



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΞΙΟΠΟΙΗΣΗΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΤΗΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα
Πληρ: Λάντας Σωτήρης
Τηλ.: 213-1313227
e-mail: s.lantas@ydmed.gov.gr

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 23 Νοεμβρίου 2016
Α.Π: ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/139/οικ.30155

Αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο

**ΠΡΟΣ:
ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

Θέμα: Γενικά και Ειδικά Περιγράμματα Εργασίας

Σχετ.: το υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/127/οικ.26931/18-10-2016 έγγραφό μας

Σε συνέχεια του ανωτέρω σχετικού με το οποίο ζητήθηκε από τους εμπλεκόμενους φορείς να συστήσουν ομάδες εργασίας για την δημιουργία ή την επικαιροποίηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας καθώς και για τον ορισμό σημείων επαφής των ομάδων αυτών, θέτουμε υπόψη σας τα ακόλουθα για την κατάρτιση/επικαιροποίηση των Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας.

Σκοπός της παρούσας εγκυκλίου είναι να παράσχει τις αναγκαίες κατευθύνσεις στους φορείς της δημόσιας διοίκησης προκειμένου να εξασφαλιστεί η συνεκτικότητα και η ομοιογένεια των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας δημιουργώντας κοινά σημεία αναφοράς (γενικά περιγράμματα εργασίας) για τα προσόντα, το αντικείμενο και το πλαίσιο εργασίας κάθε «επαγγέλματος» που ασκείται στο δημόσιο τομέα.

Για την επίτευξη του ως άνω σκοπού, ως γενικό περίγραμμα εργασίας ορίζεται η περιγραφή ενός επαγγέλματος, όπως πχ. μηχανικός, επιθεωρητής-ελεγκτής, τεχνικός εφαρμογών πληροφορικής, νοσηλεύτης κ.ά. Το γενικό περίγραμμα εργασίας περιγράφει τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τα προσόντα και την εμπειρία που απαιτούνται για την άσκηση ενός επαγγέλματος, καθώς και τα κύρια καθήκοντα που προκύπτουν από την αποστολή του. Τα γενικά περιγράμματα εργασίας χρησιμοποιούνται ως βάση για την κατάρτιση των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

Ως ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας ορίζεται ο εξειδικευμένος κατάλογος καθηκόντων τα οποία καλείται να εκτελέσει ένας δημόσιος υπάλληλος, καθώς και οι σχετικές με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας που κατέχει, πληροφορίες, όπως π.χ. η προϊσταμένη αρχή, ο τόπος παροχής υπηρεσιών, η θητεία κ.ά. Κάθε ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας αναφέρεται σε ένα γενικό περίγραμμα εργασίας, προκειμένου να εξασφαλισθεί η απαιτούμενη συνεκτικότητα του συστήματος. Στα ειδικά περιγράμματα μπορούν να προστεθούν και οι επιπλέον απαιτήσεις που ορίζει ο φορέας ως απαραίτητες για την εκτέλεση της συγκεκριμένης εργασίας όπως π.χ. η εξειδικευμένη γνώση στο δημόσιο λογιστικό, διοικητικό δίκαιο κλπ.

A. Μεθοδολογία

Για τη σύνταξη κάθε γενικού περιγράμματος εργασίας απαιτείται συνεργασία με άτομα που γνωρίζουν τα προσόντα, το αντικείμενο και το πλαίσιο εργασίας κάθε επαγγέλματος. Για το σκοπό αυτό, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης θα συνεργασθεί με τα υπόλοιπα Υπουργεία για τη συλλογή πληροφοριών και την κατάρτιση των περιγραμμάτων. Κάθε Υπουργείο θα εξειδικεύσει έναν συγκεκριμένο αριθμό γενικών περιγραμμάτων εργασίας ανά τομέα ευθύνης του όπως π.χ. γενικό περίγραμμα εργασίας «Πολιτικός Μηχανικός στον τομέα της ενέργειας», «Επιθεωρητής-Ελεγκτής στον τομέα της εργασίας» κ.ά.

Πιο συγκεκριμένα, η προτεινόμενη μεθοδολογία ορίζεται ως κατωτέρω:

- Καθορισμός και ανάλυση των επαγγελματιών ανά τομέα δημόσιας πολιτικής (ενδεικτικά: Δημόσια Διοίκηση, Οικονομία και Ανάπτυξη, Ψηφιακή Πολιτική και Τηλεπικοινωνίες, Παιδεία και Έρευνα, Εργασία και Κοινωνική Ασφάλιση, Διεθνείς Σχέσεις-Διπλωματία, Δικαιοσύνη, Φορολογική και Οικονομική Διοίκηση, Υγεία, Πολιτισμός και Αθλητισμός, Περιβάλλον και Ενέργεια, Υποδομές και Μεταφορές, Ναυτιλία, Αγροτική Ανάπτυξη, Τουρισμός, Μεταναστευτική Πολιτική)
- Κατάρτιση, ανά τομέα δημόσιας πολιτικής των γενικών περιγραμμάτων εργασίας που απαιτούνται.
- Οριστικοποίηση γενικών περιγραμμάτων εργασίας σε συνεργασία με την Ομάδα Συντονισμού και Παρακολούθησης βάσει των προτάσεων που έχουν υποβληθεί.
- Σύνταξη των ειδικών περιγραμμάτων εργασίας ανά Υπουργείο
- Υποβολή και οριστικοποίηση των ειδικών περιγραμμάτων για κάθε θέση εργασίας (κενή ή καλυμμένη).

Β. Προγραμματισμός Δράσεων

Ενέργεια	Αρμόδιος φορέας	Ημ/νία
Αποστολή υλικού προς τον επικεφαλής της ομάδας εργασίας κάθε Υπουργείου	Υπουργείο Δ.Α	Ημ/νια εκδόσεως εγκυκλίου
Διμερείς συναντήσεις με την ομάδα εργασίας κάθε Υπουργείου	Υπ. Δ.Α – Υπουργεία	Από 01/12/2016 και εφεξής
Αποστολή σχεδίων γενικών περιγραμμάτων εργασίας ανά Υπουργείο	Υπουργεία	31/3/2017
Αποστολή σχεδίων ειδικών περιγραμμάτων για όλες τις θέσεις εργασίας προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων	Υπουργεία	31/12/2016
Οριστικοποίηση γενικών περιγραμμάτων εργασίας	Υπ. Δ.Α – Υπουργεία	31/5/2017
Οριστικοποίηση ειδικών περιγραμμάτων εργασίας	Υπουργεία	31/10/2017

Διευκρινίζεται ότι, η Ομάδα Συντονισμού και Παρακολούθησης θα έρθει σε επαφή με τις ομάδες εργασίας που έχουν συσταθεί, ανά Υπουργείο, για τον ορισμό των διμερών συναντήσεων που σκοπό θα έχουν τον εντοπισμό των ειδικών περιπτώσεων ανά φορέα και την επίλυση τυχόν προβλημάτων.

Με την ολοκλήρωση της ως άνω συνεργασίας, το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης θα αναμείνει την υποβολή των σχεδίων των γενικών περιγραμμάτων εργασίας καθώς και των σχεδίων για τα ειδικά περιγράμματα για όλες τις θέσεις Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων, προκειμένου να οριστικοποιηθούν κατόπιν συμφωνίας.

Για την περαιτέρω συνδρομή των ομάδων εργασίας, η παρούσα εγκύκλιος συνοδεύεται από πρότυπα γενικών και ειδικών περιγραμμάτων εργασίας που συνέταξε η Ομάδα Συντονισμού και Παρακολούθησης.:

Συγκεκριμένα, επισυνάπτονται τα ακόλουθα:

- Γενικά Περιγράμματα Προϊσταμένου Γενικής Δ/νσεως, Δ/νσεως και Τμήματος
- Δύο Ειδικά Περιγράμματα Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων

Η παρούσα αποστέλλεται αφενός στα υπουργεία που έχουν ήδη ορίσει σημεία επαφής, αφετέρου στα νέα υπουργεία που κατόπιν του από 04/11/2016 ανασχηματισμού της Κυβέρνησης έχουν συσταθεί ή ανασυσταθεί, στα οποία δεν έχει ακόμη οριστικοποιηθεί το σημείο επαφής και η ομάδα εργασίας.

Το Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης είναι στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση και ευελπιστεί στην καλή συνεργασία με όλες τις ομάδες εργασίας με άμεση προτεραιότητα, τα περιγράμματα θέσεων Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων έτσι ώστε να εκκινηθεί άμεσα η διαδικασία επιλογής αυτών σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4369/2016.

Στοιχεία Επικοινωνίας Ομάδας Συντονισμού και Παρακολούθησης

Μαστρογιάννη Κωνσταντίνα	213 1313246	k.mastrogianni@ydmed.gov.gr
Λάντας Σωτήρης	213 1313227	s.lantas@ydmed.gov.gr
Διαγουμά Μαρία	213 1313270	m.diagouma@ydmed.gov.gr

Η Υπουργός

Όλγα Γεροβασίλη

Συνημμένα

- Τρία (3) γενικά περιγράμματα
- Δύο (2) ειδικά περιγράμματα

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής
Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών και
Διοικητικής Ανασυγκρότησης
Μαρίνα Χρύση

Πίνακας Αποδεκτών

- Ομάδες Εργασίας των Υπουργείων (επικεφαλής)

Εσωτερική Διανομή (Με Ηλεκτρονικό Ταχυδρομείο):

- Γραφείο Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Δ/ση Διοικητικών Υπηρεσιών