



ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ  
ΙΔΡΥΜΑ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΣΧΟΛΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ

ΤΜΗΜΑ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ  
ΠΡΟΝΟΙΑΣ

**ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ**

**«ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ  
ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ  
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ  
ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ»**

**ΣΠΟΥΔΑΣΤΡΙΑ: ΠΙΤΣΙΛΗ ΜΥΡΤΩ**

**ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ : ΚΩΣΤΙΚΟΥ ΘΕΟΔΩΡΑ**

**Καλαμάτα 2011\_**

## ΠΕΡΙΛΗΨΗ

Το ανθρώπινο δυναμικό μιας υπηρεσίας είναι το πιο σημαντικό συστατικό της. Η υπηρεσία θα πρέπει να είναι ποιοτικά και ποσοτικά καλυμμένη από το ανθρώπινο δυναμικό της και αυτό επιτυγχάνεται με τον κατάλληλο προγραμματισμό των υπαλλήλων.

Ο προγραμματισμός προσλήψεων του ανθρώπινου δυναμικού είναι η διαδικασία που εξασφαλίζει τον κατάλληλο αριθμό προσωπικού στην κατάλληλη θέση. Την ευθύνη του προγραμματισμού την έχει το τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού.

**ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ.....3  
ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....6

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ**  
**ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ**

1.1.Ιστορική αναδρομή.....9  
1.2.Ανθρώπινο δυναμικό.....12.  
1.3.Λειτουργίες της διοίκησης των ανθρώπινων  
πόρων.....13  
1.4.Προσδιορισμός αναγκών και πλήρωση θέσεων στις υγειονομικές  
μονάδες.....16  
1.5. Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού.....17.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ**  
**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ**

2.1.Προϋποθέσεις και διενέργεια επιλογής προσωπικού.....21  
2.2.Προϋποθέσεις απόκτησης ή μη υπαλληλικής ιδιότητας.....21  
2.3.Πρόσληψη προσωπικού.....22  
2.3.1. Δημοσιοϋπαλληλικό σώμα και επιλογή δημοσίων υπαλλήλων.22  
2.3.2. Πλήρωση θέσεων.....24  
2.3.3. Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.).....25  
2.3.4. Προσλήψεις βάσει κοινωνικών κριτηρίων.....26  
2.3.5. Προσλήψεις πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης.....26  
2.4.Ειδικά θέματα προσλήψεων.....27

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

2.5.Διορισμός.....	29
2.6.Αναμόρφωση για την πλήρωση θέσεων με το ν.3812/2009.....	29
2.7.Περιορισμός των προσλήψεων.....	30
2.8.Πλήρωση θέσεων- αρμόδια όργανα του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού.....	30
2.9.Σύσταση Α.Σ.Ε.Π.....	30
2.10. Συγκρότηση Α.Σ.Ε.Π.....	31
2.11. Αρμοδιότητες Α.Σ.Ε.Π.....	31
2.12. Ετήσια έκθεση.....	31

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ**

#### **ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

3.1.Επωνυμία- έδρα .....	33
3.1.1. Δυναμικότητα κλινών.....	33
3.2.Διάκριση υπηρεσιών.....	33
3.3.Διάρθρωση υπηρεσιών της διοικητικής υπηρεσίας.....	33
3.4.Αρμοδιότητες της διοικητικής υπηρεσίας.....	36
3.5.Στελέχωση του οργανισμού του νοσοκομείου Καλαμάτας.....	40
3.5.1. Στελέχωση του έτους 2004.....	40
3.5.2. Στελέχωση του έτους 2007.....	41

### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ**

#### **ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΩΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΠΕΝΤΕ ΕΤΩΝ**

4.1.Προγραμματισμός των υπαλλήλων.....	42
4.2.Προγραμματισμός του έτους 2005.....	42
4.3.Προγραμματισμός του έτους 2006.....	44
4.4.Προγραμματισμός του έτους 2007.....	46

5.1. Προγραμματισμός του έτους 2008.....	48
4.6. Προγραμματισμός του έτους 2009.....	50

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ**

5.1. Παρουσίαση των στοιχείων της πραγματοποιούμενης έρευνας...53	
Συμπεράσματα.....	53
Προτάσεις.....	56

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Φτάνοντας στο 5<sup>ο</sup> και τελευταίο έτος φοίτησής, ο φοιτητής καλείται να εκπονήσει μια πτυχιακή μελέτη σ' ένα θέμα που πλησιάζει στα ενδιαφέροντά του. Το θέμα παρουσιάζει τον προγραμματισμό θέσεων διοικητικών υπαλλήλων από τα έτη 2005 έως 2009 του Νοσοκομείου Καλαμάτας καθώς και τις διαδικασίες πρόσληψης.

Στόχος της έρευνας είναι η διερεύνηση του προγραμματισμού και της διαδικασίας πρόσληψης. Η έρευνα αφορά τις διαδικασίες προγραμματισμού πρόσληψης των υπαλλήλων του νοσοκομείου Καλαμάτας από το έτος 2005 έως το έτος 2009.

Παρουσιάζει ερευνητικό ενδιαφέρον καθώς αφορά την διαδικασία μέσα από την οποία γίνεται η διαπίστωση και ο προγραμματισμός για την κάλυψη αναγκών της διοικητικής υπηρεσίας από ανάλογο αριθμό και ειδικότητα υπαλλήλων,

Δύο είναι οι άξονες πάνω στους οποίους κινείται η δομή της εργασίας. Αρχικά, παρουσιάζεται μια βιβλιογραφική και νομοθετική αναφορά σχετικά με τον προγραμματισμό και τη διαδικασία πρόσληψης. Στη συνέχεια, παρουσιάζονται συγκεκριμένα στοιχεία του νοσοκομείου, όπως η αναμόρφωση που έχει γίνει στον οργανισμό, ο προγραμματισμός που έχει γίνει τα τελευταία χρόνια και τα αποτελέσματα της μελέτης. Τέλος παρουσιάζονται τα στοιχεία από έρευνα που πραγματοποιήθηκε στο νοσοκομείο. Αρχικά σχεδιάστηκε έρευνα η οποία όμως πραγματοποιήθηκε σε μη αντιπροσωπευτικό δείγμα και αυτό αποτελεί επίσης σημαντικό περιορισμό της έρευνας και αδυναμία της εργασίας.

Ο λόγος ήταν ότι αρχικά θα υπήρχε διανομή ερωτηματολογίου στους υπαλλήλους της διοικητικής υπηρεσίας που αφορούσε την ικανοποίηση της κάλυψης των αναγκών της διοικητικής υπηρεσίας από το υπάρχον προσωπικό. Όμως, οι υπεύθυνοι υπάλληλοι του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού με παρακίνηση να μην το διανείμω λόγω ανακρίβειας των απαντήσεων που θα υπήρχαν από τους υπαλλήλους. Έτσι, έγινε προσωπική συνέντευξη μόνο στους υπαλλήλους οι οποίοι ασχολούνται με τον προγραμματισμό των προσλήψεων. Η έρευνα βασίστηκε σε προσωπικές συνεντεύξεις με υπαλλήλους του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, που ασχολούνται με τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού.

Στο 1<sup>ο</sup> κεφάλαιο αναφέρεται η σημασία του ανθρώπινου δυναμικού και η σημασία του προγραμματισμού.

Στο 2<sup>ο</sup> κεφάλαιο παρουσιάζεται η διαδικασία πρόσληψης και η λειτουργία και οι αρμοδιότητες του ΑΣΕΠ καθώς και οι νόμους που σχετίζονται με την πραγματοποίηση πρόσληψης, σύμφωνα με τα κριτήρια και τα μόρια που ισχύουν σε κάθε περίπτωση, με τις διάφορες τροποποιήσεις τους μέχρι σήμερα.

Στο 3ο κεφάλαιο παρουσιάζονται οι υπηρεσίες του νοσοκομείου Καλαμάτας καθώς και η στελέχωση του οργανισμού του νοσοκομείου.

Στο 4<sup>ο</sup> κεφάλαιο παρουσιάζεται ο προγραμματισμός των προσλήψεων των τελευταίων πέντε ετών.

Στο 5<sup>ο</sup> κεφάλαιο γίνεται η παρουσίαση των στοιχείων της έρευνας.

Η μεθοδολογία που χρησιμοποιήθηκε στην εργασία ξεκινά με τη διαδικασία της συλλογής των στοιχείων Στην έρευνα συμμετείχαν συνολικά τέσσερις υπάλληλοι, εκ των οποίων οι δύο ήταν γυναίκες και οι δύο άνδρες. Η έρευνα διεξήχθη το Σεπτέμβρη του 2010 στο νοσοκομείο Καλαμάτας.

Οι κατηγορίες εκπαίδευσης των υπαλλήλων που ασχολήθηκαν με την κατάρτιση του προγραμματισμού είναι Τεχνολογικής και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και με προϋπηρεσία από 3 έως 10 έτη στο συγκεκριμένο τμήμα. Καλύπτει φάσμα ηλικιών από 30 έως 55 ετών.

Οι ερωτήσεις της συνέντευξης κατευθύνονταν από τις απαντήσεις σχετικά με την ικανοποίηση των απαιτήσεων της υπηρεσίας σε σχέση με τον αριθμό των υπαλλήλων, ποσοτικά και ποιοτικά και ποια είναι τα μεγαλύτερα προβλήματα που αντιμετωπίζει η υπηρεσία από τους προγραμματισμούς των προσλήψεων που έχουν γίνει και τις προσλήψεις μέχρι τώρα.

Παρ' ότι ήταν ανοιχτές οι ερωτήσεις οι υπάλληλοι απάντησαν με μεγάλη προθυμία. Το αποτέλεσμα της έρευνας όσον αφορά τους υπαλλήλους είναι ότι υπήρχαν ίδιες απαντήσεις και έτσι φαίνεται ότι στα συμπεράσματα που απορρέουν συμφωνούν μεταξύ τους.

Οι ερωτήσεις αφορούσαν την κάλυψη των θέσεων της υπηρεσίας, ο λόγος που καθυστερούν οι προσλήψεις καθώς και το πρόβλημα που υπάρχει με τους ήδη εργαζόμενους.

Η εργασία ολοκληρώνεται με την παρουσίαση των συμπερασμάτων που προέκυψαν τόσο από τη βιβλιογραφική μελέτη αλλά και από την έρευνα.



## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1<sup>ο</sup> ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ

### **1.1 Ιστορική αναδρομή**

Η δημόσια διοίκηση στην Ελλάδα είναι σχεδόν πάντα σημείο αναφοράς αρνητικών διαπιστώσεων τόσο ως προς την παροχή του κατάλληλου επιπέδου των υπηρεσιών, όσο και ως προς τον τρόπο που γίνονται οι προσλήψεις και ποιες σκοπιμότητες εξυπηρετούν. Παρ' όλα αυτά, γίνονται συνεχώς προσπάθειες για τον εκσυγχρονισμό και την ενίσχυσή της με τον απαιτούμενο αριθμό των υπαλλήλων οι οποίοι έχουν και τις κατάλληλες δεξιότητες για τη θέση που καλούνται να πληρώσουν.

Η ιστορία της πολιτικής των προσλήψεων στην Ελλάδα ξεκίνησε πριν το 1911 όπου μέχρι και τη μεταπολεμική περίοδο χαρακτηρίζεται από οικονομικά προβλήματα λόγω της ανάγκης ανασυγκρότησης της χώρας. Το κράτος είχε αναπτύξει το σύστημα των πελατειακών σχέσεων εξαιτίας των πολιτικών, οι οποίοι εκμεταλλευόμενοι το γεγονός ότι η απασχόληση στο Δημόσιο εθεωρείτο μεγάλο προνόμιο, τοποθετούσαν άτομα αναρμόδια σε θέσεις του Δημοσίου ανατρέποντας έτσι οποιοδήποτε εκσυγχρονισμό της Δημόσιας Διοίκησης. Η αρχή της μονιμότητας καθιερώθηκε το 1911 για να εξασφαλιστεί η ουδετερότητα στη δημόσια διοίκηση δεν έφερε σημαντικές αλλαγές στον τρόπο πρόσληψης στο δημόσιο.

Από το 1950 και έπειτα, άρχισε να υποστηρίζεται από τους εμπειρογνώμονες η άποψη ότι για την ανασυγκρότηση της Δημόσιας Διοίκησης έπρεπε να δημιουργηθεί ένα ειδικό όργανο το οποίο θα είναι αρμόδιο για την πλήρωση των κενών θέσεων.

Αποτέλεσμα της παραπάνω διαπίστωσης ήταν η καθιέρωση το 1951, του πρώτου Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα. Έτσι το σύστημα προσλήψεων γνώρισε πολλές μεταρρυθμίσεις.

Μετά την πτώση της δικτατορίας, επισημάνθηκε και πάλι η ανάγκη ενός αξιόπιστου συστήματος επιλογής και πρόσληψης προσωπικού. Επανήλθε το σύστημα διαγωνισμών

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

κατά κλάδους ειδικοτήτων, υπό την ευθύνη της Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιας Διοίκησης (Γ.Δ.Δ.Δ.).

Ακολουθεί μια παρουσίαση στις εξελίξεις ανά περιόδους που πραγματοποιήθηκαν στη διοίκηση των ανθρώπινων πόρων και στις πρακτικές τους που χρησιμοποιήθηκαν αυτές τις περιόδους.

περίοδος	Υπεύθυνος διοίκησης ανθρώπινων πόρων	Σχεδιασμός	Τομέας-στόχος	Πρακτικές
1900-1920	Στέλεχος πρόνοιας	Εκμηχάνιση εργασίας	Ωρομίσθιοι υπάλληλοι	Επίσημη ανάλυση θέσεων εργασίας, πίνακες φόρτου εργασίας, προϋπολογισμός και έλεγχος μισθοδοσίας
1920-1940	Γραφειοκράτης-ανθρωπιστής			
1940-1960	Διαπραγματευτής-διαμεσολαβητής	Συνοχή στελέχωσης	Ωρομίσθιοι υπάλληλοι και στελέχη	Οργανωτικά διαγράμματα, σχεδιασμός αντικαταστάσεων, πρόβλεψη φόρτου εργασίας
Δεκαετία '60	Οργανωτικός τεχνοκράτης	Σταθεροποίηση υπαλλήλων	Στελέχη, επαγγελματίες και τεχνικοί υπάλληλοι	Ανακάλυψη δεξιοτήτων, τυποποιημένες δραστηριότητες πρόβλεψης, μαθηματικοποιημένα μοντέλα

				προβλέψεων
Δεκαετία '70		Πιο οικονομική χρήση ανθρώπινων πόρων	Στελέχη, επαγγελματίες και τεχνικοί υπάλληλοι	Πληροφοριακά συστήματα ανθρώπινων πόρων σε υπολογιστές, αναλύσεις κόστους-οφέλους για το ανθρώπινο δυναμικό
Δεκαετία '80	Αναλυτής-προγραμματιστής ανθρώπινων πόρων	Διαχείριση καριέρας	Όλοι οι υπάλληλοι	Σχεδιασμός σταδιοδρομίας και προγράμματα ανάπτυξης, ανασχεδιασμός θέσεων εργασίας
1990 και ύστερα	Σύμβουλος στρατηγικής-ανάπτυξης ανθρώπινων πόρων	Αποδοτική και έγκαιρη στελέχωση	Όλοι οι υπάλληλοι	Έλεγχος ανθρώπινων πόρων

1. Πηγή: Κελέση-Σταυροπούλου, Μ. (2010, Ιούλιος), Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού στον υγειονομικό τομέα, Το βήμα του Ασκληπιού, τόμος 9<sup>ος</sup>, τεύχος 3<sup>ο</sup>

Οι προσπάθειες βελτίωσης του συστήματος προσλήψεων συνεχίστηκαν με το νόμο 1320/1983 ο οποίος καθιέρωσε το σύστημα των μορίων με κατάργηση των διαγωνισμών. Η υπερβολική βαρύτητα η οποία δόθηκε στα κοινωνικά κριτήρια, χωρίς ωστόσο να λαμβάνονται υπόψη τα προσόντα, είχε ως αποτέλεσμα τη στελέχωση της διοίκησης με άτομα ανίκανα να ανταποκριθούν στις επαγγελματικές τους υποχρεώσεις.<sup>1</sup> Συντονιστής αυτού του συστήματος ήταν η Διεύθυνση Προγραμματισμού Πρόσληψης Προσωπικού. Μετά το νόμο 1320/1983 ακολούθησε ο νόμος 1735/1987 ο οποίος επέφερε μικρές

τροποποιήσεις στο σύστημα των μορίων ώστε να λαμβάνονται περισσότερο υπόψη τα προσόντα, όπως οι τίτλοι σπουδών και η βαθμολογία.

Η αναθεώρηση εκ νέου της διαδικασίας των προσλήψεων έγινε με το νόμο 1943/1991, ο οποίος επανακαθιέρωσε το σύστημα του διαγωνισμού. Ο θεσμός του διαγωνισμού ισχύει μέχρι και σήμερα με το μεταγενέστερο νόμο 2190/1994 και τις μετέπειτα τροποποιήσεις του. Αρμόδιο όργανο για την επιλογή προσωπικού που συστάθηκε με αυτό το νόμο είναι το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.).<sup>6</sup>

Όμως ακόμα και σήμερα η πολιτική ηγεσία όπως και η αντιπολίτευση, λίγο καιρό πριν τις καθιερωμένες εκλογές, εξαγγέλλει προσλήψεις στο δημόσιο τομέα ανεξάρτητα από το διαγωνισμό του ΑΣΕΠ.

### **1.2. Ανθρώπινο δυναμικό**

Σε κάθε μονάδα η πολιτική των διοικήσεων εστιάζεται στην κάλυψη των αναγκών του πληθυσμού και ο στόχος αυτός επιτυγχάνεται μέσω του τρόπου αξιοποίησης των ανθρώπινων πόρων. Η διαχείριση των ανθρώπινων πόρων είναι η λειτουργία ενός οργανισμού που ασχολείται με την προσέλκυση, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση και την ανταμοιβή του ανθρώπινου δυναμικού, λαμβάνοντας υπόψη τις εργασιακές σχέσεις, την υγεία, την ασφάλεια και τη δικαιοσύνη και θεωρώντας τον άνθρωπο ως το σημαντικότερο παράγοντα για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού. Αποτελεί θεμελιώδες κεφάλαιο άσκησης διοικητικού έργου στις νοσοκομειακές μονάδες, μ' ένα σύνολο δραστηριοτήτων όπως: το σύστημα προσλήψεων, η βαθμολογική εξέλιξη, η λήψη μέτρων για την κινητοποίηση και ενεργοποίηση του προσωπικού και το σύστημα κινήτρων. Ακόμα, αποτελεί διοικητική διαδικασία η οποία διέρχεται από τον καθορισμό των αναγκών του οργανισμού σε ανθρώπινους πόρους δηλαδή, την επάρκεια τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά, και τον τρόπο επιλογής του προσωπικού για την εξασφάλιση ακριβώς των ποιοτικών χαρακτηριστικών του στελεχιακού δυναμικού, με στόχο τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και αποδοτικότητας της λειτουργίας του οργανισμού.

Οι νοσοκομειακές μονάδες λοιπόν για να πετύχουν τους ανωτέρω στόχους κινούνται μέσα σ' ένα πλαίσιο που αφορά τον τρόπο πρόσληψης δηλαδή, τον τρόπο επιλογής του προσωπικού. Το ανθρώπινο δυναμικό αποτελεί το σημαντικότερο παράγοντα για την

κάλυψη των αναγκών μιας υπηρεσίας, αφού μέσω αυτού ενεργοποιούνται τα υπόλοιπα μέρη της. Άρα η αποτελεσματική διοίκησή του συντελεί στην αποτελεσματική διοίκηση όλης της υπηρεσίας. Η σωστή διοίκηση του ανθρώπινου δυναμικού και η αξιοποίηση του συντελούν ώστε να καλυφθούν οι ανάγκες της υπηρεσίας.

Για να μπορέσουν λοιπόν οι διοικήσεις των δημόσιων νοσοκομείων να στελεχώσουν τις μονάδες τους με τον καλύτερο δυνατό τρόπο, οφείλουν να συστηματοποιούν διαδικασίες όπως:

- Τον προγραμματισμό πλήρωσης θέσεων δηλαδή, ακριβής προσδιορισμός των αναγκών αριθμού υπαλλήλων σε ειδικότητες σε ετήσια βάση,
- Τον τρόπο πλήρωσης θέσεων (διαγωνισμοί, προκηρύξεις, διορισμός και τοποθέτηση),
- Την βαθμολογική διάρθρωση και ιεραρχική εξέλιξη του προσωπικού δηλαδή, οριοθέτηση του μηχανισμού βαθμολογικής εξέλιξης και κινήτρων –αντικινήτρων,
- την αξιολόγηση του προσωπικού,
- το σύστημα ελέγχου του ατομικού παραγωγικού έργου δηλαδή, τον πειθαρχικό έλεγχο,
- την εκπαίδευση και κατάρτιση του προσωπικού, για την επιστημονική αναβάθμιση, τη βελτίωση των δεξιοτήτων και ικανοτήτων του και γενικότερα την αναβάθμισή του.<sup>1</sup>

Η διοίκηση ανθρώπινων πόρων έχει ως στόχο να χρησιμοποιεί όσο το δυνατόν καλύτερα τις δυνατότητες και τον αριθμό των εργαζόμενων, να βελτιώσει την ποιότητα του αποτελέσματος της παραγωγικής διαδικασίας όπως και να ενισχύσει τη δημιουργικότητα και την καινοτομία. Ακόμα προσπαθεί να βελτιώσει την επικοινωνία και την ομαδικότητα του ανθρώπινου δυναμικού.

### **1.3.Λειτουργίες της διοίκησης ανθρωπίνων πόρων**

Η διοίκηση ανθρώπινων πόρων, γνωστή από παλαιότερα ως διοίκηση προσωπικού, έχει αναβαθμιστεί τα τελευταία χρόνια σε επιστήμη, η οποία μελετά το προσωπικό όχι ως

παράγοντα-συντελεστή που προκαλεί κόστος, αλλά ως περιουσιακό στοιχείο στο οποίο κάθε οργανισμός οφείλει να επενδύει.

Ο τομέας της ανάπτυξης των ανθρώπινων πόρων περιλαμβάνει την κατάρτιση, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση και την προετοιμασία του προσωπικού για τις θέσεις εργασίας. Η διεύθυνση των ανθρώπινων πόρων περιλαμβάνει : το τμήμα απασχόλησης ( ανάλυση θέσεων εργασίας, προγραμματισμός ανθρώπινων πόρων, συνεντεύξεις, δοκιμασίες, τοποθετήσεις, παραιτήσεις, λήξεις συνεργασιών, αρχεία), το τμήμα εκπαίδευσης και ανάπτυξης ( ανάλυση των αναγκών της επιχείρησης, προγραμματισμός σταδιοδρομίας, ανάπτυξη και εκπαίδευση, αξιολόγηση), το τμήμα μισθών και ημερομισθίων( ανάλυση θέσεων εργασίας, αξιολόγηση θέσεων εργασίας, έρευνες μισθών και ημερομισθίων), το τμήμα πρόσθετων παροχών και υπηρεσιών των εργαζόμενων (υγειονομικές υπηρεσίες, ασφάλιση, ασφάλεια, προγράμματα ψυχαγωγίας, συντάξεις), το τμήμα εργασιακών σχέσεων (συλλογικές διαπραγματεύσεις, νομικές διαφορές, προγράμματα προτάσεων, συμβάσεις).

Οι λειτουργίες αυτές αφορούν το προσωπικό μιας υπηρεσίας, δηλαδή κατά πόσο είναι ικανοποιητικός ο αριθμός των θέσεων εργασίας ή χρειάζεται και άλλους υπαλλήλους, η διαδικασία επιλογής τους και η διαδικασία αποχώρησής τους για διάφορους λόγους.

- Ανάλυση θέσεων εργασίας, δηλαδή η περιγραφή των υπαρχόντων και μελλοντικών θέσεων εργασίας, τα καθήκοντα και τα προσόντα που απαιτούνται για κάθε θέση.
- Ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού, είναι η διαδικασία με την οποία καθορίζεται ο καταλληλότερος αριθμός και είδος εργαζόμενων, στις κατάλληλες θέσεις, την κατάλληλη στιγμή, με γνώμονα την ελαχιστοποίηση του κόστους. Αναλυτικότερα για τον προγραμματισμό θα αναφερθούμε στη συνέχεια.
- η επιλογή του καταλληλότερου προσωπικού, υπήρχε πληθώρα μεθόδων επιλογής, όπως βιογραφικό, συνέντευξη.
- Η διαχείριση των αποχωρήσεων που συμβαίνουν λόγω παραιτήσεων, συνταξιοδοτήσεων, απολύσεων και μείωσης προσωπικού.

Μέσω της λειτουργίας των ανθρώπινων πόρων επιμερίζεται το συνολικό έργο που απαιτείται και έτσι ομαδοποιείται η εργασία σε επιμέρους μονάδες. Οι κυριότερες επιμέρους λειτουργίες που λαμβάνουν χώρα κατά το σχεδιασμό των θέσεων εργασίας είναι:

- ανάλυση εργασίας: περιγραφή καθηκόντων για τις θέσεις εργασίας, προσδιορισμός του αριθμού των οργανικών θέσεων και κατάταξη των θέσεων αυτών σε κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες, διαβάθμιση των διαφορετικών καθηκόντων μέσω του βαθμολογικού συστήματος,
- ομαδοποίηση και κατανομή των θέσεων εργασίας
- καθορισμός των απαιτούμενων προσόντων για την κάλυψη των θέσεων εργασίας και καθορισμός των προτύπων εκτέλεσης της εργασίας
- καθορισμός των επιπέδων ιεραρχίας και του βαθμού μεταβίβασης της αρμοδιότητας ώστε να εξασφαλίζεται ο συντονισμός των εκτελούμενων εργασιών και των επιμέρους λειτουργιών της οργάνωσης, επιτυγχάνοντας παράλληλα τον έλεγχο του προσωπικού,
- αξιολόγηση των θέσεων εργασίας.

Τα στάδια της διοίκησης ανθρώπινων πόρων καθορίζονται εκτός από τις προσλήψεις καθώς και από την εκπαίδευση του προσωπικού. Έτσι τα στάδια εξελίσσονται σε:

- σχεδιασμός ανθρώπινων πόρων
- προσλήψεις
- επιλογή
- κοινωνικοποίηση
- εκπαίδευση και ανάπτυξη
- αξιολόγηση απόδοσης
- μεταθέσεις, προαγωγές και υποβιβασμοί
- αποχωρήσεις

Η ανάπτυξη της λειτουργίας των ανθρώπινων πόρων περιλαμβάνει την εκπαίδευση, τη διαχείριση σταδιοδρομίας, την ανάπτυξη των στελεχών και ταλέντων και την ενίσχυση της δημιουργικότητας και της καινοτομίας.

Η αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού περιλαμβάνει το σχεδιασμό και την εφαρμογή μεθόδων για την δικαιότερη αποτίμηση της αξίας της εργασίας των υπαλλήλων. Χρησιμοποιούνται: οι αντικειμενικές μέθοδοι, βάση της παραγωγής ή της συνέπειας του εργαζόμενου, που όμως σπανίως επαρκούν για τη σωστή αξιολόγηση του εργαζόμενου και οι υποκειμενικές μέθοδοι, όπως αξιολόγηση από προϊσταμένους και από επιτροπές, που όμως γίνονται λάθη λόγω επιείκειας ή αυστηρότητας. Γενικά όμως, ένα σύστημα αξιολόγησης θα πρέπει να είναι αντικειμενικό, σαφές και γενικά αποδεκτό, απλό και να προσαρμόζεται ανάλογα τις περιπτώσεις. Η αξιολόγηση συνδέεται με αμοιβές, οι οποίες μπορεί να είναι χρηματικές ή μη, ατομικές ή ομαδικές και χρησιμοποιούνται ως παρακίνηση, ανταμοιβή, υπευθυνότητα και δέσμευση για τους εργαζόμενους.

Η αξιολόγηση συνδέεται άμεσα με τη διαχείριση της απόδοσης, η οποία είναι η διαδικασία που συνενώνει τον καθορισμό των στόχων, την αξιολόγηση της απόδοσης και την ανάπτυξη σ' ένα σύστημα, ο σκοπός του οποίου είναι να εξασφαλίσει ότι η απόδοση του εργαζόμενου υποστηρίζει τους σκοπούς του οργανισμού.

### **1.4. Προσδιορισμός των αναγκών και πλήρωση θέσεων στις υγειονομικές μονάδες**

Ο σχεδιασμός για την κάλυψη των αναγκαίων θέσεων σε μία νοσοκομειακή μονάδα είναι συνάρτηση της μελέτης των γενικότερων αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό. Η έρευνα γύρω από τις απαιτήσεις σε προσωπικό είναι μια πολύπλοκη διαδικασία που γίνεται σωστά μόνο λαμβάνοντας υπόψη ορισμένα κριτήρια. Ωστόσο στο δημόσιο τομέα τα πράγματα απλοποιούνται λόγω του χαρακτηρισμού των θέσεων ως οργανικών που είναι και πολύ συγκεκριμένος ο αριθμός τους αλλά και λόγω νομοθετικών, δημοσιονομικών περιορισμών και σαφώς καθορισμένων οικονομικών πόρων.

. Έτσι γίνεται ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού, που είναι η διαδικασία κάλυψης των αναγκών μιας υπηρεσίας σε εργατικό δυναμικό, βραχυχρόνια και μακροχρόνια. Η διαδικασία αυτή περιλαμβάνει: α) τη διαπίστωση της παρούσας



κατάστασης, δηλαδή αν είναι αναγκαίο το προσωπικό που ήδη εργάζεται κατά τομέα και θέση, αν το υπάρχον προσωπικό είναι επαρκές από ποσοτική και ποιοτική άποψη και που υπάρχουν ελλείψεις, β) προβλέψεις για το παρόν και το προσεχές μέλλον σχετικές με το προσωπικό που ήδη εργάζεται. Εδώ εξετάζονται ποιες αποχωρήσεις προβλέπονται να δημιουργήσουν κενά λόγω: ηλικίας και συνταξιοδότησης, αλλαγής επαγγέλματος, ασθενειών, γ) προβλέψεις σχετικές με τα κενά που θα προκύψουν από τις προαγωγές μελών του προσωπικού και ε) εκτίμηση των μελλοντικών αλλαγών σε προσωπικό, βραχυχρόνια και μακροχρόνια.

### **1.5. Προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού**

Ο προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού είναι η διαδικασία όπου η διοίκηση του οργανισμού εξασφαλίζει την παρουσία αρκετού και κατάλληλου προσωπικού, στο κατάλληλο μέρος και τη σωστή χρονική στιγμή. Υλοποιεί το πρώτο και βασικό στοιχείο της επιστημονικής διοίκησης, την πρόβλεψη. Ο προγραμματισμός μπορεί να είναι δύο ειδών: α) ο βάσει, δεδομένων του παρελθόντος, στοιχείων του παρόντος και προβλέψεων για το μέλλον και β) ο καθορισμός μακροχρόνιων σκοπών και βραχυχρόνιων στόχων για επίτευξη μέσα σε μία χρονική περίοδο, καθώς και των μέσων με τα οποία θα πραγματοποιηθεί αυτή. Στην πράξη ο προγραμματισμός είναι μία σύνθεση των παραπάνω, όπου οι σκοποί και οι στόχοι που τίθενται για επίτευξη στηρίζονται στα δεδομένα, τα στοιχεία και τις προβλέψεις και βρίσκονται σε αρμονία με αυτά, γιατί αλλιώς θα ήταν αυθαίρετοι.

Με την εφαρμογή του προγραμματισμού καθορίζονται με σαφήνεια οι επιδιωκόμενοι σκοποί και στόχοι, επιτυγχάνεται συντονισμός των ενεργειών και εναρμόνιση προσώπων και πράξεων, εξασφαλίζεται η πληρέστερη χρησιμοποίηση των απασχολούμενων ανθρώπινων δυνάμεων και των διατιθέμενων τεχνολογικών μέσων, υποβοηθείται η διοικητική αποκέντρωση και η μεταβίβαση αρμοδιοτήτων με εξουσιοδότηση από την ανώτατη και τις ανώτερες διοικητικές βαθμίδες στις κατώτερες. Ακόμα, αποτρέπονται οι άσκοπες ενέργειες, οι απώλειες χρόνου, οι σπατάλες υλικών, δυνάμεων και ενέργειας και έτσι αποφεύγονται οι συγκρούσεις και οι συγκρούσεις αρμοδιοτήτων και διευκολύνεται ο έλεγχος με τη σύγκριση μεταξύ στόχων που προγραμματίζονται κι αυτών που επιτυγχάνονται.

Με βάση τους στόχους του κάθε οργανισμού, γίνεται η πρόβλεψη των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό για την επιτυχία των στόχων. Έτσι, ο προγραμματισμός του ανθρώπινου δυναμικού συνοψίζεται σε δύο στάδια: στην αξιολόγηση του ανθρώπινου δυναμικού και στον προγραμματισμό για το ανθρώπινο δυναμικό που θα απαιτηθεί στο μέλλον.

Η διοίκηση αρχίζει πρώτα με την εξέταση της υπάρχουσας κατάστασης για το ανθρώπινο δυναμικό του οργανισμού. Αυτό επιτυγχάνεται με τη δημιουργία ενός πίνακα απογραφής του που απλουστεύεται με τη χρήση των ηλεκτρονικών υπολογιστών. Ως πληροφοριακά στοιχεία χρησιμοποιούνται οι απαιτήσεις των εργαζόμενων, όπως αυτές αναφέρονται στα έντυπα που είναι προς συμπλήρωση. Τα έντυπα αυτά περιλαμβάνουν ερωτήσεις όπως: ονοματεπώνυμο, παρούσα θέση, ημερομηνία πρόσληψης, προηγούμενη εμπειρία, γνώσεις, εκπαίδευση.

Ένας πίνακας απογραφής του ανθρώπινου δυναμικού παρέχει στη διοίκηση του οργανισμού μια άμεση και συνοπτική εικόνα σχετικά με την υπάρχουσα κατάσταση. Τα πλεονεκτήματα ενός πίνακα απογραφής είναι ότι παρέχει μια συνολική εικόνα της υπάρχουσας κατάστασης, επίσης δείχνει τη μελλοντική διαθεσιμότητα του προσωπικού ακόμα εντοπίζονται και τα στελέχη των οποίων η συνταξιοδότηση πλησιάζει και γίνεται προγραμματισμός για την ομαλή διαδοχή τους. Τα μειονεκτήματα είναι ότι τα στοιχεία που περιέχει δεν είναι αρκετά για τη σωστή αξιολόγηση του προσωπικού, απαιτείται πολύς χρόνος και μεγάλη προσπάθεια για τη συνεχή ενημέρωση του πίνακα.

Για να εκτιμήσει σωστά το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τις αναμενόμενες μεταβολές στο προσωπικό, θα πρέπει να υπολογίζει εκτός από τις κενές οργανικές θέσεις και άλλες παραμέτρους, όπως: τις αναμενόμενες αποχωρήσεις λόγω ηλικίας, τις μετακινήσεις των υπαλλήλων, την εκτίμηση δυναμικού ανάπτυξης των υπαλλήλων καθώς και τις αλλαγές της τεχνολογίας που θα υπάρξουν στην υπηρεσία γιατί ένα αποτελεσματικό σύστημα υγείας εξαρτάται κυρίως από την επάρκεια, την ποιότητα και την ορθολογική κατανομή του προσωπικού.

Μετά την εκτίμηση του υπάρχοντος δυναμικού, η διοίκηση προχωρεί στον προγραμματισμό για το ανθρώπινο δυναμικό που θα χρειαστεί μελλοντικά ανάλογα με τους στόχους που έχει ο οργανισμός. Οι μεταβολές που θα κάνει η διοίκηση μπορεί να

είναι μηδενικές, να μη γίνει δηλαδή στο προσωπικό, αφαιρετικές, να προσπαθήσει να απαλλαγεί από το πλεονάζον προσωπικό, ή προσθετικές, να ξεκινήσει δηλαδή τη διαδικασία για πρόσληψη νέου προσωπικού. Βέβαια, οι εκτιμήσεις αυτές θα πρέπει να λάβουν υπ' όψιν πάρα πολλούς παράγοντες όπως την εθνική οικονομία, την τεχνολογική πρόοδο, τους καινούργιους στόχους του οργανισμού, τη μελλοντική δομή του οργανισμού και τις πολιτικές αποφάσεις. Επιπλέον των άλλων παραγόντων θα πρέπει να εξεταστούν οι σχέσεις των συνδικάτων – διοίκησης και ακόμα ο χρόνος που απαιτείται για την εκπαίδευση των ατόμων.

Όλες οι δημόσιες υπηρεσίες υποχρεούνται να υποβάλλουν προγραμματισμό των αναγκών τους σε τακτικό προσωπικό σε ετήσια βάση στο υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, το οποίο είναι αρμόδιο για τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού σε όλους τους φορείς του Δημόσιου τομέα. Απαραίτητη προϋπόθεση για την κίνηση της διαδικασίας πρόσληψης είναι η έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών, που συγκροτείται από τον Υπουργό Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, τον Υπουργό Οικονομίας και Οικονομικών καθώς και από το Γενικό Γραμματέα του Υπουργικού Συμβουλίου. Το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης συντονίζει τον προγραμματισμό των προσλήψεων ανάλογα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.<sup>1</sup>

Την ευθύνη για τον προγραμματισμό των ανθρώπινων πόρων έχει το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Το Τμήμα σύμφωνα με βάση τα δεδομένα που του παρέχουν οι προϊστάμενοι των υπόλοιπων τμημάτων όσον αφορά το απαιτούμενο προσωπικό σε αριθμό και ειδικότητα, συλλέγει και αναλύει αυτά τα στοιχεία και συνεχίζει με τη σύνταξη του απαιτούμενου ετήσιου προγραμματισμού. Ο προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού είναι ο ακριβής προσδιορισμός των αναγκών προσωπικού σε ετήσια βάση. Ο προγραμματισμός πλήρωσης θέσεων σε μια νοσοκομειακή μονάδα διέρχεται από τη διερεύνηση των αναγκών σε ανθρώπινο δυναμικό. Βέβαια, για ένα δημόσιο νοσοκομείο ο προγραμματισμός οριοθετείται σε απλές εξισώσεις όπου οι μεταβλητές είναι οι κενές οργανικές θέσεις, οι νομοθετικοί και δημοσιονομικοί περιορισμοί και οι διαθέσιμοι οικονομικοί πόροι.

Το διοικητικό συμβούλιο ύστερα από εισηγήσεις των Διευθυντών και Προϊσταμένων Διευθύνσεων και Τμημάτων, για τις ανάγκες του προσωπικού, με στόχο την εξασφάλιση

του αναγκαίου παραγωγικού έργου, αποφασίζει για το ποιες κενές θέσεις πρέπει να προγραμματιστούν και προτείνει στην οικεία Δ.Υ.ΠΕ. τις ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού, όπου διέρχεται από τη διερεύνηση των αναγκών του ανθρώπινου δυναμικού.

Τα βασικά οφέλη είναι ότι η διαδικασία αυτή αποκαλύπτει ανεπάρκειες, πλεόνασμα ή έλλειψη προσωπικού, το προσωπικό προσλαμβάνεται εγκαίρως και είναι δυνατό να προβλεφθούν ή και να αποφευχθούν πιθανές απολύσεις με τον υπολογισμό των επανατοποθετήσεων ή των κανονικών αλλαγών, ακόμα είναι δυνατό να προετοιμαστούν εγκαίρως τα εκπαιδευτικά προγράμματα, έτσι ο οργανισμός μπορεί να προχωρήσει έγκαιρα στον προγραμματισμό διαδοχής των εργαζόμενων. Οι προβλέψεις όμως, δεν είναι πάντα ακριβείς και τα προγράμματα ίσως να αποδεικνύονται μερικές φορές ανεπαρκή, αλλά αυτό δεν ακυρώνει την τεχνική στο σύνολό της και έτσι στη χειρότερη περίπτωση θα ξέρει η διοίκηση που έκανε το λάθος.

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2<sup>ο</sup> ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ

### **2.1. Προϋποθέσεις και διενέργεια επιλογής προσωπικού**

Απαραίτητη προϋπόθεση για την κίνηση την διαδικασίας επιλογής προσωπικού, από οποιοδήποτε φορέα του δημοσίου τομέα , είναι η έγκριση της Τριμελούς Επιτροπής Υπουργών. Εφόσον δοθεί η έγκριση ακολουθείται η διαδικασία επιλογής προσωπικού για την πλήρωση των κενών θέσεων. Τη διενέργεια της επιλογής του προσωπικού αναλαμβάνουν οι κάτωθι φορείς:

- το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (ΑΣΕΠ)
- οι ίδιοι οι φορείς υπό τον έλεγχο του ΑΣΕΠ.

### **2.2. Προϋποθέσεις απόκτησης ή μη της υπαλληλικής ιδιότητας**

Σύμφωνα με το δημοσιοϋπαλληλικό κώδικα για να γίνει η πρόσληψη ενός δημοσίου υπαλλήλου, θα πρέπει να πληρούνται ταυτόχρονα οι κάτωθι προϋποθέσεις:

- Η ύπαρξη οργανικής θέσης: ως οργανικές θέσεις θεωρούνται ο αριθμός υπαλλήλων επάλληλων βαθμών ορισμένων κλάδων ή κατηγορίας που ανήκει σε ορισμένη κρατική υπηρεσιακή μονάδα και καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες,
- Η ιθαγένεια: το Σύνταγμα αλλά και ο Υ.Κ. προβλέπουν ρητά και σαφώς ότι μόνο οι Έλληνες είναι δεκτοί σε δημόσιες λειτουργίες πλην εξαιρέσεων που εισάγονται με ειδικούς νόμους,
- Το φύλο: η δυνατότητα πρόσβασης στη Δημόσια Διοίκηση ισχύει με ίσους όρους και για τα δύο φύλα,
- Η ηλικία: το κατώτερο όριο ηλικίας είναι το 21<sup>ο</sup> έτος. Το ανώτατο όριο ηλικίας έχει καταργηθεί σε όλους τους φορείς του Δημοσίου τομέα.<sup>7, 19</sup>

Αντίθετα αποκλείονται όσοι δεν πληρούν τις κάτωθι προϋποθέσεις:

- Όσοι δεν είναι εγγεγραμμένοι στο δημοτολόγιο ή στο μητρώο αρρένων: η εγγραφή στο μητρώο αρρένων για τους άνδρες και στο δημοτολόγιο για τις γυναίκες, συνδέεται άρρηκτα με την ελληνική ιθαγένεια,
- Όσοι δεν έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις: η στρατιωτική υποχρέωση κατείχε πάντα κεντρική θέση μεταξύ των δημόσιων υποχρεώσεων του Έλληνα πολίτη,
- ποινική καταδίκη: η ποινική καταδίκη εμποδίζει κάθε υποψήφιο να καταλάβει τη θέση την οποία επιδιώκει,
- απόλυση από προηγούμενη θέση: αποτελεί κώλυμα για πρόσληψη,
- έλλειψη ήθους: ο υποψήφιος πρέπει να διακρίνεται για το ήθος του και για τις υγιείς κοινωνικές αντιλήψεις του,
- έλλειψη υγείας: ο υποψήφιος πρέπει να έχει την υγεία και την αρτιμέλεια που του επιτρέπει την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης για την οποία προορίζεται. Των ανωτέρω εξαιρούνται τα άτομα με ειδικές ανάγκες,
- θέση υπό απαγόρευση ή δικαστική αντίληψη: το κώλυμα αυτό συνδέεται στενά με το αντίστοιχο της υγείας.<sup>6</sup>

### 2.3. Πρόσληψη προσωπικού

#### 2.3.1. Δημοσιοϋπαλληλικό σώμα και επιλογή δημοσίων υπαλλήλων

Με τον όρο πρόσληψη εννοούμε την επιλογή των πλέον ικανών και κατάλληλων υποψηφίων για τη συγκρότηση του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος. Η πρόσληψη του προσωπικού στηρίζεται στις κενές θέσεις του οργανισμού του νοσοκομείου από τη σύστασή του και τις διάφορες τροποποιήσεις του, όπου μπορεί είτε να συστήνονται νέες θέσεις είτε μετατροπές των ήδη υπαρχόντων θέσεων.

Οι δημόσιοι υπάλληλοι που θα επιλεγούν για πρόσληψη διακρίνονται σε διάφορες κατηγορίες, όπως:

1. τακτικοί

2. με θητεία
3. ειδικό επιστημονικό, βοηθητικό ή τεχνικό προσωπικό
4. προσωπικό για κάλυψη έκτακτων, απρόβλεπτων περιστασιακών αναγκών.

Η διαδικασία επιλογής των δημοσίων υπαλλήλων γίνεται με γραπτό διαγωνισμό, όπου ως τυπικό προσόν απαιτείται η κατοχή πτυχίου τριτοβάθμιας, δευτεροβάθμιας ή απολυτήριου λυκείου και με καθορισμένη σειρά προτεραιότητας όπου είναι δύο κατηγορίες, κάτοχοι τριτοβάθμιας ή δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και στους κατόχους απολυτηρίου τίτλου υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων στους πίνακες επιτυχίας με βάση τη σειρά προτεραιότητας ορίζεται από το έτος κτήσεως του πτυχίου και εν συνεχεία από το βαθμό.

Η επιλογή αναλύεται σε τέσσερα στάδια, τα οποία τηρούνται από το κεντρικό όργανο το οποίο είναι υπεύθυνο για τη διενέργεια των προσλήψεων. Τα στάδια έχουν ως εξής:

- δημοσιοποίηση των κενών θέσεων, η οποία κρίνεται αναγκαία ώστε να εξασφαλίζεται η αρχή της ισότητας αλλά και να επιτυγχάνεται η στελέχωση της υπηρεσίας με το καλύτερο δυνατό προσωπικό. Η περίληψη της προκήρυξης δημοσιεύεται σε δύο τουλάχιστον ημερήσιες εφημερίδες των Αθηνών και μία της Θεσσαλονίκης, καθώς και σε μία τοπική εφημερίδα της έδρας νομού για τις θέσεις του αντίστοιχου νομού. Η δημοσίευση γίνεται τουλάχιστον εξήντα (60) ημέρες πριν την ημέρα διενέργειας του διαγωνισμού. Επίσης, ολόκληρη η προκήρυξη αναρτάται στα καταστήματα των νομαρχιών και περιληπτική ανακοίνωσή της γίνεται από τα κρατικά ραδιοτηλεοπτικά μέσα.
- σχεδιασμός των αιτήσεων πρόσληψης. Η αίτηση συμβάλλει στην καλύτερη ανάδειξη των προσόντων του υποψηφίου ώστε να διαπιστώνεται η καταλληλότητά του για την κάλυψη της προκηρυγμένης θέσης. Κατά αυτόν τον τρόπο μπορεί να αποκλείονται εξ αρχής οι ανεπαρκής υποψηφιότητες, εξοικονομώντας χρόνο και χρήμα. Οι επιτροπές διαγωνισμού ελέγχουν τα κατά το νόμο προσόντα των υποψηφίων και με αιτιολογημένη απόφαση αποκλείουν όσους δεν τα έχουν. Η απόφαση αποκλεισμού εκδίδεται μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας των αιτήσεων συμμετοχής στο διαγωνισμό.

- μέθοδοι επιλογής. Η επιλογή γίνεται με τη χρησιμοποίηση, μεμονωμένα ή και συνδυαστικά, εκείνων των μέσων τα οποία αποσκοπούν στην εξακρίβωση των ικανοτήτων των υποψηφίων. Τα κυριότερα μέσα είναι :
  1. ειδικές δοκιμασίες (tests), γραπτές ή προφορικές. Οι δοκιμασίες γίνονται για να διαπιστωθεί η ικανότητα, η ευφυΐα, τα συναισθηματικά προσόντα και οι γνώσεις του υποψηφίου,
  2. γραπτός διαγωνισμός,
  3. συνέντευξη από ειδικευμένο όργανο. Η συνέντευξη αποσκοπεί στο να επιτρέψει στον υποψήφιο να αναδείξει τις ικανότητές του, τα κίνητρά του και την προσωπικότητά του. Επίσης, επιτρέπει στο όργανο επιλογής να διαπιστώσει αν ο υποψήφιος μπορεί να είναι αποδοτικός στην εργασία του,
  4. συστάσεις. Οι συστάσεις έχουν περιορισμένη εγκυρότητα, γιατί αντανακλούν τις υποκειμενικές κρίσεις αυτών που τις συντάσσουν,
  5. βραχύχρονη ανάθεση εργασίας, του είδους, και της μορφής που θα εκτελεί ο υποψήφιος, αν προσληφθεί,
  6. ιατρικές εξετάσεις προκειμένου να διαπιστωθεί η ψυχική και σωματική υγεία του υποψήφιου.
- Λήψη της απόφασης. Η απόφαση για τον επικρατέστερο υποψήφιο μπορεί να γίνει είτε αθροίζοντας τους επιμέρους βαθμούς, είτε κατόπιν εκτίμησης του συνόλου των πληροφοριών που συλέγησαν. Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη διάθεση των επιτυχόντων, κάθε υπηρεσία καλεί τους διατεθέντες σ' αυτό να υποβάλλουν μέσα σε είκοσι (20) ημέρες τα απαιτούμενα δικαιολογητικά διορισμού. Ο διορισμός είναι υποχρεωτικός, πραγματοποιείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών.<sup>6</sup>

### 2.3.2. Πλήρωση θέσεων



Η πλήρωση θέσεων διέπεται από τις αρχές της ίσης ευκαιρίας συμμετοχής, της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας, της κοινωνικής αλληλεγγύης, της διαφάνειας και της δημοσιότητας. Η πλήρωση των θέσεων γίνεται κυρίως με τους εξής τρόπους:

- Με αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης (ΕΣΔΔ) οι οποίοι αποφοιτώντας από τη σχολή τοποθετούνται σε υπηρεσίες χωρίς να μεσολαβεί άλλη διαδικασία επιλογής
- Με άτομα που εντάσσονται στο Δημόσιο βάσει του ν. 2972/2001 ο οποίος καθιέρωσε ένα μηχανογραφικό σύστημα προσλήψεων προσωπικού στο δημόσιο με μόρια και άλλων νόμων οι οποίοι προβλέπουν πρόσληψη με βάση κοινωνικά κριτήρια (πολύτεκνοι, άτομα με ειδικές ανάγκες κτλ)
- Με βάση το ν. 2431/1996 ο οποίος αφορά την πρόσληψη πολιτών των άλλων κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης
- Με άτομα που εντάσσονται στο Δημόσιο με βάση το ν. 2190/1994, ο οποίος προβλέπει τη σύσταση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού για την πλήρωση των θέσεων του δημοσίου τομέα, όπου γίνεται με διαγωνισμό και με σειρά προτεραιότητας.

### 2.3.3. . Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

Ο νόμος 1388/1983 προβλέπει την ίδρυση του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.) ως νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου με διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια και με δύο υπηρεσιακές μονάδες, την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και το Ινστιτούτο Διαρκούς Επιμόρφωσης.

Σκοπός του κέντρου είναι η δημιουργία στελεχών δημόσιας διοίκησης, κεντρικής και αποκεντρωμένης, τον οργανισμό τοπικής αυτοδιοίκησης και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, που να διαθέτουν ειδικευμένη επαγγελματική κατάρτιση και νέο πνεύμα προσέγγισης των προβλημάτων, ώστε να συμβάλλουν αποτελεσματικά στον εκσυγχρονισμό των μεθόδων διοίκησης.

Η εισαγωγή στην Ε.Σ.Δ.Δ. γίνεται κατόπιν επιτυχίας σε διαγωνισμό που διενεργείται από τη σχολή. Δικαίωμα συμμετοχής στο διαγωνισμό έχουν:

- Οι ιδιώτες, κάτοχοι πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.
- Οι υπάλληλοι των δημοσίων υπηρεσιών, Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και κάτοχοι πτυχίου Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι.
- Οι υπάλληλοι των δημοσίων υπηρεσιών Ν.Π.Δ.Δ. και Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού, κάτοχοι απολυτηρίου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης που έχουν τουλάχιστον πενταετή προϋπηρεσία.

### 2.3.4. Προσλήψεις βάσει κοινωνικών κριτηρίων

Βάσει τον ν. 3051/2002, οι δημόσιες υπηρεσίες, νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, οργανισμοί κοινής ωφέλειας, τράπεζες και όλοι οι φορείς του δημοσίου τομέα υποχρεούνται να προσλαμβάνουν άνευ διαγωνισμού και σε αναλογία 5% επί του συνόλου των κενών θέσεων που προκηρύσσονται κατά νομαρχία, φορέα, κλάδο και ειδικότητα άτομα με κοινωνικά κριτήρια.

Δίνεται η δυνατότητα στους επιμέρους φορείς και οργανισμούς του Δημοσίου να προκηρύσσουν οι ίδιοι τις θέσεις τους και να εφαρμόζουν τις διατάξεις του ν. 2190/1994, ενώ το Α.Σ.Ε.Π. ελέγχει τη νομιμότητα της προκήρυξης, καθώς και τους σχετικούς πίνακες κατάταξης των υποψηφίων.

### 2.3.5. Πρόσληψη πολιτών της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Σύμφωνα με το ν. 2431/1996, οι πολίτες των άλλων κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης διορίζονται σε θέσεις ή ειδικότητες των οποίων οι αρμοδιότητες, των οποίων οι αρμοδιότητες δε συνεπάγονται άμεση ή έμμεση συμμετοχή στην άσκηση δημόσιας εξουσίας και άσκηση καθηκόντων με αντικείμενο τη διασφάλιση των γενικών συμφερόντων του κράτους ή άλλων δημόσιων φορέων. Για την πρόσληψη απαιτείται η γνώση της ελληνικής γλώσσας.<sup>6</sup>

### 2.3.6 . Διορισμός

Μέσα σε δέκα (10) ημέρες από τη διάθεση των επιτυχόντων, κάθε υπηρεσία καλεί τους διατεθέντες σ' αυτό να υποβάλλουν μέσα σε είκοσι (20) ημέρες τα απαιτούμενα δικαιολογητικά διορισμού.

Ο διορισμός είναι υποχρεωτικός, πραγματοποιείται μέσα σε τριάντα (30) ημέρες από τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των δικαιολογητικών. Διοριζόμενοι σε θέσεις ΔΕ και ΥΕ, οι οποίοι κατέχουν τίτλο σπουδών κατηγορίας ανώτερης, δεν μετατάσσονται στην ανώτερη αυτή κατηγορία πριν την παρέλευση οκτώ (8) ετών από το διορισμό τους.<sup>15</sup>

### **2.4. Ειδικά θέματα προσλήψεων**

Με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, που εκδίδεται μετά από πρόταση της Ολομέλειας του Α.Σ.Ε.Π. και δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται τα πάγια μέρη του περιεχομένου των προκηρύξεων, ώστε οι εφεξής εκδιδόμενες προκηρύξεις να παραπέμπουν στην ανωτέρω απόφαση για τα θέματα και τις πληροφορίες που περιέχονται σ' αυτήν.

Τα προβλεπόμενα παράβολα υποβολής αίτησης και ένστασης ορίζονται σε πέντε (5) και είκοσι πέντε (25) ευρώ, αντιστοίχως, και ισχύουν για τις διαδικασίες διορισμού ή πρόσληψης των φορέων που ελέγχονται από το Α.Σ.Ε.Π..

Η αμοιβή των μελών των επιτροπών επιλογής προσωπικού των φορέων που ελέγχονται από το Α.Σ.Ε.Π. καθορίζεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών, Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και Οικονομίας και Οικονομικών.<sup>18</sup>

### **2.5. Αναμόρφωση κριτηρίων και μορίων για πλήρωση θέσεων τακτικού προσωπικού σύμφωνα με το ν. 3812/2009**

Είναι η τελευταία αναμόρφωση κριτηρίων και μορίων για τις προσλήψεις, όπου τη χαρακτήρισε ο υπουργός Εσωτερικών ως το πρώτο βήμα για την εκ νέου θεμελίωση της αξιοκρατίας και της δικαιοσύνης στο σύστημα προσλήψεων στο Δημόσιο. Επίσης τόνισε ότι με αυτό το νομοσχέδιο καταργούνται τρεις αδικίες: αυτές μεταξύ εργαζομένων στον

ιδιωτικό και το δημόσιο τομέα, μεταξύ των ανέργων και των εργαζομένων και ανάμεσα στους υποψηφίους που έχουν εμπειρία και σε αυτούς που έχουν πτυχία.

Στους προηγούμενους νόμους που σχετίζονταν με τις προσλήψεις γίνονταν κάποιες απλές αναμορφώσεις, χωρίς ουσιαστικό αποτέλεσμα, ήταν ο ν. 2190/1994, ο ν. 2247/1994 και ο ν. 3150/2002. Τα κριτήρια για τις προσλήψεις των παραπάνω νόμων ήταν: οι τίτλοι σπουδών, ο μεταπτυχιακός- διδακτορικός τίτλος, γνώση ξένης γλώσσας, η εντοπιότητα και η εμπειρία, όπου αυξάνονταν τα μόρια για κάθε ένα εξάμηνο εμπειρίας, ως αποτέλεσμα είχε ένας υποψήφιος όπου έχει ένα μεταπτυχιακό τίτλο να αντιστοιχεί σε δύο μονάδες και ένας υποψήφιος που έχει εμπειρία δέκα έτη να αντιστοιχεί σε έξι μονάδες. Έτσι το κριτήριο της εμπειρίας ήταν πιο σημαντικό σε μόρια από τους τίτλους σπουδών αφού όσο περισσότερη εμπειρία είχε ένας υποψήφιος τόσο περισσότερα μόρια είχε.

Οι ρυθμίσεις που πραγματοποιήθηκαν με τον καινούργιο νόμο ν. 3812/2009 είναι οι εξής: όλες οι προσλήψεις στο Δημόσιο υπάγονται στον ΑΣΕΠ, καταργείται η προσαύξηση που υπήρχε κατά 50% των μορίων εμπειρίας και για να ληφθεί υπόψη η προϋπηρεσία θα πρέπει να έχει διανυθεί σε συναφή θέση είτε στον ιδιωτικό είτε στο δημόσιο τομέα, καταργείται η συνέντευξη, με εξαίρεση στο ειδικό επιστημονικό προσωπικό, καταργείται η μοριοδότηση όσων μετείχαν σε προγράμματα κατάρτισης του ΟΑΕΔ, καταργείται το δικαίωμα πρόσληψης για τους επαγγελματίες αθλητές που έχουν διακριθεί σε παγκόσμιους αγώνες, όμως θα έχουν δικαίωμα πρόσληψης εφόσον σταματήσουν τον αθλητισμό, καταργείται η αθροιστική μοριοδότηση για κατοχή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, το τεστ δεξιοτήτων μέσω του ΑΣΕΠ θα έχει ισχύ για 10 χρόνια έναντι τριών που ήταν μέχρι σήμερα.<sup>13,14,16</sup>

Επίσης, σύμφωνα με όσα ανέφερε το ΑΣΕΠ θα μειωθούν δραστικά οι χρονοβόρες διαδικασίες αν κάνει το ίδιο τις προκηρύξεις των διαγωνισμών και έχει τον πλήρη έλεγχο έναντι των φορέων, καθώς τότε θα αποφευχθεί η σωρεία εντάσεων που υπάρχουν μέχρι σήμερα.

Ειδικότερα το νομοσχέδιο προβλέπει ότι ο πολλαπλασιαστής του βαθμού του τίτλου σπουδών αυξάνεται σε 110 μόρια, ενώ αυξάνεται και ο διδακτορικός τίτλος σε 400 μόρια και ο αντίστοιχος μεταπτυχιακός σε 200 μόρια.<sup>11</sup>

Με τα νέα δεδομένα, θα δίνετε μεγαλύτερη βαρύτητα στους τίτλους σπουδών έναντι της εμπειρίας. Έτσι, ένα μεταπτυχιακό διάρκειας ενός έτους θα μοριοδοτείται με 200 μονάδες, ενώ η αντίστοιχη προϋπηρεσία ενός έτους θα μοριοδοτείται με 60 μονάδες.<sup>9</sup>

Ο υπουργός Εσωτερικών επισήμανε τον υποβαθμισμένο ρόλο που έχει σήμερα το πτυχίο και έφερε ως παράδειγμα το πώς ένας κάτοχος διδακτορικού διπλώματος συγκεντρώνει 300 μόρια, ενώ εργαζόμενος με πενταετή προϋπηρεσία έχει 452 μόρια. Έτσι, με το νέο σύστημα βαθμολόγησης των τίτλων σπουδών και των μεταπτυχιακών και διδακτορικών διπλωμάτων οι κάτοχοι θα λαμβάνουν περισσότερα μόρια.<sup>10</sup>

### 2.6. Περιορισμός προσλήψεων

Την εποχή που διανύουμε, μέσα σ' ένα πλαίσιο προστασίας της εθνικής μας οικονομίας και της λήψης επειγόντων μέτρων για την αντιμετώπιση της δημοσιονομικής κρίσης, έχει θεσμοθετηθεί με τα άρθρα 10 και 11 του ν. 3833/2010 ένα σύνολο μέτρων που αφορούν στον περιορισμό προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού για τα επόμενα τρία έτη.

Συγκεκριμένα, για το έτος 2010 δεν χορηγούνται εγκρίσεις για πρόσληψη του προσωπικού και αναστέλλονται οι προσλήψεις και οι διορισμοί προσωπικού. Στον τομέα της υγείας εξαιρείται μόνο το ιατρικό και νοσηλευτικό προσωπικό. Ο διορισμός των επιτυχόντων που τα αποτελέσματα εκδόθηκαν μέχρι τις 31/12/2009, θα γίνει σταδιακά με έναρξη το β' εξάμηνο του 2010 και ο διορισμός όλων θα ολοκληρωθεί μέχρι το έτος 2012. ενώ όσα αποτελέσματα έχουν εκδοθεί μετά την 1/1/2010, ο διορισμός των επιτυχόντων θα διενεργηθεί σταδιακά με έναρξη το έτος 2011.

Για τα έτη 2011 έως 2013 καθορίζεται συγκεκριμένη αναλογία προσλήψεων τακτικού προσωπικού σε σχέση με τις αποχωρήσεις. Ο λόγος αυτός ορίζεται ένα προς πέντε, δηλαδή μία πρόσληψη ανά πέντε αποχωρήσεις.

Όσον αφορά τον προγραμματισμό των προσλήψεων για τις δημόσιες υπηρεσίες, θα κληθούν στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων για το έτος όμως του 2011 να αποτυπώσουν τις ανάγκες και τις προτεραιότητές τους σε τακτικό προσωπικό. Η έγκριση θα διενεργείται από τετραμελής επιτροπή της ΠΥΣ 33/06, βάσει του λόγου ένα προς πέντε, δηλαδή θα γίνεται μία πρόσληψη ανά πέντε αποχωρήσεις υπαλλήλων.<sup>12</sup>

### 2.7.2.7. Πλήρωση θέσεων- αρμόδια όργανα ΑΣΕΠ

Το άρθρο 1 του ν. 2190/1994 ορίζει πως η πλήρωση ιδρυόμενων ή υφιστάμενων θέσεων, ο αριθμός, οι κατηγορίες όπως και οι κλάδοι ή ειδικότητες των προσλαμβανομένων αποφασίζονται από τα αρμόδια όργανα της Κυβέρνησης, τους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' και Β' βαθμού και από τις διοικήσεις των Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ., σε όσες περιπτώσεις δεν προαπαιτείται εγκριτική απόφαση Υπουργών ή Πρωθυπουργού ή του Υπουργικού Συμβουλίου η πλήρωση των θέσεων υπάγεται στην αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π..

### 2.8. Σύσταση ΑΣΕΠ

Το ΑΣΕΠ προβλέπεται από το Σύνταγμα, λειτουργεί ως ανεξάρτητη αρχή, δεν υπόκειται σε έλεγχο από κυβερνητικά όργανα ή άλλη διοικητική αρχή και οι πράξεις του δεν υπόκεινται σε ιεραρχικό έλεγχο. Το ΑΣΕΠ συστάθηκε με το νόμο 2190/1994 και υπάγεται στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης. Έχει ως αποκλειστική αποστολή την εφαρμογή νόμων και κανονισμών που διέπουν την επιλογή των διοριστέων.

### 2.9. Συγκρότηση του ΑΣΕΠ

Αποτελείται από 21 μέλη (Πρόεδρος, 2 Αντιπρόεδροι, 18 Σύμβουλοι). Τα μέλη του είναι πρόσωπα εγνωσμένου κύρους και κατάλληλης επαγγελματικής επάρκειας και κυρίως πρόσωπα τα οποία έχουν διατελέσει ανώτατοι δικαστικοί λειτουργοί, ανώτεροι ή ανώτατοι κρατικοί λειτουργοί ή υπάλληλοι, καθηγητές ή αναπληρωτές καθηγητές ΑΕΙ ή ανώτατα στελέχη Δημοσίων Οργανισμών και Επιχειρήσεων ή άλλων νομικών προσώπων του δημοσίου τομέα.

Μέχρι την εφαρμογή του ν. 3051/2002 η επιλογή των νέων μελών για εξαετή θητεία πραγματοποιείτο με απόφαση της ολομέλειας του Σώματος, που ήλεγχε τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπολλήλων.

Ήδη από το 2003 και ύστερα, τα μέλη του ΑΣΕΠ επιλέγονται από τη Βουλή σύμφωνα με το άρθρο 101<sup>Α</sup> του Συντάγματος και κατά την προβλεπόμενη από τον Κανονισμό της Βουλής διαδικασία. Τα μέλη διορίζονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και για περίοδο τεσσάρων ετών.

Η εμπλοκή της Βουλής στην επιλογή των μελών που στελεχώνουν το Α.Σ.Ε.Π. δύναται να δημιουργήσει κατά καιρούς ή κάτω από ιδιαίτερες συνθήκες και περιστάσεις ερωτηματικά, για τον τρόπο και τις διαδικασίες προκήρυξης διαγωνισμών για την πλήρωση θέσεων εργασίας στους κρατικούς φορείς.

### **2.10. Αρμοδιότητες ΑΣΕΠ**

Το ΑΣΕΠ έχει ως αποκλειστικές αρμοδιότητες:

1. την επιλογή του μόνιμου προσωπικού για το Δημόσιο Τομέα
2. τον έλεγχο φορέων του Δημοσίου Τομέα κατά την επιλογή του μόνιμου και εποχιακού προσωπικού
3. τη διεξαγωγή γραπτού διαγωνισμού
4. τον καταλογισμό στους υπεύθυνους του συνόλου των αποδοχών του παρανόμως απασχοληθέντος προσωπικού
5. την επισήμανση στη Βουλή και στον Πρωθυπουργό παραβιάσεων των περιορισμών του άρθρου 103 παρ. 2-3 του Συντάγματος για την πρόσληψη συμβασιούχων
6. την κλήση των εκπροσώπων υπηρεσιών και νομικών προσώπων για παροχή οδηγιών ώστε να τηρούνται ενιαίες αρχές σε θέματα αρμοδιότητας του ΑΣΕΠ
7. τον έλεγχο της κατάταξης σε οργανικές θέσεις υπαλλήλων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. που υπηρέτησαν με σύμβαση εργασίας, ορισμένου χρόνου

### **2.11. Ετήσια έκθεση**

Το Α.Σ.Ε.Π. υποβάλλει στον Πρωθυπουργό και τον Πρόεδρο της Βουλής το Μάρτιο κάθε έτους έκθεση για τις εργασίες του, με γενικές αλλά και ειδικές παρατηρήσεις στα αντικείμενα της αρμοδιότητάς τους. Περιγράφει ειδικότερα όλα τα ζητήματα σχετικά με τον αριθμό των υπαλλήλων που προσλήφθηκαν κατά το προηγούμενο έτος, των

διαδικασιών που ακολουθήθηκαν, πιθανά προβλήματα που διαπιστώθηκαν, την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών και το συνολικό τους κόστος καθώς και τυχόν προτάσεις. Η έκθεση κοινοποιείται στον Υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης μετά την υποβολή της στον Πρωθυπουργό και τον Πρόεδρο της Βουλής.<sup>15,18,6</sup>



## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3<sup>ο</sup>**

### **ΕΠΩΝΥΜΙΑ, ΔΙΑΚΡΙΣΗ, ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ** **ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟΥ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ**

#### **3.1.Επωνυμία- Έδρα**

Το Γενικό νοσοκομείο Καλαμάτας ιδρύθηκε με το Β. Διάταγμα 4 ΦΕΚ 69Α/1956, το οποίο τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Π.Δ. 128 (ΦΕΚ31Α/1979 και που υπάγεται στις διατάξεις του ΝΔ 2592/53 (ΦΕΚ 254/Α/53), από τη δημοσίευση του Ν. 2889/2001 (ΦΕΚ 37/Α/01),όπως τροποποιήθηκε και ισχύει μέχρι σήμερα, μετατρέπεται σε αποκεντρωμένη και ανεξάρτητη υπηρεσιακή μονάδα του Πε.Σ.Υ.Π Πελοποννήσου με διοικητική και οικονομική αυτοτέλεια, υποκείμενο στην εποπτεία του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, που αφορά στον τρόπο λειτουργίας του και στον έλεγχο του τρόπου διοίκησης και οικονομικής του διαχείρισης, ορίζεται δε ως Γενικό Νοσοκομείο του Πε.Σ.Υ.Π Πελοποννήσου και φέρει την επωνυμία: «Γενικό Νοσοκομείο Καλαμάτας».

Έδρα του Νοσοκομείου είναι ο δήμος της Καλαμάτας του Νομού Μεσσηνίας.

#### **3.1.1. Δυναμικότητα κλινών**

Η συνολική δύναμη του νοσοκομείου ανέρχεται σε τριακόσιες τριάντα τρεις (333) κλίνες.

#### **3.2.Διάκριση υπηρεσιών**

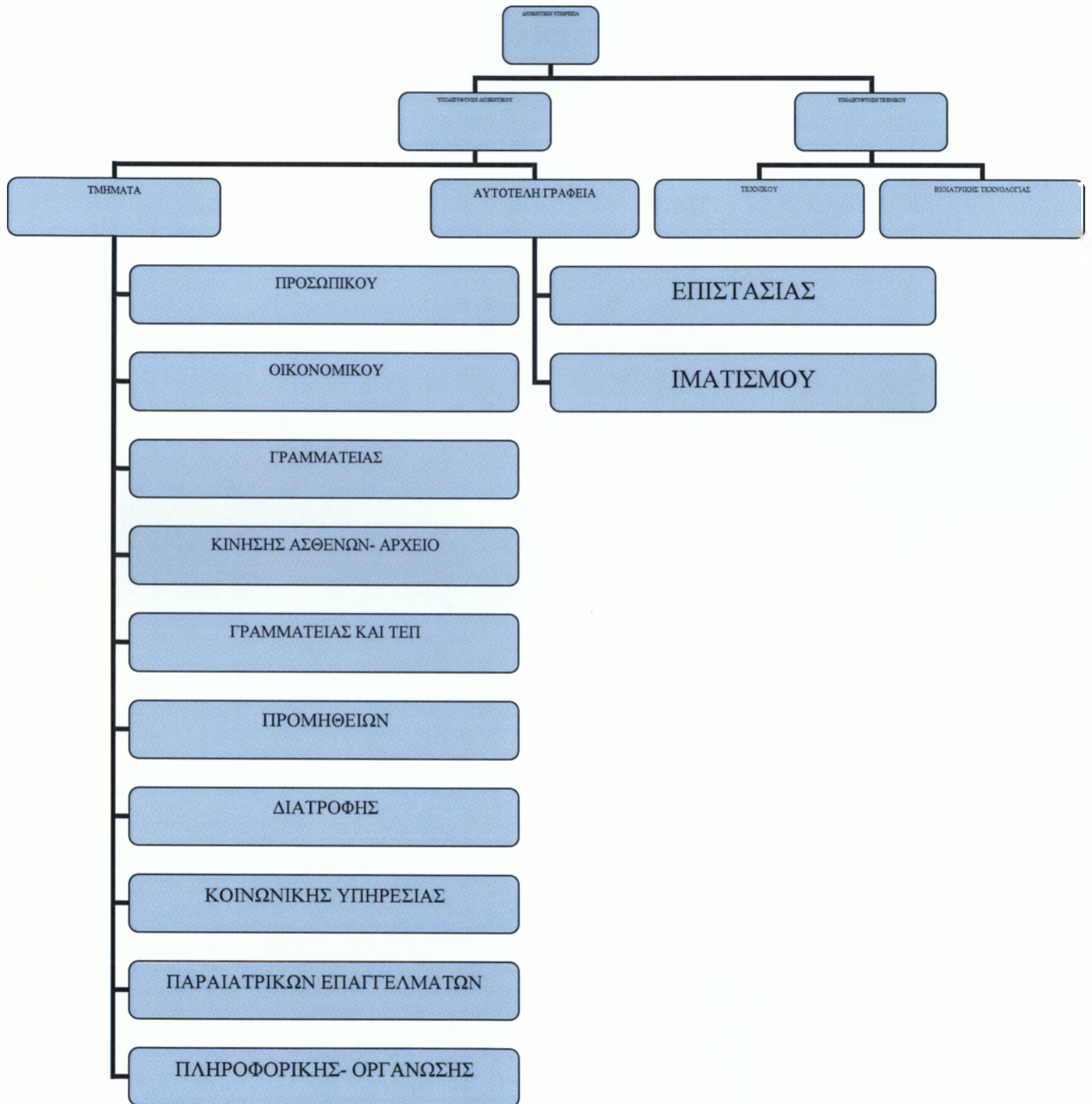
Οι υπηρεσίες διακρίνονται, όπως και στα περισσότερα νοσοκομεία, σε ιατρική, νοσηλευτική, διοικητική και τεχνική- ξενοδοχειακή. Επίσης, διαθέτει και ένα αυτοτελές τμήμα που είναι το τμήμα οργάνωσης και πληροφορικής καθώς και ένα ειδικό γραφείο υποδοχής ασθενών.<sup>14</sup>

#### **3.3.Διάρθρωση διοικητικής υπηρεσίας**

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στα νοσοκομεία με δύναμη από εκατόν ένα (101) μέχρι τετρακόσια (400) κρεβάτια η διοικητική υπηρεσία διαρθρώνεται σε δύο υποδιευθύνσεις με τα αντίστοιχα τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

# ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



### 3.4.Αρμοδιότητες διοικητικής υπηρεσίας

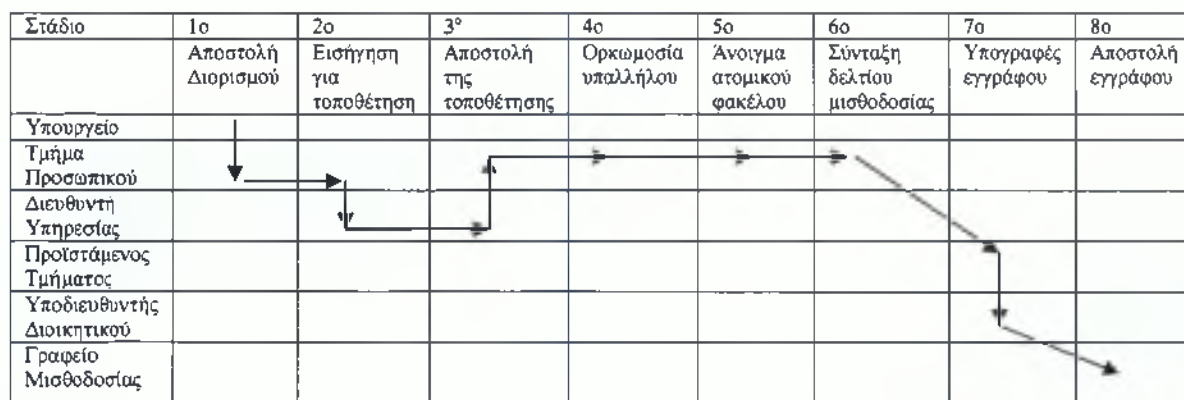
Οι αρμοδιότητες του κάθε τμήματος ενός νοσοκομείου είναι καθορισμένες από τη σύσταση του οργανισμού του νοσοκομείου και αναλύονται για κάθε τμήμα ξεχωριστά. Ακολουθούν οι αρμοδιότητες που έχει το κάθε τμήμα του νοσοκομείου Καλαμάτας σύμφωνα με την αναμόρφωση που έγινε το έτος 2005 όταν έγινε και η μεταφορά του νοσοκομείου σε καινούργιο κτήριο σχεδόν πλήρως εξοπλισμένο και με επιπλέον προσωπικό σε σύγκριση με το παλαιό κτήριο, όπου ήταν και πιο μικρό.

Τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού: Είναι υπεύθυνο για οποιοδήποτε θέμα έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του νοσοκομείου. Το τμήμα προσωπικού είναι το μόνο τμήμα που ασχολείται με τον προγραμματισμό των προσλήψεων αφού δέχεται κάθε χρόνο τις προτάσεις των απαιτούμενων θέσεων που χρειάζεται το κάθε τμήμα από τους προϊσταμένους των τμημάτων. Καταρτίζει κάθε χρόνο τον προγραμματισμό των απαιτούμενων και κενών θέσεων που ήδη υπάρχουν, σύμφωνα με τις ανάγκες του κάθε τμήματος. Είναι υπεύθυνο και για την πρόσληψη προσωπικού, αφού αποστέλλεται στο γραφείο ο διορισμός του υπαλλήλου και κάνει την εισήγηση στον αντίστοιχο Διευθυντή Υπηρεσίας για την τοποθέτηση του υπαλλήλου. Επίσης, το τμήμα μπορεί να εισηγηθεί έτσι ώστε να γίνει τροποποίηση των θέσεων που ήδη υπάρχουν ή σύσταση καινούργιων θέσεων.

Φροντίζει για τη βέλτιστη διαχείριση και ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού καθώς και κάθε θέμα που έχει σχέση με την υπηρεσιακή κατάσταση των υπαλλήλων του νοσοκομείου. Είναι υπεύθυνο για την τήρηση αρχείου των εργαζόμενων, των συνταξιοδοτήσεων, των απολύσεων καθώς και των προσλήψεων που υφίστανται. Επίσης, για την τήρηση του αρχείου για τις βάρδιες, πάσης φύσεως άδειες, εφημερίες, υπερωρίες, όλων των υπαλλήλων και την έγκρισή τους σε συνεργασία με τις αντίστοιχες διευθύνσεις. Ακόμα, για τον διοικητικό έλεγχο των αδειών ασθένειας καθώς και των άλλων κατηγοριών αδειών (γονικές, κανονικές κλπ) όλου του προσωπικού και την αρχειοθέτησή τους. Έχει την ευθύνη για την κατάρτιση και παρακολούθηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και έρευνας προσωπικού σε συνεργασία με το αντίστοιχο τμήμα.<sup>1,14</sup>

Η διαδικασία πρόσληψης ενός νέου υπαλλήλου, όπως φαίνεται και στο παρακάτω διάγραμμα, ξεκινάει από το υπουργείο όπου αποστέλλει το διορισμό του υπαλλήλου στο τμήμα προσωπικού, εν συνεχεία το τμήμα αφού στείλει στο διευθυντή της υπηρεσίας την εισήγηση για την τοποθέτηση του υπαλλήλου, γίνεται η ορκωμοσία και ανοίγεται από το τμήμα προσωπικού ατομικός φάκελος, όπου περιλαμβάνει τα προσωπικά στοιχεία και εργασιακές επιδόσεις κάθε εργαζομένου, είναι στοιχείο άκρως απόρρητο, φυλάσσεται επιμελώς σε ειδικούς χώρους έτσι ώστε να εξασφαλίζεται το απαραβίαστο<sup>3</sup>. Στη συνέχεια, συντάσσεται δελτίο μισθοδοσίας και αποστέλλεται για υπογραφές στον προϊστάμενο τμήματος και τον υποδιευθυντή διοικητικού, τέλος αποστέλλεται το έγγραφο στο γραφείο μισθοδοσίας.

Διάγραμμα1: διαδικασία πρόσληψης νέου υπαλλήλου



Τμήμα οικονομικού: Είναι υπεύθυνο για τη σύνταξη του οικονομικού σχεδιασμού και προϋπολογισμού, τον έλεγχο της παρακολούθησής του, καθώς και τον απολογισμό κατά μήνα και έτος, για όλες τις λογιστικές δραστηριότητες, για την τήρηση της φορολογικής νομοθεσίας, την είσπραξη των ληξιπρόθεσμων χρεών, για τα αποδεικτικά στοιχεία της πιστωτικής πολιτικής, για την έκδοση και έλεγχο των μισθολογικών καταστάσεων. Διαχειρίζεται όλα τα χρήματα του νοσοκομείου, προγραμματίζει τις πληρωμές του νοσοκομείου στους προμηθευτές. Εκδίδει επιταγές και είναι υπεύθυνο για τις πληρωμές και τις εισπράξεις. Εκδίδει μηνιαίες αναφορές για τα οικονομικά στοιχεία του νοσοκομείου.

Τμήμα γραμματείας:Είναι υπεύθυνο για: τη γραμματειακή υποστήριξη όλων των ιατρικών και νοσηλευτικών τμημάτων και μονάδων του νοσοκομείου, παρέχει πληροφορίες και έγγραφα γενικής φύσεως προς το κοινό και τους ασθενείς, ακόμα διατηρεί το γενικό αρχείο, έχει την τήρηση του γενικού πρωτοκόλλου και τη διακίνηση της αλληλογραφίας.

Τμήμα κίνησης ασθενών – αρχείο:Φροντίζει για την έκδοση εισιτηρίων και εξιτηρίων, την εισαγωγή των ασθενών καθώς και την τήρηση καταλόγου αναμονής εισαγωγής, ακόμα για τη λογιστική παρακολούθηση του λογαριασμού

Τμήμα γραμματείας εξωτερικών ιατρείων και ΤΕΠ:Είναι υπεύθυνο για τη γραμματειακή υποστήριξη των τακτικών εξωτερικών ιατρείων, των απογευματινών εξωτερικών ιατρείων και του ΤΕΠ. Επίσης φροντίζει για την υποδοχή και την εξυπηρέτηση σε αυτά των πολιτών. Τηρεί τα αρχεία και τα βιβλία κίνησης των εξωτερικών ιατρείων και ΤΕΠ και καταγράφει την επίσκεψη των ασθενών καθώς και την είσπραξη των ανάλογων εσόδων. Ακόμα ρυθμίζει τη σειρά προσέλευσης των πολιτών και προγραμματίζει την επανεξέτασή τους με προσυνεννόηση.

Τμήμα προμηθειών:Είναι υπεύθυνο για την τήρηση του μητρώου προμηθευτών, τη σύνταξη του Ενιαίου Προγράμματος Προμηθειών, τη διεκπεραίωση των διαγωνισμών και την κατάρτιση των συμβάσεων, τις μικροπρομήθειες και την οργάνωση και λειτουργία των αποθηκών του νοσοκομείου, γενικού, υγειονομικού, τεχνικού και άλλου υλικού, διεξάγει περιοδικές και ετήσιες απογραφές και παραλαμβάνει και χρεώνει κάθε αναλώσιμο και πάγιο στοιχείο.

Αυτοτελές γραφείο επιστασίας:Μεριμνά για τον καθαρισμό, ευπρεπισμό και την καλή εμφάνιση του νοσοκομείου. Έχει την ευθύνη για την εκτέλεση των γενικών εργασιών και των μεταφορών εντός και εκτός του νοσοκομείου, για το τηλεφωνικό κέντρο και για την ασφάλεια του προσωπικού, των επισκεπτών και νοσηλευόμενων στο νοσοκομείο, καθώς και τη φύλαξη των κτιρίων και του πάσης φύσεως εξοπλισμού του νοσοκομείου.

Αυτοτελές γραφείο ιματισμού: Μεριμνά για την εξασφάλιση και συντήρηση του αναγκαίου ιματισμού για τις ανάγκες του νοσοκομείου και ευθύνεται για τη διαχείριση, τον καθαρισμό, τη συντήρηση και ανανέωση του ιματισμού, στολών προσωπικού, στολών προσωπικού, κλινοσκεπασμάτων, καθώς και τη φύλαξη, επιδιόρθωση και διανομή τους

Τμήμα τεχνικού: Έχει την ευθύνη για τον προγραμματισμό και την εισήγηση εκτέλεσης των απαραίτητων έργων ανάπτυξης , συντήρησης, ανανέωσης και διαρκούς βελτίωσης των κτιριακών και μηχανολογικών εγκαταστάσεων του νοσοκομείου.

Τμήμα βιοϊατρικής τεχνολογίας: Έχει την ευθύνη και φροντίδα της ορθολογικής χρήσης του ιατρικού επιστημονικού εξοπλισμού καθώς και την οργανωμένη τεχνική υποστήριξή του.

Αυτοτελές τμήμα οργάνωσης και πληροφορικής:Ως αρμοδιότητές έχει: την εγκατάσταση κάθε νέας εφαρμογής πληροφορικής και την έναρξη λειτουργίας της, τη διαχείριση κάθε εφαρμογής από συστηματικής και λειτουργικής πλευράς, την εκπαίδευση του προσωπικού του νοσοκομείου και την αποτελεσματική εκμετάλλευση των συστημάτων πληροφορικής. Ακόμα υπάρχει συνεχής παρακολούθηση των νέων τεχνολογιών και η αξιολόγηση της δυνατότητας αξιοποίησής τους από το νοσοκομείο. Η εγκατάσταση και συντήρηση δικτύου υπολογιστών καθώς και η διαχείριση της πρόσβασης των χρηστών στο δίκτυο και της επικοινωνίας του εσωτερικού δικτύου με εξωτερικά δίκτυα καθώς και της απόδοσης του δικτύου και η σχεδίαση της επέκτασής του.

Αυτοτελές γραφείο υποδοχής ασθενών:Οργανώνεται και λειτουργεί σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν. 2889/01 και της αριθμ Υ4α/11415/23.11.2001 εγκυκλίου του Υπουργού Υγείας και Πρόνοιας, όπως αυτή ισχύει κάθε φορά.<sup>14,20</sup>

### 3.5.Στελέχωση του οργανισμού του νοσοκομείου

Ο αριθμός των θέσεων του προσωπικού κάθε νοσοκομείου ορίζεται για τη Διοικητική υπηρεσία σε ποσοστό 35-40% επί της συνολικής δύναμης κρεβατιών του νοσοκομείου πολλαπλασιαζόμενης με το συντελεστή 2-3, που είναι για τα Γενικά νοσοκομεία.<sup>23</sup> Το έτος 2004 πραγματοποιήθηκε ολική αναμόρφωση των οργανικών θέσεων του προσωπικού του Νοσοκομείου Καλαμάτας και ακολούθησε μια μικρή τροποποίησή της το έτος 2007, όπου και ισχύει μέχρι σήμερα.

Ακολουθεί μια παρουσίαση του αριθμού των θέσεων των υπαλλήλων της διοικητικής υπηρεσίας που απαιτείται σε κάθε κατηγορία και βαθμό όπου αυτές είναι οι θέσεις για τις οποίες καλείται το Τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού να καταρτίσει τον προγραμματισμό τους, που όπως θα φανεί και στο επόμενο κεφάλαιο από τις οργανικές αυτές θέσεις για τα έτη 2005 έως και 2009, ποτέ δεν έχουν καλυφθεί όλες, σύμφωνα με την αναμόρφωση του οργανισμού.

#### 3.5.1. Στελέχωση 2004

Το έτος 2004 έγινε αναμόρφωση του οργανισμού του νοσοκομείου Καλαμάτας σύμφωνα με το ΦΕΚ 160/30-1-2004. Παρουσιάζεται η στελέχωση διοικητικής-οικονομικής υπηρεσίας, αυτοτελούς τμήματος οργάνωσης και πληροφορικής και ειδικού γραφείου υποδοχής ασθενών.

Πίνακας 1: Στελέχωση της διοικητικής υπηρεσίας

ΚΛΑΔΟΣ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΕ</b>	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12 θέσεις 2 θέσεις βαθμού Δ/ντού 10 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΘΕΣΗ ΜΕ ΜΙΣΘΟ ΕΝΤΟΛΗΣ	1 θέση δικηγόρου βαθμού Δ-Α
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1 θέση βαθμού Δ-Α
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2 θέσεις βαθμού Δ-Α
<b>ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕ</b>	
ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ ΥΓΕΙΑΣ- ΠΡΟΝΟΙΑΣ	9 θέσεις βαθμού Δ-Α



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1 θέση βαθμού Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕ	
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	45 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Η/Υ	6 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	1 θέση βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΕ	
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ- ΘΥΡΩΡΩΝ- ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	47 θέσεις βαθμού Δ-Α
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50 θέσεις βαθμού Δ-Α

2. Πηγή: ΦΕΚ, αρ. 160 Β', 2004

Στον παραπάνω πίνακα παρουσιάζεται ο αριθμός των οργανικών θέσεων που πρέπει να στελεχωθεί από υπαλλήλους σύμφωνα με τον οργανισμό του νοσοκομείου.<sup>14</sup> Στο επόμενο κεφάλαιο φαίνεται, σύμφωνα με τους προγραμματισμούς που έγιναν, κατά πόσο αυτός ο αριθμός των θέσεων καλύπτεται. Βέβαια, υπάρχουν θέσεις όπως του ιερέα και του κηπουρού που δεν έχουν καλυφθεί ποτέ και δεν χρειάζονται στο συγκεκριμένο νοσοκομείο, όμως συνεχίζουν να υφίσταται από τον οργανισμό.

### 3.5.2. Στελέχωση 2007

Το έτος 2007 η μόνη τροποποίηση που έγινε ήταν στην κατηγορία ΔΕ, στον κλάδο ΔΕ διοικητικών γραμματέων που προστέθηκαν εννιά (9) θέσεις και στην κατηγορία ΥΕ, στον κλάδο ΥΕ προσωπικού καθαριότητας καταργήθηκαν δέκα πέντε (15) θέσεις.<sup>17</sup>

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4<sup>Ο</sup> ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΩΝ**  
**ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΠΕΝΤΕ ΕΤΩΝ**

**4.1. Προγραμματισμός προσωπικού**

Ο προγραμματισμός είναι η πιο δύσκολη και χρονοβόρα διαδικασία για το τμήμα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αφού θα πρέπει να αναλύσει τις ανάγκες του κάθε τμήματος ξεχωριστά σε προσωπικό, σύμφωνα με τον Οργανισμό του νοσοκομείου και τις θέσεις που ζητούνται από τους προϊστάμενους των αντίστοιχων τμημάτων. Σύμφωνα με τις ανάγκες σε προσωπικό του κάθε τμήματος και τον αριθμό των οργανικών θέσεων που καθορίζεται από τον οργανισμό, όπου παρουσιάστηκαν παραπάνω για το νοσοκομείο Καλαμάτας, το τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού αποστέλλει κάθε έτος στην οικεία Δ.Υ.ΠΕ., τον ανάλογο πίνακα με τις απαιτούμενες θέσεις (παράρτημα). Ακολουθεί μια παρουσίαση των πινάκων που παραθέτονται στο παράρτημα, από τα τελευταία πέντε έτη των θέσεων ( οργανικών, καλυμμένων, απαιτούμενων και κενών) που δείχνει πόσες θέσεις τελικά καλύπτονται ανά κλάδο και ειδικότητα. Η παρουσίαση ξεκινάει από το έτος 2005 όπου και έγινε η μεταφορά του νοσοκομείου σε καινούργιο κτήριο που είναι μέχρι και σήμερα. Η συλλογή στοιχείων παλαιότερων ετών ήταν δύσκολη και χρονοβόρα για τους υπαλλήλους του τμήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και γι αυτό δεν παρουσιάζονται.

**4.2. Προγραμματισμός του έτους 2005**

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έγινε για το έτος 2005, ο πίνακας του προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας 2.: Προγραμματισμός 2005

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ	ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

			ΠΡΟΓΡΑΜ ΜΑΤΙΣΜΟ	
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	7	5	5
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	1	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝ.	9	6	3	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	2	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6	3	3	3
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙ ΑΣ	1	0	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	45	41	2	4
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6	1	3	5
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4	2	1	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6	5	1	1
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10	8	2	2
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23	14	2	9
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10	7	3	3

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ- ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5	3	2	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	47	12	3	35
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50	28	17	22

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, από τις 239 οργανικές θέσεις που προβλέπονται από τον οργανισμό, έχουν καλυφθεί μόνο οι 130, παρά τον προγραμματισμό που απαιτούσε επιπλέον 52 θέσεις. Υπάρχουν κενές θέσεις σε όλους σχεδόν τους κλάδους, ο προγραμματισμός αν και δεν απαιτεί να καλυφθούν όλες οι θέσεις, δεν καλύπτονται οι θέσεις και παραμένουν κενές ακόμα και μέχρι το επόμενο έτος.

### 4.3. Προγραμματισμός έτους 2006

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έγινε για το έτος 2006, ο πίνακας του προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας 3: Προγραμματισμός 2006

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥ ΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜ ΜΑΤΙΣΜΟ	ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	1	0	0

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	7	2	5
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	1	1	1
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝ.	9	6	2	3
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	2	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6	3	2	3
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	1	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	45	42	1	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6	0	2	6
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4	2	0	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6	5	0	1
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10	10	0	0
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23	8	3	15
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10	7	1	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5	2	0	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	47	12	6	35

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50	24	19	26
------------------------	----	----	----	----

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, από τις 245 οργανικές θέσεις, έχουν καλυφθεί μόνο οι 132, παρά τον προγραμματισμό που απαιτούσε επιπλέον 43 θέσεις, που είναι λιγότερες σε σύγκριση με το έτος 2005. Υπάρχουν πολλές κενές θέσεις σε όλους τους κλάδους και φαίνεται ότι οι ελλείψεις εκτός από ποσοτικές είναι και ποιοτικές αφού παραμένουν κενές θέσεις στις κατηγορίες τριτοβάθμιας εκπαίδευσης. Βλέπουμε λοιπόν, ότι το έτος 2006 έχουν αυξηθεί οι οργανικές θέσεις, χωρίς να έχουν καλυφθεί οι θέσεις του έτους 2005.

### 4.4. Προγραμματισμός έτους 2007

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έγινε για το έτος 2007, ο πίνακας του προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας4: Προγραμματισμός 2007

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ	ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	8	2	4
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	1	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝ.	9	8	0	1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	2	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6	4	2	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙ ΑΣ	1	0	0	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	54	43	1	11
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6	1	2	5
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4	2	1	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6	4	1	2
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0	1	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10	9	1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23	10	5	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10	7	2	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ- ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5	2	2	3
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	32	12	0	20
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50	23	14	27

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, από τις 240 οργανικές θέσεις, έχουν καλυφθεί μόνο οι 138, παρά τον προγραμματισμό που

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

απαιτούσε επιπλέον 37 υπαλλήλους. Οι οργανικές θέσεις, όπως βλέπουμε, μειώθηκαν κατά 5 θέσεις και οι καλυμμένες θέσεις αυξήθηκαν, από το έτος 2006. Φαίνεται ότι υπάρχει ένας μικρός αριθμός προσλήψεων σε σχέση με το έτος 2006.

### 4.5. Προγραμματισμός έτους 2008

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έγινε για το έτος 2008, ο πίνακας του προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας 5: Προγραμματισμός 2008

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ	ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	10	0	2
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	0	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝ.	9	10	0	-1
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	0	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6	4	0	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	0	1



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	54	43	0	3
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6	4	2	2
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4	2	0	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6	4	0	2
ΔΕ ΠΕΡΕΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0	0	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10	11	0	-1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23	10	0	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10	7	0	3
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ- ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5	3		2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	32	9	3	23
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50	21	3	29

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, από τις 240 οργανικές θέσεις, έχουν καλυφθεί μόνο οι 143, παρά τον προγραμματισμό που απαιτούσε επιπλέον 8 θέσεις. Οι οργανικές θέσεις παραμένουν ίδιες και όπως φαίνεται έχουν αυξηθεί και οι προσλήψεις. Όπως φαίνεται το έτος αυτό είναι αρκετά ικανοποιητικό όπως δείχνει και ο προγραμματισμός. Υπάρχει μεγάλη κάλυψη των θέσεων πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης ενώ υπάρχουν πολλές κενές θέσεις κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης που όπως φαίνεται όμως ο προγραμματισμός δεν απαιτεί να καλυφθούν αυτές οι θέσεις.

**4.6. Προγραμματισμός έτους 2009**

Σύμφωνα με τον προγραμματισμό που έγινε για το έτος 2009, ο πίνακας του προσωπικού διαμορφώνεται ως εξής:

Πίνακας 6: Προγραμματισμός 2009

ΚΛΑΔΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ	ΠΑΡΑΜΕΝΟΥΝ ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ	1	1	0	0
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	12	10	1	2
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	1	0	0	1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	2	2	0	0
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓΕΙΑΣ & ΠΡΟΝ.	9	11	0	-2
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	4	1	0	3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	6	4	0	2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	1	0	0	1
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	54	39	4	15
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	6	4	1	2

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	4	2	0	2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	6	5	0	1
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	1	0	0	1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	2	0	0	2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	10	11	0	-1
ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	23	9	4	13
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	10	6	1	4
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ- ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	5	3	0	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	32	6	6	26
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	50	22	19	28

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, από τις 240 οργανικές θέσεις, έχουν καλυφθεί μόνο οι 137, παρά τον προγραμματισμό που απαιτούσε επιπλέον 36 θέσεις. Οι θέσεις παραμένουν περίπου στα ίδια επίπεδα με το έτος 2008.

Πίνακας 6: αριθμός των θέσεων την τελευταία πενταετία

ΕΤΟΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ	ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
2005	239	130	52
2006	245	132	43
2007	240	138	37
2008	240	143	8
2009	240	137	36

Πηγή: τμήμα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού

Όπως φαίνεται ο αριθμός των θέσεων που απαιτούνται από τον προγραμματισμό είναι μεγάλος, εκτός από το έτος 2008, χωρίς όμως να γίνεται δεκτός από την οικεία ΔΥΠΕ και έτσι να καλύπτονται οι θέσεις που απαιτούνται, παρά μόνο ελάχιστες και σε αρκετό χρόνο πιο μετά. Όπως βλέπουμε και από το διάγραμμα, ο αριθμός των καλυμμένων θέσεων απέχουν πολύ από τις οργανικές. Βέβαια, ούτε ο προγραμματισμός των υπαλλήλων απαιτεί μεγάλο αριθμό προσλήψεων και έτσι διαπιστώνεται ότι οι οργανικές θέσεις που έχουν συσταθεί για το νοσοκομείο Καλαμάτας είναι πάρα πολλές και δεν ανταποκρίνονται στο συγκεκριμένο νοσοκομείο αφού είναι καλυμμένες σχεδόν οι μισές και οι απαιτήσεις για επιπλέον προσωπικό δεν γίνονται δεκτές, εκτός από ένα μικρό αριθμό προσλήψεων που υφίσταται.

Υπάρχουν πολλές κενές θέσεις σε όλες τις κατηγορίες του διοικητικού προσωπικού που δεν καλύπτονται, ούτε από τις λίγες προσλήψεις που γίνονται ούτε ζητούνται όλες οι θέσεις από τον προγραμματισμό. Ο λόγος είναι ότι πλέον ο προγραμματισμός των απαιτήσεων των υπαλλήλων πλέον υφίσταται σαν τυπική διαδικασία αφού ενώ η Δ.Υ.ΠΕ. απαιτεί από το νοσοκομείο να σταλεί ο απαιτούμενος προγραμματισμός, δεν ενημερώνει το νοσοκομείο άμεσα για την έγκριση ή όχι των θέσεων. Επίσης, υπάρχουν κάποιες οργανικές θέσεις όπως του ΔΕ κηπουρού και ΔΕ ιερέα που ενώ δεν χρειάζονται στο νοσοκομείο και δεν έχουν καλυφθεί ποτέ, συνεχίζουν να υφίστανται ως οργανικές θέσεις.

Αποτέλεσμα όλων αυτών των κενών θέσεων είναι ότι θα πρέπει να ξαναγίνει αναμόρφωση του οργανισμού του νοσοκομείου με οργανικές θέσεις που πραγματικά χρειάζεται το συγκεκριμένο νοσοκομείο σε συνάρτηση των ήδη εργαζόμενων στο νοσοκομείο και των απαιτήσεων που έχει.



Γράφημα 2: κάλυψη θέσεων διοικητικού προσωπικού σε συνάρτηση με την τελευταία πενταετία

## ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5<sup>Ο</sup> ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

Από την έρευνα προέκυψε ότι η διαδικασία των προσλήψεων είναι πολύπλοκη αφού πρέπει να ληφθούν υπόψη και οι συμβάσεις ορισμένου χρόνου, επίσης είναι αρκετά χρονοβόρα μέχρι να εγκριθεί από το υπουργείο ο προγραμματισμός των προσλήψεων .

Σύμφωνα με τις απαντήσεις των υπαλλήλων που ασχολούνται με τον προγραμματισμό και τον προϊστάμενο του τμήματος ανθρώπινου δυναμικού απορρέουν τα εξής συμπεράσματα:

Ο αριθμός των υπαλλήλων της διοικητικής υπηρεσίας αν και δεν είναι πλήρης όπως φαίνεται και από τους προγραμματισμούς, είναι αρκετά ικανοποιητικός, όσον αφορά βέβαια την αποτελεσματικότητα των αναγκών της υπηρεσίας με την παρουσία των προβλημάτων όμως που θα αναφερθούν στη συνέχεια, χωρίς να απαιτούν τα τμήματα νέες προσλήψεις.

Βέβαια, υπάρχουν αρκετοί υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου σε διάφορα τμήματα. Είναι και αυτός ένας λόγος που έχει μειωθεί ο απαιτούμενος αριθμός θέσεων διοικητικών υπαλλήλων από τον προγραμματισμό. Ο μεγάλος αριθμός προσλήψεων αυτών των υπαλλήλων έγινε προεκλογικά, χωρίς να έχει ζητηθεί από τον προγραμματισμό η πρόσληψη υπαλλήλων ορισμένου χρόνου.

Ένα αρκετά μεγάλο πρόβλημα είναι η χρονική καθυστέρηση που υφίσταται η έγκριση των προσλήψεων, αφού από τη στιγμή που θα αποσταλεί ο προγραμματισμός των κενών θέσεων θα περάσει από ένα έως τρία χρόνια μέχρι να εγκριθεί η διαδικασία πρόσληψης και όχι όλων των κενών θέσεων που χρειάζεται η υπηρεσία. Αυτό επιβαρύνει αρκετά τα τμήματα που περιμένουν την πρόσληψη των υπαλλήλων αφού επιβαρύνεται η εργασία τους.

Επίσης, ένα ακόμα πρόβλημα, όπου είναι και το πιο ουσιαστικό που αντιμετωπίζει η υπηρεσία στην ανταπόκριση των υπαλλήλων στα καθήκοντά τους, είναι ο μεγάλος αριθμός μετατάξεων που γίνεται στην υπηρεσία, όπως για παράδειγμα όταν ένας υπάλληλος ΔΕ Νοσηλευτικής μετατάσσεται σε θέση ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων. Το διοικητικό συμβούλιο είναι αναγκασμένο να δεχτεί τέτοιες μετατάξεις αφού το προβλέπει η νομοθεσία. Εδώ το πρόβλημα είναι ποιοτικό και όχι ποσοτικό αφού οι συγκεκριμένοι υπάλληλοι χρειάζονται περισσότερη εκπαίδευση και χρόνο για να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας. Τέτοιες

ενέργειες γίνονται λόγω οικονομικών ζητημάτων, αφού ο υπάλληλος που θα αλλάξει καθήκοντα απλά θα αυξηθεί ο μισθός του, ενώ αν γίνει πρόσληψη θα υπάρξει ένας επιπλέον μισθός ενός νέου υπαλλήλου.

Αποτελεί κοινή διαπίστωση ότι η δημόσια διοίκηση βρίσκεται σε γενικευμένη κρίση. Αυτό συμβαίνει λόγω του ξεπερασμένου πρότυπου οργάνωσης του κράτους, καθώς και τις επιδιώξεις των κυβερνήσεων να εξυπηρετήσουν συμφέροντα, ιδιαίτερα σε προεκλογικές περιόδους, ασυμβίβαστα με την κοινωνική και οικονομική ανάπτυξη του τόπου. Τα κύρια χαρακτηριστικά της κρίσης είναι η συνεχής αποδιοργάνωση του κράτους λόγω της αλλαγής κυβέρνησης, η χαμηλή αποδοτικότητα και η κοινωνική αναποτελεσματικότητα. Επίσης δεν δίνονται οικονομικοί πόροι ειδικά για την πρόσληψη και αξιοποίηση προσωπικού. Αυτό φαίνεται συγκεκριμένα στο νοσοκομείο Καλαμάτας με τον αριθμό των οργανικών θέσεων αφού είναι καλυμμένες περίπου οι μισές θέσεις.

Όπως προκύπτει από τους προγραμματισμούς των προσλήψεων όλων αυτών των χρόνων, εξακολουθεί να υπάρχει μεγάλος αριθμός κενών θέσεων και παρ' ότι απαιτούνται από τον προγραμματισμό, δεν γίνεται δεκτός ο προγραμματισμός. Όταν γίνονται δεκτές κάποιες θέσεις η διαδικασία για την πρόσληψη ξεκινάει μετά από αρκετά μεγάλο χρονικό διάστημα που μπορεί να φτάσει έως τα τρία έτη. Οπότε δεν μπορούν να καλυφθούν άμεσες ανάγκες του νοσοκομείου σε προσωπικό.

Σύμφωνα με τους αρμόδιους υπαλλήλους για τον προγραμματισμό των προσλήψεων, εργάζονται και υπάλληλοι που είναι με σύμβαση ορισμένου χρόνου, αυτό όμως καλύπτει ως ένα βαθμό τον ποσοτικό χαρακτήρα και όχι τον ποιοτικό, αφού οι περισσότεροι υπάλληλοι είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και αρκετοί έγιναν δεκτοί στο νοσοκομείο με τα λεγόμενα *stage* την προεκλογική περίοδο και μετά από κάποιους μήνες τελειώνει η σύμβασή τους.

Επίσης υπάρχει μικρός αριθμός υπαλλήλων ΠΕ και ΤΕ κατηγορίας αφού η πλειοψηφία του προσωπικού στη διοικητική υπηρεσία είναι Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και έτσι υπάρχει δυσκολία στη διεκπεραίωση πολλών εγγράφων καθώς και στην εκπαίδευση του προσωπικού, όσον αφορά τη χρονική διάρκεια. Από τους συγκεκριμένους υπαλλήλους που εργάζονται στο νοσοκομείο, μόλις δύο έχουν μεταπτυχιακό δίπλωμα, σύμφωνα με τα στοιχεία του τμήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού. Οι δύο αυτοί υπάλληλοι έχουν προσληφθεί το τελευταίο

έτος, έτσι φαίνεται ότι πλέον αναζητούν την ποιοτική κάλυψη των υπαλλήλων και όχι την ποσοτική.

Επίσης, οι οργανικές θέσεις που προβλέπει η σύσταση του οργανισμού του νοσοκομείου είναι αρκετές και δεν ανταποκρίνονται στο συγκεκριμένο νοσοκομείο, αφού σύμφωνα με τα στοιχεία που απορρέουν από τους προγραμματισμούς των συγκεκριμένων ετών οι καλυμμένες καλύπτουν περίπου τις μισές από το σύνολο των οργανικών και οι προϊστάμενοι των τμημάτων δεν ζητάνε την πλήρη κάλυψη των κενών θέσεων ακόμα και λόγω χώρου.

Με το νέο νομοσχέδιο θα υπάρξει ακόμα μεγαλύτερο πρόβλημα αφού προβλέπει να γίνεται μία πρόσληψη για κάθε πέντε αποχωρήσεις. Αυτό σημαίνει ότι θα μειωθεί πολύ ο αριθμός των υπαλλήλων και πλέον οι προσλήψεις που θα γίνονται θα έχουν πλέον ποιοτικό χαρακτήρα και όχι ποσοτικό αφού ο ένας υπάλληλος θα πρέπει να καλύψει και τις υπόλοιπες θέσεις.

### **ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ**

Σύμφωνα με τα συμπεράσματα που προκύπτουν, οι προτάσεις που θα παραθέσω θα βοηθήσουν στην καλύτερη οργάνωση του προγραμματισμού των προσλήψεων και των υπαλλήλων που ήδη εργάζονται στο συγκεκριμένο νοσοκομείο.

Η οργανωτική και διοικητική δομή του ΕΣΥ θα πρέπει να εξασφαλίζει τη δυνατότητα στα νοσοκομεία να συντονίζουν τις υπηρεσίες τους, χωρίς να πρέπει να περιμένουν την έγκριση του Υπουργείου, που είναι πολύ χρονοβόρα διαδικασία.

Οι ανθρώπινοι πόροι χρειάζεται να ανανεωθούν και ειδικότερα για τις διευθυντικές θέσεις για να υπάρχει αποδεδειγμένη εμπειρία διοίκησης και γνώσης των προβλημάτων που αντιμετωπίζει η υπηρεσία. Βέβαια, αυτές τις θέσεις να μπορούν να τις καλύπτουν και πιο μικροί σε ηλικία υπάλληλοι, που αν και δεν θα έχουν μεγάλη εμπειρία, θα έχουν όμως περισσότερες γνώσεις και πιο ανανεωμένες.

Απαιτείται ορθολογικός σχεδιασμός και ακριβής ταξινόμηση των ανθρώπινων πόρων, που να εγγυάται το σωστό και κατάλληλο αριθμό προσωπικού και τις απαραίτητες ειδικότητες στον αναγκαίο τόπο και χρόνο.



Ο προγραμματισμός που θα γίνεται θα πρέπει να περιέχει πλέον εξειδικευμένους υπαλλήλους, κατηγορίας ΠΕ και ΤΕ, ώστε να μην υπάρχει χρονική καθυστέρηση στην εκπαίδευσή τους.

Ο περιορισμός των προσλήψεων μέσα από την αναξιοκρατία και την κομματοποίηση γιατί έτσι θα σταματήσει η ισοπέδωση και απαξίωση των γνώσεων του προσωπικού. Έτσι θα υπάρχει αξιοποίηση ικανών υπαλλήλων με εξειδικευμένες γνώσεις.

Θα πρέπει να υπάρξουν συγκεκριμένοι ποιοτικοί και ποσοτικοί στόχοι για κάθε δημόσια υπηρεσία.

Αύξηση των πόρων, για την αποτελεσματική λειτουργία του νοσοκομείου.

Υπαγωγή όλων των εργαζομένων σε σταθερή, ενιαία, μόνιμη σχέση εργασίας.

Εκπαίδευση, συνεχής ενημέρωση, επιμόρφωση και δημιουργική αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού.

Η εισαγωγική εκπαίδευση να μπορεί να πραγματοποιηθεί πριν την τοποθέτηση του υπαλλήλου στην υπηρεσία, έτσι ώστε όταν γίνει η πρόσληψή του να μπορεί να αντεπεξέλθει στις απαιτήσεις της υπηρεσίας του.

ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

1. Βεντούρη Α., 2005, Η διοίκηση των ανθρώπινων πόρων στο σύγχρονο τεχνολογικό κόσμο, Πτυχιακή εργασία, Αθήνα
2. Γούλα Α., 2007, Διοίκηση και διαχείριση νοσοκομείου, Β' εκδ., Εκδόσεις Παπαζήση, Αθήνα
3. Δρούμπαλης Φ., 2005, Σημειώσεις Μονάδες Υγείας, Τ.Ε.Ι. Καλαμάτας
4. Κελέση-Σταυροπούλου, Μ. (2010, Ιούλιος), Διαχείριση ανθρώπινου δυναμικού στον υγειονομικό τομέα, Το βήμα του Ασκληπιού, τόμος 9<sup>ος</sup>, τεύχος 3<sup>ο</sup>
5. Κονταράτος Αντ., Η τέχνη της διοίκησης των νοσοκομείων, εκδ. Παρισιανού Α.Ε.
6. Μπιτσάνη Ε., Διοίκηση ανθρωπίνων πόρων, εκδ. ΔΙΟΝΙΚΟΣ
7. Πολύζος Ν., και Υφαντόπουλος Ι., 2000, Οικονομικά της υγείας, Αρχαία Ελληνικής Ιατρικής
8. Σιουρούνη Ε., 2009, Διοικητική πρακτική μονάδων υγείας και πρόνοιας, Καλαμάτα
9. Σούκου Σ., 2004, Η ικανοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού από το εργασιακό περιβάλλον στη δημόσια διοίκηση, Πτυχιακή εργασία, Αθήνα
10. Τάχος Α., Συμεωνίδης, 1999, Ερμηνεία του Υπαλληλικού Κώδικα. εκδ. Αντ. Ν. Σάκκουλα, Θεσσαλονίκη
11. \*Τερζίδης, Τζωρτζάκης, 2004, Διοίκηση ανθρώπινων πόρων, εκδ. Ρωσίλη
12. Χολέβας Γ., Οργάνωση Και Διοίκηση, εκδ. INTERBOOKS
13. Internet: [www.gspa.gr](http://www.gspa.gr)
14. Internet: [www.madata.gr/epikairoτητα/social/47374.html](http://www.madata.gr/epikairoτητα/social/47374.html) , ημερομηνία ανάρτησης 27/1/2010
15. Internet: [www.inews.gr](http://www.inews.gr) , πηγή TVXS, ημερ. Ανάρτ. 27/10/2009
16. Internet: [www.in.gr](http://www.in.gr) , ημερ. Ανάρτ. 11/11/2009
17. Internet: [www.ypes.gr](http://www.ypes.gr)
18. ΦΕΚ, αρ. 234 Α', 2009
19. ΦΕΚ, αρ. 160 Β', 2004
20. ΦΕΚ, αρ. 28 Α', 1994

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

21. ΦΕΚ, αρ. 182 Α', 1994
22. ΦΕΚ, αρ. 46 Β', 2007
23. ΦΕΚ, αρ. 220 Α', 2002
24. ΦΕΚ, αρ. 26 Α', 2007
25. ΦΕΚ, αρ. 32Α', Π.Δ. 1987

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΩΝ ΤΕΛΕΥΤΑΙΩΝ ΕΤΩΝ**

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ 2005**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 6ης Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ- ΙΩΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ- ΗΠΕΙΡΟΥ & ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΑΙΤΗΜΑ	ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ				ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ	
			ΘΕΣΕΙΣ	ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ		ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ		1	1	0		
ΠΕ Δ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		ΜΟΝΙΜΟ	5	12	7	5		1
		ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ						
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ		ΕΝΤΟΛΗ		1	1	0		
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ		ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0	1		
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		ΜΟΝΙΜΟ	1	2	1	1		
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓ.& ΠΡΟΝ		ΜΟΝΙΜΟ	3	9	5	4		
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		ΜΟΝΙΜΟ	2	4	1	3		
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ		ΜΟΝΙΜΟ	3	6	3	3		1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ		ΜΟΝΙΜΟ		1	0	1		
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ		ΜΟΝΙΜΟ		45				
ΔΕ ΔΙΟΙΚ.- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		ΜΟΝΙΜΟ	2		0			1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ		ΜΟΝΙΜΟ		0	1			
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ		ΜΟΝΙΜΟ		0	1			
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		ΜΟΝΙΜΟ	3	6	0	3		

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Η/Υ						
ΔΕ						
ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	4	2	2	
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	6	5	1	
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0	1	
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	2	0	2	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ						
ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ	5	10	0	10	1
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	10	7	3	
ΥΕ ΦΥΛ- ΘΥΡΩΡ- ΝΥΧΤΟΦΥΛ	ΜΟΝΙΜΟ	2	5	2	3	
ΥΕ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ						
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		23	10	13	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	4		
ΥΕ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	2		
ΥΕ ΣΥΝ. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	2		
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	1		
ΥΕ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	0		
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ						
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		47	12	11	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1		
ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ- ΝΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	7		
ΥΕ ΠΡΕΣΣΑΔΟΡ- ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	0	4		
ΥΕ ΒΟΗΘΟΥ ΚΗΠΟΥΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ						
ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		50			
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	12	0	20		1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ						
ΜΑΓΕΙΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	5		
ΥΕ ΛΑΤΖΕΡΗΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	4	0	1		
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΥΓΕΙΟΝ. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		83	57	26	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	3		26		2

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	12
ΥΕ ΜΕΤΑΦ. ΑΣΘΕΝΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	18
ΥΕ ΣΑΒΑΝΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0
ΥΕ ΝΕΚΡΟΤΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0
ΥΕ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

**ΕΤΟΥΣ**

**2006**



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2006

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 6ης Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ- ΙΩΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ- ΗΠΕΙΡΟΥ & ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ. : ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΑΙΤΗΜΑ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ				ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ				ΣΤΗΝ	ΑΠΟ ΤΙ
			ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΥΠΗΡΕΣΙΑ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ		1	1		0	
ΠΕ Δ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	5	12	7		5	1
	ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ						
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ	ΕΝΤΟΛΗ		1	1		0	
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0		1	
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	1	2	1		1	
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓ.& ΠΡΟΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	9	6		3	
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	2	4	1		3	
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	2	6	3		3	1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0		1	
<b>ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>		<b>45</b>			<b>3</b>	
ΔΕ ΔΙΟΙΚ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ			39			1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2			
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1			
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΜΟΝΙΜΟ	2	6	0		6	
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		4	2		2	
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		6	5		1	
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0		1	
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		2	0		2	
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		10	0		10	

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	10	7	3
ΥΕ ΦΥΛΑ- ΘΥΡΩΡ- ΝΥΧΤΟΦΥΛ	ΜΟΝΙΜΟ		5	2	3
<b>ΥΕ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>		<b>23</b>		<b>14</b>
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	0	4	
ΥΕ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2	
ΥΕ ΣΥΝ. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	1	
ΥΕ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ			0	
<b>ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>		<b>47</b>		<b>35</b>
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			1	
ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ- ΝΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	7	
ΥΕ ΠΡΕΣΣΑΔΟΡ- ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	4	
ΥΕ ΒΟΗΘΟΥ ΚΗΠΟΥΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
<b>ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>		<b>50</b>		<b>26</b>
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	10	0	18	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	5	0	5	
ΥΕ ΛΑΤΖΕΡΗΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	4	0	1	
<b>ΤΕ ΤΕΧΝ. ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>	<b>1</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>2</b>
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			2	
ΤΕ ΥΠΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0	
ΤΕ ΗΛΕΚΤΡ/ΓΩΝ- ΑΥΤΟΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ			0	
ΤΕ ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			1	
ΤΕ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			1	
ΤΕ ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0	
<b>ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΣ</b>	<b>ΜΟΝΙΜΟ</b>		<b>52</b>	<b>21</b>	<b>31</b>

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΔΕ	ΤΕΧΝΙΚΟΣ					
ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0		
ΔΕ						
ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		6		1
ΔΕ						
ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		1		
ΔΕ ΘΕΡΜΑΣΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			2		
ΔΕ ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		2		
ΔΕ ΨΥΚΤΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		1		
ΔΕ						
ΕΛΑΙΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			2		
ΔΕ ΞΥΛΟΥΡΓΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			1		
ΔΕ	ΚΟΠΤΡΙΩΝ- ΡΑΠΤΡΙΩΝ					
	ΜΟΝΙΜΟ			2		
ΔΕ ΚΟΥΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0		
ΔΕ	ΑΠΟΣΤΕΙΡ.- ΚΛΙΒΑΝΙΣ.					
	ΜΟΝΙΜΟ			3		
ΔΕ ΣΥΝΤΗΡ. ΚΤΙΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		0		
ΔΕ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2		1		
ΔΕ ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0		
ΔΕ	ΟΔΗΓΩΝ					
ΑΥΤΟΚΙΝΗΤ	ΜΟΝΙΜΟ	1	9	4		2
ΔΕ ΧΕΙΡΟΤΕΧΝΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		0
ΔΕ ΚΕΡΑΜΙΣΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		0
ΥΕ	ΒΟΗΘ. ΥΓΕΙΟΝ. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ					
	ΜΟΝΙΜΟ		83	57		26
ΥΕ	ΒΟΗΘΩΝ					
ΘΑΛΑΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	3		26		2
ΥΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3		12		
ΥΕ	ΜΕΤΑΦ.					
ΑΣΘΕΝΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3		18		
ΥΕ ΣΑΒΑΝΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1		0		
ΥΕ ΝΕΚΡΟΤΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1		0		
ΥΕ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1		0		

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΕΤΟΥΣ 2007

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2007

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 6ης Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ- ΙΩΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ- ΗΠΕΙΡΟΥ & ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΑΙΤΗΜΑ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ				ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ		
ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ	ΣΤΗΝ	ΑΠΟ ΤΗ
							ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΥΠΗΡΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ		1		1	0		
ΠΕ Δ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	2	12	8		4		1
	ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ							
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ	ΕΝΤΟΛΗ		1	1		0		
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0		1		
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		2	2		0		
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓ.& ΠΡΟΝ	ΜΟΝΙΜΟ		9	7		2		
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	2	4	1		3		
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	2	6	3		3		1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0		1		
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	54	42		12		
ΔΕ ΔΙΟΙΚ.- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	38				1
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1				
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1				
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΜΟΝΙΜΟ	2	6	0		6		
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	4	2		2		
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	6	5		1		
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	1	0		1		
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	2	0		2		
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	5	10	0		10		1

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	10	7	3
ΥΕ ΦΥΛ- ΘΥΡΩΡ- ΝΥΧΤΟΦΥΛ	ΜΟΝΙΜΟ	2	5	2	3
ΥΕ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		23	10	13
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	0	5	
ΥΕ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	2	
ΥΕ ΣΥΝ. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	2	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	1	
ΥΕ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	0	
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		23	12	11
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1	
ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ- ΝΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	7	
ΥΕ ΠΡΕΣΣΑΔΟΡ- ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	4	
ΥΕ ΒΟΗΘΟΥ ΚΗΠΟΥΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		50	22	29
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	6	0	16	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	4	0	5	
ΥΕ ΛΑΤΖΕΡΗΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	4	0	0	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΥΓΕΙΟΝ. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		83	57	26
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	3		26	2
ΥΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3		12	
ΥΕ ΜΕΤΑΦ. ΑΣΘΕΝΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3		18	
ΥΕ ΣΑΒΑΝΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1		0	
ΥΕ ΝΕΚΡΟΤΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1		0	

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟ 1

0

**ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ**

**ΕΤΟΥΣ**

**2008**

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2008

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 6ης Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ- ΙΩΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ- ΗΠΕΙΡΟΥ & ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΑΙΤΗΜΑ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ				ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ	
ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ				ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ	ΑΠΟ Τ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
		ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ		
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ		1	1	0		
ΠΕ Δ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		12	9	0		
	ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ						
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ	ΕΝΤΟΛΗ		1	1	0		
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0	1		
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		2	2	0		
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓ.& ΠΡΟΝ	ΜΟΝΙΜΟ		9	10	-1		
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		4	1	3		
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		6	4	2		1
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0	1		
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		54	37	3		
ΔΕ ΔΙΟΙΚ.- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	36			
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0			
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1			
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΜΟΝΙΜΟ	2	6	4	2		
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		4	2	2		
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		6	4	0		
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0	1		
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		2	0	2		
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		10	12	-2		
ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		10	7	0		

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΕ ΦΥΛ- ΘΥΡΩΡ- ΝΥΧΤΟΦΥΛ	ΜΟΝΙΜΟ		5	3	2	
ΥΕ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		23	9	13	
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	5		
ΥΕ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2		
ΥΕ ΣΥΝ. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1	1	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1		
ΥΕ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		32	6	26	
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ- ΝΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	3	2	
ΥΕ ΠΡΕΣΣΑΔΟΡ- ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	3	1	
ΥΕ ΒΟΗΘΟΥ ΚΗΠΟΥΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		50	21	28	
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	16	1	1
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	5		
ΥΕ ΛΑΤΖΕΡΗΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0		
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΥΓΕΙΩΝ. ΠΡΟΣ/ΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		83	57	21	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΘΑΛΑΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	3		29	1	
ΥΕ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	7		9	2	
ΥΕ ΜΕΤΑΦ. ΑΣΘΕΝΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			19	2	
ΥΕ ΣΑΒΑΝΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0	0	
ΥΕ ΝΕΚΡΟΤΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0	0	
ΥΕ ΑΠΟΤΕΦΡΩΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			0	0	





ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2009

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΛΛΗΛΕΓΓΥΗΣ

ΔΙΟΙΚΗΣΗ 6ης Υ.ΠΕ. ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ- ΙΩΝΙΩΝ ΝΗΣΩΝ- ΗΠΕΙΡΟΥ & ΔΥΤ. ΕΛΛΑΔΑΣ

Ν.Π.Δ.Δ.: ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΑΙΤΗΜΑ		ΣΤΟΙΧΕΙΑ				
ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ	ΘΕΣΕΙΣ	ΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ	ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ	ΚΑΛΥΜΕΝΕΣ	ΚΕΝΕΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΗΣ	ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ			1	1	0
ΠΕ Δ/ΚΟΥ- ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	1	12	10		2
	ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ					
ΠΕ ΔΙΚΗΓΟΡΟΥ	ΕΝΤΟΛΗ		1	1		0
ΠΕ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	0	1	0		1
ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	0	2	2		0
ΤΕ ΔΙΟΙΚ. ΜΟΝ. ΥΓ.& ΠΡΟΝ	ΜΟΝΙΜΟ	0	9	11		0
ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	0	4	1		3
ΤΕ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ	0	6	4		2
ΤΕ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ	0	1	0		1
ΔΕ ΔΙΟΙΚ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	4	54	39		15
ΔΕ ΔΙΟΙΚ.- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ			39		
ΔΕ ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2		
ΔΕ ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	1		
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	ΜΟΝΙΜΟ	1	6	4		2
ΔΕ ΔΑΚΤΥΛΟΓΡΑΦΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		4	2		2
ΔΕ ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		6	5		1
ΔΕ ΙΕΡΕΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		1	0		1
ΔΕ ΚΗΠΟΥΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		2	0		2
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		10	11		-1

## ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

### ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

ΥΕ ΕΡΓΑΤΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	10	6	4
ΥΕ ΦΥΛ- ΘΥΡΩΡ- ΝΥΧΤΟΦΥΛ	ΜΟΝΙΜΟ		5	3	2
ΥΕ ΒΟΗΘ/ΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	1	23	9	14
ΥΕ ΚΛΗΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	2	0	4	
ΥΕ ΘΥΡΩΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2	
ΥΕ ΣΥΝ. ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	2	
ΥΕ ΒΟΗΘ. ΑΠΟΘΗΚΑΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	1	0	1	
ΥΕ ΤΑΞΙΝΟΜΩΝ ΙΜΑΤΙΣΜΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ			0	
ΥΕ ΠΡΟΣ/ΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	ΜΟΝΙΜΟ		32	6	26
ΥΕ ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ			1	
ΥΕ ΠΛΥΝΤΩΝ- ΝΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	7	
ΥΕ ΠΡΕΣΣΑΔΟΡ- ΣΙΔΕΡΩΤΡΙΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	3	0	4	
ΥΕ ΒΟΗΘΟΥ ΚΗΠΟΥΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
ΥΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ		0	0	
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	ΜΟΝΙΜΟ		50	22	28
ΥΕ ΤΡΑΠΕΖΟΚΟΜΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	10	0	18	
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΟΥ	ΜΟΝΙΜΟ	5	0	5	
ΥΕ ΛΑΤΖΕΡΗΔΩΝ	ΜΟΝΙΜΟ	4	0	1	