα.

4.3.5 Συντομεύσεις Excel

Μερικές βασικές:

- **Ctrl + C / Ctrl + V** → Αντιγραφή / επικόλληση
- **Ctrl + Z** → Αναίρεση
- **Ctrl + Shift + L** → Ενεργοποίηση φίλτρων
- **Ctrl + Shift + ↓** → Επιλογή μέχρι τέλος στηλών
- **Ctrl + Home** → Μετάβαση στο A1
- **Ctrl + S** → Αποθήκευση
- **F2** → Επεξεργασία κελιού
- **Ctrl + Enter** → Εισαγωγή ίδιου δεδομένου σε πολλά κελιά
- **Ctrl + ;** → Σημερινή ημερομηνία

4.3.6 Τύποι

Οι τύποι είναι ο τρόπος με τον οποίο το Excel κάνει υπολογισμούς: προσθέτει, αφαιρεί, πολλαπλασιάζει, διαιρεί και συνδυάζει δεδομένα.

Με τους τύπους μπορούμε να υπολογίσουμε αυτόματα μόρια, σύνολα, ποσοστά και κάθε είδους αριθμητική πράξη.

Πώς ξεκινά ένας τύπος

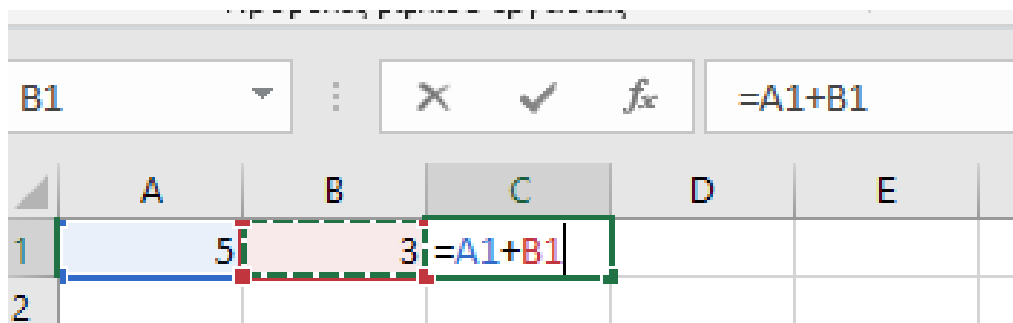
Κάθε τύπος ξεκινά **πάντα** με το σύμβολο:

=

Παράδειγμα:

=5+3

= A1 + B1



Εικόνα 55: Microsoft Excel - Τύποι

Τι σημαίνει “αναφορά κελιού”;

Αντί να γράφουμε αριθμούς μέσα στον τύπο, χρησιμοποιούμε τα ονόματα των κελιών.

Κάθε κελί έχει μια «διεύθυνση»:

- A1 σημαίνει: στήλη A, γραμμή 1
- B2 σημαίνει: στήλη B, γραμμή 2

Έτσι το Excel ξέρει από πού να πάρει τις τιμές.

Παράδειγμα:

Αν στο A1 έχεις 10 και στο B1 έχεις 5, ο τύπος:

=A1 + B1

θα δώσει αποτέλεσμα **15**.

Αν αλλάξεις τα δεδομένα στα κελιά, ο τύπος υπολογίζει αυτόματα ξανά το αποτέλεσμα.

Βασικές πράξεις με τύπους

- Πρόσθεση:
=A1 + B1
- Αφαίρεση:
=C1 - D1
- Πολλαπλασιασμός:
=B2 * 0.24
(χρήσιμο για ποσοστά)
- Διαίρεση:
=A3 / B3

Σχετικές και Απόλυτες Αναφορές

1. Σχετική αναφορά (π.χ. A1)

Είναι η “κανονική” αναφορά.

Αν αντιγράψουμε τον τύπο σε άλλη γραμμή, το Excel αλλάζει αυτόματα τον αριθμό γραμμής.

Παράδειγμα:

Ο τύπος **=A1 + B1** όταν αντιγραφεί από κάτω γίνεται **=A2 + B2**.

2. Απόλυτη αναφορά (π.χ. \$A\$1)

Εδώ «κλειδώνουμε» το κελί, ώστε ο τύπος να χρησιμοποιεί **πάντα** αυτή την τιμή.

Το σύμβολο \$ σημαίνει «μην αλλάζεις αυτό το μέρος».

Χρήσιμο όταν θέλουμε να χρησιμοποιούμε συνεχώς μια σταθερή τιμή, π.χ. έναν συντελεστή.

Παράδειγμα:

=B2 * \$C\$1

Το κελί C1 δεν αλλάζει ποτέ, ακόμη κι αν αντιγράψουμε τον τύπο.

3. Μικτή αναφορά (π.χ. A\$1 ή \$A1)

Εδώ «κλειδώνει» μόνο η γραμμή ή μόνο η στήλη.

Χρησιμοποιείται πιο σπάνια και χρειάζεται όταν αντιγράφουμε τύπους σε πίνακες δύο διαστάσεων.

Γιατί μας είναι χρήσιμοι οι τύποι;

- Υπολογίζουν αυτόματα τα μόρια μιας αίτησης.
- Ελαχιστοποιούν τα λάθη.
- Αν αλλάξει μια τιμή, όλα τα αποτελέσματα ενημερώνονται μόνα τους.
- Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μεγάλα σύνολα δεδομένων χωρίς κόπο.

4.3.7 Εφαρμογή Φίλτρων & Κατάργηση Διπλότυπων

Τα φίλτρα και η κατάργηση διπλότυπων είναι εργαλεία που μας βοηθούν να οργανώνουμε και να καθαρίζουμε τα δεδομένα σε έναν πίνακα. Χρησιμοποιούνται πολύ συχνά σε λίστες υποψηφίων, καταλόγους δικαιολογητικών, πίνακες μορίων ή μεγάλα σύνολα πληροφοριών.

A. Φίλτρα

Τα φίλτρα επιτρέπουν να εμφανίζουμε μόνο τις γραμμές που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, ενώ οι υπόλοιπες κρύβονται προσωρινά. Δεν αλλάζουν τα δεδομένα – απλώς μας βοηθούν να «δειγματίζουμε» ό,τι χρειάζεται κάθε φορά.

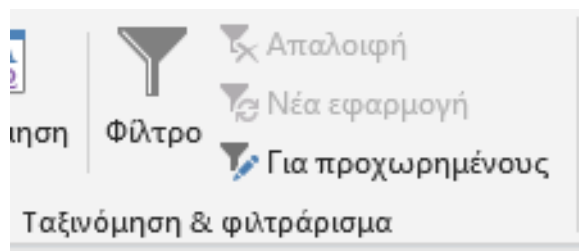
Πού βρίσκονται τα φίλτρα

Καρτέλα **Κεντρική** → **Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα** → **Φίλτρο**

ή με συντόμευση:

Ctrl + Shift + L

Με την ενεργοποίησή τους εμφανίζονται μικρά βελάκια σε κάθε επικεφαλίδα στήλης.



Εικόνα 56: Microsoft Excel – Φίλτρα 1

Τι μπορούμε να κάνουμε με τα φίλτρα

1. Προβολή συγκεκριμένων στοιχείων

Επιλέγουμε μόνο τις τιμές που θέλουμε να φαίνονται.

2. Φιλτράρισμα κατά τιμή

Μπορούμε να εμφανίσουμε:

- ο μόνο έναν υποψήφιο,
- ο μόνο μια κατηγορία μορίων,
- ο μόνο όσους έχουν συμπληρώσει συγκεκριμένο δικαιολογητικό.

3. Φιλτράρισμα κατά κείμενο

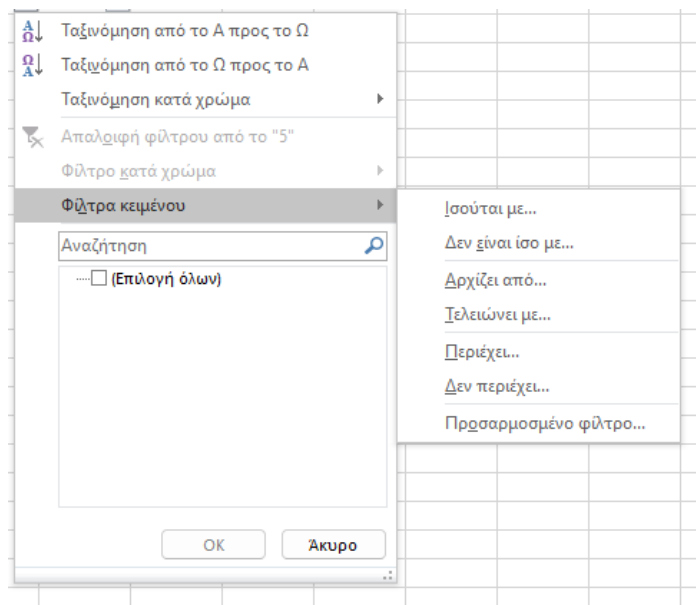
Χρήσιμο σε ονοματεπώνυμα, θέσεις εργασίας ή περιγραφές.

Παράδειγμα: προβολή μόνο των υποψηφίων που το όνομά τους αρχίζει από "Κα".

4. Φιλτράρισμα κατά χρώμα

Αν έχουμε χρωματίσει κελιά, μπορούμε να φιλτράρουμε:

- ο μόνο τις κόκκινες γραμμές (π.χ. ελλειπείς φάκελοι),
- ο μόνο τα πράσινα (π.χ. ολοκληρωμένες αιτήσεις).



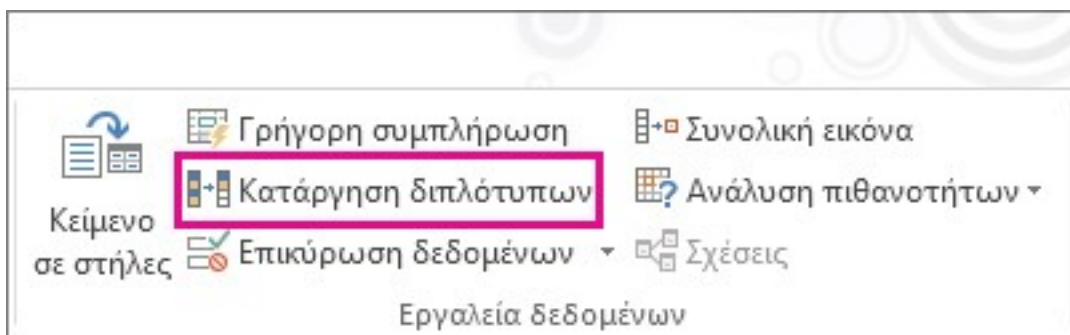
Εικόνα 57: Microsoft Excel – Φίλτρα 2

Β. Κατάργηση Διπλότυπων

Η δυνατότητα αυτή εντοπίζει και αφαιρεί αυτόματα εγγραφές που εμφανίζονται δύο ή περισσότερες φορές.

Πού βρίσκεται

Καρτέλα Δεδομένα → Κατάργηση διπλότυπων



Εικόνα 58: Microsoft Excel – Κατάργηση Διπλότυπων

Πότε είναι χρήσιμο

- Σε λίστες υποψηφίων όπου κάποιο όνομα μπορεί να έχει περαστεί δύο φορές.
- Σε λίστες ηλεκτρονικών διευθύνσεων, για αποφυγή διπλής αποστολής email.
- Σε πίνακες με αριθμούς πρωτοκόλλου όπου δεν πρέπει να υπάρχουν επαναλήψεις.
- Σε πίνακες μορίων μετά από συγχώνευση δεδομένων από διαφορετικές πηγές.

Το Excel μας ζητά να επιλέξουμε σε ποιες στήλες θέλουμε να ελέγξει για διπλότυπα. Αν βρεθεί διπλότυπο, διατηρείται μόνο η **πρώτη εμφάνιση** και διαγράφονται οι υπόλοιπες.

Σημαντική σημείωση

Η κατάργηση διπλότυπων **σβήνει γραμμές**.

Γι' αυτό είναι καλό να κρατάμε αντίγραφο του αρχείου ή του πίνακα πριν τη διαδικασία.

4.3.8 Βασικές Συναρτήσεις (Functions)

Οι συναρτήσεις είναι έτοιμοι υπολογισμοί που διαθέτει το Excel και επιτρέπουν την αυτόματη επεξεργασία δεδομένων. Με τις συναρτήσεις μπορούμε να υπολογίσουμε σύνολα, μέσους όρους, πλήθος στοιχείων, αλλά και να κάνουμε λογικούς ελέγχους ή ένωση κειμένου.

1. ΣΥΝΟΛΟ (SUM) – Άθροισμα

Υπολογίζει το άθροισμα ενός εύρους κελιών.

=SUM(A1:A10)

2. ΜΕΣΟΣ_ΟΡΟΣ (AVERAGE) – Μέσος όρος

Υπολογίζει τον μέσο όρο τιμών.

=AVERAGE(B1:B10)

3. COUNT και COUNTA – Πλήθος κελιών

- **COUNT**: μετρά κελιά που περιέχουν αριθμούς.
- **COUNTA**: μετρά όλα τα μη κενά κελιά.

4. MAX και MIN – Μέγιστη και ελάχιστη τιμή

- **MAX**: επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή.
- **MIN**: επιστρέφει τη μικρότερη τιμή.

5. IF – Λογικός έλεγχος

Επιτρέπει την επιστροφή διαφορετικού αποτελέσματος ανάλογα με μια συνθήκη.

=IF(A1>50; "Επιτυχία"; "Αποτυχία")

6. CONCAT και TEXTJOIN – Ένωση κειμένου

- **CONCAT**: ενώνει απλά κελιά.

Παράδειγμα:

=CONCAT(A2; " "; B2)

- **TEXTJOIN**: ενώνει πολλά κελιά με ενδιάμεσο σύμβολο.

Παράδειγμα:

=TEXTJOIN(" "; TRUE; A2; B2; C2)

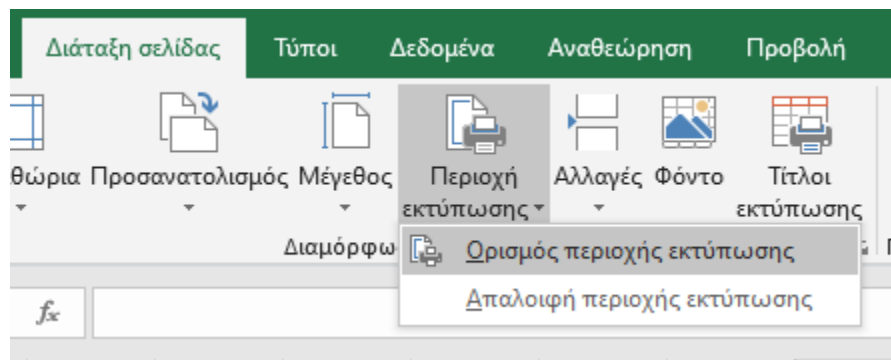
4.3.9 Εκτύπωση Λογιστικών Φύλλων

Η σωστή προετοιμασία ενός φύλλου πριν την εκτύπωση είναι απαραίτητη για την παραγωγή καθαρών, ευανάγνωστων και επαγγελματικών εγγράφων. Το Excel προσφέρει εργαλεία που μας επιτρέπουν να ελέγξουμε τι ακριβώς θα εκτυπωθεί και πώς θα εμφανιστεί στη σελίδα.

1. Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε μόνο ένα συγκεκριμένο τμήμα του φύλλου:

Διάταξη σελίδας → Περιοχή εκτύπωσης → Ορισμός περιοχής εκτύπωσης



Εικόνα 59: Microsoft Excel – Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Με αυτόν τον τρόπο εκτυπώνεται μόνο το επιλεγμένο εύρος κελιών, ακόμη κι αν στο φύλλο υπάρχουν πολλά άλλα δεδομένα.

Για κατάργηση:

Διάταξη σελίδας → Περιοχή εκτύπωσης → Καθαρισμός περιοχής εκτύπωσης

2. Ρυθμίσεις σελιδοποίησης πριν την εκτύπωση

Οι ρυθμίσεις αυτές καθορίζουν τον τρόπο που «χωράει» το φύλλο στη σελίδα.

Κλίμακα

Καθορίζει αν το φύλλο θα μεγεθυνθεί ή θα μικρύνει ώστε να χωρέσει στη σελίδα.

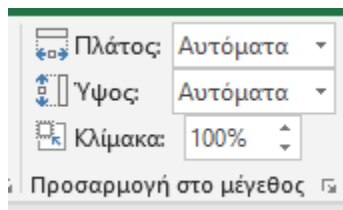
Προσαρμογή σε 1 σελίδα πλάτος

Εξαιρετικά χρήσιμο όταν έχουμε πίνακες με πολλές στήλες.

Το Excel μειώνει αυτόματα το μέγεθος για να χωράει σε μία σελίδα πλάτος, ενώ το ύψος μπορεί να συνεχίζει σε περισσότερες σελίδες.

Ρύθμιση:

Διάταξη σελίδας → Κλίμακα → Προσαρμογή σε 1 σελίδα πλάτος



Εικόνα 60: Microsoft Excel – Προσαρμογή εκτύπωσης

Περιθώρια

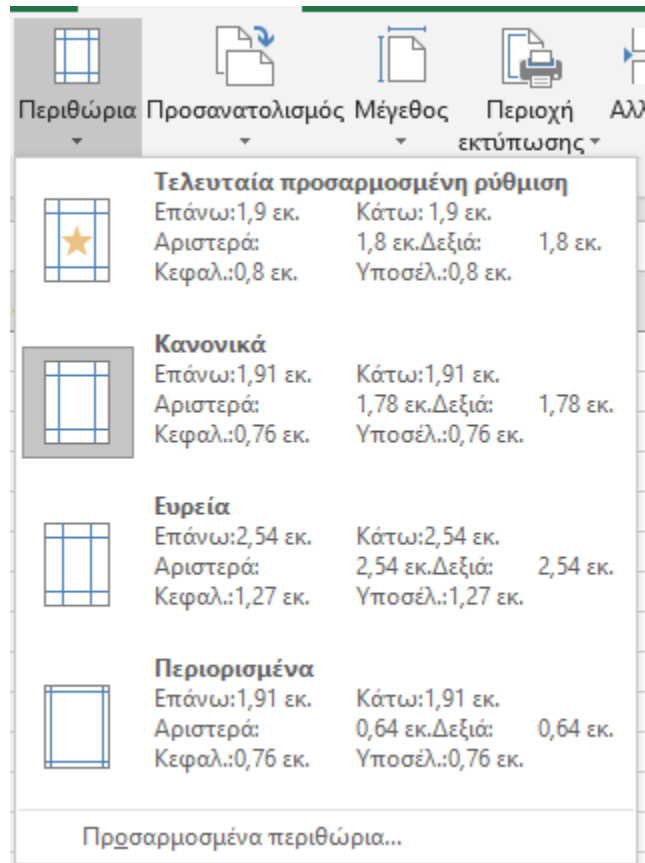
Ρυθμίζουν τον κενό χώρο γύρω από το περιεχόμενο.

Επιλέγουμε:

- Κανονικά

- Στενά
- Πλατιά

ανάλογα με το είδος του πίνακα και τον διαθέσιμο χώρο.



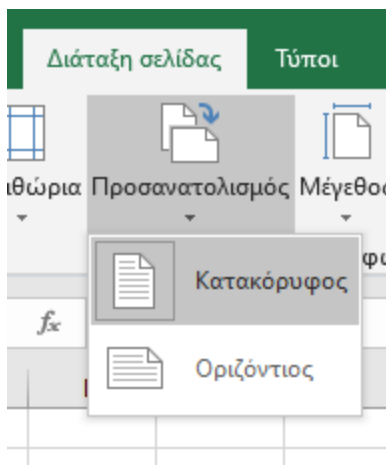
Εικόνα 61: Microsoft Excel – Περιθώρια

Προσανατολισμός σελίδας (Κατακόρυφος ή Οριζόντιος)

Επιλογή:

Κάθετος → κατάλληλος για πίνακες με λίγες στήλες.

Οριζόντιος → κατάλληλος για ευρείς πίνακες (π.χ. μόρια, βαθμολογίες).



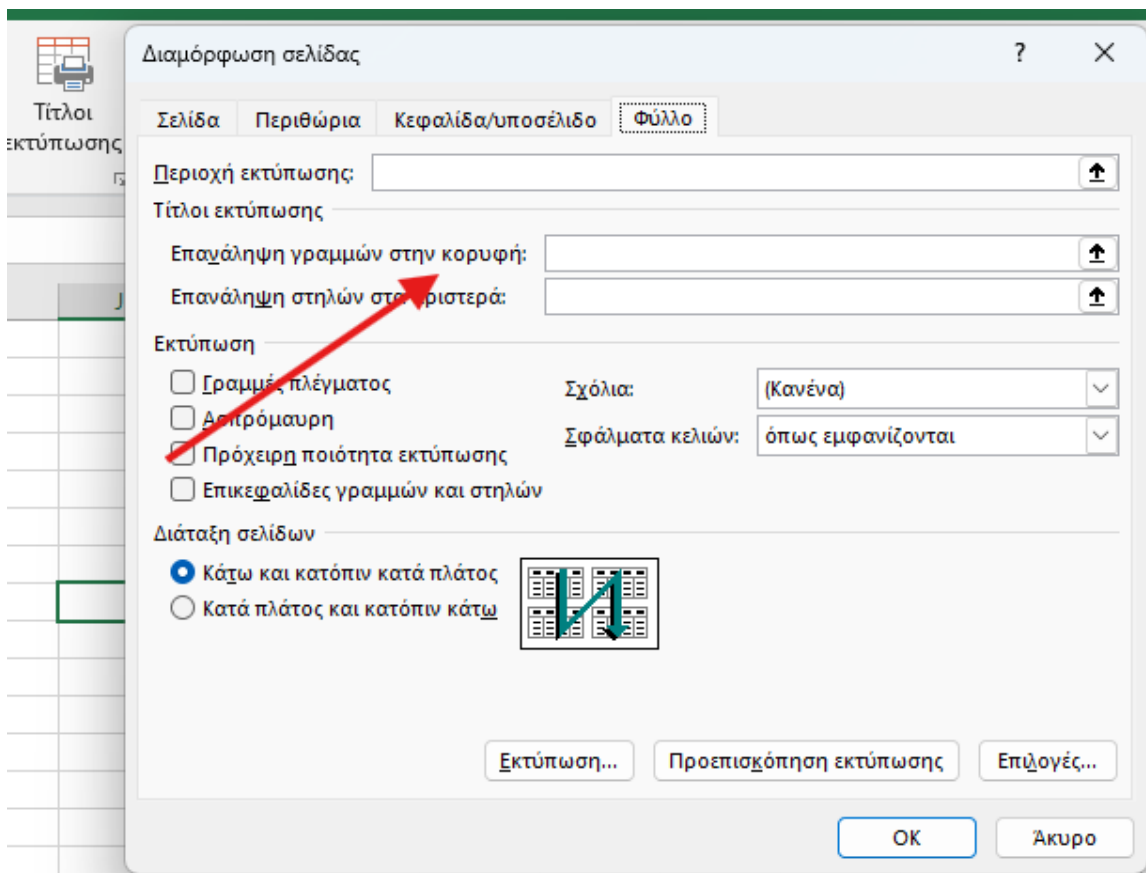
Εικόνα 62: Microsoft Excel – Προσανατολισμός

3. Επανάληψη γραμμών ή στηλών σε κάθε σελίδα

Όταν ένας πίνακας εκτείνεται σε πολλές σελίδες, χρειάζεται οι επικεφαλίδες να εμφανίζονται σε κάθε σελίδα για να είναι ευανάγνωστος.

Ρύθμιση:

**Διάταξη σελίδας → Εκτύπωση τίτλων → Επανάληψη γραμμών στην κορυφή/
επανάληψη αριστερών στηλών**



Εικόνα 63: Microsoft Excel – Επανάληψη γραμμών ή στηλών σε κάθε σελίδα

Παράδειγμα:

Εάν η γραμμή 1 περιέχει τις επικεφαλίδες, επιλέγουμε:

\$1:\$1

ώστε να εκτυπώνεται σε κάθε σελίδα.

4. Προεπισκόπηση Εκτύπωσης

Πριν εκτυπώσουμε, ελέγχουμε πώς θα εμφανιστεί το έγγραφο:

Αρχείο → Εκτύπωση → Προεπισκόπηση

Εκεί μπορούμε να δούμε:

- πόσες σελίδες θα παραχθούν,
- αν ο πίνακας κόβεται,
- αν το κείμενο είναι ευανάγνωστο,
- αν χρειάζεται προσαρμογή κλίμακας ή προσανατολισμού.

4.3.10 Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση επιτρέπει την αναδιάταξη των δεδομένων με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ώστε οι πληροφορίες να εμφανίζονται με λογική σειρά και να διευκολύνεται ο έλεγχος και η ανάλυση τους. Είναι ιδιαίτερα σημαντική σε λίστες υποψηφίων, βαθμολογιών ή μητρώων.

Πού βρίσκεται

Δεδομένα → Ταξινόμηση

Η λειτουργία ανοίγει ένα παράθυρο όπου καθορίζουμε το πεδίο (στήλη) και τον τρόπο ταξινόμησης.



Εικόνα 64: Microsoft Excel – Ταξινόμηση

Τύποι ταξινόμησης

1. Αλφαβητική ταξινόμηση

Για στήλες που περιέχουν κείμενο (π.χ. Επώνυμο, Όνομα).

- Από το Α στο Ω
- Από το Ω στο Α

2. Αριθμητική ταξινόμηση

Για στήλες που περιέχουν αριθμούς (π.χ. Μόρια, Έτη εμπειρίας).

- Από το μικρότερο στο μεγαλύτερο
- Από το μεγαλύτερο στο μικρότερο

3. Ταξινόμηση κατά χρώμα

Όταν χρησιμοποιούμε χρωματιστά κελιά ή χρωματιστή γραμματοσειρά (π.χ. για επισήμανση).

Το Excel επιτρέπει:

- ταξινόμηση ώστε τα κελιά ενός συγκεκριμένου χρώματος να εμφανίζονται πρώτα ή τελευταία,
- ταξινόμηση κατά εικονίδια (αν έχουν χρησιμοποιηθεί).

4. Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια

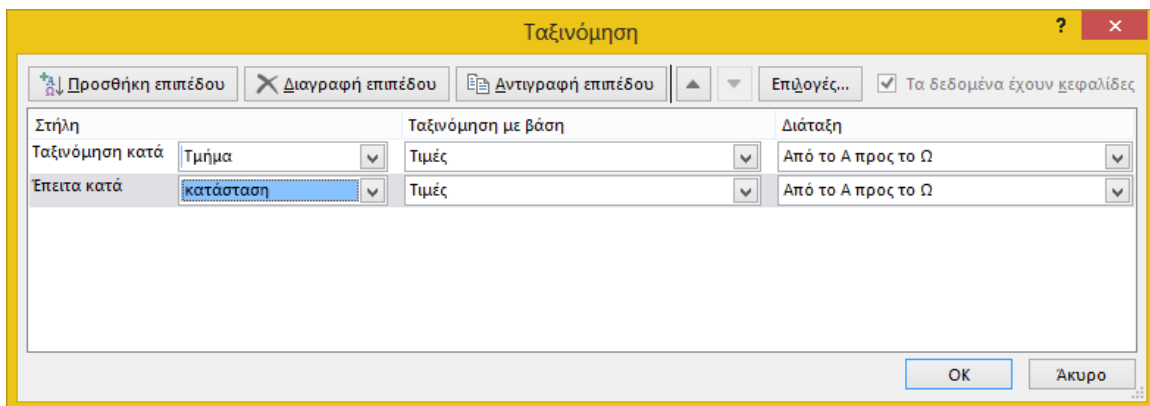
Χρησιμοποιείται όταν η ταξινόμηση πρέπει να βασίζεται σε περισσότερα από ένα πεδία.

Παραδείγματα:

- Πρώτα κατά **μόρια** και μετά, για όσους έχουν ίδια μόρια, κατά **επώνυμο**.
- Πρώτα κατά **κλάδο/ειδικότητα**, μετά κατά **βαθμολογία**.

Ρύθμιση:

Στο παράθυρο «Ταξινόμηση» πατάμε **Προσθήκη επιπέδου** και επιλέγουμε δεύτερη, τρίτη κ.λπ. στήλη ταξινόμησης.



Εικόνα 65: Microsoft Excel – Τύποι ταξινόμησης

Σημαντική υπενθύμιση

Για σωστή ταξινόμηση:

- Η λίστα πρέπει να έχει επικεφαλίδες.
- Όλα τα δεδομένα πρέπει να είναι συμπαγή (χωρίς κενές γραμμές ανάμεσα).
- Να αποφεύγονται μίξεις κειμένου–αριθμών στην ίδια στήλη.

4.3.11 Ασκήσεις για Πίνακες και Μορφοποίηση Excel

Εύκολες

1. Μορφοποίησε μια περιοχή ως “Νόμισμα”.
2. Εισήγαγε δύο γραμμές και μία στήλη στο φύλλο.
3. Σταθεροποίησε την πρώτη γραμμή.
4. Εφάρμοσε αναδίπλωση κειμένου σε κεφαλίδες.

Μεσαίες

1. Απόκρυψε δύο στήλες και μετά εμφάνισέ τις.
2. Διαμόρφωσε ημερομηνίες ως DD/MM/YYYY.
3. Εφάρμοσε AutoFill για δημιουργία λίστας 1–100.
4. Μορφοποίησε μια στήλη ως ποσοστό.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πίνακα υποψηφίων και εφάρμοσε φίλτρο.
2. Κάνε ταξινόμηση κατά μόρια και μετά κατά επώνυμο.
3. Δημιούργησε προσαρμοσμένη μορφή “ΑΦΜ”.
4. Χρησιμοποίησε σταθερή αναφορά (\$A\$1) σε τύπο.

4.3.12 Ασκήσεις για Τύπους – Φίλτρα – Συναρτήσεις – Εκτύπωση

Εύκολες

1. Υπολόγισε άθροισμα με =SUM().
2. Βρες το MAX και MIN μιας περιοχής.
3. Εφάρμοσε φίλτρο για μια τιμή.

Μεσαίες

1. Χρησιμοποίησε IF για επιτυχία/αποτυχία.
2. Συνδύασε όνομα + επώνυμο με CONCAT.
3. Εφάρμοσε “Κατάργηση διπλότυπων”.
4. Οργάνωσε πίνακα ώστε να τυπώνει σε μία σελίδα.

Προχωρημένες

1. Φτιάξε πίνακα 200 γραμμών και κάνε σύνθετο φίλτρο.
2. Χρησιμοποίησε AVERAGE μόνο για συγκεκριμένα δεδομένα (μέσω φίλτρων).
3. Δημιούργησε εκτύπωση με επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας.
4. Κατασκεύασε τύπο με απόλυτες/μικτές αναφορές.

4.4 Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge) είναι ένα από τα πιο ισχυρά εργαλεία του Microsoft Word. Επιτρέπει τη δημιουργία **πολλών εξατομικευμένων εγγράφων** βασισμένων σε ένα πρότυπο (επιστολή, ειδοποίηση, βεβαίωση, πρόσκληση, email), με διαφορετικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.

Αποτελεί κρίσιμο εργαλείο για τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης, και ιδιαίτερα για το έργο μας **ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών**, όταν χρειάζεται:

- να αποσταλούν πολλαπλές ειδοποιήσεις υποψηφίων,
- να δημιουργηθούν έγγραφα με διαφορετικά στοιχεία (όνομα, ημερομηνία, πρωτόκολλο),
- να παραχθούν εξατομικευμένες επιστολές σε μεγάλους όγκους.

Θεωρητικό Παράδειγμα

Σενάριο 1

Έχουμε μια φόρμα επιστολής και θέλουμε να δημιουργήσουμε **200 επιστολές**, στις οποίες **αλλάζουν**:

- το **ονοματεπώνυμο** του παραλήπτη,
- η **διεύθυνση** του παραλήπτη,
- ο **αριθμός πρωτοκόλλου** για κάθε επιστολή.

Το Word θα αντλήσει τα στοιχεία αυτά από ένα αρχείο Excel με 200 γραμμές.

Τι κάνει η συγχώνευση αλληλογραφίας;

- Παίρνει ένα **σταθερό έγγραφο-πρότυπο** (π.χ. «Αγαπητέ/ή κύριε/κυρία...»)
- Συνδέει ένα **αρχείο δεδομένων** (συνήθως Excel)

- Εισάγει **πεδία συγχώνευσης** όπως:
 - ο Όνομα
 - ο Επώνυμο
 - ο Διεύθυνση
 - ο Πρωτόκολλο
- Παράγει **200 ξεχωριστά αρχεία**, το καθένα με διαφορετικά στοιχεία.

Κύριες Έννοιες

1. Έγγραφο Κύριο (Main Document)

Το αρχικό Word έγγραφο όπου θα τοποθετηθούν τα πεδία.

2. Πηγή Δεδομένων (Data Source)

Συνήθως αρχείο Excel, με γραμμές (εγγραφές) και στήλες (πεδία).

Παράδειγμα στηλών:

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

3. Πεδία Συγχώνευσης (Merge Fields)

Σημεία μέσα στο Word όπου θα μπουν τα δεδομένα.

Παράδειγμα στο έγγραφο:

Αξιότιμε/η «**Όνομα**» «**Επώνυμο**»,

Σας ενημερώνουμε ότι ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησής σας είναι «**Πρωτόκολλο**».

4.4.1 Βήμα προς Βήμα Διαδικασία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Ακολουθεί ο πιο καθαρός και πρακτικός οδηγός, κατάλληλος για επιμόρφωση.



Εικόνα 66: Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Βήμα 1: Δημιουργία του αρχείου δεδομένων στο Excel

Φτιάχνουμε ένα Excel με τη μορφή:

	A	B	C
1	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Πρωτ.
2	Παπαδοπουλος 1	Βασίλης 1	125/2023
3	Παπαδοπουλος 2	Βασίλης 2	125/2024
4	Παπαδοπουλος 3	Βασίλης 3	125/2025
5	Παπαδοπουλος 4	Βασίλης 4	125/2026
6	Παπαδοπουλος 5	Βασίλης 5	125/2027
7	Παπαδοπουλος 6	Βασίλης 6	125/2028
8	Παπαδοπουλος 7	Βασίλης 7	125/2029
9	Παπαδοπουλος 8	Βασίλης 8	125/2030
10	Παπαδοπουλος 9	Βασίλης 9	125/2031
11	Παπαδοπουλος 10	Βασίλης 10	125/2032
12	Παπαδοπουλος 11	Βασίλης 11	125/2033
13			
14			

Κανόνας:

Η πρώτη γραμμή ΠΑΝΤΑ περιέχει τις ονομασίες των πεδίων.

Αποθηκεύουμε το αρχείο (π.χ. Data.xlsx).

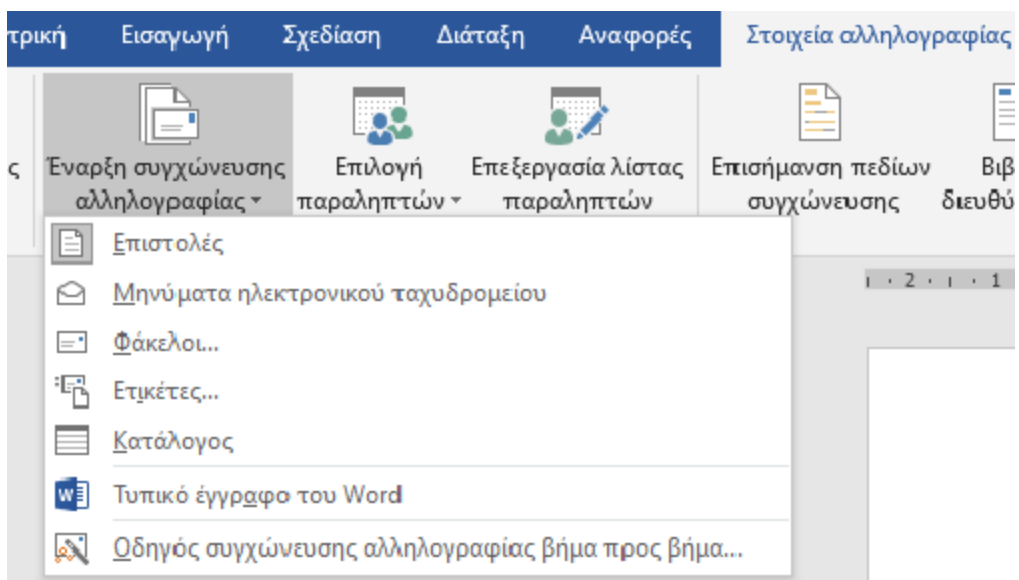
Βήμα 2: Άνοιγμα του Word και επιλογή Συγχώνευσης

Word → Αλληλογραφία → Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Επιλογές:

- Επιστολές
- Email
- Ετικέτες
- Φάκελοι
- Κατάλογοι

Για το παράδειγμά μας → **Επιστολές**



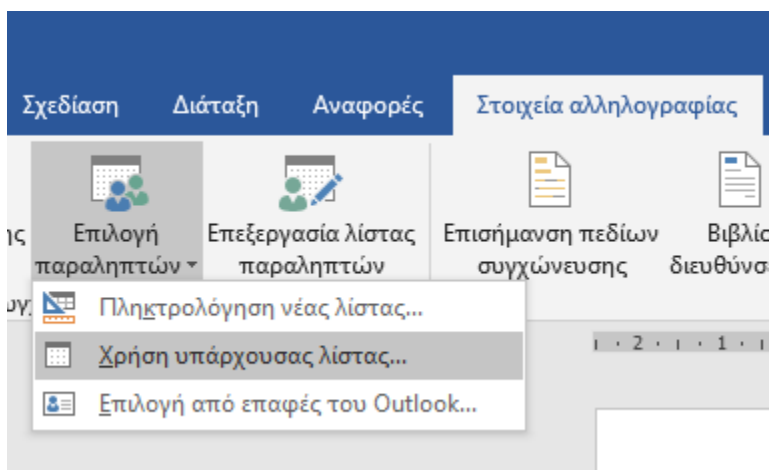
Βήμα 3: Επιλογή Πηγής Δεδομένων

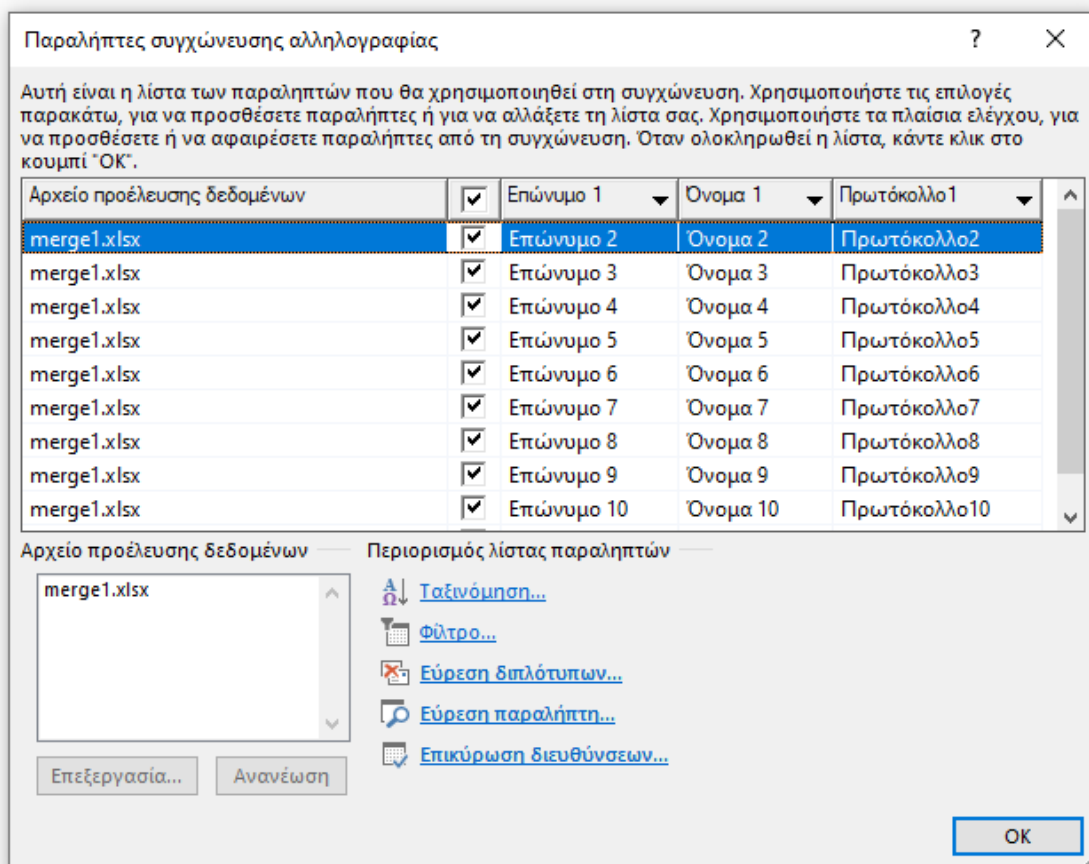
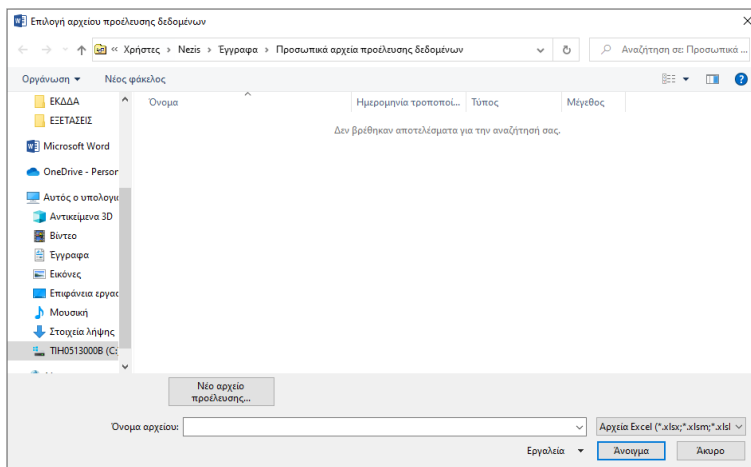
Αλληλογραφία → **Επιλογή παραληπτών**

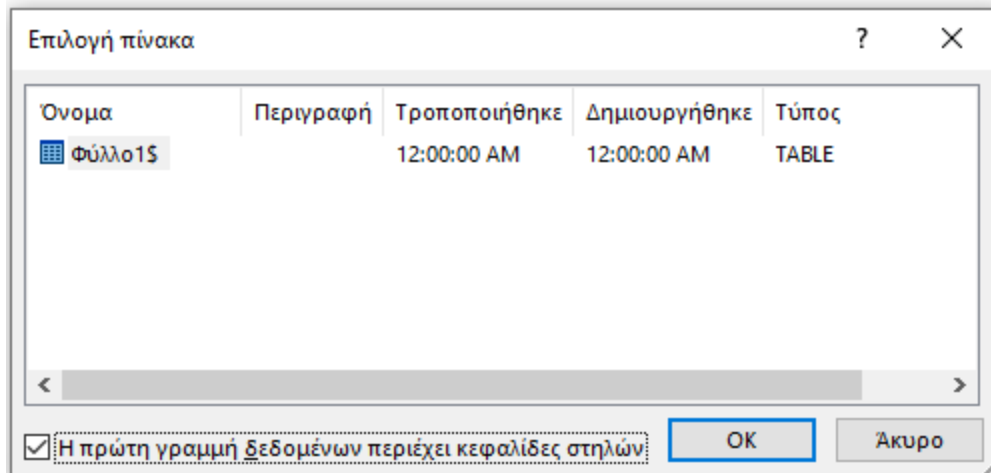
→ **Χρήση υπάρχουσας λίστας**

→ Επιλέγουμε το Excel αρχείο.

Αν το Excel έχει πολλά φύλλα → επιλέγουμε το σωστό φύλλο.







Βήμα 4: Εισαγωγή Πεδίων Συγχώνευσης

Τοποθετούμε τον κέρσορα στα σημεία του εγγράφου όπου θέλουμε δεδομένα.

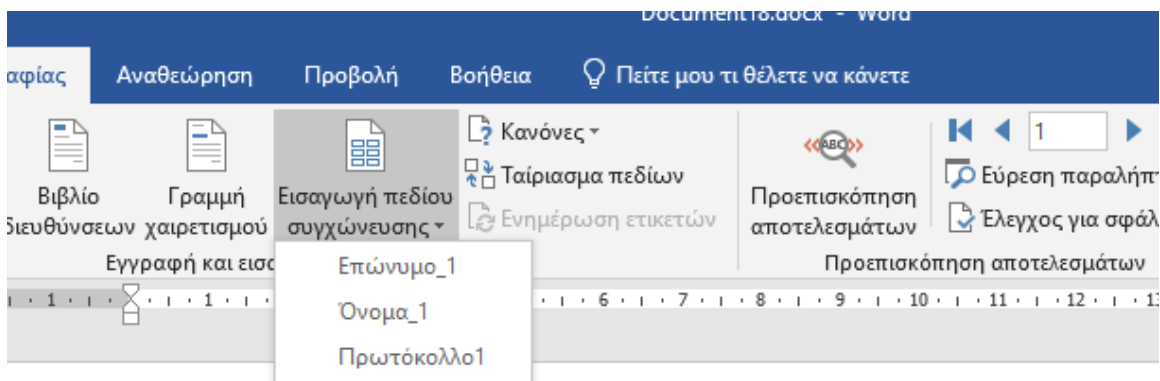
Αλληλογραφία → **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**

Παράδειγμα:

Αξιότιμε/η <Όνομα 1> <Επώνυμο 1>,

Η αίτησή σας καταχωρήθηκε με αριθμό πρωτοκόλλου <Πρωτόκολλο1>.

Τα πεδία εμφανίζονται συνήθως με γκρι φόντο.



Σελίδα 1 από 1

1 Κύριε/ Κυρία «Όνομα_1» «Επώνυμο_1» με αρ.πρωτ. «Πρωτόκολλο1»

Βήμα 5: Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων

Αλληλογραφία → Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων

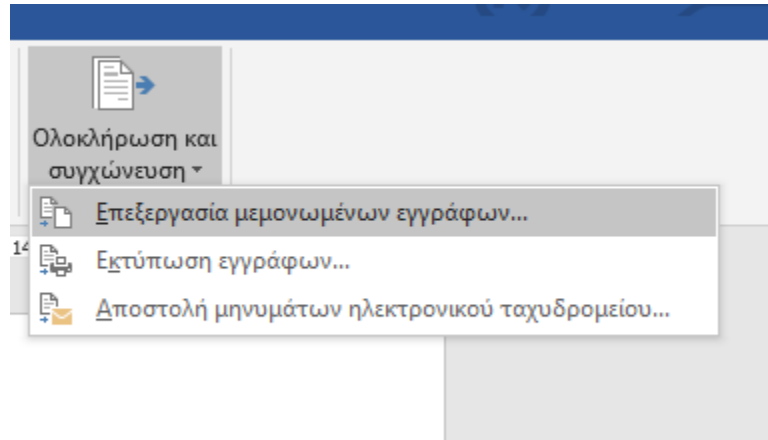
Με τα βελάκια → μετακινούμαστε από την εγγραφή 1 → 2 → 3 ... → 200.

Έτσι βλέπουμε:

- ονόματα,
- διευθύνσεις,
- αριθμούς πρωτοκόλλου
να αλλάζουν δυναμικά.

Βήμα 6: Ολοκλήρωση Συγχώνευσης

Αλληλογραφία → Τέλος Συγχώνευσης



Επιλογές:

1. Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων

Δημιουργεί ξεχωριστές σελίδες σε νέο Word.

2. Εκτύπωση εγγράφων

Απευθείας εκτύπωση όλων.

3. Αποστολή μηνυμάτων email

Χρήσιμο αν το αρχείο Excel περιέχει email.

Βήμα 7: Αποθήκευση

Αποθηκεύουμε:

1. Το κύριο έγγραφο (με τα πεδία συγχώνευσης)

2. Το **παραγόμενο έγγραφο** (αν το ανοίξαμε για επεξεργασία)
3. Το **Excel με τα δεδομένα**

Όταν αλλάξουν τα δεδομένα στο Excel, μπορούμε απλώς να κάνουμε **Ενημέρωση** στο ίδιο Word.

Χρήσιμοι Κανόνες & Βέλτιστες Πρακτικές

✓ Ονομασίες στηλών

Αποφεύγουμε κενά ή ειδικούς χαρακτήρες:

- Όνομα → OK
- Όνομα_Υποψηφίου → OK
- Όνομα*# → ΌΧΙ

✓ Συμπλήρωση κενών θέσεων

Καλό είναι να έχουμε ΟΛΑ τα πεδία συμπληρωμένα.

Αν υπάρχει κενό κελί → στο Word θα εμφανιστεί κενό.

✓ Φύλαξε και τα 2 αρχεία

Το Word συνδέεται με το Excel → ΜΗΝ μετακινήσεις το Excel σε άλλο φάκελο.

Συχνά Προβλήματα & Λύσεις

Το Word δεν βλέπει τα πεδία Excel → Το Excel πρέπει να είναι ΚΛΕΙΣΤΟ όταν ξεκινά η συγχώνευση.

Εμφανίζει λάθος ελληνικούς χαρακτήρες → Αποθήκευση Excel σε μορφή “.xlsx”.

Τα πεδία επιστολής δεν ενημερώνονται → Αλληλογραφία → Ενημέρωση εγγράφου.

Ασκήσεις – Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Εύκολες

1. Δημιούργησε ένα Excel με 10 παραλήπτες και εισήγαγε βασικά πεδία.
2. Φτιάξε ένα Word με πρότυπο επιστολής.
3. Σύνδεσε το Excel με το Word.
4. Εισήγαγε τα πεδία και .
5. Δες την προεπισκόπηση για τις 10 εγγραφές.

Μεσαίες

1. Φτιάξε πρότυπο πρόσκλησης σε συνέντευξη.
2. Πρόσθεσε πεδία: Ημερομηνία, Ώρα, Αίθουσα.
3. Εφάρμοσε φίλτρο ώστε να συγχωνευτούν ΜΟΝΟ οι υποψήφιοι με βαθμολογία > 70.
4. Δημιούργησε τελικό έγγραφο με όλες τις επιστολές.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε email συγχώνευσης με θέμα και σώμα μηνύματος.
2. Χρησιμοποίησε πεδίο IF μέσα στο Word (π.χ. IF βαθμός > 80 → “Συγχαρητήρια”).
3. Δημιούργησε φάκελο αυτόματης εκτύπωσης:
 - ο εξώφυλλο,
 - ο επιστολή,
 - ο αναλυτικό πίνακα υποψηφίου.
4. Οργάνωσε πολυσέλιδη αναφορά με ενότητες και διαφορετικό mail merge ανά ενότητα.

4.5 Πρότυπα εγγράφων, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων

Η σωστή οργάνωση εγγράφων αποτελεί βασικό πυλώνα της αποτελεσματικής λειτουργίας στη Δημόσια Διοίκηση. Για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών, η τυποποίηση, η αρχειοθέτηση, η διαχείριση αντιγράφων και η εύκολη αναζήτηση εγγράφων συμβάλλουν άμεσα:

- στη διαφάνεια,
- στη συνέπεια διαδικασιών,
- στη γρήγορη πρόσβαση σε πληροφορίες,
- στη μείωση λαθών και παραλείψεων,
- στη συμμόρφωση με κανόνες προστασίας δεδομένων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει πρακτικές, εργαλεία και μεθόδους ηλεκτρονικής οργάνωσης, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε υπηρεσία ή επιτροπή της Δημόσιας Διοίκησης.

4.5.1 Δημιουργία Πρότυπων Εγγράφων (Templates)

Τα πρότυπα εγγράφων διασφαλίζουν ότι όλα τα μέλη μιας επιτροπής δημιουργούν έγγραφα **με ενιαία μορφή**, επαγγελματική εμφάνιση και κοινή δομή.

Τι είναι πρότυπο εγγράφου;

Ένα αρχείο Word αποθηκευμένο ως:

.dotx (Πρότυπο χωρίς μακροεντολές)

.dotm (Πρότυπο με μακροεντολές)

Το οποίο περιλαμβάνει:

- προεπιλεγμένη μορφοποίηση,
- κεφαλίδες/υποσέλιδα,
- αρίθμηση σελίδων,
- λογότυπα,
- σταθερά κείμενα (π.χ. “Η Επιτροπή Επιλογής...”),
- εισαγωγικά πεδία προς συμπλήρωση.

Βήματα δημιουργίας προτύπου

1. Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο Word.
2. Διαμορφώνουμε:
 - ο γραμματοσειρές,
 - ο κεφαλίδα / υποσέλιδο,
 - ο αριθμούς σελίδων,
 - ο διαστήματα και παραγράφους,
 - ο εξώφυλλο αν χρειάζεται.
3. Προσθέτουμε σταθερά τμήματα κειμένου.
4. Χρησιμοποιούμε πλαίσια κειμένου ή [] για δεδομένα που θα αλλάζουν.
5. Αποθήκευση ως → **Αποθήκευση ως πρότυπο (.dotx)**.

Πλεονεκτήματα

- Ομοιομορφία σε όλα τα έγγραφα της επιτροπής.
- Σταθερά περιθώρια και δομή.
- Ελαχιστοποίηση λαθών.
- Εξοικονόμηση χρόνου.
- Εύκολη ανανέωση όλων των εγγράφων όταν αλλάξει η δομή.

4.5.2 Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη & Ταξινόμηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Η ηλεκτρονική αρχειοθέτηση δεν αφορά μόνο το πού αποθηκεύουμε τα αρχεία, αλλά και το ΠΩΣ τα οργανώνουμε ώστε να ανακτώνται εύκολα.

Σύστημα φακέλων

Μία συνηθισμένη δομή για επιτροπές:

/2025 Επιτροπή Επιλογής

 /Πρακτικά

 /Εισηγήσεις

 /Βεβαιώσεις

 /Αποφάσεις

 /Προσκλήσεις

 /Υποψήφιοι

 /Αρχεία ανά υποψήφιο

 /Παραρτήματα

Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια

Τα έγγραφα μπορούν να οργανωθούν με βάση:

1. Έτος – Τριμηνία – Διαδικασία

2025 → 01 Προκήρυξη → 03 Εισηγήσεις

2. Θεματική ενότητα

- Πρακτικά
- Εισηγήσεις

- Έντυπα μοριοδότησης

3. Αλφαβητικά (Υποψήφιοι)

Ανά φάκελο για κάθε υποψήφιο.

4. Αριθμός Πρωτοκόλλου

Π.χ.

2025_ΠΡΩΤ_0543_Εισήγηση

Ονοματολογία αρχείων

Προτείνεται τυποποιημένη μορφή:

2025-01-25_Εισήγηση_Νέζης_Μελέτιος.docx

2025-ΠΡΩΤ-1583_Επιστολή_Υποψηφίου_Ανακοίνωση.docx

Καλές πρακτικές:

- Αποφυγή ελληνικών στο σύστημα: προαιρετικά, για συμβατότητα
- Σύντομες, σταθερές λέξεις (Εισήγηση, Απόφαση, Πρακτικό)

4.5.3 Διατήρηση Αντιγράφων (Backups)

Η διατήρηση αντιγράφων είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση των δεδομένων.

Τύποι αντιγράφων

1. Τοπικός δίσκος

- Γρήγορο
- Προσιτό
- Μειονέκτημα: κίνδυνος απώλειας (βλάβη δίσκου)

2. Εξωτερικός δίσκος

- Ασφαλές φυσικά
- Χρήσιμο για εβδομαδιαία backup

3. Cloud υπηρεσίες (OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox)

- Αυτόματη αποθήκευση
- Αυτόματος συγχρονισμός
- Ιστορικό εκδόσεων
- Ελεγχόμενη πρόσβαση

4. Υπηρεσιακά NAS / File servers

- Πολύ υψηλή αξιοπιστία
- Ρόλοι και δικαιώματα πρόσβασης

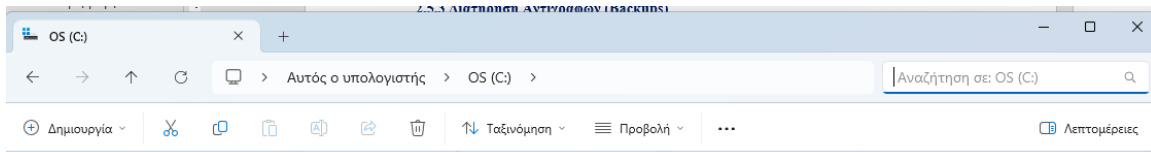
Βέλτιστες πρακτικές

- **3 αντίγραφα** (τοπικό – cloud – εξωτερικό).
- **Αυτόματος συγχρονισμός** OneDrive / SharePoint.
- **Ιστορικό εκδόσεων** (version history).

- Έλεγχος πρόσβασης για αποφυγή ανεπιθύμητων αλλαγών.

4.5.4 Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Οι σύγχρονες πλατφόρμες και τα Windows διαθέτουν ισχυρά εργαλεία αναζήτησης.



Εικόνα 67: Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Αναζήτηση στα Windows

Χρήση του πεδίου αναζήτησης:

Παραδείγματα:

Εισήγηση

*.docx

2025 Πρακτικό

"Μελέτιος Νέξης"

Σύνθετη αναζήτηση (Advanced search)

Χρησιμοποιούνται τελεστές:

- AND
- OR
- NOT
- date:
- type:
- ext:

Παραδείγματα:

type:docx AND Νέζης AND 2025

date:2024..2025 AND Πρακτικό

ext:pdf AND προκήρυξη

4.5.5 Εξουσιοδοτημένη Πρόσβαση στα Έγγραφα

Η προστασία των εγγράφων είναι κρίσιμη τόσο για τη νομιμότητα όσο και για την ακεραιότητα της διαδικασίας.

1. Δικαιώματα αρχείων (Permissions)

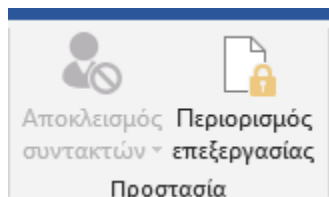
Σε υπηρεσιακά δίκτυα:

- Read (Ανάγνωση)
- Write (Επεξεργασία)
- Modify (Τροποποίηση)
- Full Control (Πλήρης πρόσβαση)

Κάθε μέλος επιτροπής πρέπει να έχει μόνο τα **αναγκαία** δικαιώματα.

2. Προστασία εγγράφων στο Word

Word → Αναθεώρηση → Περιορισμός επεξεργασίας

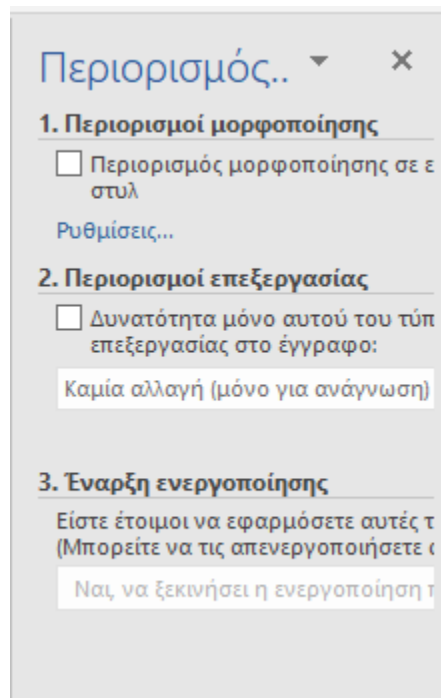


Εικόνα 68: Περιορισμός επεξεργασίας

Επιλογές:

- Μόνο σχόλια
- Μόνο συμπλήρωση πεδίων
- Κλείδωμα μορφοποίησης

- Συνθηματικό τροποποίησης



Εικόνα 69: Περιορισμός επεξεργασίας (Επιλογές)

3. Κρυπτογράφηση εγγράφου

Αρχείο → Πληροφορίες → **Προστασία εγγράφου** → Κρυπτογράφηση με κωδικό

Προστατεύει το αρχείο από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.



Προστασία εγγράφου ▾

Προστασία εγγράφου

Ελέγξτε τους τύπους των αλλαγών που οι χρήστες μπορούν κάνουν σε αυτό το έγγραφο.



Πάντα άνοιγμα ως μόνο για ανάγνωση

Αποτρέψτε τις ακούσιες αλλαγές ζητώντας από τους αναγνώστες να ενεργοποιήσουν τη δυνατότητα επεξεργασίας.



Κρυπτογράφηση με κωδικό πρόσβασης

Προστασία του εγγράφου με κωδικό πρόσβασης

ης εικόνας

Εικόνα 70: Προστασία εγγράφου

4.5.6 Ασκήσεις

Α. Ασκήσεις για Πρότυπα Εγγράφων

Εύκολες

1. Δημιούργησε ένα πρότυπο με κεφαλίδα και υποσέλιδο.
2. Πρόσθεσε σταθερό κείμενο και κενά πεδία.
3. Αποθήκευσε ως .dotx.

Μεσαίες

1. Φτιάξε πρότυπο “Πρακτικού Επιτροπής”.
2. Πρόσθεσε αρίθμηση σελίδων μόνο από τη σελίδα 2.
3. Εισήγαγε λογότυπο και σταθερό πλαίσιο κειμένου.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πρότυπο με διαφορετικές ενότητες (sections).
2. Κλείδωσε τη μορφοποίηση.
3. Ενεργοποίησε συμπληρώσιμα πεδία με προστασία εγγράφου.

B. Ασκήσεις για Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση

Εύκολες

1. Δημιούργησε δομή φακέλων για ένα έτος επιλογής.
2. Ονόμασε 5 αρχεία με κατάλληλη ονοματολογία.

Μεσαίες

1. Ταξινόμησε 20 έγγραφα με βάση έτος – τύπο – θέμα.
2. Οργάνωσε φάκελο “Υποψήφιοι” με υποφακέλους ανά άτομο.

Προχωρημένες

1. Ρύθμισε φάκελο σε SharePoint με ρόλους: Viewer/Editor.
2. Ενεργοποίησε version history και επανέφερε προηγούμενη έκδοση.
3. Δημιούργησε αυτόματο backup σε OneDrive.

Γ. Ασκήσεις για Αναζήτηση & Ασφάλεια

Εύκολες

1. Κάνε αναζήτηση αρχείων Word με όνομα “Πρακτικό”.
2. Αναζήτησε όλα τα PDF του τελευταίου μήνα.

Μεσαίες

1. Κάνε σύνθετη αναζήτηση με AND/OR.
2. Αναζήτησε αρχεία που περιέχουν το κείμενο “Επιτροπή Επιλογής”.

Προχωρημένες

1. Κρυπτογράφησε ένα έγγραφο με κωδικό.
2. Εφάρμοσε περιορισμό επεξεργασίας (μόνο σχόλια).
3. Ρύθμισε κοινή χρήση αρχείου με λήξη πρόσβασης σε 7 ημέρες.

4.6 Αποστολή εγγράφου μέσω H/Y (Microsoft Outlook)

Η αποστολή εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί βασική δεξιότητα στον σύγχρονο ψηφιακό χώρο εργασίας της Δημόσιας Διοίκησης.

Για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών, το Microsoft Outlook χρησιμοποιείται καθημερινά για:

- αποστολή εγγράφων, εισηγήσεων, προσκλήσεων και πρακτικών,
- επικοινωνία με υπηρεσίες, τμήματα και υποψηφίους,
- διαχείριση της ροής εργασιών και προθεσμιών,
- οργάνωση και αρχειοθέτηση μηνυμάτων και συνημμένων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει, βήμα προς βήμα, τις βασικές λειτουργίες του Microsoft Outlook, ώστε η επικοινωνία να είναι αποτελεσματική, ασφαλής, οργανωμένη και σύμφωνη με τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης.



Εικόνα 71: Microsoft Outlook

4.6.1 Σύνταξη και Αποστολή Μηνύματος

Το Outlook επιτρέπει τη δημιουργία μηνυμάτων με δομή, μορφοποίηση και συνημμένα αρχεία, ώστε το ηλεκτρονικό μήνυμα να λειτουργεί ως πλήρης υπηρεσιακή επικοινωνία.

Βήμα 1 – Δημιουργία νέου μηνύματος

- Κάρτα **Κεντρική** → **Νέο μήνυμα**.

Στο νέο παράθυρο συμπληρώνουμε:

- **Προς (To):** τον βασικό παραλήπτη του μηνύματος.
- **Κοινοποίηση (Cc):** άλλα πρόσωπα ή υπηρεσίες που πρέπει να ενημερωθούν.
- **Κρυφή κοινοποίηση (Bcc):** παραλήπτες που δεν θα εμφανίζονται στους υπόλοιπους.
- **Θέμα (Subject):** σύντομη και ουσιαστική περιγραφή (π.χ. «Πρόσκληση σε συνεδρίαση Επιτροπής»).
- **Σώμα μηνύματος:** το κείμενο της επικοινωνίας.



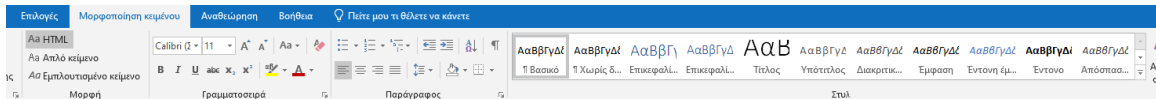
Εικόνα 72: Microsoft Outlook - Δημιουργία νέου μηνύματος

Βήμα 2 – Μορφοποίηση μηνύματος

Στο σώμα του μηνύματος μπορούμε να εφαρμόσουμε:

- έντονη ή πλάγια γραφή,
- χρώματα κειμένου,
- λίστες με κουκκίδες ή αριθμούς,
- συνδέσμους (links),
- πίνακες και εικόνες.

Με αυτόν τον τρόπο το μήνυμα μπορεί να λειτουργεί ως κανονική υπηρεσιακή επιστολή με καθαρή δομή.

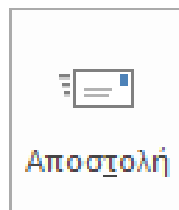


Εικόνα 73: Microsoft Outlook - Μορφοποίηση μηνύματος

Βήμα 3 – Αποστολή

- Επιλέγουμε **Αποστολή**.

Το μήνυμα μετακινείται στον φάκελο **Απεσταλμένα (Sent Items)**, όπου μπορούμε να το εντοπίζουμε και να ελέγχουμε ότι εστάλη.



Εικόνα 74: Microsoft Outlook - Αποστολή

4.6.2 Επισύναψη Αρχείων και Εγγράφων

Η επισύναψη αρχείων είναι κρίσιμη διαδικασία για την αποστολή πρακτικών, αποφάσεων, βεβαιώσεων, εισηγήσεων και κάθε είδους υπηρεσιακού εγγράφου.

- ο Εισαγωγή → **Επισύναψη αρχείου**.
- ο Διαλέγουμε το αρχείο (Word, PDF, Excel, εικόνα κ.λπ.).



Εικόνα 75: Microsoft Outlook - Επισύναψη αρχείου

Σημεία προσοχής

- Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος συνημμένων (π.χ. 20–25MB) καθορίζεται από τον οργανισμό.
- Για επίσημα έγγραφα προτείνεται η μετατροπή σε PDF πριν την αποστολή, ώστε να μην αλλάζει κατά λάθος το περιεχόμενο.

4.6.3 Αποστολή, Λήψη, Απάντηση και Προώθηση Μηνυμάτων

Λήψη μηνυμάτων

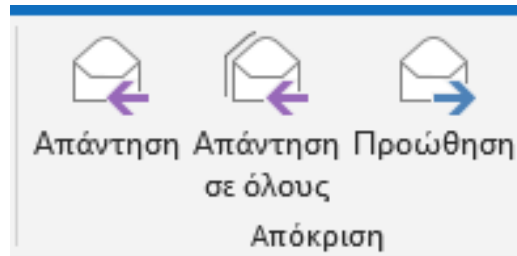
- Ο φάκελος **Εισερχόμενα (Inbox)** εμφανίζει όλα τα νέα μηνύματα.

Απάντηση

- **Απάντηση (Reply):** απάντηση μόνο στον αρχικό αποστολέα.
- **Απάντηση σε όλους (Reply All):** απάντηση σε όλους όσοι συμμετέχουν στο νήμα του μηνύματος.

Προώθηση (Forward)

- Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να στείλουμε ένα ήδη ληφθέν μήνυμα σε νέο παραλήπτη, διατηρώντας το αρχικό περιεχόμενο και τα συνημμένα.



Εικόνα 76: Microsoft Outlook - Απόκριση

4.6.4 Κοινοποίηση και Κρυφή Κοινοποίηση (Cc / Bcc)

Κοινοποίηση (Cc)

Χρησιμοποιείται όταν κάποιος πρόσωπο ή τμήμα πρέπει να ενημερωθεί, αλλά δεν είναι ο βασικός παραλήπτης και δεν απαιτείται ενέργεια από την πλευρά του.

Παράδειγμα:

Η Επιτροπή στέλνει ειδοποίηση σε υποψήφιο (στο πεδίο «Προς») και κοινοποιεί το Τμήμα Προσωπικού (στο πεδίο «Cc»).

Κρυφή κοινοποίηση (Bcc)

Οι παραλήπτες στο πεδίο Bcc δεν είναι ορατοί στους υπόλοιπους.

Χρησιμοποιείται όταν:

- στέλνουμε ενημέρωση σε πολλούς παραλήπτες και δεν θέλουμε να εμφανίζονται όλες οι διευθύνσεις μεταξύ τους,
- θέλουμε να προστατεύσουμε προσωπικά δεδομένα,
- υψηλόβαθμα στελέχη πρέπει να ενημερώνονται χωρίς να εμφανίζονται στους λοιπούς αποδέκτες.

4.6.5 Τήρηση Βιβλίου Διευθύνσεων (Address Book)

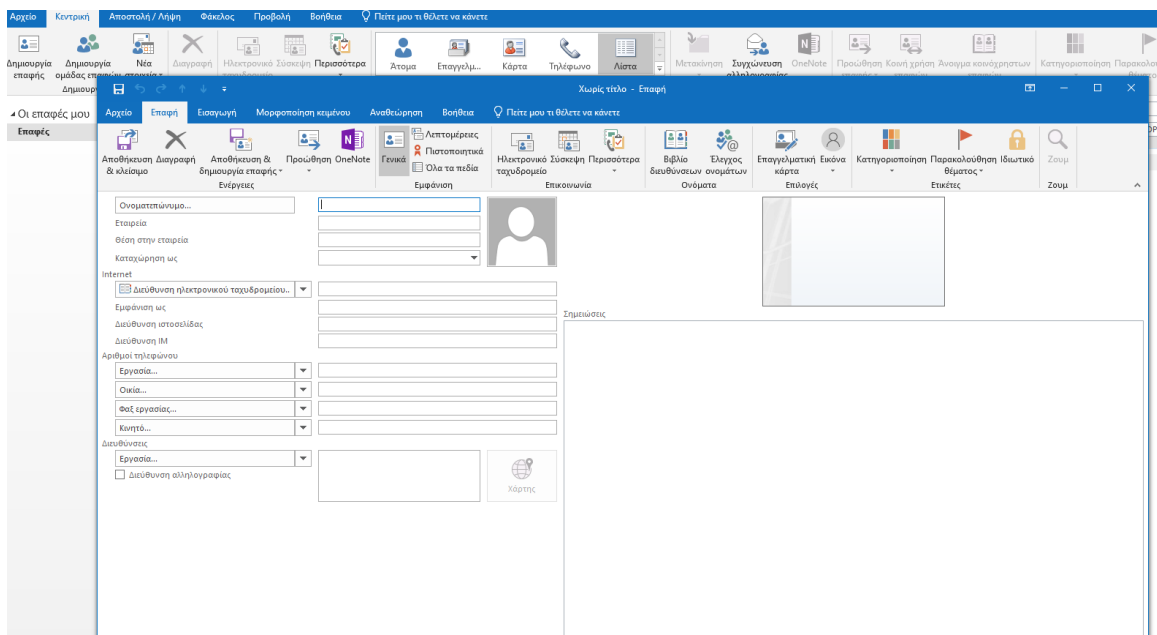
Το Outlook διαθέτει βιβλίο διευθύνσεων, στο οποίο μπορούμε να αποθηκεύουμε στοιχεία επαφών για μελλοντική χρήση.

Προσθήκη νέας επαφής

1. Μεταβαίνουμε στις **Επαφές**.
2. Επιλέγουμε **Νέα επαφή**.
3. Συμπληρώνουμε ενδεικτικά:
 - ο Όνομα και επώνυμο,
 - ο Ηλεκτρονική διεύθυνση (email),
 - ο Τηλέφωνο,
 - ο Θέση,
 - ο Φορέα/Υπηρεσία.
4. Επιλέγουμε **Αποθήκευση**.

Χρήσεις στην επιτροπή

- Γρήγορη αποστολή μηνυμάτων σε μέλη επιτροπών, υπηρεσίες και υποψηφίους.
- Δημιουργία λιστών επαφών, π.χ. «Μέλη Επιτροπής 2025», «Υποψήφιοι 2025».
- Καλύτερη οργάνωση επαφών σε ομάδες ή φακέλους.



Εικόνα 77: Microsoft Outlook – Επαφές - Προσθήκη νέας επαφής

4.6.6 Προγραμματισμός Μελλοντικής Αποστολής

Η δυνατότητα προγραμματισμού αποστολής επιτρέπει στο Outlook να στείλει ένα μήνυμα σε συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα στο μέλλον.

Βήματα

1. Δημιουργούμε νέο μήνυμα.
2. Επιλέγουμε **Επιλογές** → **Καθυστέρηση παράδοσης**.
3. Ορίζουμε:
 - ο Ημερομηνία αποστολής,
 - ο Ώρα αποστολής.
4. Πατάμε **Αποστολή**.

Επιλογές

Μορφοποίηση κειμένου

Αναθεώρηση

Βοήθεια

Πείτε μου τι θέλετε να κάνετε

Εμφάνιση πεδίων

Ιδιαίτ. κοιν.

Δικαίωμα

Χρήση κουμπιών εκλογής

Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης

Αίτηση αποδεικτικού ανάγνωσης

Αποθήκευση απεσταλμένων στοιχείων στο *

Καθυστερήσεις παράδοσης

Κατεύθυνση απαντήσεων προς

Περισσότερες επιλογές

Ιδιότητες

Ρυθμίσεις

Ασφάλεια

Σπουδαιότητα

Κανονική

Ευαισθησία

Κανονικό

Χωρίς Αυτόματη Αρχειοθέτηση του στοιχείου

Επιλογές παρακολούθησης και εκλογής

Χρήση κουμπιών εκλογής

Αίτηση αποδεικτικού παράδοσης για αυτό το μήνυμα

Αίτηση αποδεικτικού ανάγνωσης για αυτό το μήνυμα

Επιλογές παράδοσης

Αποστολή απαντήσεων προς

Παράδοση όχι πριν από 11/12/2025 5:00 μμ

Λήξη μετά τις Καμία 12:00 πμ

Αποθήκευση αντιγράφου απεσταλμένου μηνύματος

Επαφές...

Κατηγορίες

Κλείσιμο

Ο μεγάλος όγκος μηνυμάτων απαιτεί συστηματική αναζήτηση και οργάνωση.

Χρησιμοποιούμε τη γραμμή αναζήτησης για να εντοπίσουμε γρήγορα συγκεκριμένα μηνύματα.

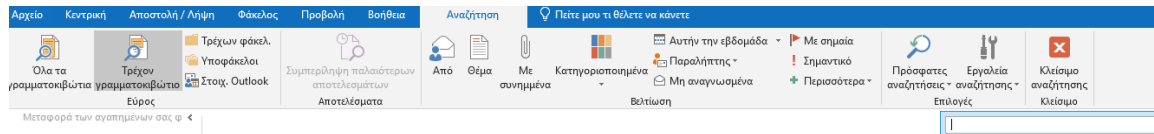
Παραδείγματα χρήσης:

- subject:Εισήγηση → μηνύματα με τη λέξη «Εισήγηση» στο θέμα.
- from:Νέζης → μηνύματα από συγκεκριμένο αποστολέα.
- hasattachments:true → μηνύματα που έχουν συνημμένα.

Φίλτρα αναζήτησης

Μπορούμε να περιορίσουμε τα αποτελέσματα με κριτήρια όπως:

- μόνο μηνύματα με συνημμένα,
- μόνο μη αναγνωσμένα,
- ανά αποστολέα ή παραλήπτη,
- ανά ημερομηνία,
- ανά φάκελο.



Εικόνα 79: Microsoft Outlook - Αναζήτηση

Αρχειοθέτηση

Η αρχειοθέτηση βοηθά στην αποφόρτιση του φακέλου Εισερχόμενα και στη διατήρηση τάξης.

Δυνατότητες:

- **Μετακίνηση σε φάκελο:** χειροκίνητη οργάνωση μηνυμάτων ανά θέμα ή διαδικασία.
- **Αυτόματη αρχειοθέτηση:** μετακίνηση παλιών μηνυμάτων σε αρχεία αρχειοθέτησης.
- **Δημιουργία φακέλων και υποφακέλων, π.χ.:**

/Εισερχόμενα

/Επιτροπή 2025

/Πρακτικά

/Υποψήφιοι

/Αποφάσεις

4.6.8 Συμβουλές ασφάλειας και καλές πρακτικές

- Ποτέ δεν ανοίγουμε συνημμένα από άγνωστους ή ύποπτους αποστολείς.
- Χρησιμοποιούμε πάντα την υπηρεσιακή διεύθυνση email για υπηρεσιακά έγγραφα.
- Αποφεύγουμε να βάζουμε μεγάλες λίστες παραληπτών στο πεδίο Cc.
- Χρησιμοποιούμε Bcc όταν αποστέλλουμε μήνυμα σε πολλούς εξωτερικούς παραλήπτες, για προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Για έγγραφα που δεν πρέπει να τροποποιούνται, προτιμούμε αποστολή σε μορφή PDF.
- Ελέγχουμε και καθαρίζουμε τακτικά τους φακέλους ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam / junk).
- Όπου είναι δυνατόν, ενεργοποιούμε πολυπαραγοντικό έλεγχο ταυτότητας (MFA).

4.6.9. Ασκήσεις – MS Outlook

A. Εύκολες

1. Δημιούργησε νέο μήνυμα με θέμα και κείμενο.
2. Επισύναψε ένα αρχείο Word.
3. Απάντησε σε μήνυμα που έλαβες.
4. Κάνε προώθηση ενός μηνύματος σε τρίτο άτομο.

B. Μεσαίες

1. Δημιούργησε νέα επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων.
2. Στείλε μήνυμα με χρήση πεδίων Cc και Bcc.
3. Χρησιμοποίησε την αναζήτηση για να βρεις όλα τα μηνύματα με συνημμένα.
4. Οργάνωσε τα εισερχόμενα δημιουργώντας τουλάχιστον 3 φακέλους.

Γ. Προχωρημένες

1. Προγραμματίσε την αποστολή ενός email για την επόμενη ημέρα στις 08:30.
2. Δημιούργησε κανόνα (rule) ώστε όλα τα email από συγκεκριμένο αποστολέα (π.χ. «Γενική Γραμματεία») να μετακινούνται αυτόματα σε ειδικό φάκελο.
3. Δημιούργησε φάκελο αρχειοθέτησης με υποφακέλους ανά θέμα.
4. Βρες όλα τα μηνύματα που περιέχουν τη λέξη «πρωτόκολλο» και έχουν συνημμένο αρχείο PDF.

4.7 Οργάνωση Χρόνου και Επικοινωνίας

Η αποτελεσματική οργάνωση του χρόνου αποτελεί κρίσιμη δεξιότητα για όλα τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και ιδιαίτερα για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών. Οι επιτροπές συχνά λειτουργούν με αυστηρά χρονοδιαγράμματα, πολλαπλές συνεδριάσεις, προθεσμίες, συνεντεύξεις υποψηφίων και ανάγκη συντονισμού μεταξύ διαφορετικών τμημάτων.

Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook αποτελεί βασικό εργαλείο για:

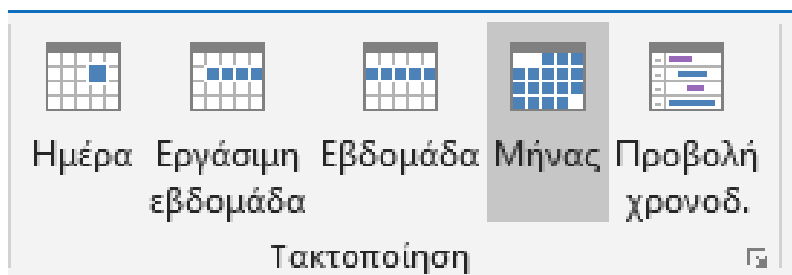
- προγραμματισμό συναντήσεων και συνεντεύξεων,
- συντονισμό ομάδων,
- οργάνωση εργασιών και προθεσμιών,
- δημιουργία υπενθυμίσεων και ειδοποιήσεων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές λειτουργίες του Ημερολογίου του Microsoft Outlook, με έμφαση στην πρακτική εφαρμογή στο έργο των επιτροπών.

4.7.1 Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook

Το Ημερολόγιο του Outlook επιτρέπει την προβολή και οργάνωση δραστηριοτήτων με διάφορους τρόπους:

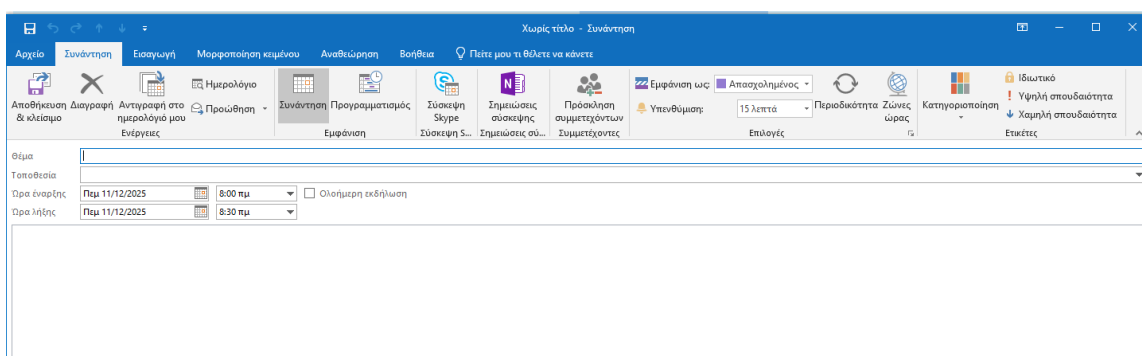
- ημερήσια προβολή,
- προβολή εργάσιμης εβδομάδας,
- εβδομαδιαία προβολή,
- μηνιαία προβολή,
- προβολή λίστας δραστηριοτήτων.



Εικόνα 80: Microsoft Outlook - Αναζήτηση

Βασικά στοιχεία ημερολογίου

- Συναντήσεις (με συμμετέχοντες)
- Ραντεβού (προσωπικές δεσμεύσεις χωρίς συμμετέχοντες)
- Αναθέσεις εργασιών και προθεσμίες
- Υπενθυμίσεις
- Ένδειξη διαθεσιμότητας (ελεύθερος, απασχολημένος, προσωρινά δεσμευμένος, εκτός γραφείου)
- Κοινόχρηστα ημερολόγια μεταξύ συναδέλφων



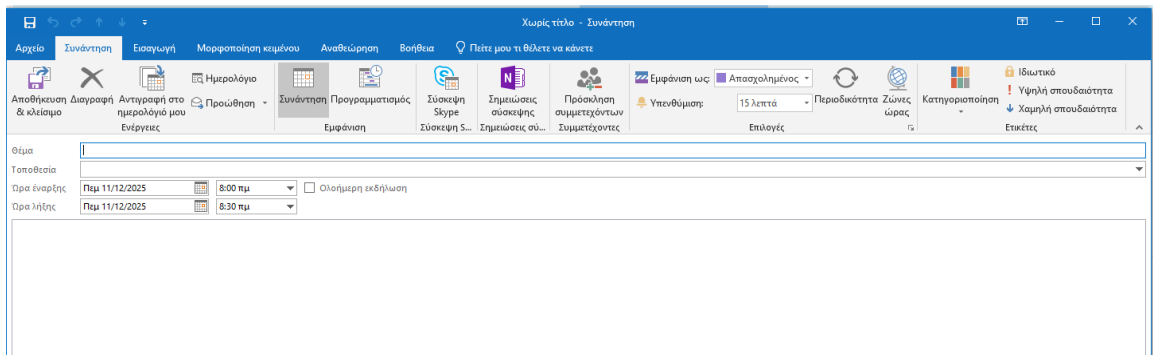
Εικόνα 81: Microsoft Outlook - Δημιουργία Συνάντησης

4.7.2 Δημιουργία Συνάντησης

Η συνάντηση χρησιμοποιείται όταν συμμετέχουν περισσότερα στελέχη ή υπηρεσίες (π.χ. συνεδρίαση επιτροπής, συνέντευξη υποψηφίου).

Βήματα δημιουργίας συνάντησης

1. Από το Outlook επιλέγουμε **Ημερολόγιο**.
2. Επιλέγουμε **Νέα σύσκεψη/συνάντηση**.
3. Συμπληρώνουμε:
 - ο Παραλήπτες / συμμετέχοντες
 - ο Θέμα συνάντησης
 - ο Τοποθεσία (αίθουσα, γραφείο ή σύνδεσμος τηλεδιάσκεψης)
 - ο Ημερομηνία και ώρα έναρξης – λήξης
4. Αν πρόκειται για ηλεκτρονική σύσκεψη, προσθέτουμε τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης.
5. Συμπληρώνουμε το κείμενο της πρόσκλησης (ημερήσια διάταξη, θέματα προς συζήτηση).
6. Επιλέγουμε **Αποστολή** για να σταλεί η πρόσκληση στους συμμετέχοντες.



Εικόνα 82: Microsoft Outlook - Δημιουργία Συνάντησης

4.7.3 Ακύρωση Συνάντησης

Όταν μια προγραμματισμένη συνάντηση πρέπει να ακυρωθεί:

1. Ανοίγουμε τη συνάντηση από το Ημερολόγιο.
2. Επιλέγουμε **Ακύρωση συνάντησης**.
3. Επιβεβαιώνουμε την αποστολή ειδοποίησης ακύρωσης προς όλους τους συμμετέχοντες.

Το Outlook ενημερώνει αυτόματα τα ημερολόγια των συμμετεχόντων και αφαιρεί τη συνάντηση.

4.7.6 Χρήσιμες Λειτουργίες Ημερολογίου

1. Επανάληψη συναντήσεων

Χρήσιμο για εβδομαδιαίες ή μηνιαίες συνεδριάσεις.

- ο Επιλογή ρύθμισης επανάληψης.
- ο Καθορισμός συχνότητας, ημερών, ώρας και ημερομηνίας λήξης της σειράς συναντήσεων.

2. Κατηγορίες χρώματος

Επιτρέπουν την οπτική ομαδοποίηση συναντήσεων.

Ενδεικτικά:

- ο Συνεδριάσεις επιτροπής – μπλε
- ο Συνεντεύξεις – πράσινο
- ο Προθεσμίες – κόκκινο
- ο Προετοιμασία υλικού – κίτρινο

3. Υπενθυμίσεις

Ορίζονται αυτόματα, αλλά μπορούν να τροποποιηθούν (χρόνος ειδοποίησης πριν από τη συνάντηση ή το ραντεβού).

4. Κοινή χρήση ημερολογίου

Δίνεται η δυνατότητα σε άλλους συναδέλφους να βλέπουν:

- ο μόνο τη διαθεσιμότητα (αν είμαστε ελεύθεροι ή απασχολημένοι), ή
- ο πλήρη λεπτομέρεια συναντήσεων, ανάλογα με τα δικαιώματα που επιλέγουμε.

Ιδιαίτερα χρήσιμο για επιτροπές με τακτικές συνεδριάσεις.

4.7.7 Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου

- Χρησιμοποιούμε σαφή και περιγραφικά θέματα στις συναντήσεις.
- Προγραμματίζουμε μικρά χρονικά «κενά» ανάμεσα σε συναντήσεις (π.χ. 10 λεπτά) για μετακίνηση ή προετοιμασία.
- Καταχωρούμε στο ημερολόγιο όχι μόνο συναντήσεις, αλλά και προθεσμίες εργασιών.
- Ορίζουμε υπενθυμίσεις για κρίσιμες ημερομηνίες (υποβολή πρακτικών, καταληκτικές ημερομηνίες).
- Αποφεύγουμε να αφήνουμε μεγάλα, ασαφή χρονικά διαστήματα χωρίς προγραμματισμό, ειδικά σε περιόδους με αυξημένο φόρτο εργασίας.

4.7.8 Ασκήσεις – Οργάνωση Χρόνου & Ημερολόγιο Outlook

A. Εύκολες

1. Δημιουργήστε ένα νέο ραντεβού με τίτλο «Προετοιμασία Επιτροπής».
2. Ορίστε υπενθύμιση 15 λεπτών πριν.
3. Προσθέστε τοποθεσία (π.χ. «Γραφείο»).

B. Μεσαίες

1. Δημιουργήστε συνάντηση με τρεις συμμετέχοντες.
2. Προσθέστε δυνατότητα ηλεκτρονικής συμμετοχής (τηλεδιάσκεψη).
3. Χρησιμοποιήστε τον βοηθό προγραμματισμού για να βρείτε κοινή ώρα.
4. Προσθέστε σύντομη ημερήσια διάταξη στην περιγραφή.

Γ. Προχωρημένες

1. Δημιουργήστε εβδομαδιαία επαναλαμβανόμενη συνεδρίαση επιτροπής.
2. Αλλάξτε μόνο για την επόμενη εβδομάδα την ώρα της συνεδρίασης.
3. Χρωματίστε τη συνεδρίαση με ξεχωριστή κατηγορία χρώματος (π.χ. «Επιτροπή»).
4. Ακυρώστε μία συνάντηση και στείλτε ειδοποίηση ακύρωσης σε όλους τους συμμετέχοντες.

4.8 Σύνοψη

Στην παρούσα Θεματική Ενότητα παρουσιάστηκαν τα βασικά ψηφιακά εργαλεία που υποστηρίζουν το έργο των επιτροπών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.

Ο/Η υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης, μετά την ολοκλήρωση της ενότητας, θα πρέπει να μπορεί:

- Να δημιουργεί και να μορφοποιεί τυποποιημένα υπηρεσιακά έγγραφα, πρακτικά και εισηγήσεις (Microsoft Word).
- Να οργανώνει δεδομένα υποψηφίων σε λογιστικά φύλλα, να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και να εξάγει συγκεντρωτικούς πίνακες (Microsoft Excel).
- Να αξιοποιεί τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας για τη μαζική, αλλά εξατομικευμένη ενημέρωση υποψηφίων και υπηρεσιών.
- Να χρησιμοποιεί πρότυπα εγγράφων και δομημένη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, ώστε να εξασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα και η εύκολη αναζήτηση.
- Να επικοινωνεί αποτελεσματικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με σωστή διαχείριση συνημμένων, απαντήσεων και θεμάτων (Microsoft Outlook).
- Να οργανώνει τον χρόνο της επιτροπής μέσω του Ημερολογίου, προγραμματίζοντας συνεδριάσεις, συνεντεύξεις και προθεσμίες (Microsoft Outlook).

5^η ΘΕΜΑΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ: Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης (Εργαστήριο)

Η εργαστηριακή εφαρμογή των τεσσάρων προηγούμενων θεματικών ενότητων θα εξοικειώσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες με την προετοιμασία και διεξαγωγή συνεδριάσεων/συσκέψεων των συλλογικών οργάνων έτσι ώστε να κατανοήσουν τη σημασία του ρόλου της γραμματειακής/διοικητικής υποστήριξης στις συνεδριάσεις/συσκέψεις. Ειδικότερα, οι συμμετέχοντες/ουσες θα εκπαιδευτούν στο να επεξεργάζονται, να αποτυπώνουν την απαραίτητη πληροφορία στα πρακτικά των συνεδριάσεων, θα αποκτήσουν την ικανότητα να γράφουν προσκλήσεις και να συντάσσουν περιληπτικά κείμενα, ώστε να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους ως γραμματείς των Συμβουλίων Επιλογής Στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να συμβάλλει στον εμπλουτισμό των γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων όλων των δημοσίων υπαλλήλων, προκειμένου να ασκήσουν αποτελεσματικά τα καθήκοντα των Γραμματέων Συμβουλίων Επιλογής Στελεχών στην πράξη.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Οργανώνουν μια συνεδρίαση
- Τηρούν πρακτικά
- Εκδίδουν αποτελέσματα

Έννοιες- κλειδιά: πρόσκληση, συνεδρίαση, πρακτικά, έκδοση αποτελεσμάτων

5.1 Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης

Για τη διεξαγωγή της ενότητας οι εκπαιδευόμενοι/ες θα πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Ο/η εκπαιδευτής/τρια χωρίζει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες σε ομάδες των 4-5 ατόμων και κατανέμει τις δραστηριότητες. Καθ' όλη τη διάρκεια της θεματικής ενότητας, ο/η εκπαιδευτής/τρια παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη στις ομάδες. Κατά την παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ομάδων στην Ολομέλεια, με την ενεργό συμμετοχή των υπολοίπων εκπαιδευομένων, ο/η εκπαιδευτής/τρια παρέχει την απαραίτητη ανατροφοδότηση ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να εξοικειωθούν με την προετοιμασία και διεξαγωγή συνεδριάσεων/συσκέψεων των συλλογικών οργάνων.

Ο εκπαιδευτής/τρια επιλέγει μια προκήρυξη για να μπορέσουν οι ομάδες να χρησιμοποιήσουν ως βάση για τις ομαδικές ασκήσεις. Για τις δραστηριότητες του εργαστηρίου θα χρησιμοποιηθεί η προκήρυξη 3ΓΒ/2025 (ΦΕΚ 43/18-8-2025) που αφορά την πλήρωση συνολικά σαράντα τριών (43) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Επιστημονικού και Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Ε.Τ.Π.) σε φορείς του δημοσίου. Οι εκπαιδευόμενοι/ες χωρίζονται με τη βοήθεια του/της εκπαιδευτή/τριας σε τέσσερις (4) ομάδες. Κάθε ομάδα θα ασχοληθεί με έναν από τους παρακάτω κωδικούς θέσεων/γνωστικά αντικείμενα.

Κωδικός θέσης	Φορέας	Γνωστικό Αντικείμενο Εξειδίκευση	Αριθμός θέσεων
10015	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	2
10020	ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
10023	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	1
10029	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ/ ΓΕΝ.	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	1

	Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
--	-----------------	-----------	--

Ακολουθούν οι δραστηριότητες των ομάδων:

Ομάδα Α΄

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση δύο (2) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Οικονομολόγων με κωδικό 10015 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Β΄

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση δύο (2) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Θετικών Επιστημών με κωδικό 10020 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στον Συνήγορο Πολίτη.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Γ΄

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση μίας (1) θέσεως Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Νομικών Συνεργατών με κωδικό 10023 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Δ΄

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση μίας (1) θέσεως Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Μηχανολόγων Μηχανικών με κωδικό 10029 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στις προκλήσεις που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 2: «Σύνταξη ανακοίνωσης υποψηφίων για διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης» (20 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη ανακοίνωσης για την ενημέρωση των υποψηφίων αναφορικά με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 1η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε –μεταξύ άλλων- με τον τρόπο διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης. Κατόπιν της εισήγησης του μέλους της ως άνω Επιτροπής που είχε ορισθεί ως εισηγητής/τρια, και της διαλογικής συζήτησης που ακολούθησε, η Επιτροπή Επιλογής αποφάσισε να ειδοποιήσει σε συνέντευξη τους έξι (6) πρώτους στον πίνακα υποψηφίους/ες. Η ώρα έναρξης των συνεντεύξεων προγραμματίστηκε για τις 12.00 με διάρκεια 20’ ανά υποψήφιο/α. Οι υποψήφιοι/ες θα κληθούν αλφαβητικά. Η Επιτροπή σας ζήτησε να ετοιμάσετε την ανακοίνωση που θα τοιχοκολληθεί στην έδρα του ΑΣΕΠ για την ενημέρωση των υποψηφίων.

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Ανακοίνωση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στις ανακοινώσεις που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 3: «Σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για πρόσκληση υποψηφίου/ας σε συνέντευξη» (20 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την πρόσκληση ενός/μίας υποψήφιου/ας αναφορικά με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 1η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε –μεταξύ άλλων- με τον τρόπο διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης. Κατόπιν της εισήγησης του μέλους της ως άνω Επιτροπής που είχε ορισθεί ως εισηγητής/τρια, και της διαλογικής συζήτησης που ακολούθησε, η Επιτροπή Επιλογής αποφάσισε να ειδοποιήσει σε συνέντευξη τους έξι (6) πρώτους στον πίνακα υποψηφίους/ες. Η ώρα έναρξης των συνεντεύξεων προγραμματίστηκε για τις 12.00 με διάρκεια 20' ανά υποψήφιο/α. Οι υποψήφιοι/ες θα κληθούν αλφαβητικά. Η Επιτροπή σας ζήτησε να ενημερώσετε τους/τις υποψηφίους/ες για τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ετοιμάστε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα για την πρόσκληση ενός/μίας υποψήφιου/ας σε συνέντευξη.

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει το ηλεκτρονικό μήνυμα στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στα ηλεκτρονικά μηνύματα που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.



Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 4: «Συγγραφή πρακτικού συνεδρίασης της Επιτροπής» (1 ώρα)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η συγγραφή του πρακτικού της Επιτροπής με την αποτύπωση της 2^{ης} συνεδρίασης της Επιτροπής που αφορά στη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 2η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης. Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Δ΄ της Προκήρυξης 3ΓΒ/2025 (Πίνακες Κατάταξης-Ενστάσεις/ Δομημένη συνέντευξη), κλήθηκαν σε ατομική δομημένη συνέντευξη οι υποψηφίους/ες με τη μεγαλύτερη βαθμολογία κατά τη σειρά τους στον προσωρινό πίνακα κατάταξης και σε αριθμό διπλάσιο τουλάχιστον.

Με τη δομημένη συνέντευξη κρίνονται η καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης, καθώς και η επικοινωνιακή τους ικανότητα. Η δομημένη συνέντευξη αφορά, ενδεικτικά, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του φορέα και της προκηρυσσόμενης θέσης σε συνάρτηση με το γνωστικό αντικείμενο, την εμπειρία, τις επιστημονικές δημοσιεύσεις και άλλες συναφείς δραστηριότητες και λοιπά προσόντα του/της υποψηφίου/ας.

Για τη διευκόλυνση του έργου της επιτροπής κατά τη διαδικασία των συνεντεύξεων και προκειμένου να διασφαλιστεί η αντικειμενική αξιολόγηση των υποψηφίων

συμφωνήθηκε ότι κάθε συνέντευξη θα ξεκινάει με ερωτήσεις που θα έχουν ως στόχο να διερευνηθεί η προσωπικότητα των υποψηφίων, ο βαθμός επιθυμίας τους να εργαστούν στον φορέα της θέσης και το εύρος της επαγγελματικής τους εμπειρίας. Στη συνέχεια, θα υποβληθούν ερωτήσεις που θα αποσκοπούν:

α) στη διερεύνηση της σημασίας και της συνάφειας των εμπειριών που αναφέρονται σε κάθε βιογραφικό σημείωμα με το αντικείμενο της θέσης, και

β) στη διαπίστωση της γνώσης του αντικειμένου της θέσης.

Η βαθμολογία κάθε μέλους της επιτροπής θα αποτυπώνει τη συνολική αξιολόγηση κάθε υποψήφιου/ας όπως αυτή προκύπτει τόσο από τα τυπικά και ουσιαστικά του/της προσόντα, όπως αυτά προκύπτουν από τα στοιχεία του ατομικού του/της φακέλου, όσο και από την άποψη που θα διαμορφώσουν τα μέλη της επιτροπής κατά τη διαδικασία της συνέντευξης.

Η μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψηφίου/ας προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της επιτροπής. Η μοριοδότηση για τον/την υποψήφιο/α αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής. Εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για ένα ή και όλα τα βαθμολογούμενα κριτήρια ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη δύνανται να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και αν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες. Ο βαθμός της συνέντευξης πολλαπλασιαζόμενος με συντελεστή 0,35 προστίθεται στη βαθμολογία του/της υποψηφίου/ας.

Οι ατομικές συνεντεύξεις των υποψηφίων πραγματοποιήθηκαν δημόσια σύμφωνα με το πρόγραμμα. Εσείς είχατε στείλει εγκαίρως στα μέλη της επιτροπής τα βιογραφικά

σημειώματα των υποψηφίων που έχουν κληθεί τηλεφωνικά και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Οι υποψήφιοι/ες προσέρχονταν διαδοχικά στην αίθουσα και κάθονταν ενώπιον των μελών της Επιτροπής που τους έθεταν ερωτήσεις. Επισημαίνεται ότι οι ερωτήσεις που υπεβλήθησαν σε κάθε υποψήφιο/α κατά τη διάρκεια της συνέντευξης από τα μέλη της Επιτροπής και οι αντίστοιχες απαντήσεις των υποψηφίων θα παρατεθούν συνοπτικά στο Παράρτημα Ερωτήσεων-Απαντήσεων ενώ για τη διευκόλυνση της σύνταξης του Παραρτήματος θα πραγματοποιηθεί η μαγνητοφώνηση των συνεντεύξεων των υποψηφίων. Σε συνέχεια των διενεργηθεισών συνεντεύξεων η Επιτροπή ομόφωνα κατέταξε τους/τις έξι (6) υποψήφιους/ες με σειρά προτεραιότητας στον πίνακα κατάταξης με γνώμονα τη συνολική τους εικόνα στη συνέντευξη (ατομική και συγκρινόμενη με αυτή των άλλων υποψηφίων), ως εξής:

A/A	A.M	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ετοιμάστε το πρακτικό με την αποτύπωση της 2^{ης} συνεδρίασης της Επιτροπής που αφορά τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης και παρουσιάστε το στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στα πρακτικά που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

