

**ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ
ΟΤΑ**



**ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ
ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ**

ΤΕΙ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΣΧΟΛΗ: ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ
ΤΜΗΜΑ: ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΠΤΥΧΙΑΚΗ ΕΡΓΑΣΙΑ
«ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ. ΜΕΘΟΔΟΙ
ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ. ΜΕΛΕΤΗ
ΠΕΡΙΠΤΩΣΗΣ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ».

ΕΠΙΜΕΛΗΘΗΚΕ:
ΚΑΛΛΙΩΡΑ ΑΓΓΕΛΙΚΗ
A.M. 2001230

ΕΠΙΒΛΕΠΩΝ ΚΑΘΗΓΗΤΗΣ:
ΔΙΟΝΥΣΙΟΣ ΘΩΜΑΣ

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Αντικείμενο εργασίας	5
2. Η θεματική διάρθρωση της εργασίας	5
3. Η μεθοδολογία της εργασίας	6

ΜΕΡΟΣ Ι

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΕΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Ορισμός.....	7
1.2. Οι λειτουργίες της Διοίκησης Προσωπικού	7

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ Ο.Τ.Α ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

2.1. Η Αυτοδιοίκηση σήμερα και οι απαιτήσεις των καιρών.....	9
2.2. Μητρώο Εργαζομένων στους Ο.Τ.Α.....	10
2.3. Χαρακτηριστικά στοιχεία του Μητρώου Εργαζομένων των Ο.Τ.Α.....	10
2.4. Στατιστικά στοιχεία για το προσωπικό των Ο.Τ.Α στην Ελλάδα.....	12
2.4.1. Σύνολο εργαζομένων σε Ο.Τ.Α, Ιδρύματα και Συνδέσμους ανά σχέση εργασία και επίπεδο εκπαίδευσης.....	12
2.4.2. Σύνολο εργαζομένων σε Ο.Τ.Α ανά σχέση εργασίας και επίπεδο εκπαίδευσης.....	13
2.4.3. Σύνολο τακτικού και έκτακτου προσωπικού στους Ο.Τ.Α ανά επίπεδο εκπαίδευσης.....	13
2.4.4. Σύνολο έκτακτου προσωπικού ανά κατηγορία και επίπεδο εκπαίδευσης.....	14
2.4.5. Εργαζόμενοι Δημοσίου Δικαίου ανά βαθμό και επίπεδο εκπαίδευσης.....	15
2.4.6. Εργαζόμενοι Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου με μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών ανά είδος τίτλου.....	15
2.4.7. Υπάλληλοι ανά κλάσεις ηλικιών και φύλο.....	16
2.4.8. Προϊστάμενοι ανά φύλο και είδος διοικητικής ενότητας.....	16
2.4.9. Σύνολο υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων Δημοσίου Δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ. ανά κλάσεις υπηρεσίας.....	17

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΟΤΑ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

3.1. Πράξη Διορισμού.....	18
3.2. Δημοσίευση Διορισμού.....	19
3.3. Κοινοποίηση του Διορισμού.....	20
3.4. Ορκομωσία.....	21
3.5. Τύπος του Ορκου.....	21
3.6. Δοκιμαστική υπηρεσία – Μονιμοποίηση.....	21
3.7. Διορισμός με Διαγωνισμό.....	22
3.8. Διορισμός άνευ Διαγωνισμού.....	23

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Η ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1. Κατάταξη θέσεων σε κλάδους.....	24
4.2. Διαδικασίες πρόσληψης των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού ανά σχέση εργασίας στους Ο.Τ.Α.....	24

4.3. Ανάλυση χαρακτηριστικών των κατηγοριών προσωπικού ανά σχέση εργασίας.....	25
4.3.1. Μόνιμο προσωπικό.....	25
4.3.2 Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.....	25
4.3.3. Προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (έκτακτο).....	26
4.3.4. Προσωπικό Ειδικών Θέσεων.....	28
4.4. Ειδικές κατηγορίες υπαλλήλων που υπάγονται στο μόνιμο προσωπικό – χαρακτηριστικά.....	30
4.5. Κατηγορίες προσωπικού στους Ο.Τ.Α ανά επίπεδο εκπαίδευσης.....	31
4.5.1. Διάκριση του προσωπικού ανά επίπεδο εκπαίδευσης.....	31
4.5.2. Διάκριση προσωπικού.....	32
4.5.3. Κλαδολόγιο.....	32
4.5.3.1. Κλάδοι κατηγορίας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.....	32
4.5.3.2. Κλάδοι κατηγορίας τεχνολογικής εκπαίδευσης.....	33
4.5.3.3. Κλάδοι κατηγορίας δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.....	33
4.5.3.4. Κλάδοι κατηγορίας υποχρεωτικής εκπαίδευσης.....	34
4.6. Βαθμολογική κλίμακα και διάρθρωση των θέσεων.....	34

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.1. Εισαγωγή.....	36
5.2. Αρχές μάθησης.....	37
5.3. Μέθοδοι εκπαίδευσης.....	40
5.4. Αξιολόγηση της εκπαιδευτικής προσπάθειας.....	43

ΜΕΡΟΣ ΙΙ ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Εισαγωγικά στοιχεία.....	45
1.2. Ποιος πρέπει να αξιολογεί την απόδοση.....	46
1.3. Αξιολόγηση προσωπικού.....	47
1.3.1. Μέθοδοι αξιολόγησης προσωπικού.....	48
1.3.2. Οι στόχοι της επιχείρησης – οργανισμού και τα κίνητρα των εργαζομένων.....	48
1.3.3. Θέματα αύξουσας σημασίας.....	49

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

2.1. Έκθεση ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων.....	51
2.2. Έντυπα εκθέσεων αξιολόγησης.....	53
2.3. Έντυπο αξιολόγησης προϊσταμένων οργανικών μονάδων.....	53
2.4. Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ.....	54
2.5. Έντυπο αξιολόγησης υπαλλήλων κατηγορίας ΥΕ.....	55
2.6. Έντυπο αξιολόγησης Επιθεωρητή.....	55
2.7. Κλίμακα βαθμολόγησης κριτηρίων – αιτιολογία.....	56
2.8. Εξαιρετικές επιδόσεις.....	56
2.9. Συνέντευξη.....	57
2.10. Αυτοαξιολόγηση.....	57
2.11. Στόχοι.....	57
2.12. Έλεγχος των τυπικών στοιχείων και ειδικής αιτιολογίας στις εκθέσεις αξιολόγησης.....	58
2.13. Αξιολογητές.....	59
2.14. Επιθεωρητές.....	59
2.15. Αξιολόγηση Προϊσταμένων Διευθύνσεων Αυτοτελών Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων που δεν υπάγονται σε Γενική Διεύθυνση.....	59

2.16. Αμεροληψία αξιολόγησης.....	59
2.17. Χρόνος σύνταξης των εκθέσεων αξιολόγησης.....	60
2.18. Δικαίωμα ένστασης.....	60
2.19. Τρόπος σύνταξης και τήρησης των εκθέσεων.....	61
2.20. Γνωστοποίηση των εκθέσεων.....	61
2.21. Διαδικασία ένστασης.....	61
2.22. Εξέταση Ενστάσεων.....	62
2.23. Ειδική κατάσταση αξιολόγησης.....	62

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

1.1. Περιστέρι ο 4 ^{ος} Δήμος της χώρας.....	64
1.1.1. Η ιστορία του Δήμου.....	64
1.1.2. Τα αρχαιολογικά ευρήματα στο Περιστέρι.....	64
1.1.3. Έργα – Υποδομές.....	65
1.1.4. Ιστορική Αναδρομή του Δήμου Περιστερίου.....	66
1.1.5. Συνοπτική περιγραφή της Περιοχής.....	66
1.2. Δημογραφικά στοιχεία.....	67

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

2.1. Εισαγωγικά στοιχεία.....	69
2.2. Πόροι Δήμου Περιστερίου.....	69
2.3. Έσοδα Δήμου Περιστερίου.....	69
2.4. Έξοδα Δήμου Περιστερίου.....	70
2.5. Δαπάνες Μισθοδοσίας Υπαλλήλων.....	70

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

3.1. Οργανισμοί Εσωτερικής Υπηρεσίας – Συγκρότηση υπηρεσιών.....	71
3.1.1. Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου.....	72
3.2. Προβλεπόμενος αριθμός θέσεων προσωπικού.....	75
3.3. Το Οργανόγραμμα του Δήμου Περιστερίου.....	79
3.4. Διαγράμματα των εργαζομένων του Δήμου Περιστερίου σύμφωνα με το βαθμό, επίπεδο εκπαίδευσης, φύλο, ηλικία, κλάσεις υπηρεσίας μόνιμων και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.....	83
3.4.1. Εργαζόμενοι δημοσίου δικαίου ανά βαθμό. Επίπεδο εκπαίδευσης και φύλο.....	83
3.4.2. Υπάλληλοι ανά κλάσεις ηλικιών, κατηγορία και φύλο.....	84
3.4.3. Σύνολο υπηρετούντων τακτικών υπαλλήλων δημοσίου δικαίου ανά κλάσεις υπηρεσίας, κατηγορία και φύλο.....	85
3.4.4. Σύνολο υπηρετούντων υπαλλήλων προϊσταμένων οργανικών μονάδων κατά φύλο.....	86
3.4.5. Υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ ανά κλάσεις ηλικιών, κατηγορία και φύλο.....	87
3.4.6. Σύνολο υπηρετούντων Ι.Δ.Α.Χ υπαλλήλων ανά κλάσεις υπηρεσίας, κατηγορία και φύλο.....	88

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2006

4.1. Εισαγωγικά Στοιχεία.....	89
4.2. Προγραμματισμός Προσλήψεων Έκτακτου Προσωπικού στο Δήμο Περιστερίου.....	90
4.3. Στοιχεία Τακτικού Προσωπικού.....	91

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ
ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ**

5.1. Το Σύστημα Αξιολόγησης κατά πόσο φαίνεται υπαρκτό	94
5.2. Η μεταρρύθμιση για την καλύτερη αξιολόγηση των υπαλλήλων – Προβληματισμοί και θέματα που θα πρέπει να εξεταστούν για την καλύτερη προώθηση της μεταρρύθμισης	94
5.3. Οι κρίσεις των υπαλλήλων στο Δήμο Περιστερίου (επιλογή υπαλλήλων για προαγωγή) με το σύστημα αξιολόγησης	95
5.3.1. Εισαγωγικά Στοιχεία.....	95
5.3.2. Οι κρίσεις των υπαλλήλων στο Δήμο Περιστερίου	95

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ
ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ**

6.1. Εισαγωγικά Στοιχεία.....	97
6.2. Ανάλυση των Ερωτήσεων.....	97
ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ – ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ	107
ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ	109
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ.....	111

ΕΙΣΑΓΩΓΗ

1. Αντικείμενο της εργασίας

Στην εργασία θα ασχοληθούμε με δύο θέματα. Το πρώτο θέμα είναι η Διοίκηση Προσωπικού των ΟΤΑ και το δεύτερο είναι οι Μέθοδοι και οι Διαδικασίες αξιολόγησης του Προσωπικού.

Η Διοίκηση Προσωπικού αναφέρεται τόσο στις επιχειρήσεις αλλά και στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α). Η Διοίκηση Προσωπικού αποτελεί λειτουργία πολύπλοκη και πολυδιάστατη. Ασχολείται με θέματα όπως η καλύτερη κατανομή των ανθρωπίνων πόρων διότι όσο καλύτερη γίνεται η κατανομή των υπαλλήλων τόσο μεγαλύτερη είναι και η απόδοση του υπαλλήλου, αναγκαίο σε αυτό είναι ο κάθε οργανισμός να γνωρίζει το σύνολο των υπαλλήλων, όπου σε αυτό βοηθάει το Μητρώο Εργαζομένων, καθώς και η εκπαίδευση προσωπικού που βοηθάει στην επίτευξη των στόχων του οργανισμού.

Η αξιολόγηση του Προσωπικού αποτελεί μια διαδικασία, μέσα από την οποία προσδιορίζεται η αξία των διαφόρων ατόμων, σε σύγκριση με ορισμένα πρότυπα, καθώς και η σύγκριση των εργαζομένων μεταξύ τους. Στην πράξη η αξιολόγηση του προσωπικού, είναι μια διαδικασία με την οποία η Διοίκηση προσπαθεί να προσδιορίσει το πόσο καλά ανταποκρίνεται ένας υπάλληλος στην εργασία του και πόσο καλύτερος ή χειρότερος είναι σε σύγκριση με άλλους της ίδιας εργασιακής σχέσης. Σκοπός της αξιολόγησης του προσωπικού, είναι η τεκμηρίωση των αποφάσεων της διοικήσεως σε θέματα που αφορούν στις προσλήψεις, στις προαγωγές, σε ειδικές αποζημιώσεις, στην εκπαίδευση και κατάρτιση.

Ο βασικός σκοπός της παρούσας εργασίας είναι η ολοκληρωμένη παρουσίαση του πλαισίου και η διεπισδυτική ανάλυση του περιεχομένου της Διοίκησης Προσωπικού των ΟΤΑ καθώς και οι Διαδικασίες - Μέθοδοι που ακολουθούνται για την αξιολόγηση του Προσωπικού.

2. Η θεματική διάρθρωση της ύλης

Η μελέτη διακρίνεται σε τρία μέρη όπου χωρίζονται σε επιμέρους κεφάλαια.

Το πρώτο μέρος της εργασίας αφορά τη Διοίκηση Προσωπικού των ΟΤΑ. Αυτό το μέρος αποτελείται από πέντε (5) κεφάλαια.

Στο πρώτο κεφάλαιο, αποσαφηνίζεται η έννοια της Διοίκησης Προσωπικού και προσδιορίζεται το περιεχόμενο της Διοίκησης Προσωπικού.

Στο δεύτερο κεφάλαιο, γίνεται λόγος για το πως η Τοπική Αυτοδιοίκηση μέσω της υιοθέτησης του Μητρώου Εργαζομένων ανταπεξέρχεται στις απαιτήσεις των καιρών. Επίσης, οριοθετείται η έννοια του Μητρώου Εργαζομένων και περιγράφονται τα χαρακτηριστικά στοιχεία του. Το κεφάλαιο αυτό ολοκληρώνεται με την παρουσίαση των αναλυτικών στατιστικών στοιχείων που αφορούν το συνολικό ποσοστό του ανθρωπίνου δυναμικού των Ο.Τ.Α.

Οι διαδικασίες που ακολουθούνται για τον διορισμό των υπαλλήλων όπως αυτές αναφέρονται μέσα από τις διατάξεις του Κώδικα αφιερώνεται στο τρίτο κεφάλαιο. Ειδικότερα, περιγράφεται η σειρά που ακολουθείται από την πράξη διορισμού μέχρι την μονιμοποίηση του δημόσιου υπαλλήλου.

Η διάρθρωση του Προσωπικού των ΟΤΑ αποτελεί βασικό αντικείμενο διερεύνησης του τέταρτου κεφαλαίου. Προς την κατεύθυνση αυτή, παρουσιάζονται η κατάταξη θέσεων των υπαλλήλων σε κλάδους καθώς και οι διαδικασίες πρόσληψης και η ανάλυση των χαρακτηριστικών των διαφόρων κατηγοριών προσωπικού ανά σχέση εργασίας στους ΟΤΑ. Επίσης, αναλύονται οι ειδικές κατηγορίες υπαλλήλων που υπάγονται στο μόνιμο προσωπικό. Το κεφάλαιο αυτό ολοκληρώνεται με την διάκριση του προσωπικού σε κατηγορίες, σε επίπεδο εκπαίδευσης και στην βαθμολογική τους κλίμακα.

Στην εκπαίδευση του προσωπικού επικεντρώνεται το πέμπτο κεφάλαιο. Παρατίθενται οι

αρχές μάθησης και οι μέθοδοι εκπαίδευσης του προσωπικού και παρουσιάζονται οι τρόποι αξιολόγησης της εκπαιδευτικής προσπάθειας.

Το δεύτερο μέρος της εργασίας αφορά τις μεθόδους και τις διαδικασίες αξιολόγησης του προσωπικού. Αυτό το μέρος αποτελείται από δύο (2) κεφάλαια.

Το σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων διερευνά το πρώτο κεφάλαιο του δεύτερου μέρους. Αναλύεται ποιος είναι υπεύθυνος για την αξιολόγηση των υπαλλήλων και ποιοι είναι οι μέθοδοι αξιολόγησής τους. Καταγράφονται οι στόχοι μιας επιχείρησης – οργανισμού και τα κίνητρα των εργαζομένων. Το κεφάλαιο αυτό ολοκληρώνεται με θέματα τα οποία είναι σημαντικής σημασίας σχετικά με την απόδοση του προσωπικού.

Στη διαδικασία αξιολόγησης των δημόσιων υπαλλήλων μέσω της Νομοθεσίας επικεντρώνεται το δεύτερο κεφάλαιο. Ειδικότερα καταγράφεται ο τρόπος που αξιολογείται ο κάθε υπάλληλος ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσής του, η κλίμακα βαθμολόγησής του, οι Αξιολογητές και οι Επιθεωρητές τι ρόλο παίζουν καθώς και το δικαίωμα ένστασης που έχει ο δημόσιος υπάλληλος.

Το τρίτο μέρος της εργασίας αποτελείται από έξι (6) κεφάλαια στα οποία γίνεται συγκεκριμένη αναφορά στο Προσωπικό και στο σύστημα αξιολόγησης των υπαλλήλων του Δήμου Περιστερίου.

Στο πρώτο κεφάλαιο, παρουσιάζεται το προφίλ του Δήμου Περιστερίου καθώς και τα δημογραφικά του στοιχεία.

Στην οικονομική ανάλυση του Δήμου Περιστερίου αφιερώνεται στο δεύτερο κεφάλαιο. Συγκεκριμένα αναλύονται τα έσοδα, τα έξοδα και οι πόροι του Δήμου Περιστερίου, καθώς και οι δαπάνες της μισθοδοσίας των υπαλλήλων.

Στο τρίτο κεφάλαιο, παρουσιάζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ) γενικά και ειδικά τι ισχύει για το Δήμο Περιστερίου. Πιο αναλυτικά, παρουσιάζεται η διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου Περιστερίου. Επιπλέον, συγκρίνεται ο αριθμός των υπαλλήλων ανά κλάδο στο Δήμο Περιστερίου που ο Ο.Ε.Υ προβλέπει με τον ήδη καλυμμένο αριθμό. Ακόμα, παρατίθενται το οργανόγραμμα του Δήμου Περιστερίου. Επίσης, σχολιάζονται τα διαγράμματα των εργαζομένων του Δήμου Περιστερίου σύμφωνα με το βαθμό, το επίπεδο εκπαίδευσης, το φύλο, την ηλικία, τις κλάσεις υπηρεσίας Μόνιμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου.

Στο τέταρτο κεφάλαιο, περιγράφεται με συνοπτικό τρόπο τη διαδικασία του προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού στο Δήμο Περιστερίου για το έτος 2006. Παρατίθενται οι πίνακες με τις ειδικότητες του έκτακτου και τακτικού προσωπικού.

Στο πέμπτο κεφάλαιο σχολιάζεται κατά πόσο το σύστημα αξιολόγησης επιτυγχάνεται στους Δήμους και παρατίθενται μια μεταρρύθμιση για την καλύτερη αξιολόγηση των υπαλλήλων. Επιπλέον, σχολιάζεται το θέμα για τις κρίσεις των υπαλλήλων για προαγωγή στην οποία σημαντικό ρόλο μεταξύ άλλων παίζει και η αξιολόγηση των υπαλλήλων.

Τέλος στο έκτο κεφάλαιο αναλύεται το ερωτηματολόγιο που μοιράστηκε στους υπαλλήλους του Δήμου Περιστερίου όπου συμπεριλαμβάνει μεταξύ άλλων ερωτήσεις προσωπικές, ερωτήσεις κατά πόσο γίνεται δικαιότερη η κατανομή των υπαλλήλων στις θέσεις καθώς και ερωτήσεις που αφορά την εκπαίδευση και την αξιολόγηση των υπαλλήλων.

3. Η μεθοδολογία εργασίας

Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε για την εκπόνηση της εργασίας είναι η εξής:

- ⇒ Μέσω βιβλιογραφίας
- ⇒ Μέσω Νόμων και Διατάξεων
- ⇒ Μέσω συνεντεύξεων
- ⇒ Μέσω ερωτηματολογίου
- ⇒ Μέσω Διαδικτύου

ΜΕΡΟΣ Ι

ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ ΟΤΑ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΈΝΝΟΙΑ ΚΑΙ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΟ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1.1. Ορισμός

«Διοίκηση Προσωπικού είναι ο προγραμματισμός, η οργάνωση, η διεύθυνση και ο έλεγχος της απόκτησης, της ανάπτυξης, της ανταμοιβής, της ολοκλήρωσης, της διατήρησης και της αποχώρησης των ανθρωπίνων πόρων με σκοπό την επίτευξη ατομικών, οργανωσιακών και κοινωνικών στόχων»¹

Συνεπώς, η Διοίκηση Προσωπικού είναι το σύνολο των δραστηριοτήτων που λαμβάνουν χώρα στα πλαίσια των οργανώσεων και έχουν σαν σκοπό τη διαρκή εξασφάλιση (ποιοτικά και ποσοτικά) κατάλληλων ανθρωπίνων πόρων.

1.2. Οι λειτουργίες της Διοίκησης Προσωπικού

Το περιεχόμενο της Διοίκησης Προσωπικού εκφράζεται με τις παρακάτω λειτουργίες:²

Προγραμματισμός Ανθρώπινων Πόρων. Αποτελεί τη διαδικασία του εντοπισμού των παρόντων και μελλοντικών αναγκών της οργάνωσης σε ανθρώπινους πόρους, σύμφωνα με τους στόχους, τις στρατηγικές και τα προγράμματα δράσης αυτής, έτσι ώστε να εξασφαλίζονται ποσοτικά και ποιοτικά οι εν λόγω πόροι. Ο προγραμματισμός των ανθρώπινων πόρων (ή ανθρώπινου δυναμικού) περιλαμβάνει την καταγραφή των υφιστάμενων θέσεων εργασίας και αυτών που πρόκειται να δημιουργηθούν στο μέλλον, την καταγραφή των διαθέσιμων ανθρώπινων πόρων στην οργάνωση, την αύξηση ή μείωση αυτών στο μέλλον, την ανάλυση της αγοράς εργασίας και τον εντοπισμό συγκεκριμένων ενεργειών σχετικά με τους ανθρώπινους πόρους (πιθανές προσλήψεις, απολύσεις, προαγωγές, μεταθέσεις κ.λ.π.)

Τέλος, αναφέρεται και ο σχεδιασμός των κατάλληλων ενεργειών για τη διόρθωση των ενδεχόμενων αποκλίσεων από την επιθυμητή κατάσταση σε διάφορες μελλοντικές χρονικές στιγμές.

Σχεδιασμός και Ανάλυση Εργασίας. Ο σχεδιασμός της εργασίας αφορά τον καθορισμό των καθηκόντων που έχουν να εκτελέσουν άτομα ή ομάδες στον οργανωσιακό χώρο και την διαμόρφωση και εφαρμογή κανόνων, χρονοδιαγραμμάτων (ωραρίων, κανονισμών εργασίας κ.λ.π.) και συνθηκών εργασίας κάτω από τις οποίες οι εργαζόμενοι μπορούν να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους. Η ανάλυση της εργασίας αποτελεί την διαδικασία του ακριβούς καθορισμού της συμπεριφοράς που απαιτεί από τον εργαζόμενο η αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων της κάθε θέσης εργασίας. Η ανάλυση εργασίας οδηγεί συνήθως στην περιγραφή και στις προδιαγραφές των θέσεων εργασίας.

Στελέχωση. Η στελέχωση περιλαμβάνει μια σειρά λειτουργιών που αφορούν την απόκτηση και την κατανομή των ανθρώπινων πόρων. Η απόκτηση των ανθρώπινων πόρων από το περιβάλλον της οργάνωσης σημαίνει ενέργειες για την προσέλκυση υποψηφίων, την αξιολόγηση, την επιλογή και πρόσληψη αυτών σύμφωνα με τις ανάγκες της επιχείρησης. Η κατανομή των πόρων στα πλαίσια της οργάνωσης αφορά τις

¹ Χαράλαμπος Κανελλόπουλος, Διοίκηση Προσωπικού και Διευθυντικά στελέχη Διοίκησης Προσωπικού στην Ελλάδα, ΕΛΚΕΠΑ Έκδοση Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας 1990 σελ. 35

² Χαράλαμπος Κανελλόπουλος, Διοίκηση Προσωπικού και Διευθυντικά στελέχη Διοίκησης Προσωπικού στην Ελλάδα, ΕΛΚΕΠΑ Έκδοση Ελληνικού Κέντρου Παραγωγικότητας 1990 σελ. 35

προαγωγές και τις μεταθέσεις.

Εκπαίδευση και Ανάπτυξη. Η συνεχής επιμόρφωση και ανάπτυξη του προσωπικού μέσω εκπαιδευτικών προγραμμάτων, μέσω της καθοδήγησης των προϊσταμένων είναι απαραίτητη για τη προσαρμογή στις αλλαγές και την ανάπτυξη της οργάνωσης και αποτελεί έργο της Διοίκησης Προσωπικού. Επίσης ο προσανατολισμός/μήυση και η προσαρμογή των νέο-εισερχόμενων στην οργάνωση επιτυγχάνεται μέσω της εκπαίδευσης.

Αξιολόγηση του Προσωπικού. Η αξιολόγηση της απόδοσης, των προσπαθειών και των μελλοντικών δυνατοτήτων απόδοσης του προσωπικού αποτελεί βασική λειτουργία της Διοίκησης Προσωπικού. Αυτή περιλαμβάνει τη διαμόρφωση κριτηρίων, τεχνικών, διαδικασιών και μεθόδων αξιολόγησης.

Πολιτική και Συστήματα αμοιβών. Αυτή η λειτουργία περιλαμβάνει τη διαμόρφωση αποτελεσματικών πολιτικών και συστημάτων αμοιβών (μισθοί, οικονομικά κίνητρα, λοιπές παροχές) έτσι ώστε η οργάνωση να μπορεί να προσελκύει, να διατηρεί και να παρακινεί για απόδοση τους εργαζόμενους.

Εργασιακές Σχέσεις. Περιλαμβάνουν τη διαμόρφωση και εφαρμογή πολιτικών για τις σχέσεις μεταξύ εργαζομένων και οργάνωσης (διαπραγματεύσεις, συλλογικές συμβάσεις, συγκρούσεις κ.λ.π.). Επίσης εδώ μπορούν να ενταχθούν και οι ενέργειες που αφορούν την αντιμετώπιση προσωπικών προβλημάτων και παραπόνων των εργαζομένων.

Επικοινωνία. Η λειτουργία αυτή περιλαμβάνει όλες τις ενέργειες που αφορούν την επικοινωνία της οργάνωσης και των εργαζομένων σε αυτή. Η γνωστοποίηση στόχων, στρατηγικών, πολιτικών, αποφάσεων, γεγονότων απαιτούν την αποτελεσματική πληροφόρηση και επικοινωνία.

Υγεία και Ασφάλεια. Το έργο της δημιουργίας υγιεινών συνθηκών και της πρόληψης των ατυχημάτων στο χώρο της εργασίας είναι έργο της Διοίκησης Προσωπικού.

Οργανωσιακή Ανάπτυξη. Η βελτίωση της αποτελεσματικότητας της οργάνωσης απαιτεί συγκεκριμένους σχεδιασμούς και εφαρμογές. Η Διοίκηση Προσωπικού μέσω της έρευνας των ανθρώπινων και οργανωσιακών μεταβλητών διαμορφώνει σχέδια και συμβάλλει στην υλοποίησή τους για την βελτίωση του κλίματος, της οργανωσιακής κουλτούρας, των δομών και των λειτουργιών της οργάνωσης.

Πληροφοριακά Συστήματα Προσωπικού. Αυτή η λειτουργία περιλαμβάνει μια σειρά από ενέργειες που αφορούν τη συγκέντρωση, επεξεργασία και διάδοση πληροφοριών σχετικά με τους ανθρώπινους πόρους της επιχείρησης.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ Ο.Τ.Α ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

2.1. Η ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΣΗΜΕΡΑ ΚΑΙ ΟΙ ΑΠΑΙΤΗΣΕΙΣ ΤΩΝ ΚΑΙΡΩΝ

Είναι κοινή η πεποίθηση ότι, η Τοπική Αυτοδιοίκηση στην Ελλάδα, δεν αποτελεί απλά ένα πολιτειακό κεκτημένο αλλά ένα πολιτειακό θεσμό με εξαιρετική βαρύτητα στην καθημερινή εμπέδωση της δημοκρατίας και την αναπτυξιακή πορεία της χώρας μας. Είναι αλήθεια ότι στα χρόνια '70 και '80 είχε ένα διεκδικητικό – συνδικαλιστικό χαρακτήρα ή εξέφραζε τη λαϊκή συμμετοχή και δημοκρατία, που το κεντρικό κράτος ενδεχομένως να μην είχε ακόμη πετύχει. Κατά την τελευταία όμως δεκαετία, με κατοχυρωμένες τις παραπάνω εκφάνσεις της, απέκτησε μια μοντέρνα, μια σύγχρονη υπόσταση, με αποφασιστικό λόγο και ενισχύθηκε αποφασιστικά με οικονομικά και θεσμικά μέσα για την ανάπτυξη του τόπου.

Αποτελεί κοινή γνώση ότι ο θεσμός της τοπικής Αυτοδιοίκησης παίζει σημαντικό ρόλο όσον αφορά την ανάπτυξη και την σωστή λειτουργία του δημοκρατικού πολιτεύματος. Τούτο αποδεικνύεται συνεχώς με τις όλο και περισσότερες εκχωρούμενες αρμοδιότητες στους δήμους από την κεντρική διοίκηση, καθώς και με την οικονομική και θεσμική ενίσχυση που χορηγείται στην τοπική αυτοδιοίκηση.

Για να μπορέσει να ανταπεξέλθει στα αυξημένα καθήκοντα, η τοπική αυτοδιοίκηση θα έπρεπε να γνωρίζει ποιο ανθρώπινο δυναμικό έχει στην διάθεσή της, το οποίο θα αναλάβει να φέρει εις πέρας την διευρυμένη σε αρμοδιότητες αποστολή της. Είναι σημαντικό να υπάρχει γνώση του αριθμού των υπαλλήλων των Ο.Τ.Α, είτε αυτοί εργάζονται σε δήμους, είτε σε συνδέσμους δήμων, κοινοτήτων ή δήμων και ολοκληρωμένη εικόνα για το προσωπικό των Ο.Τ.Α, που θα βοηθήσει την κεντρική διοίκηση σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α, να σχεδιάζουν και να εφαρμόζουν καλύτερα προγράμματα για την σωστότερη εξυπηρέτηση του πολίτη, σύμφωνα με τα νέα δεδομένα.

Μέχρι τώρα δεν υπήρχε πλήρης και σαφής εικόνα σχετικά με τη σύνθεση του ανθρώπινου δυναμικού των ΟΤΑ από άποψη ηλικίας, εκπαίδευσης, επιστημονικής κατάρτισης, τεχνογνωσίας, φύλου. Αυτό, είχε ως αποτέλεσμα η Κεντρική και Αποκεντρωμένη Διοίκηση να μην μπορούν να σχεδιάσουν, να προγραμματίσουν και να προσαρμοστούν απόλυτα με τις ανάγκες των καιρών. Μπροστά σ' αυτή την πραγματικότητα το ΥΠΕΣΔΔΑ, σε συνεργασία με την ΚΕΔΚΕ, την ΠΟΕ- ΟΤΑ και με την επιστημονική υποστήριξη της ΕΕΤΑΑ, ανέλαβε την πρωτοβουλία καταγραφής στοιχείων προσωπικού, προκειμένου να δημιουργηθεί Μηχανογραφημένο Μητρώο Εργαζομένων στους ΟΤΑ και στα ΝΠΔΔ των ΟΤΑ. Με την πρωτοβουλία αυτή, αρχίζει να διαφαίνεται το «ανάγλυφο» του ανθρώπινου δυναμικού στους ΟΤΑ. Χρειάζεται αναμφίβολα ακόμη χρόνος για να ολοκληρωθεί και βεβαίως διαρκής επικαιροποίηση. Όμως μπορούμε να πούμε με σιγουριά ότι έχουμε ήδη ένα εργαλείο στα χέρια μας που θα μας φανεί ιδιαίτερα χρήσιμο για το ρόλο που η ίδια η ζωή στην Ελλάδα προσδοκεί από την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

³ Εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2839/2000 και της σε εκτέλεση αυτού Υ.Α 6233/6.3.2001

2.2. ΜΗΤΡΩΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α

Το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης⁴ ανέλαβε σε συνεργασία με την Ελληνική Εταιρία Τοπικής Αυτοδιοίκησης, την Κεντρική Ένωση Δήμων και Κοινοτήτων Ελλάδος και την Πανελλήνια Ομοσπονδία Εργαζομένων των Ο.Τ.Α την πρωτοβουλία καταγραφής των στοιχείων προσωπικού των Ο.Τ.Α, με προγραμματική σύμβαση⁵ που υπογράφηκε μεταξύ των παραπάνω φορέων. Σκοπός της σύμβασης αυτής ήταν η δημιουργία μηχανογραφημένου μητρώου των εργαζομένων στους Ο.Τ.Α που θα περιλαμβάνει εκτός από τα απαραίτητα στοιχεία των εργαζομένων και τις πιθανές μεταβολές αυτών κατά την συνολική διάρκεια εργασίας τους.

2.3. ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΩΝ Ο.Τ.Α

Το μητρώο εργαζομένων είναι μια ηλεκτρονική εφαρμογή, που περιλαμβάνει και διαχειρίζεται τα στοιχεία του προσωπικού των Ο.Τ.Α, ενσωματώνει κάθε φορά τις πιθανές αλλαγές που παρουσιάζονται σε αυτό και δίνει μία συνολική εικόνα της εκάστοτε υφιστάμενης κατάστασης του προσωπικού. Συγκεκριμένα το μητρώο τηρείται ξεχωριστά στην αρμόδια υπηρεσία Προσωπικού του εκάστοτε Ο.Τ.Α, η οποία είναι υπεύθυνη για την ενημέρωση του μητρώου σε περίπτωση αλλαγής ορισμένων στοιχείων που αφορούν το προσωπικό και για την αποστολή των στοιχείων αυτών στο Υπουργείο Εσωτερικών για ενημέρωση της βάσης δεδομένων που τηρεί.

Για παράδειγμα θα έχει τη δυνατότητα απάντησης στα εξής ερωτήματα:

- Πόσοι υπάλληλοι είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης ή πόσοι γνωρίζουν ξένες γλώσσες;
- Πόσους μηχανικούς ή πόσους οικονομολόγους ή πόσους τεχνίτες απασχολεί ο ΟΤΑ;
- Πόσοι υπάλληλοι πρόκειται να συνταξιοδοτηθούν στην επόμενη πενταετία;
- Πόσες είναι οι δαπάνες για κάθε κατηγορία προσωπικού;
- Πόσοι υπάλληλοι εργάζονται σε ανταποδοτικές υπηρεσίες;
- Πόσοι προσλήφθηκαν και πόσοι αποχώρησαν το προηγούμενο έτος;

Η πρωτοβουλία αυτή στοχεύει στην κάλυψη πολλαπλών αναγκών, όπως:

- στην καλύτερη τεκμηρίωση των αποφάσεων της Κεντρικής Διοίκησης και των δημοτικών αρχών σε θέματα προσωπικού των ΟΤΑ
- στη βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών προσωπικού των ΟΤΑ
- στη διευκόλυνση των διαδικασιών προγραμματισμού των προσλήψεων στους ΟΤΑ και τα ΝΠΔΔ.
- Στη διευκόλυνση της συνεργασίας (και των διαπραγματεύσεων) μεταξύ ΥΠΕΣΔΔΑ, ΚΕΔΚΕ, και ΠΟΕ – ΟΤΑ σε ζητήματα προσωπικού

⁴ Εφαρμογή των διατάξεων του Ν. 2839/2000 και της σε εκτέλεση αυτού Υ.Α 6233/6.3.2001

⁵ Η σύμβαση ισχύει από την υπογραφή της από τα συμβαλλόμενα μέρη και διαρκεί (1) έτος (1/1/2002 έως 31/12/2002)

Δημιουργήθηκαν δύο λογισμικά:

A) σε κάθε Ο.Τ.Α που περιλαμβάνει τα αναλυτικά στοιχεία των εργαζομένων. Τα στοιχεία που καταχωρούνται ενδεικτικά είναι:

Προσωπικά στοιχεία

- Αριθμός μητρώου
- Επώνυμο/Όνομα/Όνομα πατέρα
- Φύλο
- Ημερομηνία γέννησης

Υπηρεσιακά στοιχεία

- Είδος σχέσης εργασίας (δημοσίου δικαίου, ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ορισμένου χρόνου κ.α.)
- Κλάδος/Ειδικότητα
- Επίπεδο εκπαίδευσης
- Βαθμός
- Διαβάθμιση
- Είδος οργανικής θέσης (τακτική, πρωσοπτοπαγής κ.α.)
- Προϊστάμενοι
- Εργαζόμενοι ειδικών θέσεων (δικηγόροι κ.α.)
- Εργαζόμενοι με απόσπαση από άλλο φορέα (επωνυμία φορέα οργανικής ένταξης)

Στοιχεία των φορέων δημοσίου δικαίου της τοπικής αυτοδιοίκησης

- Επωνυμία φορέα
- Συμμετέχοντες Ο.Τ.Α (για συνδέσμους)
- Εποπτεύων Ο.Τ.Α (για νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου)
- Τόπος εγκατάστασης
- Οργανικές θέσεις του φορέα
- Δαπάνες του φορέα για την μισθοδοσία και τις εργοδοτικές επιβαρύνσεις για κάθε κατηγορία προσωπικού ανάλογα με την σχέση εργασίας

B) σε επίπεδο κεντρικής διοίκησης, ΠΟΕ-ΟΤΑ και συλλογικών οργάνων της τοπικής αυτοδιοίκησης, που περιλαμβάνει τα συνολικά στοιχεία του προσωπικού των Ο.Τ.Α. Τα στοιχεία που αποστέλλονται σε κεντρικούς φορείς δεν συμπεριλαμβάνονται ονόματα, παρά μόνο σε επίπεδο του εκάστοτε Ο.Τ.Α, με σκοπό την προστασία των προσωπικών δεδομένων των υπαλλήλων.

Εν κατακλείδι το παραπάνω έργο είχε ως στόχο την δημιουργία ενός λογισμικού που θα περιλαμβάνει τα στοιχεία του ανθρώπινου δυναμικού της τοπικής αυτοδιοίκησης, προκειμένου να καθίσταται εφικτή η παρακολούθηση, αξιολόγηση και ο προγραμματισμός των εργαζομένων στους Ο.Τ.Α.

2.4. ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΓΙΑ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ Ο.Τ.Α ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ

Παρακάτω, παρουσιάζονται αναλυτικά στατιστικά στοιχεία⁶ που αφορούν το συνολικό ποσοστό (100%) του ανθρώπινου δυναμικού των Ο.Τ.Α για το έτος 2002, το οποίο για τις ανάγκες της μελέτης έχει κατηγοριοποιηθεί με κριτήρια: α) το επίπεδο εκπαίδευσης, β) την σχέση εργασίας, γ) την ηλικία, δ) το φύλλο, ε) τον βαθμό, στ) τις κλάσεις υπηρεσίας, ζ) την ιδιότητα (προϊστάμενοι) και η) την διοικητική ενότητα.

2.4.1. ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ Ο.Τ.Α, ΙΔΡΥΜΑΤΑ ΚΑΙ ΣΥΝΔΕΣΜΟΥΣ ΑΝΑ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ %
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	5923	5063	25804	15568	52358	76,08%
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	194	204	1143	2612	4153	6,09%
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	354	36	143	5	538	0,79%
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	1176	598	3072	6276	11122	16,31%
ΣΥΝΟΛΟ	7647	5901	30162	24461	68171	100%
ΣΥΝΟΛΟ %	11,22%	8,66%	44,24%	35,88%	100%	

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Παρατηρώντας τον πίνακα διαπιστώνουμε τα εξής σημαντικά στοιχεία:

Α) τα ποσοστά των υπαλλήλων ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης στους Ο.Τ.Α, σε ιδρύματα και συνδέσμους διαμορφώνονται ως εξής:

- Πανεπιστημιακής εκπαίδευσης 11,22%
- Τεχνολογικής εκπαίδευσης 8,66%
- Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης 44,24%
- Υποχρεωτικής εκπαίδευσης 35,88%

Β) το ποσοστό των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου αντιστοιχεί στο 76,08% ενώ το έκτακτο προσωπικό αντιστοιχεί στο 16,31%

Από τα παραπάνω παρατηρούμε ότι:

- ☛ Το μεγαλύτερο ποσοστό 44,24%, των υπαλλήλων, ανήκει στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ μόλις το 11,22% είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης. Αν αθροίσουμε τα ποσοστά των υπαλλήλων πανεπιστημιακής και τεχνολογικής εκπαίδευσης, διαπιστώνουμε ότι το συνολικό ποσοστό των υπαλλήλων τριτοβάθμιας εκπαίδευσης αντιστοιχεί μόλις στο 19,88%
- ☛ Το μόνιμο προσωπικό αποτελεί την πλειονότητα των υπαλλήλων με ποσοστό 76,08% ενώ το έκτακτο προσωπικό αντιστοιχεί σε ποσοστό 16,31%

⁶ Από αρχείο του Δήμου Περιστερίου

2.4.2. ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΣΕ Ο.Τ.Α ΑΝΑ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ %
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	5271	2200	24139	12626	44236	78,71%
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ	127	112	872	2238	3349	5,96%
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ	349	36	143	4	532	0,95%
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	273	120	2072	5618	8083	14,38%
ΣΥΝΟΛΟ	6020	2468	27226	20486	56200	100%
ΣΥΝΟΛΟ %	10,71%	4,39%	48,44%	36,45%	100%	

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Παρατηρώντας τον πίνακα διαπιστώνουμε ότι:

- Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων στους Ο.Τ.Α ανήκει στην κατηγορία δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και αντιστοιχεί στο 48,44%, ενώ μεγάλο επίσης είναι το ποσοστό των υπαλλήλων υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Οι υπάλληλοι με πανεπιστημιακή εκπαίδευση αντιστοιχούν μόλις σε ποσοστό 10,71%
- Οι υπάλληλοι με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου αντιστοιχούν σε ποσοστό 78,71% ενώ το έκτακτο προσωπικό αντιστοιχεί σε ποσοστό 14,38%

2.4.3. ΣΥΝΟΛΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ %
ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ.)	5398	2312	25011	14864	47585	84,67%
ΕΚΤΑΚΤΟ	273	120	2072	5618	8083	14,38%
ΣΥΝΟΛΟ	5671	2432	27083	20482	55668	99,05%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Από τα στοιχεία του πίνακα προκύπτουν τα εξής:

- Το τακτικό προσωπικό αντιστοιχεί σε ποσοστό 84,67%, ενώ το έκτακτο προσωπικό αντιστοιχεί σε ποσοστό 14,38%
- Ο μεγαλύτερος αριθμός των υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και Ι.Δ.Α.Χ (τακτικό προσωπικό) είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ το μικρότερο ποσοστό αντιστοιχεί στους υπαλλήλους τεχνολογικής εκπαίδευσης. Πολύ μικρό είναι επίσης το ποσοστό των υπαλλήλων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.
- Το μεγαλύτερο ποσοστό του έκτακτου προσωπικού είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ το μικρότερο ποσοστό αντιστοιχεί στους υπαλλήλους τεχνολογικής εκπαίδευσης.

2.4.4. ΣΥΝΟΛΟ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ %
Για εποχιακές, περιοδικές και πρόσκαιρες ανάγκες	156	146	985	2399	3686	32,86%
Για επείγουσες και απρόβλεπτες ανάγκες (ζημιές από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές)	0	0	26	61	87	0,78%
Προσωπικό έργων με αυτεπιστασία	10	11	236	356	613	5,46%
Προσωπικό ανταποδοτικών υπηρεσιών	4	0	587	2130	2721	24,26%
Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου	751	374	858	420	2403	21,42%
Για κατεπείγουσες, εποχιακές, πρόσκαιρες ανάγκες (σύμβαση έως δύο μήνες)	18	24	188	658	888	7,92%
Λοιπό έκτακτο προσωπικό	238	44	231	307	820	7,31%
ΣΥΝΟΛΟ	1177	599	3111	6331	11218	100%
ΣΥΝΟΛΟ %	10,49%	5,34%	27,73%	56,44%	100%	

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Από τον πίνακα προκύπτουν τα εξής:

- ☛ Το προσωπικό για την κάλυψη εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών αποτελεί την πλειονότητα σχετικά με τις κατηγορίες του έκτακτου προσωπικού με ποσοστό 32,86%. Το προσωπικό για επείγουσες και απρόβλεπτες ανάγκες (ζημιές από σεισμούς, πλημμύρες, πυρκαγιές) αποτελεί την μειοψηφία με ποσοστό μόλις 0,78%.
- ☛ Ο μεγαλύτερος αριθμός των έκτακτων υπαλλήλων για την κάλυψη εποχιακών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών είναι υποχρεωτικής εκπαίδευσης (2399). Ακολουθούν οι υπάλληλοι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (985).
- ☛ Ο μεγαλύτερος αριθμός των υπαλλήλων με σύμβαση μίσθωσης έργου είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης (858). Ακολουθούν οι υπάλληλοι με πανεπιστημιακή εκπαίδευση (751)
- ☛ Συνολικά για όλες τις κατηγορίες του έκτακτου προσωπικού, οι υπάλληλοι της υποχρεωτικής εκπαίδευσης αποτελούν την πλειονότητα με ποσοστό 56,44%

2.4.5. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ ΚΑΙ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙ %
A	1841	1486	3969	0	7296	14,52%
B	909	1518	13077	772	16276	32,39%
Γ	1255	1188	6174	6098	14715	29,29%
Δ	1757	641	1666	4681	8745	17,40%
E	5	0	0	3210	3215	6,40%
ΣΥΝΟΛΟ	5676	4833	24886	14761	50247	100%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Με τα στοιχεία του πίνακα παρατηρούνται τα ακόλουθα:

- Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων με σύμβαση δημοσίου δικαίου (μόνιμοι υπάλληλοι) είναι βαθμό Β (32,39%), ενώ οι μόνιμοι υπάλληλοι με βαθμό Ε αποτελούν το μικρότερο ποσοστό (6,40%)
- Οι υπάλληλοι με βαθμό Α, Β και Γ είναι στην πλειονότητά τους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ οι υπάλληλοι με βαθμούς Δ και Ε είναι στην πλειονότητά τους υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

2.4.6. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ ΤΙΤΛΟ ΣΠΟΥΔΩΝ ΑΝΑ ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ

ΕΙΔΟΣ ΤΙΤΛΟΥ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	ΠΟΣΟΣΤΟ % ΕΠΙ ΤΟΥ ΣΥΝΟΛΟΥ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ
ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟ ΔΙΠΛΩΜΑ	56	0,10%
ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΣ ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ (MASTER)	326	0,55%
ΕΘΝΙΚΗ ΣΧΟΛΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ	35	0,06%
ΣΥΝΟΛΟ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΜΕ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟ	417	0,71%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Οι παρατηρήσεις που προκύπτουν από τον πίνακα έχουν ως ακολούθως:

- Το συνολικό ποσοστό των υπαλλήλων δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, με μεταπτυχιακούς τίτλους αντιστοιχεί μόλις στο 0,71%
- Οι υπάλληλοι με Master αντιστοιχούν στο μεγαλύτερο ποσοστό (0,55%), ανάμεσα στους υπάλληλους με μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών.

2.4.7. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ ΕΠΙ %
-20	94	21	115	0,20%
21-25	150	84	234	0,40%
26-30	1280	1329	2609	4,51%
31-35	4035	3317	7352	12,72%
36-40	6198	4638	10836	18,75%
41-45	6426	3490	9916	17,16%
46-50	6477	3333	9810	16,97%
51-55	5620	2558	8178	14,15%
56-60	4367	1203	5570	9,64%
>60	2607	572	3179	5,50%
ΣΥΝΟΛΟ	37254	20545	57799	100%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα παρατηρούμε τα εξής:

- Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων (18,75%) είναι ηλικίας 36-40, ενώ το μικρότερο ποσοστό (0,20%) είναι ηλικίας μικρότερης των 20 ετών
- Συνολικά οι άνδρες είναι περισσότεροι από τις γυναίκες με διαφορά 16709 άτομα

2.4.8. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΑΝΑ ΦΥΛΟ ΚΑΙ ΕΙΔΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΝΟΤΗΤΑΣ

ΕΝΟΤΗΤΑ	ΑΝΔΡΕΣ	ΓΥΝΑΙΚΕΣ	ΣΥΝΟΛΟ	ΣΥΝΟΛΟ %
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	377	440	817	21,53%
ΤΜΗΜΑ	939	1189	2128	56,09%
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΤΜΗΜΑ	42	99	141	3,72%
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ	66	195	261	6,88%
ΓΡΑΦΕΙΟ	276	171	447	11,78%
ΣΥΝΟΛΟ	1700	2094	3794	100%
ΣΥΝΟΛΟ %	44,81%	55,19%	100%	

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Από τα στοιχεία του πίνακα προκύπτουν τα εξής:

- Ο συνολικός αριθμός των προϊσταμένων ανέρχεται στους 3794
- Οι γυναίκες προϊστάμενοι με ποσοστό 55,19%, είναι περισσότερες από τους άνδρες προϊστάμενους οι οποίοι αντιστοιχούν σε ποσοστό 44,81%
- Το μεγαλύτερο ποσοστό των προϊσταμένων 56,09% εμφανίζεται σε επίπεδο τμήματος
- Μόνο σε επίπεδο γραφείου οι άνδρες προϊστάμενοι είναι περισσότεροι από τις γυναίκες κατά 105 άτομα.

2.4.9. ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ Ι.Δ.Α.Χ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ	ΣΥΝΟΛΟ %
0-5	16510	29,23%
6-10	7717	13,66%
11-15	15212	29,93%
16-20	11205	19,84%
21-25	3442	6,09%
26-30	1721	3,05%
31-35	605	0,99%
>35	79	0,14%
ΣΥΝΟΛΟ	56491	100%

Πηγή: Ε.Ε.Τ.Α.Α, τομέας οργάνωσης και πληροφορικής, έτος 2002

Σύμφωνα με τα στοιχεία του παραπάνω πίνακα συμπεραίνουμε ότι το 73% περίπου του συνόλου των τακτικών υπαλλήλων με σύμβαση εργασίας δημοσίου δικαίου και ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, έχει διάρκεια υπηρεσίας έως 15 έτη, δηλαδή αποτελεί υπηρεσιακά νέο προσωπικό.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΩΝ ΟΤΑ ΜΕΣΑ ΑΠΟ ΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΤΟΥ ΚΩΔΙΚΑ

3.1. ΠΡΑΞΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Ο διορισμός ενεργείται από αποφάσεις:

- A) του Δημάρχου, προκειμένου περί δημοτικών υπαλλήλων,
- B) του Προέδρου του ιδρύματος: προκειμένου περί υπαλλήλων δημοτικών ή κοινοτικών ιδρυμάτων,
- Γ) του προέδρου του κοινοτικού συμβουλίου, προκειμένου περί κοινοτικών υπαλλήλων,
- Δ) του προέδρου του διοικούντος τον σύνδεσμο ή το δημοτικό ή κοινοτικό νομικό πρόσωπο συλλογικού οργάνου, προκειμένου περί υπαλλήλων συνδέσμων Ο.Τ.Α. ή υπαλλήλων δημοτικών ή κοινοτικών νομικών προσώπων.

Διορισμός είναι η δήλωση βούλησης του αρμόδιου οργάνου του ΟΤΑ για την κατάρτιση της υπαλληλικής σχέσεως δημοσίου δικαίου με ορισμένο πρόσωπο.

Για την ύπαρξη υπηρεσίας τακτικού, εκτάκτου δοκίμου κ.λ.π. υπαλλήλου, είναι αναγκαία η δημιουργία υπαλληλικής σχέσεως για τη σύσταση της οποίας είναι πάντοτε έγγραφος. Η προθεσμία ασκήσεως αιτήσεως ακυρώσεως ενάντια στον πίνακα, από όποιον περιλήφθηκε σε αυτόν, αρχίζει από τη δημοσίευση του πίνακα, ενώ οι πλημμέλειες της διοικητικής ενέργειας καταρτίσεως του πίνακα δεν μπορούν να προβληθούν με την ευκαιρία προσβολής για ακύρωση των πράξεων διορισμού. Η διοικητική πράξη διορισμού, πρέπει να φέρει την υπογραφή του οργάνου που την εξέδωσε, διότι άλλως δεν έχει λάβει την νόμιμη υπόσταση. Η πράξη διορισμού πρέπει να είναι έγγραφη και όχι προφορική ή σιωπηρή ή συναγόμενη από άλλες ενέργειες. Σιωπηρός ή προφορικός διορισμός αποκλείεται, αφού η πράξη διορισμού δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η εκδίκαση των αιτήσεων ακυρώσεως ατομικών διοικητικών πράξεων αφορούν στον διορισμό και την εν γένει υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού του δημοσίου των Δήμων και Κοινοτήτων και των λοιπών νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, πλην των ανωτάτων υπαλλήλων, υπάγεται σε πρώτο βαθμό στην αρμοδιότητα του Τριμελούς Διοικητικού Εφετείου.

Ο διορισμός ή η πρόσληψη του τακτικού προσωπικού και με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε υπηρεσίες των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού γίνεται:⁷

- I. Με γραπτό διαγωνισμό ή
- II. Με καθορισμένη σειρά προτεραιότητας

Οι Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού το αργότερο μέχρι τέλος Φεβρουαρίου κάθε έτους είναι υποχρεωμένοι να προγραμματίζουν τον αριθμό των εγκεκριμένων θέσεων του τακτικού προσωπικού τους, κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και να υποβάλλουν στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π) το αίτημα για προκήρυξη των θέσεων αυτών, για έγκριση από το αρμόδιο όργανο, τα γενικά και ειδικά προσόντα του προσωπικού και εξασφάλιση εγκεκριμένων πιστώσεων για την μισθοδοσία του συγκεκριμένου προσωπικού αλλά και για την δαπάνη της σχετικής διαδικασίας.

Ειδικότερα:

- I. Οι θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού απαιτούνται οι τίτλοι που ορίζει ο Ν. 2190/94⁸, πληρούνται με γραπτό διαγωνισμό. Οι ΟΤΑ μπορούν ύστερα από αίτημά τους στον Α.Σ.Ε.Π. να ζητούν την διενέργεια διαγωνισμού για πλήρωση

⁷ Ν. 2527/97, Παρ. 8, άρθρο 1 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν. 2190/94 Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

⁸ Ν. 2190/94, Άρθρο 15, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ΤΕΥΧΟΣ Α'3-3-94, ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

θέσεων από ειδικότητες που δεν προβλέπεται από τον νόμο διαγωνισμός. Το Α.Σ.Ε.Π. αποφασίζει αν θα πραγματοποιηθεί το αίτημα του εκάστοτε Ο.Τ.Α. Η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με διαγωνισμό γίνεται από τον Α.Σ.Ε.Π. κατόπιν αποφάσεως ή και έγκρισης των διοικήσεων των εκάστοτε Ο.Τ.Α. και περιλαμβάνει:

- A) τον αριθμό των θέσεων κατά κλάδους, κατηγορίες και κατά υπηρεσίας ή νομικό πρόσωπο
- B) τα απαιτούμενα προσόντα πρόσληψης
- Γ) οι θέσεις κατά Νομαρχία
- Δ) τα απαιτούμενα δικαιολογητικά
- E) τις αρχές στις οποίες υποβάλλονται οι αιτήσεις και η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων
- Στ) την εξεταστέα ύλη

II. Οι υποψήφιοι για πλήρωση θέσεων για τις οποίες απαιτείται τίτλος σπουδών δευτεροβάθμιας ή τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας κατά φθίνουσα σειρά όσον αφορά την συνολική βαθμολογία, σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

- A) ο βαθμός του τίτλου σπουδών
- B) η εμπειρία στο αντικείμενο της θέσης

Με τον όρο εμπειρία εννοείται:

Η απασχόληση στον δημόσιο τομέα ή ιδιωτικό τομέα με σχέση εργασίας ή σύμβαση έργου ή η άσκηση επαγγέλματος με συναφή με το γνωστικό αντικείμενο του τίτλου σπουδών ή της προς πλήρωση θέσης, μετά την απόκτηση του βασικού τίτλου σπουδών με τον οποίο συμμετέχει στον διαγωνισμό ο εκάστοτε υποψήφιος.

- Γ) γνώση ξένης γλώσσας
- Δ) εντοπιότητα (δημότες που είναι υποψήφιοι για πλήρωση θέσεων στον Δήμο τον οποίο ανήκουν)

Οι υποψήφιοι για πλήρωση θέσεων για τις οποίες απαιτείται τίτλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης, κατατάσσονται σε πίνακες προτεραιότητας κατά φθίνουσα σειρά συνολικής βαθμολογίας σύμφωνα με τα ακόλουθα κριτήρια:

- A) αριθμός τέκνων
- B) χρόνος εμπειρίας
- Γ) ηλικία
- Δ) εντοπιότητα
- E) χρόνος ανεργία

3.2. ΔΗΜΟΣΙΕΥΣΗ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Η πράξη διορισμού δημοσιεύεται σε περίληψη στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, με επιμέλεια του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας, πριν να κοινοποιηθεί στο διοριζόμενο.⁹

Η πράξη του διορισμού εκδίδεται από το αρμόδιο όργανο και περιβάλλεται τον έγγραφο τύπο. Η δημοσίευση της πράξεως διορισμού στην Ε.τ.Κ. αποτελεί συστατικό στοιχείο αυτής. Η άσκηση αιτήσεως ακυρώσεως κατά της πράξης διορισμού πριν την δημοσίευσή της στην Ε.τ.Ε., είναι απαραίτητη, αφού η πράξη δεν έχει ακόμη ολοκληρωθεί. Εάν όμως επακολουθήσει, μέχρι να εκδικασθεί, η δημοσίευση, το απαράδεκτο θεραπεύεται. Εφόσον η υπαλληλική σχέση του αιτούντος ιδρύθηκε από και με την δημοσίευση της πράξεως του διορισμού του στην Ε.τ.Κ. όλα τα σχετικά με την υπηρεσιακή του κατάσταση δικαιώματα και υποχρεώσεις, ανατρέχουν μετά την υποδοχή του διορισμού του με την ορκομωσία, στον χρόνο δημοσίευσής της πράξης, ανεξαρτήτως του χρόνου αναλήψεως υπό του αιτούντος

⁹ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 23, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α' /30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

των καθηκόντων του και της θεμελιώσεως δικαιώματος μισθού. Η δημοσίευση διοικητικής πράξεως ανακλήσεως διορισμού στην ΕΚ συνιστά ουσιώδη τύπο, απαραίτητο για το κύρος της πράξεως αυτής. Η κατάταξη του υπαλλήλου σε πρωσοποπαγή θέση συνιστά διορισμό για την ολοκλήρωση του οποίου απαιτείται, κατά το άρθρο 4 του Ν. 301/1976 δημοσίευση στην Ε.τ.Κ.. Η κατά παράβαση των νομίμων διατυπώσεων διορισμού, άσκηση δημόσιας υπηρεσίας, συνιστά το προβλεπόμενο από τον Ποινικό Κώδικα της αντιποίησης Αρχής. Σκοπός της δημοσίευσης της πράξης διορισμού δεν είναι μόνο να γίνει βεβαία και ασφαλής η έκδοση αυτής, αλλά ιδίως να γίνει γνωστή σε όσους την νόμιμη υπόσταση και τις έννομες συνέπειες επηρεάζουν. Η αίτηση ακυρώσεως που στρέφεται κατά πράξεως διορισμού που είναι ανυπόγραφη από το αρμόδιο όργανο, και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ, απορρίπτεται, επειδή στρέφεται κατά ανύπαρκτης πράξης. Η μη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως της πράξεως για πρόσληψη, από πλάνη της διοίκησης, δεν φέρνει τον χαρακτηρισμό αυτών ως τακτικών υπαλλήλων, εφόσον μεσολάβησε πολύς χρόνος από την ημερομηνία πρόσληψης. Πράξη Υπουργικού Συμβουλίου για αναστολή διορισμών αναφέρεται στους κατά διακριτική εξουσία διορισμούς της διοικήσεως. Ο διορισμός των επιτυχόντων σε διαγωνισμό είναι υποχρεωτικός και ο Γ.Γ.Π. δεν έχει τη διακριτική εξουσία να αρνηθεί την ολοκλήρωση του διορισμού.

3.3. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ ΤΟΥ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Ο διορισμός κοινοποιείται εντός τριάντα ημερών το λιγότερο από τη δημοσίευσή του. Το έγγραφο της κοινοποίησεως μνημονεύει απαραίτητως το φύλλο της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως όπου δημοσιεύεται η περίληψη της πράξεως του διορισμού.¹⁰ Δεν πρέπει να υπερβαίνει τις τριάντα ημέρες ο διορισμένος για να αναλάβει την υπηρεσία του. Επιτυχόντες σε διαγωνισμό που δεν κλήθηκαν με ατομική πρόσκληση να υποβάλλουν αίτηση διορισμού και για τον λόγω αυτό δεν διορίστηκαν, εφόσον οι γενόμενοι διορισμοί δεν ακυρώθηκαν ή δεν ανακλήθηκαν, μπορούν να διορισθούν μόνο εάν υφίσταται κατά τον χρόνο διορισμού τους κενή οργανική θέση. Η παράλειψη ειδοποίησης του επιτυχόντος σε διαγωνισμό να δηλώσει την επιθυμία του προς διορισμό, στοιχειοθετεί την ειδική αδικοπραξία από παράνομες πράξεις των αρμόδιων οργάνων. Η παράλειψη της κοινοποίησης της πράξης διορισμού στον διοικούμενο ή η ελλιπής κοινοποίηση, ασκεί επιρροή στην έναρξη της προθεσμίας προσβολής της, δεν θίγει όμως το κύρος αυτής ούτε την εκτελεστότητά, γιατί η κοινοποίηση δεν αποτελεί συστατικό στοιχείο της πράξης, αλλά μέσο γνωστοποίησησεως αυτής. Οι προθεσμίες τίθενται υπέρ του Ο.Τ.Α. και όχι υπέρ των διοριζόμενων. Συνέπεια αυτού είναι ότι οι Ο.Τ.Α. μπορούν να διορίσουν όσους εμφανίσθηκαν εκπρόθεσμα, με την προϋπόθεση ότι δεν ανακάλεσαν το διορισμό τους. Εφόσον ο επιτυχών αποποιηθεί τον διορισμό του μπορεί κατά την διάρκεια ισχύος του πίνακα επιτυχίας να ανακαλέσει την δήλωση αποποίησης αυτού. Το ίδιο ισχύει και όταν συντάσσεται πίνακας διοριστέων και όχι επιτυχίας οπότε ο ενδιαφερόμενος μπορεί να ανακαλέσει την αποποίηση του διορισμού, πριν να έχει κληθεί για διορισμό στη συγκεκριμένη θέση ο επόμενος του πίνακα διοριστέων. Πρόσωπο που παρέχει τις υπηρεσίες στο κράτος, χωρίς να έχει δημοσιευθεί η πράξη διορισμού στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, δεν αποκτά την ιδιότητα τακτικού ή έκτακτου υπαλλήλου. Στην περίπτωση αυτή πρόκειται για εργασιακή σχέση που δικαιολογεί την πληρωμή αποζημίωσης κατά τις δ/ξεις του Αστικού Κώδικα για αδικαιολόγητο πλουτισμό, η οποία σχέση μπορεί να τερματιστεί από το δημόσιο με οποιοδήποτε τρόπο.

¹⁰ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 24, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

3.4. ΟΡΚΟΜΩΣΙΑ

Η υπαλληλική σχέση καταρτίζεται από τον διορισμό και την αποδοχή αυτού από τον διορισμένο. Η αποδοχή δηλώνεται με την ορκομωσία.¹¹ Η ανάληψη της υπηρεσίας δεν επιτρέπεται πριν την ορκομωσία καθώς ούτε πριν την εκπλήρωση των διατάξεων οι οποίες προβλέπονται από πρόσθετες υποχρεώσεις ορισμένων κατηγοριών υπαλλήλων. Ο όρκος δίνεται ενώπιον του οργανισμού που εκπροσωπεί. Αν αυτός που διορίστηκε δεν δεχτεί τον όρκο από το αρμόδιο όργανο θεωρείται ότι ανέλαβε υπηρεσία μετά από 3 μήνες από την δημοσίευση του διορισμού του. Σε περίπτωση άρνησης καταβολής των αποδοχών από τον εκπροσωπούμενο οργανισμό αυτές καταβάλλονται με εντολή του προϊστάμενου της οικονομικής υπηρεσίας του οργανισμού ή του προϊστάμενου της Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας σε βάρος των πιστώσεων του προϋπολογισμού του Ο.Τ.Α. Η ορκομωσία βεβαιώνεται με πράξη που υπογράφεται από τον ορκιζόμενο και του οργάνου ενώπιον του οποίου δίνεται ο όρκος και πρωτοκολλείται αυθημερόν και στο βιβλίο του οργανισμού. Ο διοριζόμενος δεν γίνεται να ορκιστεί εάν δεν υποβάλλει ότι δεν θα κατέχει κάποια άλλη έμμισθη θέση σε κάποια άλλη δημόσια υπηρεσία ή Ο.Τ.Α. ή ως νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου ή δημόσιας επιχείρησης ή οργανισμού κοινής ωφέλειας. Κατά το άρθρο 25 του Ν. 1188/1981 η υπαλληλική σχέση αποτελεί σύμβαση δημοσίου δικαίου, σε ορισμένες περιπτώσεις η υπαλληλική σχέση μπορεί να είναι ιδιωτικού δικαίου.

3.5. ΤΥΠΟΣ ΤΟΥ ΟΡΚΟΥ

Ο τύπος του όρκου έχεις ως εξής: **«Ορκίζομαι να φυλάττω πίστιν εις την Πατρίδα, υπακοήν εις το Σύνταγμα και τους νόμους και να εκπληρώ ευσυνειδήτως τα καθήκοντά μου». Οι αλλοδαποί ορκίζονται στον επόμενο όρκο: «Ορκίζομαι να φυλάττω πίστιν εις την Ελλάδα, υπακοήν εις το Σύνταγμα και τους νόμους αυτής και να διαχειρίζομαι τιμίως και ευσυνειδήτως την ανατιθεμένην μου υπηρεσίαν».**¹²

Η επικρατέστερη άποψη είναι ότι η υπαλληλική σχέση ιδρύεται με μονομερή πράξη της διοίκησης, που δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως. Η δημοσιεύση υπαλληλική σχέση δεν είναι υποχρεωτική, αλλά προαιρετική η οποία απαιτεί τη συναίνεση του διοριζόμενου η οποία δηλώνεται με τη δόση του όρκου και την ανάληψη της υπηρεσίας.

3.6. ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ – ΜΟΝΙΜΟΠΟΙΗΣΗ

Ο διοριζόμενος υπάλληλος στην οργανική θέση διανύει διετή δοκιμαστική υπηρεσία κατά τη διάρκεια της οποίας είναι δυνατόν να απολυθεί μετά από απόφαση του αρμοδίου Υπηρεσιακού Συμβουλίου για λόγους αναγομένους στην υπηρεσία του. Επί μονιμοποίησης η κρίση για την καταλληλότητα ή μη του δοκίμου υπαλλήλου αναφέρεται στη θέση στην οποία έχει διορισθεί ο κρινόμενος και όχι σε άλλη. Μέσα σε τρεις μήνες από τη συμπλήρωση της δοκιμαστικής υπηρεσίας το Υπηρεσιακό Συμβούλιο υποχρεούται να αποφασίσει αν ο διορισμένος είναι κατάλληλος για μονιμοποίηση.

Με τη συμπλήρωση της διετούς δοκιμαστικής υπηρεσίας του υπαλλήλου, το αρμόδιο προς διορισμό όργανο υποχρεούται οπωσδήποτε να απευθύνει ερώτημα για την μονιμοποίηση ή μη του υπαλλήλου στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο το οποίο υποχρεούται να αποφανθεί μέσα σε τρεις μήνες από περιελεύσεως αυτό του ερωτήματος.

Η πράξη της μονιμοποίησης δημοσιεύεται με τον ίδιο τρόπο που δημοσιεύεται και ο διορισμός.

Ο υπάλληλος που κρίθηκε να μην μονιμοποιηθεί απολύεται υποχρεωτικά με πράξη από το αρμόδιο όργανο που τον διόρισε.

¹¹ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 25, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

¹² Ν. 1188/1981, Άρθρ. 26, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

Η κρίση για μονιμοποίηση γίνεται αυτοτελώς και όχι σε σύγκριση με άλλους υπαλλήλους.

Οι διοριζόμενοι ανεξάρτητα από τον βαθμό στον οποίο κατατάσσονται εφόσον δεν έχουν συμπληρώσει διετή συνεχή υπηρεσία διανύουν δοκιμαστική υπηρεσία κατά το άρθρ. 40 του υπαλληλικού κώδικα. Για τη συμπλήρωση του χρόνου δοκιμαστικής υπηρεσίας στη μόνιμη θέση υπολογίζεται και ο χρόνος υπηρεσίας τους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου

3.7. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΜΕ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ

Κανένας δεν διορίζεται εάν δεν πετύχει στις εξετάσεις, εκτός από ειδικές περιπτώσεις όπως προβλέπει και το άρθρο 20 του Ν. 1188/1981 όπου διορίζονται οι υπάλληλοι χωρίς να διεξαχθεί διαγωνισμός.¹³

Η μέθοδος του διαγωνισμού κρίνεται η πιο εξασφαλισμένη διαδικασία διότι κρίνεται αυτός που είναι ο πιο ικανός. Διορίζονται τα άτομα που έχουν περισσότερες γνώσεις (αυτός είναι ο πιο ικανός), χωρίς όμως αυτό να σημαίνει ότι αυτός που έχει λιγότερες γνώσεις θα είναι λιγότερο ικανός, και θα έχει λιγότερο ζήλο για τη δουλειά. Ο διαγωνισμός κρίνεται επίσης λιγότερο άτοπο ως προς το σύστημα επιλογής. Η μη έγκαιρη προσέλευση υποψηφίου στην εξέταση μαθήματος συνεπάγεται τον εξ' ολοκλήρου αποκλεισμό του. Ο πίνακας που καταρτίζεται από την εξεταστική επιτροπή υπόκειται σε έλεγχο νομιμότητας. Η 10 ήμερος προθεσμία υποβολής δικαιολογητικών είναι αποκλειστική και ανατρεπτική. Ο καθορισμός της εξεταστέας ύλης αποτελεί αναγκαία προϋπόθεση συγκρότηση της επιτροπής διαγωνισμού. Η αίτηση του υποψηφίου οποτεδήποτε και αν υποβληθεί, έστω και μετά τη λήξη της προθεσμίας και αν ακόμη δεν συνοδεύεται από τα οικεία δικαιολογητικά πρέπει να περιλαμβάνεται από την αρμόδια αρχή και να πρωτοκολλάται αυθημερόν χωρίς αντίρρηση, διότι άρνηση παραλαβής αποτελεί προσβολή της προστασίας του δικαιώματος του πολίτη να αναφέρεται εγγράφως στις αρχές. Οι αιτήσεις υποψηφίων που υποβλήθηκαν σε διαγωνισμό ο οποίος ματαιώθηκε πρέπει να ληφθούν υπόψη στον τελικό διαγωνισμό για τον οποίο έγινε νέα προκήρυξη και αν ακόμη οι υποψήφιοι δεν επέβαλαν νέα αίτηση μετά τη δεύτερη προκήρυξη. Μεταγενέστερη του διαγωνισμού αποτύπωση προσόντων διορισμών θεωρείται νόμιμη η συμμετοχή του υποψηφίου στον διαγωνισμό και της κατάταξής του στον πίνακα επιτυχίας. Εφόσον χωρίς υπαιτιότητα του υποψηφίου δημιουργούνται συνθήκες που αποκλείουν τη συνέχιση της δοκιμασίας μπορεί να επαναληφθεί αυτή για τον υποψήφιο. (ΑΣΔΥ 846/60). Σύντμηση προθεσμιών διεξαγωγής διαγωνισμού πλήρωσης θέσεων είναι κατά τον νόμο ανεπίτρεπτη. Από διάταξη, η οποία ορίζει ότι οι πίνακες δημοσιεύονται, συμπεραίνεται ότι αυτοί υπόκεινται σε έλεγχο νομιμότητας. Μετά το Ν. 2190/1994 η πλήρωση θέσεων γίνεται:

α) Με διαγωνισμό:

Με διαγωνισμό πληρούνται οι θέσεις για τις οποίες ως τυπικό προσόν διορισμού απαιτείται οποιοδήποτε από τους τίτλους που αναγράφονται στο νόμο.

Ακόμη ο γραπτός διαγωνισμός ισχύει:

- 1) Για πλήρωση θέσεων μεταφραστών, κ.λ.π. σε συνδυασμό με προφορική εξέταση.
- 2) Αν ζητηθεί από το Α.Σ.Ε.Π για κλάδους ή ειδικότητες για τις οποίες δεν απαιτείται διαγωνισμός.

Σε περίπτωση ισοβαθμίας έχει κριθεί ότι η σειρά αποτυχίας δεν εξαρτάται από την αλφαβητική σειρά των ισοβαθμούντων. Διότι το κριτήριο αυτό είναι περιστασιακό και δεν ανταποκρίνεται προς οποιαδήποτε αξιολόγηση των υποψηφίων κατ' αντίθεση προς τα άρθρα 4 και 5 παρ. 1 του Συντάγματος (Σ.Ε. (ΠΡ) 494/1993).

Ειδικές περιπτώσεις πλήρωσης θέσεων και πρόσληψης προσωπικού είναι οι:

- (1) Πλήρωση θέσεων ειδικού επιστημονικού προσωπικού κατά το άρθρο 103 παρ. 3 του Συντάγματος (και το άρθρο 14 παρ. 1 Ν. 2190/1994, εξαιρουμένων εκείνων που

¹³ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 19, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

απαιτείται διαγωνισμός (αρ. 19 Ν. 2190/94)

- (2) Πρόσληψη προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κατά το άρθρο 103 παρ. 2 του Συντάγματος η οποία «επιτρέπεται μόνο σε περίπτωση εκτεταμένων ζημιών από σεισμούς, πλημμύρες, παγετούς και πυρκαγιές» ή «μόνο εφόσον ο Νομός ή συγκεκριμένη περιοχή αυτού κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης» (αρ. 20 του Ν. 2190/1994)
- (3) Απασχόληση προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (αρ. 21 Ν. 2190/1994)

Δεν επιτρέπεται να αναγνωρίσει η διοίκηση και νέες περιπτώσεις τυπικών προσόντων πέρα από εκείνα που απαιτεί ο νόμος, έστω και αν αυτά θεωρούνται μείζον. Για την επιλογή δεν μπορεί να ληφθούν υπόψη στοιχεία άσχετα προς τα ουσιαστικά προσόντα ικανότητας και καταλληλότητας που προβλέπει ο νόμος. Ειδικές προστατευτικές διατάξεις εξακολουθούν να ισχύουν χωρίς να αγνοούν την αρχή της ισότητας για τους πολεμιστές, τα θύματα πολέμου, τα πρόσωπα που μειονεκτούν.

3.8. ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΑΝΕΥ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΥ

Διαγωνισμός δεν απαιτείται για τον διορισμό του κατωτέρου προσωπικού:¹⁴

Α) των τεχνικών, υγειονομικών, εκπαιδευτικών και γεωπονικών κλάδων,

Β) των κλητήρων – θυρωρών, κοινωνικών λειτουργών, τηλεφωνητών, εποπτών, καθαριότητας και επιστατών καθαριότητας.

Η δημόσια γνωστοποίηση της πρόθεσης των εκπροσώπων των Ο.Τ.Α. για πλήρωση θέσεων ή θέσεως με γενική πρόσκληση για υποβολή από τους ενδιαφερόμενους, μέσα σε τακτή προθεσμία αίτησης, επιβάλλεται ως ουσιώδης όρος για το κύρος του διορισμού από την αρχή της ισότητας. Αιτήσεις μπορούν να υποβάλλουν όλοι όσοι έχουν τα νόμιμα προσόντα, η δε μόνιμη κατοικία δεν αποτελεί νόμιμο κριτήριο προτίμησης. Η εκλογή του διοριστέου γίνεται μεν ελεύθερα από το αρμόδιο όργανο, πλην όμως δεν μπορεί να εκλέξει για διορισμό υποψήφιο υποδεέστερης σειράς χωρίς να παραθέσει ειδική αιτιολογία, για τους λόγους προτίμησης. Ο βαθμός τους απολυτηρίου αποτελεί ουσιαστικό και όχι τυπικό προσόν. Η ιδιότητα τέκνου ανάπηρου δεν αποτελεί λόγω προτίμησης για κατάληψη θέσης, που γίνεται με επιλογή. Αίτημα για αναβολή της επιλογής, λόγω μικρού ορισμού υποψηφίων, δεν είναι νόμιμο. Σε περίπτωση διορισμού χωρίς διαγωνισμό, η απόφαση του αρμόδιου για την επιλογή οργάνου των καταλληλότερων, πρέπει να περιέχει πλήρη έκθεση των πραγματικών περιστατικών και των λόγων για τους οποίους κατά εκτίμηση των περιστατικών αυτών, αυτό οδηγήθηκε στην κρίση του. Το κύρος του διορισμού εξαρτάται από τη νομιμότητα της πρότασης.

¹⁴ Ν.1188/1981, Άρθρ. 20, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Η ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

4.1. ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΘΕΣΕΩΝ ΣΕ ΚΛΑΔΟΥΣ

Η κατάταξη των θέσεων κάθε κατηγορίας σε κλάδους και ειδικότητες και ο καθορισμός των τυπικών προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα γίνονται με τις οργανικές διατάξεις κάθε υπηρεσίας¹⁵. Με προεδρικά διατάγματα, που εκδίδονται με πρόταση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης και του οικείου υπουργού μέχρι 30 Σεπτεμβρίου 1994, είναι δυνατόν να καθορίζονται οι κατά ειδικότητα κλάδου οργανικές θέσεις κάθε υπηρεσίας, καθώς και τα καθήκοντα των υπαλλήλων κατά κλάδο, ειδικότητα και βαθμό.

Οι κατηγορίες αποτελούν την βασική διάκριση του προσωπικού. Όλες οι οργανικές θέσεις υπάγονται σε μία από τις κατηγορίες. Με την παρ. 1 του άρθρ. 103 του Συντάγματος καταχωρείται το σύστημα της πολιτικώς ουδέτερης διοικήσεως, η οποία παρέχει τις εγγυήσεις αντικειμενικής εκτέλεσης του νόμου.

Τέτοιες βασικές εγγυήσεις είναι:

- (α) Η οργάνωση της διοίκησης στηρίζεται κατ' αρχήν επί της οργανικής θέσεως,
- (β) Οι οργανικές θέσεις διορθώνεται σε ιεραρχία,
- (γ) Στην ιεραρχία αυτή διορίζεται και σταδιοδρομούν μόνιμοι δημόσιοι υπάλληλοι.

4.2. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ ΤΩΝ ΔΙΑΦΟΡΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α

Οι κατηγορίες προσωπικού στους ΟΤΑ ανά σχέση εργασίας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

- Το Μόνιμο Προσωπικό όπου είναι με σύμβαση εργασίας Δημόσιου Δικαίου
- Το Προσωπικό όπου είναι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου
- Το Έκτακτο Προσωπικό όπου είναι με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου

Το έκτακτο προσωπικό διακρίνεται στις παρακάτω κατηγορίες:

- 1 Προσωπικό προς κάλυψη απρόβλεπτων και επείγουσών αναγκών
- 2 Προσωπικό προς κάλυψη εποχικών, περιοδικών και πρόσκαιρων αναγκών
- 3 Προσωπικό έργων με αυτεπιστασία
- 4 Προσωπικό ανταποδοτικών υπηρεσιών
- 5 Προσωπικό προς κάλυψη κατεπειγουσών, εποχιακών και πρόσκαιρων αναγκών
- 6 Προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου
- 7 Λοιπό έκτακτο Προσωπικό

Εκτός από τις παραπάνω κατηγορίες προσωπικού υπάρχει και η κατηγορία με το προσωπικό των Ειδικών Θέσεων (ΕΘ). Στο προσωπικό ειδικών θέσεων περιλαμβάνονται οι εξής κατηγορίες:

1. Γενικοί Γραμματείς Δήμων
2. Δικηγόροι Δήμων και Ιδρυμάτων
3. Ιδιαίτεροι Γραμματείς Δημάρχων
4. Ειδικοί Σύμβουλοι
5. Ειδικοί Συνεργάτες
6. Επιστημονικοί Συνεργάτες

¹⁵ Ν. 2190/94, Άρθρο 35, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 3-3-94 «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

4.3. ΑΝΑΛΥΣΗ ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΩΝ ΤΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ/ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

4.3.1 ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Ως μόνιμο προσωπικό ορίζεται το προσωπικό με σύμβαση εργασίας Δημοσίου Δικαίου. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής δεν μπορεί να απολυθεί όσο υπάρχει η θέση (απλή νομιμότητα), ή η υπηρεσία στην οποία υπηρετεί (αυξημένη νομιμότητα), εκτός αν με νομοθετική ρύθμιση καταργηθεί ένα από τα παραπάνω. Η σύμβαση λύεται αυτοδίκαια, μετά το πέρας του εκ του νόμου προβλεπόμενου ορίου ηλικίας. Το μόνιμο προσωπικό υπάγεται στις διατάξεις του πρώτου μέρους του Ν. 1188/1981¹⁶ με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και τις εκάστοτε τροποποιήσεις.

Παρακάτω αναλύονται τα απαραίτητα προσόντα των μόνιμων υπαλλήλων¹⁷

- ◆ Τα τυπικά προσόντα των υπαλλήλων στους ΟΤΑ, αναφέρονται στους τίτλους σπουδών από τις διάφορες κατηγορίες εκπαίδευσης του ελληνικού συστήματος ή από ισότιμους τίτλους από εκπαιδευτικά ιδρύματα του εξωτερικού.
- ◆ Τα απαραίτητα γενικά προσόντα που πρέπει να πληρούν οι μόνιμοι υπάλληλοι έχουν ως εξής: α) να έχουν την Ελληνική ιθαγένεια, β) να έχουν συμπληρώσει το 21^ο έτος της ηλικίας τους και να μην ξεπερνούν το 35^ο εκτός από ορισμένες περιπτώσεις που ρυθμίζονται κατόπιν εισηγήσεως του Υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, δ) να έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις εφόσον πρόκειται για άνδρες, ε) να μην έχουν καταδικαστεί, στ) έλλειψη δικαστικής αντίληψης ή απαγόρευσης, η) να είναι υγιείς και θ) να έχουν τις απαραίτητες γνώσεις που πιστοποιούνται με τίτλους σπουδών.
- ◆ Τα κωλύματα διορισμού καθορίζονται με τον Ν. 1188/1981¹⁸

4.3.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Η διάκριση της σύμβασης εργασίας σε αορίστου χρόνου αποτελεί βασικό κριτήριο για την παρεχόμενη προστασία του υπαλλήλου, όσον αφορά την λύση της σύμβασης που επιφέρει την απώλεια της θέσης εργασίας. Υπάρχει όμως δυνατότητα από τον εκάστοτε ΟΤΑ να καταγγείλει ελεύθερα την σύμβαση και στην περίπτωση αυτή τηρούνται οι απαραίτητες διατάξεις και διαδικασίες για την λύση της σύμβασης εργασίας.

Σύμφωνα με την υπ' αριθμό 2447/15-1-2003 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.ΔΔ.Α το προσωπικό με σύμβαση εργασίας αορίστου χρόνου ορίζεται ως τακτικό προσωπικό των ΟΤΑ.

¹⁶ Ν. 1188/1981 (ΦΕΚ 204^Α/81) «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

¹⁷ Ν. 1188/1981, Άρθρο 13– Άρθρο 16 (ΦΕΚ 204^Α/81) «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

¹⁸ Ν. 1188/1981, Άρθρο 16 (ΦΕΚ 204^Α/81) «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

4.3.3 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (ΕΚΤΑΚΤΟ)

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΑΠΡΟΒΛΕΠΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ¹⁹

Η πρόσληψη του προσωπικού της συγκεκριμένης κατηγορίας έχει σαν στόχο την αντιμετώπιση εκτεταμένων ζημιών προερχόμενες από πλημμύρες, πυρκαγιές, σεισμούς και παγετούς. Επιτρέπεται ακόμα η πρόσληψη του ανωτέρου προσωπικού για αντιμετώπιση ζημιών που προήλθαν από άλλες αιτίες, μόνο σε περίπτωση που η πληγείσα περιοχή έχει κηρυχθεί σε κατάσταση έκτακτης ανάγκης.

Η διάρκεια της απασχόλησης του προσωπικού αυτού δεν μπορεί να ξεπερνά τους 8 μήνες από την επέλευση του γεγονότος. Ο Ο.Τ.Α. που διενεργεί την πρόσληψη το αργότερο μέχρι την 31^η Ιανουαρίου κάθε έτους αποστέλλει στο Α.Σ.Ε.Π. τον πίνακα των προσληπτέων κάθε έτους, το οποίο ελέγχει κάθε φορά τους όρους πρόσληψης.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ, ΠΕΡΙΟΔΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ²⁰

Οι υπάλληλοι της κατηγορίας αυτής πρέπει να έχουν τουλάχιστον απολυτήριο δημοτικού με εξαίρεση τους εργάτες που απασχολούνται σε χειρωνακτικές εργασίες ως δασοπυροσβέστες, ως μεταφορείς αντικειμένων ή το προσωπικό καθαριότητας

Η διάρκεια απασχόλησης του προσωπικού της κατηγορίας αυτής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους 8 μήνες μέσα σε συνολικό διάστημα 12 μηνών. Το κατώτατο όριο ηλικίας για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού είναι το 18^ο και ανώτατο το 65^ο έτος, με εξαίρεση για το προσωπικό αντιμετώπισης αναγκών κατασκηνώσεων, για το οποίο κατώτατο όριο ηλικίας ορίζεται το 15^ο έτος, ενώ ανάλογα με το είδος των εργασιών, μπορεί να ορίζεται ως ανώτατο όριο ηλικίας το 60^ο έτος.

Για την πρόσληψη του προσωπικού αυτού η εκάστοτε υπηρεσία εκδίδει ανακοίνωση (την οποία κοινοποιεί το Α.Σ.Ε.Π.) η οποία περιλαμβάνει:

- Α) τα απαιτούμενα προσόντα
- Β) τον αριθμό του προσωπικού ανά ειδικότητα
- Γ) την υπηρεσία στην οποία θα υποβληθούν οι αιτήσεις των ενδιαφερομένων
- Δ) την προθεσμία που πρέπει να υποβληθούν οι αιτήσεις

Η σειρά κατάταξης των υποψηφίων που είναι υποψήφιοι δημότες του ίδιου δήμου (εντοπιότητα) καθορίζεται με τα εξής κριτήρια:

- Α) χρόνος ανεργίας
- Β) αριθμός ανήλικων τέκνων
- Γ) για τις κατηγορίες ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ο βαθμός του τίτλου σπουδών
- Δ) ηλικία
- Ε) εμπειρία

¹⁹ Ν. 2190/1994 , Άρθρο 20, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 3-3-94 «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

²⁰ Ν. 2190/1994 , Άρθρο 21, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 3-3-94 «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣ ΚΑΛΥΨΗ ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΥΣΩΝ, ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΣΚΑΙΡΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ²¹

Η διάρκεια σύμβασης εργασίας του προσωπικού της κατηγορίας αυτής δεν μπορεί να υπερβαίνει τους δύο μήνες σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών. Παράταση ή σύναψη νέας σύμβασης μέσα στο ανωτέρω δωδεκάμηνο διάστημα ή μετατροπή της σύμβασης σε αορίστου χρόνου είναι αυτοδικαίως άκυρες.

Ο φορέας που διενεργεί την πρόσληψη αποστέλλει τον πίνακα των προσληπτέων κάθε φορά στο Α.Σ.Ε.Π. καθώς και όλους τους πίνακες προσληπτέων κάθε έτους μέχρι την 31^η Δεκεμβρίου του επόμενου έτους. Το Α.Σ.Ε.Π. ασκεί έλεγχο όσον αφορά τους όρους πρόσληψης.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΡΓΩΝ ΜΕ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑ²²

Οι δήμοι, οι κοινότητες ή οι σύνδεσμοι δήμων και κοινοτήτων, τα δημοτικά και κοινοτικά πρόσωπα και οι επιχειρήσεις, μπορούν να αναθέτουν την εκτέλεση κάποιου έργου σε άλλο νομικό πρόσωπο (αυτεπιστασία) και εφόσον δεν επαρκεί το προσωπικό του φορέα που εκτελεί το έργο, επιτρέπεται η πρόσληψη επιπλέον προσωπικού.

Η πρόσληψη του προσωπικού της κατηγορίας αυτής γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, του Προέδρου της κοινότητας ή του Συνδέσμου ή του εξαρτημένου νομικού προσώπου. Το προσωπικό αυτό απολύεται αυτοδικαίως μετά την περάτωση του έργου ή την λήξη της διάρκειας σύμβασης. Αν οι ανάγκες απασχόλησης του προσωπικού αυτού για την περάτωση του έργου δεν είναι συνεχείς, τότε συνάπτονται αντίστοιχες συμβάσεις με τα χρονικά διαστήματα απασχόλησης του προσωπικού. Επίσης η πρόσληψη του προσωπικού αυτού γίνεται σύμφωνα με την μελέτη του έργου την οποία ορίζεται ακριβώς το προσωπικό που απαιτείται.

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΓΙΑ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

Οι δαπάνες, σε περίπτωση πρόσληψης προσωπικού ανταποδοτικών υπηρεσιών για τις ανάγκες δημοτικών και κοινοτικών υπηρεσιών, καλύπτονται εξ' ολοκλήρου από τα πραγματοποιούμενα έσοδα των αντίστοιχων τελών. Ως ανταποδοτικά ορίζονται τα τέλη που επιβάλλονται έναντι υποχρεώσεων στους Δήμους και τις Κοινότητες από τις υπηρεσίες που παρέχουν στους κατοίκους της περιοχής τους.

Για τους κλάδους και τις ειδικότητες που δεν απαιτείται διαγωνισμός η πρόσληψη γίνεται από τους ίδιους τους Ο.Τ.Α. με την διαδικασία και τα κριτήρια που ορίζει το άρθρο 18 του Ν. 2190/94.

Το συμβούλιο του εκάστοτε Ο.Τ.Α. εκδίδει απόφαση για την πρόσληψη του προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα, η οποία περιλαμβάνει:

- Τις υπηρεσίες ανταποδοτικού χαρακτήρα και τις αντίστοιχες κενές οργανικές θέσεις.
- Τον αριθμό των θέσεων κατά ειδικότητα και κατηγορία
- Τα απαραίτητα προσόντα
- Τις διατάξεις στις οποίες προβλέπονται και τα αντίστοιχα ανταποδοτικά τέλη.

Σύμφωνα με την παραπάνω απόφαση εκδίδεται προκήρυξη από τον Δήμαρχο ή τον Πρόεδρο της κοινότητας, η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ. Κατόπιν των παραπάνω ενεργειών, δημοσιεύεται σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα η περιληψη της προκήρυξης, η οποία περιλαμβάνει τον αριθμό των θέσεων κατά κατηγορία και ειδικότητα, τα απαραίτητα προσόντα, ο αριθμός του ΦΕΚ στο οποίο έχει δημοσιευτεί η προκήρυξη, η υπηρεσία που υποβάλλονται οι αιτήσεις, καθώς και η προθεσμία που πρέπει να υποβληθούν. Η προκήρυξη πριν την δημοσίευσή της αποστέλλεται στο Α.Σ.Ε.Π το οποίο ελέγχει την

²¹ Ν. 2738/1989, Άρθρο 20

²² Ν. 2130/1993, Άρθρο 13 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, την Αποκέντρωση και άλλες διατάξεις»

νομιμότητα της. Μετά τον έλεγχο ο εκάστοτε ΟΤΑ καταρτίζει τους πίνακες κατάταξης και διοριστέων και τους αποστέλλει για δημοσίευση στο ΦΕΚ.

Όσον αφορά την πρόσληψη του εργατοτεχνικού προσωπικού ανταποδοτικού χαρακτήρα που δεν απαιτείται διαγωνισμός, οι διαδικασίες πρόσληψης έχουν ως εξής:

- Έκδοση των κενών θέσεων μόνιμου προσωπικού του εκάστοτε ΟΤΑ η οποία θα περιλαμβάνει τον αριθμό των κενών θέσεων μόνιμου προσωπικού και η υπηρεσία ανταποδοτικού χαρακτήρα
- Έκδοση προκήρυξης από τον Δήμαρχο ή Πρόεδρο της κοινότητας η οποία ελέγχεται από το Α.Σ.Ε.Π και δημοσιεύεται στο ΦΕΚ
- Δημοσίευση περίληψης της προκήρυξης σε μία τουλάχιστον τοπική εφημερίδα
- Ανάρτηση της προκήρυξης στον εκάστοτε Δήμο ή Κοινότητα για την οποία συντάσσεται και αντίστοιχο πρακτικό

ΣΥΜΒΑΣΕΙΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ²³

Οι υπηρεσίες και τα νομικά πρόσωπα του δημοσίου τομέα μπορούν να συνάπτουν συμβάσεις μίσθωσης έργου με φυσικά πρόσωπα, ύστερα από έκδοση απόφασης του υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης με την οποία καθορίζονται:

- Το έργο που θα εκτελεστεί
- Ο αριθμός του απασχολούμενου προσωπικού
- Η συνολική αμοιβή
- Η τοποθεσία που θα εκτελεστεί το συγκεκριμένο έργο
- Η αναφορά και η αιτιολογία για την αδυναμία εκτέλεσης του έργου από υπαλλήλους του οικείου φορέα

Για την έκδοση της απόφασης αυτής είναι απαραίτητη η βεβαίωση από την νομική υπηρεσία ή τον νομικό σύμβουλο της εκάστοτε υπηρεσίας του δημοσίου τομέα, ότι η σύμβαση μίσθωσης έργου δεν υποκρύπτει σύμβαση εξαρτημένης εργασίας. Τα δικαιώματα και οι υποχρεώσεις του αναδόχου καθορίζονται με την σύμβαση μίσθωσης έργου, η οποία σε περίπτωση που καλύπτει πάγιες και διαρκείς ανάγκες των εκάστοτε ΟΤΑ ακυρώνεται αυτοδικαίως.

4.3.4 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΓΕΝΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΔΗΜΩΝ²⁴

Η θέση του γενικού γραμματέα μπορεί να συσταθεί μόνο από δήμους με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων και από δήμους που είναι πρωτεύουσες νομών, με την προϋπόθεση ότι έχουν την απαιτούμενη οικονομική δυνατότητα. Την θέση του γενικού γραμματέα μπορούν να πάρουν υπάλληλοι του δημοσίου τομέα, ανεξάρτητα της σχέσης εργασίας με την οποία υπηρετούν, ενώ σε περίπτωση αποχώρησής τους επανέρχονται αυτοδίκαια στην προηγούμενη οργανική τους θέση. Η διάρκεια παραμονής τους στην θέση του γενικού γραμματέα θεωρείται ως πραγματική υπηρεσία στην οργανική τους θέση. Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται με απόφαση του Δημάρχου η οποία δημοσιεύεται περιληπτικά στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, ενώ απολύεται αυτοδίκαια και παύει των καθηκόντων του, σε περίπτωση που ο Δήμαρχος αποβάλλει την ιδιότητά του. Ακολουθεί την θητεία του Δημάρχου όλων των υπηρεσιών του Δήμου και προσυπογράφει τα υπογραφόμενα από τον Δήμαρχο έγγραφα. Οι αποδοχές του Γενικού Γραμματέα καθορίζονται με απόφαση του υπουργού Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης και του υπουργού Οικονομικών.

²³ Ν. 2527/1997, Άρθρο 64 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων του Ν. 2190/94 Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης»

²⁴ Ν. 1832/1989, Άρθρο 26 «Τροποποίηση και συμπλήρωση της Νομοθεσίας για την Τοπική Αυτοδιοίκηση, την Αποκέντρωση και άλλες διατάξεις»

ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΔΗΜΑΡΧΩΝ²⁵

Ο ιδιαίτερος γραμματέας ακολουθεί την θητεία του εκάστοτε Δημάρχου, οπότε σε περίπτωση που ο τελευταίος αποβάλλει για οποιαδήποτε λόγω την ιδιότητά του, παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και απολύεται αυτοδίκαια. Η θέση του ιδιαίτερου γραμματέα μπορεί να προβλεφθεί στον Ο.Ε.Υ. των δήμων με πληθυσμό άνω των 20.000 κατοίκων ή σε Δήμο που είναι πρωτεύουσα νομού.

Ο ιδιαίτερος γραμματέας διορίζεται και απολύεται με απόφαση του Δημάρχου η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ

ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ, ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ, ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ

Τα άτομα για την πλήρωση των θέσεων αυτών προσλαμβάνονται ύστερα από απόφαση του Δημάρχου, η οποία δημοσιεύεται στο ΦΕΚ και καθορίζει τα καθήκοντα και τις δραστηριότητες των ατόμων αυτών. Η πλήρωση των παραπάνω θέσεων γίνεται με δημόσια γνωστοποίηση από τον Δήμαρχο μέσω του τύπου. Οι συμβουλές και οι γνωμοδοτήσεις απευθύνονται στον Δήμαρχο για την βοήθεια του οποίου έχουν προσληφθεί ή τους έχει ανατεθεί συγκεκριμένο έργο, ενώ τα καθήκοντα τους είναι επιτελικά και δεν έχουν καμίας μορφής αποφασιστική αρμοδιότητα. Για την πλήρωση των θέσεων αυτών μπορεί να γίνει απόσπαση υπαλλήλων από τον δημόσιο τομέα ή με παράλληλη (πλήρη ή μειωμένη) άσκηση των κύριων καθηκόντων του προσλαμβανόμενου στην υπηρεσία από την οποία έχει αποσπαστεί. Επίσης μπορούν να προσλαμβάνονται στις θέσεις αυτές και συνταξιούχοι οι οποίοι πληρούν τις απαραίτητες προϋποθέσεις και έχουν τα ανάλογα προσόντα.

Η ολοκλήρωση της πρόσληψης γίνεται με την υπογραφή της ειδικής σύμβασης εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου από τον προσλαμβανόμενο. Οι ειδικοί σύμβουλοι, οι ειδικοί και επιστημονικοί συνεργάτες μπορεί επίσης να προσληφθούν με σύμβαση μίσθωσης έργου..

ΠΡΟΣΟΝΤΑ

- ❖ Οι ειδικοί σύμβουλοι πρέπει να έχουν τα εξής προσόντα: α) πτυχίο από ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα, β) να είναι εξειδικευμένοι σε επιστημονικό ή επαγγελματικό τομέα αρμοδιοτήτων των Ο.Τ.Α. κάτι το οποίο αποδεικνύεται με αξιολογή επιστημονική ή επαγγελματική ενασχόληση ή αξιολογή εμπειρία και επαρκείς γνώσεις.
- ❖ Οι ειδικοί συνεργάτες αρκεί να έχουν ειδική εμπειρία σε θέματα Ο.Τ.Α.
- ❖ Οι επιστημονικοί συνεργάτες πρέπει να είναι κάτοχοι διδακτορικού ή μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών από ανώτατο εκπαιδευτικό ίδρυμα του εσωτερικού ή ισότιμο του εξωτερικού ή να έχουν εκπονήσει αξιολογες μελέτες για θέματα Ο.Τ.Α.

ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΡΥΜΑΤΩΝ²⁶

Οι δήμοι με πληθυσμό άνω των 35.000 κατοίκων μπορούν να προβλέπουν στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας τους (Ο.Ε.Υ.)²⁷ δύο θέσεις δικηγόρων, ενώ οι υπόλοιποι μία θέση, με την προϋπόθεση ότι έχουν την οικονομική δυνατότητα και συντρέχουν υπηρεσιακές ανάγκες. Οι δικηγόροι με μηνιαία αντιμισθία που προσλαμβάνονται από δήμους, παρέχουν τις υπηρεσίες άνευ κάποιας ιδιαίτερης αμοιβής στα νομικά πρόσωπα και ιδρύματα των ίδιων δήμων και είναι υποχρεωμένοι να παρέχουν τις υπηρεσίες τους στον

²⁵ Ν. 2130/93, Άρθρο 26 παρ. 4 «Τροποποίηση και συμπλήρωση διατάξεων της Περιφερειακής διοίκησης, τον κώδικα της ελληνικής ιθαγένειας, του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, των διατάξεων για τις προσόδους των Ο.Τ.Α και άλλες διατάξεις»

²⁶ Ν. 1188/1981, Άρθρο 245 όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 26 παρ. 4 Ν. 1832/89

²⁷ Ν. 2307/95, Άρθρο 8 παρ. 5 «Προσαρμογή Νομοθεσίας αρμοδιότητας Υπ. Εσωτερικών στις διατάξεις για την Ν.Α και άλλες διατάξεις»

εκάστοτε Ο.Τ.Α., εκτός από τις ώρες που είναι ανάγκη να παρίστανται για υποθέσεις των δήμων, σε δικαστικά ή διοικητικά δικαστήρια.

4.4. ΕΙΔΙΚΕΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΤΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ – ΧΑΡΑΚΤΗΡΙΣΤΙΚΑ

ΜΟΝΙΜΟΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΙ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΡΙΣΜΕΝΗΣ ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗΣ

Το προσωπικό αυτό ανήκει στην κατηγορία ΔΕ1 Διοικητικών και διέπεται από το καθεστώς που εφαρμόζεται για το μόνιμο προσωπικό, που ανήκει στο πρώτο μέρος του Ν. 1188/1981. Το προσωπικό της κατηγορίας αυτής παρουσιάζει ιδιομορφία όσον αφορά την μισθολογική του εξέλιξη, αφού εξελίσσεται έως και 6 μισθολογικά κλιμάκια.²⁸

ΜΟΝΙΜΟΙ ΑΔΙΑΒΑΘΜΗΤΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ – ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ ΔΗΜΩΝ, ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ Ή ΤΩΝ ΔΗΜΩΝ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΗΤΩΝ

Οι θέσεις που εντάσσονται σε αυτήν την κατηγορία, συνιστώνται από το κοινοτικό συμβούλιο και το διοικητικό συμβούλιο των δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων και των συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων, με αιτιολογημένη απόφαση η οποία λαμβάνεται με απόλυτη πλειοψηφία του συνολικού αριθμού των μελών που τα απαρτίζουν. Η μισθολογική εξέλιξη των υπαλλήλων που εντάσσονται στην παραπάνω κατηγορία, διαφέρει από την αντίστοιχη των μόνιμων υπαλλήλων. Συγκεκριμένα το χαμηλότερο μισθολογικό κλιμάκιο για την κατηγορία αυτή ορίζεται το 28^ο, ενώ το ανώτερο το 24^ο, με εξαίρεση τους υπαλλήλους των κατηγοριών Πανεπιστημιακής και Τεχνολογικής Εκπαίδευσης. Για τους τελευταίους ως κατώτερο μισθολογικό κλιμάκιο ορίζεται το 19^ο και ανώτερο το 4^ο. Οι υπάλληλοι της συγκεκριμένης κατηγορίας μπορεί να προέρχονται από όλες τις βαθμίδες εκπαίδευσης.

ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ

Η σύσταση των θέσεων αυτών διενεργείται ύστερα από απόφαση του περιφερειακού διευθυντή του νομού, προς κάλυψη των αναγκών των δημοσίων ταμείων που ενεργούν την ταμειακή υπηρεσία των δήμων και κοινοτήτων. Οι υπάλληλοι των θέσεων αυτών ανήκουν στον κλάδο ΔΕ14. Οι θέσεις συνιστώνται στο δήμο της περιφέρειας του ταμείου με τον περισσότερο πληθυσμό, με την προϋπόθεση ότι από το ταμείο δεν διεξάγεται η ταμειακή υπηρεσία κάποιας κοινότητας. Σε περίπτωση που από το ταμείο διεξάγεται ταμειακή υπηρεσία δήμων και κοινοτήτων ή μόνο κοινοτήτων, η θέση συνίσταται στην κοινότητα με τον περισσότερο πληθυσμό της περιφέρειας του ταμείου. Οι ελεγκτές εσόδων – εξόδων ασχολούνται αποκλειστικά με την ταμειακή υπηρεσία των δήμων και κοινοτήτων. Ελέγχονται δε, από τους διευθυντές και προϊστάμενους του ταμείου.

ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΕΣ ΕΣΟΔΩΝ - ΕΞΟΔΩΝ

Η σύσταση των θέσεων αυτών συνίσταται με απόφαση του περιφερειακού διευθυντή του νομού. Οι υπάλληλοι της παραπάνω κατηγορίας ανήκουν στον κλάδο ΔΕ15 και είναι υπεύθυνοι για την είσπραξη των εσόδων των δήμων και κοινοτήτων, που δεν έχουν ταμειακή υπηρεσία. Απαραίτητη προϋπόθεση για την σύσταση της θέσης των εισπρακτόρων εσόδων/εξόδων, τα έσοδα ολοκλήρου του έτους του δήμου να είναι δεκαπλάσια από τον βασικό μισθό του εισαγωγικού της θέσης των εισπρακτόρων. Σε περίπτωση δε, που προστεθεί ακόμη μία θέση το παραπάνω ποσό αυξάνεται κατά το ήμισυ.

²⁸ Ν. 3016/2002, Άρθρο 12 «Για την εταιρική διακυβέρνηση, θέματα μισθολογίας»

4.5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟΥΣ Ο.Τ.Α. / ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΑ

Το προσωπικό των Ο.Τ.Α. διακρίνεται σε πέντε κατηγορίες οι οποίες είναι:²⁹

- Διοικητικό
- Υγειονομικό
- Γεωπονικό
- Εκπαιδευτικό
- Τεχνικό

4.5.1 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΑ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Το προσωπικό των παραπάνω κατηγοριών κατατάσσεται σε τέσσερις κατηγορίες ανάλογα με το επίπεδο εκπαίδευσης όπως παρακάτω:

1. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
2. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
3. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
4. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)

Κάθε επίπεδο εκπαίδευσης συνοδεύεται και από τους αντίστοιχους τίτλους σπουδών (οι ορισμοί του κάθε επιπέδου εκπαίδευσης) :

1. Οι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος από οποιοδήποτε τμήμα ή σχολή Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος του εσωτερικού ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού ανήκουν στην κατηγορία της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης.
2. Οι κάτοχοι πτυχίου ή διπλώματος από οποιοδήποτε τμήμα Ανώτατου Τεχνολογικού Εκπαιδευτικού Ιδρύματος του εσωτερικού ή ισότιμων σχολών του εξωτερικού ανήκουν στην κατηγορία της Τεχνολογικής Εκπαίδευσης.
3. Οι κάτοχοι:
 - Διπλώματος Ινστιτούτων Επαγγελματικής Κατάρτισης (Ι.Ε.Κ.)
 - Πτυχίου Τεχνικού / Επαγγελματικού εκπαιδευτηρίου
 - Απολυτηρίου τίτλου: ενιαίου πολυκλαδικού λυκείου, τεχνικού επαγγελματικού λυκείου, τεχνικής επαγγελματικής σχολής δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, σχολή μαθητείας του Οργανισμού Απασχόλησης Εργατικού Δυναμικού (Ο.Α.Ε.Δ.), άλλου ισότιμου τίτλου από σχολική μονάδα του εσωτερικού ή του εξωτερικού, ανήκουν στην κατηγορία της Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.
 - Οι κάτοχοι απολυτηρίου τίτλου από γυμνάσιο τριών τάξεων, δημοτικού σχολείου έως και το έτος 1980 και άλλου απολυτηρίου τίτλου ισοδύναμου κατώτερης τεχνικής σχολής ανήκουν στην κατηγορία της Υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

Υπάρχουν επίσης και ειδικές κατηγορίες εκπαίδευσης, οι οποίες αυτές είναι οι ακόλουθες:

1. Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών (Master)
2. Διδακτορικό δίπλωμα (Ph.d)
3. Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης

²⁹ Ν. 1188/1981, Άρθρο 31 ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

Ειδικότερα:

Στην πρώτη κατηγορία κατατάσσονται οι κάτοχοι μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα του εσωτερικού ή αναγνωρισμένο του εξωτερικού, ελάχιστης διάρκειας η οποία ορίζεται στο ένα ακαδημαϊκό έτος. Ο τίτλος αυτός χορηγείται ύστερα από την απόκτηση πτυχίου από ελληνικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ή ισότιμου του εξωτερικού.

Στη δεύτερη κατηγορία ανήκουν οι κάτοχοι διδακτορικού τίτλου σπουδών από Ανώτατο Εκπαιδευτικό Ίδρυμα του εσωτερικού ή από αναγνωρισμένο του εξωτερικού. Ο τίτλος αυτός χορηγείται ύστερα από την απόκτηση πτυχίου από ελληνικό Εκπαιδευτικό Ίδρυμα της τριτοβάθμιας εκπαίδευσης, ή ισότιμου του εξωτερικού.

Στην Τρίτη κατηγορία ανήκουν οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης. Δικαίωμα συμμετοχής στον εισαγωγικό διαγωνισμό έχουν και οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α.:

- Κάτοχοι πτυχίου Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος του εσωτερικού ή ισότιμου πτυχίου του εξωτερικού οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει το 40^ο έτος της ηλικίας τους.
- Κάτοχοι απολυτηρίου τίτλου δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, με πενταετή τουλάχιστον προϋπηρεσία, οι οποίοι δεν έχουν συμπληρώσει το 40^ο έτος της ηλικίας τους.
- Οι υπάλληλοι των Ο.Τ.Α με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου λαμβάνουν μέρος στον διαγωνισμό μόνο ως ιδιώτες.

Η διάρκεια των σπουδών ορίζεται στα δύο χρόνια.

4.5.2 ΔΙΑΚΡΙΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το κατά άρθρ. 30³⁰ το προσωπικό διακρίνεται ως εξής: α) διοικητικό, β) τεχνικό, γ) υγειονομικό, δ) γεωπονικό και ε) εκπαιδευτικό και οι θέσεις αυτών διακρίνονται σε κλάδους. Με τα Π.Δ. που εκδίδονται με πρόταση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβέρνησης και Εσωτερικών μπορεί να ορίζονται και άλλοι κλάδοι και να καθορίζονται οι θέσεις και τα προσόντα που απαιτούνται για αυτές ανάλογα με τους κλάδους, τις θέσεις και τα προσόντα διορισμού που ισχύουν κάθε φορά για το προσωπικό των δημόσιων υπηρεσιών.

4.5.3 ΚΛΑΔΟΛΟΓΙΟ

Στο κάθε επίπεδο εκπαίδευσης ανάλογα με την ειδικότητα εντάσσονται διάφοροι κλάδοι. Το κλαδολόγιο όπως έχει διαμορφωθεί σήμερα έχει την παρακάτω μορφή:³¹

4.5.3.1 ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικός
2. Κλάδος ΠΕ2 εφόρων βιβλιοθηκών κ εφόρων πινακοθηκών
3. Κλάδος ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών
4. Κλάδος ΠΕ4 αρχιτεκτόνων
5. Κλάδος ΠΕ5 μηχανολόγων μηχανικών, ηλεκτρολόγων μηχανικών, μηχανολόγων – ηλεκτρολόγων μηχανικών
6. Κλάδος ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών
7. Κλάδος ΠΕ7 χημικών μηχανικών
8. Κλάδος ΠΕ8 Φαρμακοποιών
9. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων

³⁰ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 31 ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

³¹ Π.Δ. 37 α/1987 – Π.Δ. 22/1990

10. Κλάδος ΠΕ10 Καθηγητών
11. Κλάδος ΠΕ11 πληροφορικής
12. Κλάδος ΠΕ12 χημικών
13. Κλάδος ΠΕ13 βιολόγων
14. Κλάδος ΠΕ14 δασολόγων
15. Κλάδος ΠΕ15 ιατρών ειδικοτήτων

Τα ειδικά τυπικά προσόντα αναφέρονται στις πνευματικές ή επαγγελματικές ιδιότητες. Η βεβαίωση των ειδικών προσόντων ενεργείται με πιστοποιητικό σπουδών ή εμπειρίας και με δοκιμασία. Ο αναδιορισμός είναι δυνατός, με την έννοια ότι είναι επιτρεπτός μόνο εφόσον συντρέχουν θετικές οι νόμιμες προϋποθέσεις. Η προθεσμία των πέντε ετών που τίθεται ως προϋπόθεση για τον αναδιορισμό είναι ανατρεπτική και συνεπώς αναδιορισμός μετά την παρέλευση της αποκλείεται. Η διαπίστωση της Υγειονομικής Επιτροπής, δεν είναι ανάγκη να περιλάβει και πρόβλεψη περί του ότι δεν πρόκειται και στο μέλλον να καταστεί σωματικώς και πνευματικώς ανίκανος ο υπάλληλος από την ίδια ή άλλη νόσο.

4.5.3.2 ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΤΕ1 βιβλιοθηκονόμων
2. Κλάδος ΤΕ2 κοινωνικών λειτουργών
3. Κλάδος ΤΕ3 τεχνολόγων πολιτικών μηχανικών
4. Κλάδος ΤΕ4 τεχνολόγων μηχανολόγων ή ηλεκτρολόγων – μηχανικών
5. Κλάδος ΤΕ5 τεχνολόγων τοπογράφων μηχανικών
6. Κλάδος ΤΕ6 επισκεπτριών αδελφών
7. Κλάδος ΤΕ7 μαιών
8. Κλάδος ΤΕ8 αδελφών νοσοκόμων
9. Κλάδος ΤΕ9 βρεφονηπιοκόμων
10. Κλάδος ΤΕ10 φυσικοθεραπευτών
11. Κλάδος ΤΕ11 εποπτών δημοσίας υγείας
12. Κλάδος ΤΕ12 ραδιολογίας και ακτινολογίας
13. Κλάδος ΤΕ13 τεχνολογίας γεωπονίας
14. Κλάδος ΤΕ14 καθηγητών
15. Κλάδος ΤΕ15 δασκάλων
16. Κλάδος ΤΕ16 νηπιαγωγών
17. Κλάδος ΤΕ17 διοικητικών – λογιστικών
18. Κλάδος ΤΕ18 εργοθεραπευτών
19. Κλάδος ΤΕ19 πληροφορικής
20. Κλάδος ΤΕ21 ιατρικών εργαστηρίων

4.5.3.3 ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΔΕ1 διοικητικών
2. Κλάδος ΔΕ2 εποπτών καθαριότητας
3. Κλάδος ΔΕ3 τηλεφωνητών
4. Κλάδος ΔΕ4 μηχανοστασιαρχών
5. Κλάδος ΔΕ5 δομικών έργων
6. Κλάδος ΔΕ6 σχεδιαστών
7. Κλάδος ΔΕ7 βοηθών νοσοκόμων
8. Κλάδος ΔΕ8 βοηθών βρεφοκόμων – παιδοκόμων
9. Κλάδος ΔΕ9 βοηθού φαρμακείου
10. Κλάδος ΔΕ11 γεωτεχνιτών
11. Κλάδος ΔΕ13 δασοφυλάκων
12. Κλάδος ΔΕ14 ελεγκτών εσόδων και εξόδων Ο.Τ.Α.
13. Κλάδος ΔΕ15 εισπρακτόρων
14. Κλάδος ΔΕ17 ιεροψαλτών

15. Κλάδος ΔΕ18 επιμελητών επαγγελματικών σχολών
16. Κλάδος ΔΕ23 ειδικού προσωπικού
17. Κλάδος ΔΕ24 ηλεκτρολόγων
18. Κλάδος ΔΕ25 μηχανοδηγών
19. Κλάδος ΔΕ26 μηχανοτεχνιτών αυτοκινήτων
20. Κλάδος ΔΕ27 ηλεκτροτεχνιτών αυτοκινήτων
21. Κλάδος ΔΕ28 χειριστών μηχανημάτων έργων
22. Κλάδος ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων
23. Κλάδος ΔΕ30 τεχνιτών
24. Κλάδος ΔΕ32 μαγείρων
25. Κλάδος ΔΕ35 δενδροκηπουρών – δενδροκόμων – κηπουρών – ανθοκόμων.
26. Κλάδος ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ

4.5.3.4 ΚΛΑΔΟΙ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

1. Κλάδος ΥΕ1 κλητήρων – θυρωρών – γενικών καθηκόντων
2. Κλάδος ΥΕ2 επιστατών καθαριότητας
3. Κλάδος ΥΕ3 δασοφυλάκων
4. Κλάδος ΥΕ11 νεωκόρων
5. Κλάδος ΥΕ13 οδηγών τριπρόχων
6. Κλάδος ΥΕ14 βοηθητικού προσωπικού
7. Κλάδος ΥΕ15 οικογενειακών βοηθών ή Κλάδος ΥΕ16 προσωπικού καθαριότητας.

4.6. ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗ ΚΛΙΜΑΚΑ ΚΑΙ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ³²

Οι θέσεις των κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ), Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) και Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) του προσωπικού που υπάγεται στις διατάξεις του Ν. 1188/1981 κατατάσσονται σε πέντε συνολικά βαθμούς ως ακολούθως:

Βαθμός Α'

Βαθμός Β'

Βαθμός Γ'

Βαθμός Δ'

Βαθμός Ε'

Οι θέσεις της κατηγορίας Ειδικών Θέσεων (ΕΘ) κατατάσσονται στους βαθμούς 1^ο και 2^ο. Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ', Γ', Β' και Α' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Δ' και ανώτερος ο Α'. Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε', Δ', Γ' και Β' από τους οποίους κατώτερος είναι ο Ε' και ανώτερος είναι ο Β'.

Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο βαθμός Δ' και της κατηγορίας ΥΕ ο βαθμός Ε'. Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β'. Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες. Μεταξύ των υπαλλήλων του ίδιου βαθμού δεν υπάρχει αρχαιότητα.

³² Ν. 2190/94 , Άρθρο 34, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 3-3-94 «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' «Βαθμολογικό Σύστημα Διάρθρωσης Θέσεων του Δημοσίου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου

Για την προαγωγή από βαθμό σε βαθμό απαιτείται (βαθμολογική εξέλιξη των υπαλλήλων των ΟΤΑ διαμορφώνεται ως εξής)³³:

A) Για την κατηγορία ΥΕ:

Από τον βαθμό Ε' στο βαθμό Δ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Ε', από το βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 10ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ' και από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 10ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ'

B) Για την κατηγορία ΔΕ:

Από τον βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 9ετής υπηρεσία στο βαθμό Β'

Γ) Για την κατηγορία ΤΕ:

Από τον βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 7ετής υπηρεσία στο βαθμό Β'.

Δ) Για την κατηγορία ΠΕ:

Από τον βαθμό Δ' στο βαθμό Γ' 2ετής υπηρεσία στο βαθμό Δ', από το βαθμό Γ' στο βαθμό Β' 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Γ' και από το βαθμό Β' στο βαθμό Α' 6ετής υπηρεσία στο βαθμό Α'.

Ο χρόνος παραμονής στον εισαγωγικό βαθμό όλων των κατηγοριών χαρακτηρίζεται ως **δοκιμαστική υπηρεσία** σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Για τους υπαλλήλους κατηγορίας ΠΕ ή ΤΕ κατόχους μεταπτυχιακού διπλώματος σπουδών διάρκειας ενός τουλάχιστον έτους, ο χρόνος παραμονής στο Γ' βαθμό μειώνεται κατά ένα έτος. Ομοίως για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος ο χρόνος παραμονής στο Γ' βαθμό μειώνεται κατά δύο έτη. Ως μεταπτυχιακό και ως διδακτορικό δίπλωμα νοούνται εκείνα που χορηγούνται με αντίστοιχο ιδιαίτερο τίτλο μετά τη λήψη του πτυχίου ή διπλώματος Α.Ε.Ι. και Τ.Ε.Ι. Για τα μεταπτυχιακά και τα διδακτορικά διπλώματα εκπαιδευτικών ιδρυμάτων εξωτερικού απαιτείται βεβαίωση ισοτιμίας.

Τον Ιανουάριο κάθε έτους συντάσσεται από την αρμόδια υπηρεσία αλφαβητική κατά βαθμό, κλάδο και ειδικότητα κατάσταση, στην οποία περιλαμβάνονται όλοι οι υπάλληλοι, μαζί με στοιχεία δηλωτικά της ηλικίας, της συνολικής υπηρεσίας και της υπηρεσίας κατά βαθμό, του μισθολογικού κλιμακίου και των τίτλων σπουδών κάθε υπαλλήλου.

Οι καταστάσεις αυτές κοινοποιούνται υποχρεωτικά στους υπαλλήλους μέσα στο πρώτο δεκαήμερο του Φεβρουαρίου κάθε έτους. Διόρθωση των στοιχείων υπαλλήλου που αναγράφονται στην κατάσταση γίνεται από την υπηρεσία ύστερα από αίτηση του ίδιου, η οποία υποβάλλεται σε προθεσμία 10 ημερών από την κοινοποίηση. Αν η υπηρεσία απορρίψει την αίτηση ή δεν απαντήσει μέσα σε δέκα ημέρες από την υποβολή της, επιτρέπεται ένσταση στο υπηρεσιακό συμβούλιο μέσα σε δέκα ημέρες από την πάροδο της παραπάνω δεκαήμερης προθεσμίας ή από την κοινοποίηση της απορριπτικής απόφασης της υπηρεσίας, αν αυτή γίνει νωρίτερα. Το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίζει μέσα σε ένα μήνα από την υποβολή της ένστασης.

³³ Ν. 2190/94, Άρθρο 34, ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' 3-3-94 «Περί Σύστασης Ανεξάρτητης Αρχής για την επιλογή Προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων Διοίκησης» ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' «Βαθμολογικό Σύστημα Διάρθρωσης Θέσεων του Δημοσίου και των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

5.1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Αναπόφευκτη είναι η ευθύνη των διοικούντων σε μια επιχείρηση, οργανισμό ή υπηρεσία για πρόσθετη εκπαίδευση των εργαζομένων. Η δημόσια εκπαίδευση αναφέρεται στην προπαρασκευή του ατόμου σαν πολίτη μάλλον παρά σαν εργαζομένου. Το περισσότερο του εργατικού δυναμικού, του εισερχόμενου κάθε χρόνο στην εργασία, χρειάζεται οπωσδήποτε πρόσθετη εκπαίδευση για το οποιοδήποτε έργο.

Εκπαίδευση, σύμφωνα με τα παραπάνω σημαίνει: αύξηση γνώσεων, ικανοτήτων, σχετικών με το έργο, κυρίως με διδασκαλία και άσκηση, με σκοπό την επίτευξη των στόχων του οργανισμού.³⁴

Η ανάπτυξη ανθρωπίνων πόρων είναι κι αυτή μια διαδικασία μάθησης, όμως έχει μεγαλύτερο χρονικό ορίζοντα και ο στόχος είναι ο εργαζόμενος ν' αποκτήσει γνώσεις και να αναπτύξει ικανότητες που θα τις χρησιμοποιήσει στο μέλλον, σε εργασίες που απαιτούν περισσότερη ευθύνη και πρωτοβουλία. Η ανάπτυξη έχει ένα χαρακτήρα περισσότερο ανθρωποκεντρικό, αφού όλη η διαδικασία μάθησης στοχεύει στο πώς ο εργαζόμενος θα καταστεί ικανός και θα αναπτυχθεί ως προσωπικότητα, ώστε στο μέλλον ν' αντιμετωπίζει καταστάσεις, να λαμβάνει πρωτοβουλίες και να παίρνει αποφάσεις.

Η εκπαίδευση συντελεί στο εξής σπουδαίο: υποκινεί τους εργαζομένους να εργάζονται εντατικότερα κι αποτελεσματικότερα, αφού με την καλύτερη κατανόηση του έργου τους είναι πιθανό ν' αποκτήσουν υψηλότερο ηθικό. Και το γεγονός ότι η διοίκηση, έχοντας εμπιστοσύνη στις ικανότητες τους, επενδύει σ' αυτή την εκπαίδευση, παρέχει επιπλέον ένα αίσθημα ασφάλειας, ότι αποτελούν δηλαδή αξιοπρόσεκτα μέλη της επιχείρησης ή υπηρεσίας. Αυτό έχει ιδιαίτερη σημασία για τις επιχειρήσεις εκείνες που προβαίνουν σε τεχνολογικές αλλαγές, οπότε παρατηρείται αντίδραση από μέρος των εργαζομένων, εξαιτίας του φόβου τους, ότι δε θα μπορέσουν ν' ανταποκριθούν στις νέες υποχρεώσεις της δουλειάς τους.

Οι αιτίες που καθιστούν αναγκαία την εκπαίδευση των εργαζομένων σχετίζονται με τις σημαντικές αλλαγές ή επικρατούσες συνθήκες, τόσο στο εξωτερικό όσο και στο εξωτερικό περιβάλλον της επιχείρησης. Ενδεικτικά οι αιτίες αυτές είναι:

- Τεχνολογική πρόοδος-απαιτεί νέες ειδικότητες, νέες γνώσεις, εφαρμογή νέων μεθόδων και διαδικασιών εκτέλεσης έργου.
- Συγχωνεύσεις και εξαγορές-απαιτούν νέα οργανωσιακή κουλτούρα, νέες θέσεις εργασίας, διαφορετικό περιεχόμενο έργου.
- Χάσμα απόδοσης κι αναποτελεσματική αξιοποίηση των παραγωγικών πόρων, που οφείλεται στην ανεπάρκεια των εργαζομένων ή και τη διαφορετικότητά τους ως προς τη στάση τους απέναντι στην εργασία.

Η εκπαίδευση συμπληρώνει την επιλογή, έτσι ώστε, όταν επιλεγούν καλά καταρτισμένοι υποψήφιοι, τότε η ανάγκη για εκπαίδευση μέσα στον οργανισμό θα είναι λίγη, ενώ για όσους έχουν ελλιπή κατάρτιση θα χρειαστεί περισσότερη εκπαίδευση για να συμπληρωθεί το χάσμα. Από την αξιολόγηση απόδοσης των εργαζομένων διαπιστώνονται οι αδυναμίες τους-σε τι υστερούν- και αυτό οδηγεί στον καθορισμό αναλόγων εκπαιδευτικών προγραμμάτων. Επίσης, το πόσο καλό είναι το έργο της εκπαίδευσης διαπιστώνεται από το αν οι εργαζόμενοι μπορούν ν' ανταποκριθούν ικανοποιητικά στα καθήκοντα τους. Έτσι, οι αξιολογητές μπορούν να χρησιμοποιηθούν ως κριτήρια αξιολόγησης της αποτελεσματικότητας των εκπαιδευτικών προγραμμάτων

³⁴ ΧΥΤΗΡΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΑΘΗΝΑ 2002

5.2. Αρχές μάθησης

Μάθηση είναι η ανθρώπινη πορεία με την οποία αποκτώνται απ' τον εργαζόμενο ικανότητες, γνώσεις, συνήθειες και στάσεις που χρησιμοποιούνται κατά τέτοιο τρόπο, ώστε να μεταβάλλεται η συμπεριφορά του. Η μάθηση βρίσκεται στο κέντρο της εκπαίδευσης κι αυτή είναι εκείνη που περιμένει η διοίκηση από ένα εκπαιδευτικό πρόγραμμα έτσι, ώστε οι υπάλληλοι να εκδηλώσουν μια καινούρια ενέργεια. Και διαπιστώνεται τούτο κατά την εκτέλεση, όπως συμβαίνει π.χ. κατά τη μάθηση μιας ξένης γλώσσας με τη μετάφραση μιας παραγράφου από ένα βιβλίο κτλ.

Στην ψυχολογία υπάρχουν τέτοιες αρχές, καθιερωμένες ύστερα από πειραματισμό είναι εφαρμόσιμες τόσο από διευθυντές προγραμμάτων εκπαίδευσης όπως κι από διδάσκοντες υπαλλήλους σε αίθουσες, ή από επόπτες που ασκούν τους υπαλλήλους τους στο έργο που είναι.³⁵

α) Υποκίνηση

Αρκετή υποκίνηση είναι αναγκαία για την επιτυχία κάθε μάθησης και αυτό γιατί οι άνθρωποι είναι προσανατολισμένοι σε κάποιο σκοπό, για να ικανοποιήσουν δηλαδή κάποια ανάγκη τους π.χ., ένα άτομο θα εργασθεί για να κερδίσει χρήματα με τα οποία θ' αγοράσει τρόφιμα για καταστολή της πείνας του. Όταν οι εκπαιδευόμενοι ικανοποιήσουν κάποιο σκοπό με τη συμμετοχή τους στο εκπαιδευτικό πρόγραμμα, τότε η μάθηση είναι αποτελεσματική. **Υπάρχουν δύο είδη κινήτρων:**

α) **τα εσωτερικά**, όπως όταν η εργασία αυτή καθαυτή ικανοποιεί το άτομο, όταν βρίσκει δηλαδή αυτή την ευχαρίστηση κι αποκτά το αίσθημα του κατορθώματος με την πετυχημένη διεξαγωγή της εργασίας.

β) **τα εξωτερικά**, που αναφέρονται σε εξωτερικές αμοιβές για την πετυχημένη διεξαγωγή του έργου (όπως π.χ. έπαινος απ' τον προϊστάμενο ή το διδάσκοντα, υψηλότερη αμοιβή, κύρος, καλύτερες συνθήκες εργασίας κ.λπ.).

Και τα δύο είδη κινήτρων υποβοηθούν τη μάθηση, η οποία μπορεί να είναι δύσκολη, αν υπάρχουν τα εξωτερικά κίνητρα και λείπουν τα εσωτερικά. Παράδειγμα αποτελεί η περίπτωση του σπουδαστή που εργάζεται στο Πολυτεχνείο για να γίνει μηχανικός, που ξέρει ότι κερδίζει χρήματα, αλλά δεν του αρέσουν τα μαθηματικά και η φυσική. Κι αν προσπαθήσει ιδιαίτερα, η μάθηση θα είναι σπασδήποτε επίπονη.

Στην υποκίνηση για μάθηση παίζουν ισχυρά ρόλο τόσο οι αμοιβές όσο και οι τιμωρίες. Οι αμοιβές συντελούν στην επανάληψη μιας συμπεριφοράς, ενώ μια τιμωρία εμποδίζει κάποια αντίδραση, αλλά δεν την εξαφανίζει. Ωστόσο μια ήπια τιμωρία που επιβάλλεται αμέσως είναι αποτελεσματική, αν στον εκπαιδευόμενο εξηγηθούν οι λόγοι γι' αυτήν κι αν η τέτοια τιμωρία είναι δίκαιη. Αν ο εκπαιδευόμενος έχει φτωχή απόδοση, η απειλή γι' απόλυση μπορεί να προκαλέσει μεταβολή της συμπεριφοράς του αλλά τότε είναι δυνατόν η ενέργεια αυτή να επιδράσει και σε άλλες πλευρές της συμπεριφοράς του, όπως π.χ. να φοβάται, να μνησικακεί κατά του επόπτη ή του διδάσκοντος και μάλιστα τόσο, ώστε να μην μπορεί να συγκεντρωθεί στην υποχρέωση της μάθησης.

Σχετικά με τον νέο-διορισθέντα υπάλληλο, οι υπεύθυνοι για να τον διδάξουν ας έχουν υπόψη τα εξής:

α) να δείχνει μια μεγάλη προθυμία να μάθει.

β) να γνωρίζει πως βρίσκεται υπό δοκιμασία για μια περίοδο.

γ) να γνωρίζει πως εύκολα μπορεί να απολυθεί αν δυσαρεστήσει τους ανωτέρους του. Στην πραγματικότητα, συχνά είναι ανήσυχος κατά την πρώτη περίοδο της δουλειάς του, συνήθως υποκινείται υπερβολικά ν' αποκτήσει ικανότητες και γνώσεις και γι' αυτό ο εκπαιδευτής πρέπει να του εξηγήσει πως τα διάφορα μέρη του προγράμματος μάθησης και τα' ανατεθέντα σ' αυτόν καθήκοντα είναι αναγκαία για να πετύχει στο έργο του.

Μερικές φορές και πεπειραμένοι υπάλληλοι δυσκολεύονται να καταλάβουν, γιατί πρέπει να λάβουν μέρος σε μια επιπλέον εκπαίδευση. Αυτό συμβαίνει ιδιαίτερα σ' εκείνους που έχουν περατώσει τις σπουδές τους εδώ και πολλά χρόνια και νιώθουν πως στη δουλειά τους

³⁵ ΧΥΤΙΡΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΑΘΗΝΑ 2002

πάνε καλά. Στην περίπτωση αυτή μερικές ιδέες για να υποκινηθούν για συμμετοχή είναι: να τους εξηγηθεί ότι μπορούν να μάθουν πως θα μπορούν να κατανέμουν τις ευθύνες καλύτερα κι αποτελεσματικότερα, πως θα εξοικονομούν τον τόσο περιορισμένο χρόνο τους, πως θα διαβάζουν γρηγορότερα εκθέσεις, πως θα κατανοούν καλύτερα, πως θα εξαφανίζουν σοβαρά εργατικά προβλήματα και πως θα εφαρμόζουν εργατικές συμφωνίες. Επιπλέον, η εκπαίδευση είναι δυνατό να τους κάνει επαρκέστερους για προαγωγή.

Σαν συμπέρασμα των παραπάνω μπορούν να ειπωθούν τα εξής: ο αδιάφορος, ο απρόθυμος υπάλληλος θα μάθει πολύ λίγα, ακόμα κι από τον πιο ικανό διδάσκοντα. Για να ωφεληθεί απ' την εκπαίδευση θα πρέπει να αισθάνεται βαθιά την ανάγκη για βελτίωση των ικανοτήτων του και της εκτέλεσης της εργασίας του κι έτσι που να εξασφαλίζει τις ευκαιρίες για πρόοδο. Εξάλλου, πρέπει να σημειωθεί πως το κέρδος της επιχείρησης σε ανταπόδοση των όσων κάνει για την εκπαίδευση εξαρτάται πολύ απ' το όλο ηθικό που επικρατεί στον οργανισμό.

Απ' την άλλη μεριά δεν πρέπει να παραβλέπεται πως κι υπερβολική υποκίνηση των εργαζομένων για εκπαίδευση, μπορεί στην πραγματικότητα να εμποδίζει τη μάθηση, όπως συμβαίνει στον υπάλληλο που πιέζεται πολύ ή που βάζει στόχους υψηλότερους των δυνατοτήτων του, οπότε τα αποτελέσματα μπορεί να είναι απολύτως απογοητευτικά κι έτσι να χαθεί η υποκίνηση.

β) Γνώση των αποτελεσμάτων και της προόδου

Η ανάγκη για ενίσχυση ή υποβοήθηση, σχετίζεται με την υποκίνηση και συνίσταται στην ενθάρρυνση ή αμοιβή, του εκπαιδευόμενου που πρέπει να έχει για να επιτευχθεί η μάθηση. Αλλά για να είναι αποτελεσματική η ενίσχυση αυτή για βελτίωση της εκτέλεσης, ο εκπαιδευόμενος πρέπει να επαναπληροφορηθεί, δηλαδή να γνωρίσει τ' αποτελέσματα ή την πρόοδό του. Κατά τις έρευνες, η τέτοια γνώση πρέπει να είναι αυτόματη, άμεση και σχετική με το εκτελούμενο έργο κι αυτό γιατί οι άνθρωποι θέλουν να έχουν το αίσθημα της προόδου. Ο εκπαιδευόμενος επίσης πρέπει να γνωρίζει ότι έχει πάρει τη σωστή απόφαση κι όταν κάνει ένα λάθος αισθάνεται την ανάγκη να μάθει το γιατί και το πώς έσφαλλε και πόσο κοντά έφτασε στη σωστή ενέργεια. Να γίνεται δε αυτή η πληροφόρηση πάντοτε, κι όχι μόνο κατά την εκπαίδευση και με τη βεβαίωση πάντοτε ότι τα λάθη κατά τη μάθηση είναι φυσικά και πρέπει να τα περιμένουμε.

γ) Μάθηση μέσω δράσης

Με την εκτέλεση μιας ενέργειας μαθαίνει κανείς καλύτερα παρά όταν απλά ακούει το διδάσκοντα. Μάλιστα η μάθηση είναι πληρέστερη όσο περισσότερες αισθήσεις χρησιμοποιούνται, όπως όταν μαθαίνει κανείς π.χ. ένα ποίημα, δεν αρκείται μόνο στο διάβασμα του με τα μάτια, αλλά το απαγγέλλει. Περισσότερα αποτελέσματα θα υπάρχουν όταν, πέρα από το να βλέπει και ν' ακούει, κάνει επίσης κάτι, όπως και στην περίπτωση λειτουργίας μιας μηχανής ή κατασκευής κάποιου εργαλείου. Αλλά τι γίνεται όταν κανείς διδάσκεται θεωρίες κι έννοιες; Τότε μια ποικιλία τεχνικών είναι δυνατή, όπως εργαστηριακά πειράματα, λύση προβλημάτων, μελέτη περιπτώσεων, παίξιμο ρόλων κι ακόμη προφορική συζήτηση κι επιχειρηματολογία, που όλα ενισχύουν τη μάθηση ιδεών.

δ) Διακεκομμένη άσκηση

Η εκπαίδευση δεν είναι ανάγκη να είναι συνεχής, δηλαδή «όλη μεμιάς». Είναι αποτελεσματικότερη, σύμφωνα με τις έρευνες, αν οι προσπάθειες γίνονται κατά διακεκομμένες περιόδους. Αυτό ιδιαίτερα φαίνεται στα προγράμματα μαθητείας, όπου ο εκπαιδευόμενος μαθαίνει με επαναλαμβανόμενη άσκηση που συνοδεύεται από μια σειρά συντόμων περιόδων ανάπαυσης ή και άσκησης.

ε) Θεωρία και πρακτική

Ένα απ' τα περισσότερα αμφιλεγόμενα θέματα κατά την εκπαίδευση αναφέρεται στο ποσό της θεωρίας που ο εκπαιδευόμενος χρειάζεται για να μάθει καλύτερα.

Οι ενδείξεις υποστηρίζουν την ανάγκη γνώσης των αρχών. Έτσι π.χ. ένας ηλεκτρολόγος κατά τη μάθηση μεθόδων επισκευής ή συντήρησης, θα είναι αποτελεσματικότερος αν έχει

κάποια γνώση θεωρίας περί του ηλεκτρισμού. Η θεωρία η ίδια που θα χρησιμοποιήσει μπορεί να μην είναι ουσιώδης για ορισμένα έργα που θα εκτελεί, αλλά θα τον βοηθήσει να μεταφέρει τη γνώση του αυτή σε καινούριες ενέργειες, εξοπλισμό κι έργα. Αυτό βέβαια δε σημαίνει πως απαιτείται πλήρης γνώση της ηλεκτρονικής θεωρίας σε περιπτώσεις απλών ενεργειών, όπως π.χ. επισκευή δεικτών τηλεόρασης. Όμως γενικά, οι εργαζόμενοι πρέπει να διδάχονται αρκετή θεωρία για να κατανοήσουν τις αρχές και τους λόγους που αναφέρονται στην εργασία τους και ν' ανταποκριθούν με επιτυχία στη λύση γενικών προβλημάτων που μπορεί να συναντήσουν.

στ) Μάθηση κινητικών δεξιοτήτων

Σε εργασία που περικλείει κινητική δεξιότητα, η μυϊκή κίνηση έχει σπουδαιότητα, αλλά βρίσκεται κάτω υπό έλεγχο των αισθήσεων. Παραδείγματα αποτελούν η κολύμβηση, το σκι, η χρήση εργαλείων μιας ραπτομηχανής κτλ. εδώ ο διδάσκων οφείλει να δείξει και να εξηγήσει το υλικό, τα εργαλεία και τις μηχανές που θα χρησιμοποιήσει. Έπειτα θα κάνει μια επίδειξη εκτέλεσης μιας ενέργειας που, αν είναι πολύπλοκη, θα τη χωρίσει σε λογικά μέρη, θα εξηγήσει τις διαδοχικές φάσεις κι ύστερα θα κάνει την επίδειξη. Έπειτα ο εκπαιδευόμενος θ' αρχίσει να εφαρμόζει τα διδασθέντα με κατανόηση για το τι κάνει και με ικανότητα να ερμηνεύσει την κάθε ενέργεια. Ο δε διδάσκων οφείλει να καθοδηγήσει και να επαναπληροφορεί στη συνέχεια τον εκπαιδευόμενο σχετικά με την πρόοδο ή όχι της εκτέλεσης.

ζ) Διατήρηση αποτελεσμάτων μάθησης

Σε πολλές περιπτώσεις αυτό που έχει διδαχθεί κατά τη διάρκεια της εκπαίδευσης θα τεθεί σε πρακτική εφαρμογή αμέσως μετά το πέρας του εκπαιδευτικού προγράμματος. Αυτή η άμεση εφαρμογή ενθαρρύνει την περαιτέρω μάθηση και διατήρηση στη μνήμη του εκπαιδευτικού υλικού. Υπάρχουν όμως αρκετές περιπτώσεις που δε συμβαίνει κάτι τέτοιο και που μπορεί να περάσει μεγάλο χρονικό διάστημα προτού τεθούν σε εφαρμογή ικανότητες που αποκτήθηκαν κατά την εκπαιδευτική διαδικασία. Τέτοια περίπτωση είναι η ανεύρεση σφαλμάτων σε περίπλοκα συστήματα όπως είναι τα αεροπλάνα, ώστε ν' αποφευχθούν οι τραγωδίες. Υπάρχουν επίσης περιπτώσεις που παρέχεται εκπαίδευση σε περιόδους ανεργίας με την πρόθεση να αποτελέσει αυτή ένα επιπρόσθετο εφόδιο για την εύρεση εργασίας. Οι διάφορες έρευνες έχουν δείξει ότι πράγματι επέρχεται απώλεια ενός μέρους των ικανοτήτων που αποκτήθηκαν μέσω της εκπαίδευσης.

η) Επανάληψη

Τίποτα δεν είναι πιο αληθές από την επανάληψη. Οι άνθρωποι ξεχνούν με τον καιρό, θα πρέπει λοιπόν να τους υπενθυμίζονται κύρια σημεία που διδάχθηκαν στο παρελθόν. Όσον αφορά την πρακτική άσκηση η πολλή επανάληψη είναι απαραίτητη (ξανά και ξανά, περισσότερες φορές απ' ό,τι χρειάζεται μέχρι να μάθει κανείς να εκτελεί σωστά) για τους εξής λόγους:

- Βοηθά στη μνήμη, δε το ξεχνάς εύκολα.
- Η συμπεριφορά γίνεται περισσότερο αυτόματη.
- Αυξάνει την ποιότητα της εκτέλεσης, σε συνθήκες πίεσης.
- Βοηθά στο να μεταφέρουν οι εκπαιδευτικοί τα όσα έχουν μάθει πιο γρήγορα και πιο σωστά, στο χώρο δουλειάς.

θ) Η συνήθεια δυσκολεύει τη γνώση

Η δύναμη της συνήθεια είναι ισχυρή. Ότι έχει μάθει κανείς στο παρελθόν το έχει αποδεχθεί, συνήθως, ως σωστό και τον έχει βοηθήσει να εξοικειωθεί με το αντικείμενο της δουλειάς του. Την εκτελεί από συνήθεια, χωρίς να σκέφτεται, σχεδόν σίγουρος ότι δεν κάνει λάθος. Αν του ζητηθεί να μάθει να την εκτελεί με διαφορετικό στο σύνολό της, αυτό ίσως τον κάνει να αντιδράσει αρνητικά στη διαδικασία μάθησης.

Οι αντιδράσεις αυτές είναι αναμενόμενες και μπορούν να εκδηλωθούν με την άρνηση τους να το εφαρμόσουν, ή με την παλινδρόμηση μεταξύ καινούριου και παλιού. Για να ξεπεραστούν αυτές οι αντιδράσεις και για να διευκολυνθεί η αποτελεσματική διαδικασία

μάθησης θα πρέπει στους εκπαιδευόμενους: (α) να γίνει σαφές η αναποτελεσματικότητα του παλιού και η αναγκαιότητα του καινούριου, (β) να τους δοθεί η ευκαιρία για πρακτική εξάσκηση και (γ) να συνδυασθεί η απόκτηση νέας γνώσης με επιβραβεύσεις και κίνητρα.

1) Η ηλικία των εκπαιδευομένων επηρεάζει τη διαδικασία και το αποτέλεσμα της μάθησης

Οι περισσότερες και συνήθεις τεχνικές εκπαίδευσης βασίζονται στην παιδαγωγική-στην επιστήμη δηλαδή του πώς να διδάσκεις τα παιδιά-που έχει ως κέντρο βάρους τον διδάσκοντα. Ο διδάσκων γνωρίζει και αποφασίζει τι πρέπει, τότε και πώς να μάθουν τα παιδιά. Οι εργαζόμενοι όμως είναι ενήλικοι και χρειάζονται μια διαφορετική αντιμετώπιση, αφού παρουσιάζουν τις εξής διαφορές όσον αφορά τη διάθεση και ικανότητα τους να μαθαίνουν:

- Έχουν ήδη αρκετές γνώσεις και εμπειρίες και
- Αυτό τους βοηθάει να μαθαίνουν από τους άλλους.
- Θέλουν να έχουν την ευθύνη για το τι, πως και πόσα θα μάθουν.
- Επικεντρώνουν την προσοχή και το ενδιαφέρον τους σε πραγματικά προβλήματα.
- Θέλουν να μαθαίνουν πράγματα που θα τους βοηθήσουν στην επίλυση των προβλημάτων τους.

5.3. Μέθοδοι εκπαίδευσης

Υπάρχει πληθώρα μεθόδων. Όμως, η εκλογή κάποιας καθορίζεται απ' τα κριτήρια κόστους, χρόνου, αριθμού εκπαιδευομένων, πνευματικού επιπέδου εκπαιδευομένων και πολλών άλλων παραγόντων.

Ωστόσο οι σπουδαιότερες μέθοδοι είναι:

- Στη θέση εργασίας.
- Εκτός εργασίας.
- Μέθοδοι στην αίθουσα διδασκαλίας.

α) Εκπαίδευση στη θέση εργασίας.

Το περισσότερο της εκπαίδευσης γίνεται κατά την εργασία. Η κύρια ευθύνη βρίσκεται στα χέρια του επόπτη, ο οποίος εφόσον γνωρίζει τις σχετικές αρχές κι έχει ενδιαφέρον για την εκπαίδευση, ή την κάνει αυτός ο ίδιος ή την αναθέτει σε κάποιον έμπειρο υφιστάμενό του, ο οποίος γνωρίζει τις αρχές και την τεχνική της διδασκαλίας, όπως έχει διδαχθεί από το γραφείο εκπαίδευσης. Συγκεντρώνεται όλο το αναγκαίο υλικό, χωρίζεται σε μέρη για καλύτερη εκμάθηση και γίνεται στην πραγματικότητα η επίδειξη για το πώς πρέπει να γίνει η δουλειά. Καθοδηγείται ο εκπαιδευόμενος προσεκτικά, παρακολουθείται κατά την εκτέλεση κι όπου χρειάζεται τον διορθώνουν.

Υπάρχει ποικιλία εκπαιδευτικών μέσων και βοηθημάτων που μπορούν να χρησιμοποιηθούν κατά την εκπαίδευση στη θέση εργασίας, όπως σχεδιαγράμματα, εικόνες, εγχειρίδια, δείγματα προβλημάτων, επιδείξεις, προφορικές και γραπτές εξηγήσεις και μαγνητοφωνήσεις.

Η εκπαίδευση στη θέση εργασίας ή στο έργο είναι πολύ κατάλληλη για διδασκαλία γνώσεων και ικανοτήτων που μπορούν ν' αποκτηθούν σε σχετικά λίγο χρόνο κι όπου ένας, ή πολύ λίγοι υπάλληλοι πρέπει να εκπαιδευτούν σύγχρονα στην ίδια εργασία. Αλλά όταν ένα μεγαλύτερο βάθος της θεωρίας πρέπει ν' αποκτηθεί, τότε αυτό μπορεί να επιτευχθεί καλύτερα σε αίθουσα διδασκαλίας. Η εκπαίδευση στη θέση εργασίας είναι ιδιαίτερα χρήσιμη για μάθηση ανειδίκευτων ή ημειδίκευμένων χειρωνακτικών εργασιών, απλών υπαλληλικών εργασιών κι εργασιών πώλησης. Για τα ειδικευμένα, τα τεχνικά, τα επαγγελματικά ή επιστημονικά και τα εποπτικά έργα το απαιτούμενο εκπαιδευτικό υπόβαθρο πρέπει να αποκτηθεί μ' άλλους τρόπους. Ωστόσο, το πρακτικό μέρος αυτών των έργων μαθαίνεται ακριβώς πάνω στη δουλειά.

Το πλεονέκτημα της εργασίας στην εργασία βρίσκεται στο γεγονός ότι επιτρέπει στον εκπαιδευόμενο να μάθει πάνω σε πραγματικό εξοπλισμό και μέσα στο περιβάλλον της εργασίας, όπου αποκτά επιπλέον την εμπειρία καθώς παράγει χρήσιμα αγαθά ή υπηρεσίες.

Αν μόνο λίγοι υπάρχουν να εκπαιδευτούν συμφέρει οικονομικά στον εργοδότη να χρησιμοποιήσει την εκπαίδευση στην έργο παρά να καταφύγει σ' έξω απ' την εργασία εκπαίδευση (αίθουσες), όπου δεν είναι εύκολο να υπάρχει ο εξοπλισμός.

Μειονέκτημα εξάλλου της εκπαίδευσης στη θέση εργασίας αποτελεί η αποδιοργάνωση της διδασκαλίας που συμβαίνει συχνά εξαιτίας των ενοχλητικών θορύβων.

β) Εκπαίδευση έξω απ' την εργασία

Όταν η εργασία είναι δύσκολη κι όπου τα λάθη και η βραδύτητα θα εμποδίσουν την πλήρη επιτυχία των προγραμμάτων ή μεθόδων παραγωγής κι όπου απαιτείται ειδική καθοδήγηση, τότε χρησιμοποιείται η εκπαίδευση έξω απ' την θέση εργασίας σε αίθουσα διδασκαλίας (μέσα στην επιχείρηση).

Αυτή η εκπαίδευση (έξω απ' την εργασία) είναι ιδιαίτερα κατάλληλη, όταν έχουμε μεγάλο αριθμό εκπαιδευομένων κατά τον ίδιο χρόνο και για το ίδιο είδος δουλειάς. Με καλά καταρτισμένους διδάσκοντες η έμφαση περιορίζεται στη μάθηση μάλλον, παρά στην παραγωγή. Χρησιμοποιείται δε για την εκπαίδευση υπαλλήλων, τραπεζικών ταμιών, εποπτών, τυπογράφων κ.λπ.

Σ' αυτό το είδος της εκπαίδευσης προσπάθεια καταβάλλεται να υπάρχουν κατά το δυνατό τα ίδια με τα πραγματικά υλικά, ο εξοπλισμός κι οι συνθήκες που συναντώνται στον πραγματικό τόπο της εργασίας. Ο μάθησης κυμαίνεται από λίγες μέρες μέχρι μερικούς μήνες, η θεωρία εδώ προσφέρεται ευκολότερα παρά στο έργο κι οι συνθήκες μάθησης ελέγχονται προσεκτικότερα.

Υπάρχουν όμως και μειονεκτήματα όπως: ότι πολλές ικανότητες μαθαίνονται με αργές κινήσεις που δεν ανταποκρίνονται στην πραγματική εργασία, ότι λείπουν οι θόρυβοι του πραγματικού τόπου εργασίας προς τους οποίους σιγά-σιγά πρέπει ο εκπαιδευόμενος να προσαρμοστεί και τελικά ότι η εκπαίδευση στοιχίζει κι ο υπάλληλος διδάσκεται από ανθρώπους που σε θα εργαστούν μαζί του για να αξιολογούν την εκτέλεση της δουλειάς του, όταν πάει εκεί

γ) Μέθοδοι στην αίθουσα διδασκαλίας

Παραδοσιακή μέθοδος εκπαίδευσης, με βάση την οποία, υπό μορφή διαλέξεων, συνεδρίων και παρουσιάσεων σε ειδικά διαμορφωμένο χώρο, οι εκπαιδευόμενοι αποκτούν θεωρητικές κυρίως γνώσεις σχετικές με την εργασία τους. Στην ίδια κατηγορία ανήκουν και οι επιμέρους μέθοδοι εκπαίδευσης: υπόδηση ρόλων, επιχειρηματικά παιχνίδια, ανάλυση-μελέτη περιπτώσεων και διαχείρισης εισερχόμενων εγγράφων. Η διδασκαλία σε αίθουσες είναι η πιο ενδεδειγμένη, αν θέλουμε ν' αποκτηθεί γνώση σε βάθος. Παρακάτω παρουσιάζονται οι κυριότερες τεχνικές διδασκαλίας σε αίθουσα:

1. Η διάλεξη.

Είναι μια μέθοδος επίσημη κι οργανωμένη απ' το διδάσκοντα που, χρησιμοποιείται σε κολέγια και πανεπιστήμια και προϋποθέτει την από μέρους του κατοχή σε βάθος της γνώσης πάνω σε κάποιο θέμα. Επιδιώκει δε ο ομιλητής να μεταδώσει τις σκέψεις του κατά τρόπο που να προκαλέσει το ενδιαφέρον του ακροατηρίου του και να πετύχει τη συγκράτηση από μέρος τους αυτού που έχει να πει. Συχνά, οι σπουδαστές κρατούν σημειώσεις, σαν βοηθητικό μέσο για μάθηση.

Ένα απ' τα μεγαλύτερα πλεονεκτήματα της διάλεξης είναι ότι μπορεί να χρησιμοποιηθεί σε μεγάλα ακροατήρια κι έτσι να μειώνεται το κόστος της εκπαίδευσης.

Μειονέκτημα της μεθόδου, αρκετά σοβαρό, που μπορεί να ξεπεράσει το πλεονέκτημα, είναι η παθητικότητα των ακροατών κι αυτό γιατί πρώτον παραβιάζει την αρχή της μάθησης με αυτενέργεια και δεύτερον αποτελεί μονής κατεύθυνσης επικοινωνία κατά την οποία δεν υπάρχει επαναπληροφόρηση απ' τον ακροατή. Επιπλέον, η παρουσίαση του θέματος που γίνεται σε κάποιο επίπεδο μπορεί να ενοχλεί τον γρήγορο ακροατή και να απογοητεύει τον αργό, αφού είναι η παρουσίαση πέρα απ' τις δυνατότητές του. Κι αν τους επιτραπεί να κάνουν ερωτήσεις στο τέλος της διάλεξης, τότε μπορεί οι ερωτήσεις τους αυτές να μη φαίνονται κατάλληλες. Επιπλέον ο ομιλητής επειδή βλέπει δύσκολο να κρατήσει την πλήρη προσοχή των ακροατών του, μπαίνει στον πειρασμό να καταφεύγει σε ανέκδοτα, αστεία κι

άλλα τεχνάσματα που προκαλούν την προσοχή. Ενέργεια δηλαδή που ενδεχόμενα μπορεί να επισκιάσει τον πραγματικό σκοπό της διδασκαλίας.

Γι' όλα αυτά, φαίνεται, πως ένας αποδοτικός τρόπος κατά τη διάλεξη είναι ο συνδυασμός της με άλλες τεχνικές, όπως η μέθοδος διάλεξη-συζήτηση, οπότε ο διδάσκων χρησιμοποιεί τη διάλεξη μόνο για να προσθέσει πληροφορίες που δεν κατέχει η ομάδα. Επίσης μπορεί να αναθέσει θέματα για μελέτη από βιβλία, να κάνει επιδείξεις, ή να προβάλλει ταινίες ή διαφάνειες.

2. Σύσκεψεις.

Σύσκεψη είναι η συγκέντρωση μιας μικρής ομάδας που γίνεται με βάση ένα οργανωμένο σχέδιο. Εδώ, ο ηγέτης επιδιώκει να αναπτύξει γνώσεις και κατανόηση με τη σε μεγάλο βαθμό προφορική συμμετοχή των μελών της ομάδας, κατανικώντας έτσι τα μειονεκτήματα της διάλεξης, αφού οι συμμετέχοντες παίζουν πολύ ενεργητικούς ρόλους, μαθαίνουν έτσι ο ένας απ' τον άλλον και τελικά η μάθηση χτίζεται πάνω σε όσα αυτοί προσφέρουν (ιδέες, γνώσεις κ.λπ.).

Μερικά απ' τα χαρακτηριστικά της σύσκεψης είναι: Ο αριθμός των συμμετεχόντων πρέπει να είναι περιορισμένος σε 15-20 άτομα, γιατί η επιτυχία εξαρτάται απ' την ενεργητική συμμετοχή τους. Οι άνθρωποι να κάθονται έτσι ώστε να βλέπει ο ένας τον άλλο (γύρω από τραπέζι και όχι όπως σε μια κανονική τάξη). Οι συμμετέχοντες πρέπει να έχουν κάποια γνώση του θέματος, πριν έλθουν στη σύσκεψη. Ο διδάσκων κάνει εισήγηση και προκαλεί την ομάδα να εκφράσει τις απόψεις της σε προβληματικούς τομείς που σχετίζονται με το θέμα. Πρέπει, με επιδέξιες ερωτήσεις, να βεβαιωθεί πως η ομάδα αναλύει το θέμα εξολοκλήρου, καταγράφοντας στον πίνακα συχνά απόψεις των μελών κι επισημαίνοντας σε μερικά σημεία της εργασίας την πρόοδο καθώς και τα σημεία διαφωνίας.

Κατά τη σύσκεψη σε αντίθεση με τη διάλεξη, οι σπουδαστές μαθαίνουν όχι μόνο απ' τη συμβολή του διδάσκοντος αλλά και ο ένας απ' τον άλλο. Και σπάνια ο σπουδαστής πέφτει σε ανία, κάτι που δεν αποκλείεται κατά τη διάλεξη, κι αυτό γιατί το ενδιαφέρον βρίσκεται σε υψηλό σημείο, αφού έχει την ευχέρεια να βλέπει τα πράγματα από άλλες πλευρές.

Η μέθοδος της σύσκεψης έχει και τους περιορισμούς της, που είναι: περιορίζεται σε μια ομάδα μικρή και η πρόοδό της είναι βραδεία, γιατί υπάρχει η επιθυμία και το δικαίωμα σ' όλους που επιθυμούν να μιλήσουν, με κίνδυνο να ανακύψουν εύκολα κι άσχετα θέματα. Ωστόσο, η σύσκεψη είναι χρήσιμη οπωσδήποτε για την ανάπτυξη γνώσεων και τη δημιουργία και μεταβολή στάσεων. Και ακόμα η σύσκεψη είναι ιδεώδης για την αντιμετώπιση προβληματικών περιπτώσεων που ιδιαίτερα χρησιμοποιούνται στα προγράμματα ανάπτυξης κι εκπαίδευσης εποπτικών και διοικητικών στελεχών.

δ) Άλλες μέθοδοι.

1. Η επίδειξη

Αναφέρεται στην όραση, η οποία είναι μια απ' τις καλύτερες αισθήσεις για μάθηση. Συνίσταται απ' την καθοδήγηση από μέρος του διδάσκοντος για το πώς ο εκπαιδευόμενος μπορεί να κάνει κάτι. Η μέθοδος έχει ευρύτατη εφαρμογή κι αποτελεί το πρώτο βήμα στην εκπαίδευση πάνω στο έργο, όπως π.χ. πώς να χειριστεί κανείς ελέγχους σ' ένα αεροπλάνο, πώς να δοκιμαστεί μια μηχανή κ.λπ. οι στρατιώτες στο στρατό παίρνουν την περισσότερη εκπαίδευση με τη μέθοδο της επίδειξης.

Οι επιδείξεις συνήθως συνδυάζονται με κάποια άλλη τεχνική, όπως μια διάλεξη, εικόνες, βιβλία και συζήτηση. Αποτελεσματικότερη είναι κατά την απόκτηση δεξιοτήτων, ενώ έχει περιορισμένη δυνατότητα για εκπαίδευση διοικητικού προσωπικού, γιατί η επίδειξη δίνει έμφαση κυρίως στη γνώση του πώς οι αρχές κι η θεωρία πρέπει να διδαχθούν με κάποια άλλη μέθοδο.

2. Βιντεοκασέτες, προβαλλόμενες φωτογραφίες, διαφάνειες.

Αυτές μπορούν να χρησιμοποιηθούν είτε εκτός δουλειάς είτε σε ειδικά διαμορφωμένα δωμάτια μέσα στον οργανισμό. Αυτές οι μέθοδοι παρέχουν πληροφορίες με συνέπεια να προκαλούν το ενδιαφέρον των συμμετεχόντων. Από την άλλη, δεν προσφέρουν την ευκαιρία στους υπαλλήλους να κάνουν ερωτήσεις ή να δεχτούν περαιτέρω εξηγήσεις. Πολλές εταιρείες χρησιμοποιούν τα παραπάνω μέσα κυρίως συμπληρωματικά σε προγράμματα όπου το βασικό ρόλο κατέχει ένας εκπαιδευτής που διατηρεί την αμεσότητα με τους εκπαιδευόμενους και παρέχει πληροφορίες όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο.

3. Τηλε-εκπαίδευση.

Αυτή αποτελεί μια πολύ καλή επιλογή σε περιπτώσεις όπου οι εκπαιδευόμενοι βρίσκονται διασκορπισμένοι σε διάφορες τοποθεσίες. Πολλές οθόνες συνδέονται μεταξύ τους με τη βοήθεια δορυφόρων, ένας τρόπος που επιτρέπει και την άμεση αλληλεπίδραση των συμμετεχόντων καθώς και το να απευθύνουν ερωτήσεις προς τον εκπαιδευτή. Δυσχερή μειονεκτήματα που συνδέονται με αυτή τη μέθοδο είναι ανάγκη για οικονομικά ακριβή δορυφορική σύνδεση καθώς και η δυσκολία να σχεδιαστεί η δορυφορική εκπομπή με τέτοιο τρόπο ώστε να μπορεί ο καθένας να την παρακολουθήσει (π.χ. λόγω διαφοράς ώρας, ποιότητας ήχου κ.λπ.).

4. Ηλεκτρονικοί υπολογιστές

Λόγω της μείωσης του κόστους που συνεπάγεται η αγορά και η χρήση τους οι ηλεκτρονικοί υπολογιστές χρησιμοποιούνται σήμερα ευρέως από διάφορες εταιρείες για εκπαίδευση. Όταν η ίδια η εργασία αφορά τη χρήση υπολογιστών τότε η χρήση τους για εκπαιδευτικούς λόγους είναι πολύ σχετική. Άλλα πλεονεκτήματα περιλαμβάνουν το γεγονός ότι επιτρέπουν στους εκπαιδευόμενους να μάθουν ακολουθώντας το δικό τους ρυθμό, οι υπολογιστές είναι διαθέσιμοι όλη την ώρα, η διαδικασία μάθησης είναι προκαθορισμένη και μπορεί να εξατομικευτεί, η χρήση υπολογιστών μπορεί να συνδυαστεί και με άλλα μέσα, ενώ παράλληλα μειώνεται το κόστος και ο χρόνος εκπαίδευσης. Τα μειονεκτήματα που σχετίζονται με τη χρήση ηλεκτρονικών υπολογιστών ως εκπαιδευτικών μέσων είναι: είναι απαραίτητος ένας ικανός αριθμός υπολογιστών προκειμένου να υπάρχει επιτυχία. Εάν υπάρχουν λίγες συσκευές τότε οι υπάλληλοι θα συναγωνίζονται ποιος θα τους πρωτοχρησιμοποιήσει με συνέπεια τον εκνευρισμό και την απογοήτευση.

5.4. Αξιολόγηση της εκπαιδευτικής προσπάθειας

Πάντοτε οι διοικούντες επιχειρήσεις θέλουν να βεβαιωθούν για τα αποτελέσματα κάποιας εκπαίδευσης που εγκρίνουν και που χρηματοδοτούν. Γι' αυτό, οι διευθύνοντες χρησιμοποιούν διάφορες μεθόδους για αξιολόγηση της αποτελεσματικότητας των προγραμμάτων, όπως η γνώση των εκπαιδευόμενων καθώς εκφράζεται σε σχετικά ερωτηματολόγια, οι συνεντεύξεις, η μέτρηση των δεξιοτήτων και των γνώσεων προ και μετά την εκπαίδευση. Η αξιολόγηση θα πρέπει να γίνει με βάση τους στόχους που είχαν αρχικά τεθεί. Έτσι για παράδειγμα ένα πρόγραμμα σχεδιασμένο να αυξήσει την απόδοση των υπαλλήλων μπορεί να κριθεί με βάση την επίδραση στην παραγωγικότητα της επιχείρησης. Γι' αυτό μια σίγουρη μέθοδος είναι η **σύγκριση** δύο ομάδων, εκ των οποίων η μια υποβάλλεται σε εκπαίδευση και η άλλη όχι. Όμως μια τέτοια μέθοδος είναι δύσκολη στην εφαρμογή της.

Η πιο συνηθισμένη προσέγγιση στην αξιολόγηση ενός εκπαιδευτικού προγράμματος είναι αυτή που αφορά τα τέσσερα επίπεδα συλλογής στοιχείων. **1) Στοιχεία αντίδρασης.** Αυτά αντιπροσωπεύουν το ελάχιστο επίπεδο αξιολόγησης και έχουν να κάνουν με τις αντιδράσεις των εκπαιδευόμενων για το εκπαιδευτικό πρόγραμμα. Η επικέντρωση εδώ είναι σε θέματα όπως η διάρκεια του προγράμματος, το επίπεδο δυσκολίας κλπ. **2) Στοιχεία μάθησης.** Τα στοιχεία από αυτό το επίπεδο αφορούν την καινούργια γνώση που αποκτήθηκε από τους εκπαιδευόμενους. Οι πληροφορίες συχνά συγκεντρώνονται μέσω ειδικών τεστ ή συστημάτων αξιολόγησης και όχι με το να ερωτώνται απλά οι εργαζόμενοι αν

αισθάνονται περισσότερο επαρκείς και ειδικοί σε σχέση με πριν. **3) Στοιχεία συμπεριφοράς.** Αφορούν την άμεση δοκιμασία των καινούργιων δεξιοτήτων: μπορεί ο εκπαιδευόμενος να αποδώσει σύμφωνα με τις αναμενόμενες προσδοκίες; **4) Στοιχεία αποτελεσμάτων.** Αυτό το επίπεδο αξιολόγησης έχει να κάνει με την έκταση στην οποία το εκπαιδευτικό πρόγραμμα παράγει θετικά αποτελέσματα στο χώρο εργασίας και με την επίδραση της εκπαίδευσης στην αποτελεσματικότητα του οργανισμού.

Πολλές φορές όμως είναι δύσκολο να αξιολογηθεί εάν για παράδειγμα η βελτίωση στην παραγωγικότητα οφείλεται στο εφαρμοσμένο εκπαιδευτικό πρόγραμμα ή σε άλλους παρεμβατικούς παράγοντες όπως είναι οι τεχνολογικές καινοτομίες, οι καλύτερες δημόσιες σχέσεις και κοινωνικές συνθήκες στο χώρο της εργασίας κ.λπ.

Τέλος είναι συχνό φαινόμενο να μην αποδίδεται η σημασία που αναλογεί στη φάση της αξιολόγησης. Οι λόγοι μπορεί να ποικίλλουν από την αδιαφορία της διοίκησης μέχρι και τη δυσκολία στη συλλογή διάφορων στοιχείων. Όπως και να έχει οι εταιρείες θα πρέπει τουλάχιστον να είναι σε θέση να αξιολογούν τα μειονεκτήματα και πλεονεκτήματα ενός εκπαιδευτικού προγράμματος, διαφορετικά η αξία ενός τέτοιου προγράμματος είναι αμφίβολη και η διοίκηση μπορεί να θεωρήσει ότι δεν υπάρχει λόγος να συνεχιστεί αυτό.

ΜΕΡΟΣ ΙΙ

ΜΕΘΟΔΟΙ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

1.1 Εισαγωγικά στοιχεία

Για να επιτευχθούν οι στόχοι του κάθε οργανισμού πρέπει να γίνει ένα σύνολο διάφορων εργασιών, από όλους τους εργαζομένους, σε ένα συγκεκριμένο χώρο και χρόνο και με συγκεκριμένο τρόπο. Έτσι, η κάθε ομάδα εργαζομένων και ειδικότερα ο κάθε εργαζόμενος έχει να εκτελέσει ένα συγκεκριμένο έργο.³⁶

Κανονικά αυτή η αξιολόγηση γίνεται απ' τον άμεσο προϊστάμενο του καθενός που κι αυτός με τη σειρά του υπόκειται σε παρόμοια αξιολόγηση απ' τον ανώτερό του. Δηλαδή μέσα σ' έναν οργανισμό ο καθένας που αξιολογεί άλλους αξιολογείται επίσης απ' τον ανώτερό του.

Η εκτέλεση-ολοκλήρωση αυτού του έργου ορίζεται ως απόδοση του εργαζομένου και αποτελεί αντικείμενο αξιολόγησης. Ως αξιολόγηση απόδοσης ορίζεται η διαδικασία με την οποία υπολογίζεται ή μετριέται το πόσο καλά ή όχι ο κάθε εργαζόμενος εκτελεί το έργο του, σύμφωνα με συγκεκριμένα κριτήρια που έχουν καθορισθεί εκ των προτέρων. Στην ευρύτερη έννοια της αξιολόγησης απόδοσης περιλαμβάνεται και η αξιολογική καταγραφή των δυνατών και αδύνατων σημείων ή στοιχείων του ίδιου του εργαζομένου. Πρόκειται δηλαδή για μια διαδικασία αφ' ενός μεν συλλογής πληροφοριών και δεδομένων και αξιολόγησής τους και αφ' ετέρου ενημέρωσης των εργαζομένων και στελεχών, για τη λήψη κατάλληλων αποφάσεων που θα στοχεύουν στη βελτίωση της απόδοσης.

Οι πληροφορίες και τα δεδομένα που προκύπτουν από την αξιολόγηση απόδοσης είναι χρήσιμα, τόσο για την ίδια την επιχείρηση όσο και για τον ίδιο τον εργαζόμενο. Συγκεκριμένα χρησιμεύουν για να:

- Ποιοι εργαζόμενοι τα καταφέρνουν στη δουλειά τους καλά και ποιοι όχι.
- Βελτιωθεί η απόδοση.
- Γίνονται πιο αποτελεσματικές τοποθετήσεις, με βάση τις ικανότητες και επιδόσεις (προαγωγές, μεταθέσεις, ανάθεση αρμοδιοτήτων).
- Διαπιστώνεται η αποτελεσματικότητα και να ξεπερνιούνται οι όποιες αδυναμίες των συστημάτων προσέλευσης και επιλογής υποψηφίων (πηγές υποψηφίων ή και κριτήρια επιλογής που δεν ταιριάζουν με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας).
- Ενημερώνονται οι ίδιοι οι εργαζόμενοι για το πόσο καλά τα καταφέρνουν, ποιες οι προοπτικές εξέλιξής τους με βάση την απόδοσή τους και να προγραμματίζουν τη σταδιοδρομία τους.
- Διαπιστωθούν τα προβλήματα προσωπικού χαρακτήρα που, επηρεάζουν την απόδοση των εργαζομένων.
- Διαπιστωθούν οργανωτικές και διοικητικές αδυναμίες / ατέλειες.
- Χρησιμοποιηθούν ως απόδειξη για τη νομιμότητα, ορθότητα και αντικειμενικότητα των όποιων αποφάσεων λαμβάνονται (π.χ. απολύσεις, προαγωγές).

³⁶ Από την ηλεκτρονική διεύθυνση: www.e.21.gr/articles_full.asp?ArticleID=163

1.2. Ποιος πρέπει να αξιολογεί την απόδοση

Αξιολογικές κρίσεις και σχόλια για την απόδοση του εργαζομένου και τη συμπεριφορά του μπορεί να κάνει όποιος συνεργάζεται ή έχει κάποια επαγγελματική σχέση μαζί του και είναι σε θέση να έχει τόσα στοιχεία-πληροφορίες ώστε να μπορεί να τον αξιολογήσει, αντικειμενικά και δίκαια. Υπ' αυτήν την έννοια, οι άνθρωποι που μπορούν να αξιολογήσουν τον εργαζόμενο και να δώσουν πληροφορίες γι' αυτόν είναι:³⁷

1. Ο άμεσος προϊστάμενος

Παραδοσιακά, είναι ο πλέον κατάλληλος αφού θεωρητικά τουλάχιστον μπορεί να παρακολουθεί καθημερινά την απόδοση του, είναι πιο κοντά του και άρα μπορεί να σχηματίσει άμεση γνώμη για το πόσο η συμπεριφορά και η απόδοσή του είναι απαιτούμενη για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας. Πέρα απ' αυτό είναι ο άνθρωπος που θα εισηγηθεί για την προαγωγή του υφισταμένου του, την εκπαίδευσή του, τη μετάθεσή του ή την επιβράβευσή του και άρα θα πρέπει η γνώμη του να έχει ιδιαίτερη σημασία.

Συνήθως η αξιολόγηση του άμεσου προϊσταμένου υπόκειται σε σύγκριση απ' τον ανώτερο προϊστάμενό του. Αυτό γίνεται για να αποφευχθούν περιπτώσεις αδικίας του αξιολογούμενου (για προσωπικούς λόγους). Επειδή τα αποτελέσματα της αξιολόγησης από τον άμεσο προϊστάμενο είναι καθοριστικά για τη βελτίωση της απόδοσης στο τμήμα του και το μέλλον του αξιολογούμενου, θα πρέπει να ισχύουν δυο προϋποθέσεις: πρώτη, ο κάθε προϊστάμενος να εκπαιδεύεται ειδικά για το πώς, τι και πότε ν' αξιολογεί και δεύτερη, η αξιολόγησή του λαμβάνεται σοβαρά υπόψη.

2. Οι συνάδελφοι και συνεργάτες

Υπάρχουν περιπτώσεις που η φύση της δουλειάς ή η οργάνωση της εργασίας δεν επιτρέπουν στον άμεσο προϊστάμενο να έχει άμεση και συχνή επαφή με τον υφιστάμενό του. Οι συνάδελφοί του όμως έχουν περισσότερες ευκαιρίες να παρατηρούν τη συμπεριφορά του και τα αποτελέσματά του. Σ' αυτές τις περιπτώσεις, μερικές επιχειρήσεις, ζητούν την αξιολόγηση να την κάνουν οι ίδιοι οι συνάδελφοι ή και συνεργάτες του αξιολογούμενου.

Στην πράξη, η εν λόγω πηγή αξιολογικών πληροφοριών δεν χρησιμοποιείται ευρέως γιατί ο παράγοντας φιλία ή και έχθρα ακόμη μεταξύ των συναδέλφων επηρεάζει μεροληπτικά τις αξιολογήσεις ως προς την απόδοση. Οι ίδιοι οι αξιολογούμενοι, όμως, μπορούν να δώσουν αξιόπιστες πληροφορίες όσον αφορά τις δυνατότητες ή την ανάγκη εκπαίδευσης και ανάπτυξης των συναδέλφων τους. Όπως είναι προφανές, σε ένα ανταγωνιστικό εργασιακό περιβάλλον, με χαμηλό ηθικό εργαζομένων, οι αξιολογήσεις από συναδέλφους ούτε εφαρμόζονται ούτε ενδείκνυνται. Αντιθέτως σε ένα περιβάλλον συνεργασίας, ασκείται συμμετοχική διοίκηση ή λειτουργούν διάφορες αυτόνομες ή ημιαυτόνομες ομάδες εργασίας, όπου οι συνάδελφοι και συνεργάτες μπορούν να παράσχουν αξιόπιστα αξιολογικά στοιχεία.

3. Οι υφιστάμενοι

Σε μερικές επιχειρήσεις οι υφιστάμενοι χρησιμοποιούνται ως πηγή αξιολογικών πληροφοριών για τους προϊστάμενους τους. Τα στοιχεία για τα οποία αξιολογούν τους προϊσταμένους έχουν να κάνουν με το ευρύτερο διοικητικό τους έργο, τις ικανότητες τους και τη συμπεριφορά απέναντι τους.

Αν και οι προϊστάμενοι αντιδρούν στο να αξιολογούνται από τους υφισταμένους τους, είτε γιατί φοβούνται την κρίση τους, είτε γιατί πιστεύουν πως οι υφιστάμενοι δεν είναι σε θέση να αξιολογήσουν το έργο τους, είτε γιατί το θεωρούν «αφύσικο» να αξιολογεί ο υφιστάμενος τον προϊστάμενο, εν τούτοις οι αξιολογήσεις των υφισταμένων μπορούν θαυμάσια να χρησιμοποιηθούν για να βελτιωθεί- αναπτυχθεί ο προϊστάμενος τόσο στο διοικητικό του έργο, όσο και στη συμπεριφορά του.

³⁷ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΑΘΗΝΑ 2002

Για έχει αντικειμενικότητα όμως η αξιολόγηση και για να αποφευχθεί ο κίνδυνος οι υφιστάμενοι να «φοβούνται» να εκφράσουν τη γνώμη τους, θα πρέπει οι αξιολογήσεις να είναι ανώνυμες και να λαμβάνεται υπόψη ο μέσος όρος όλων των αξιολογήσεων.

4. Οι ίδιοι οι εργαζόμενοι

Σημαντικές πληροφορίες, τουλάχιστον για το που υστερούν και σε τι υπερτερούν, σε σχέση με την εργασία τους, μπορούν να δώσουν οι ίδιοι οι εργαζόμενοι. Από έρευνες έχει διαπιστωθεί ότι οι πληροφορίες αυτές βοηθούν τον άμεσο προϊστάμενο να είναι πιο και αντικειμενικός στην αξιολόγηση του, ενώ χρησιμοποιούνται ως βάση για τη συνέντευξη αξιολογήσεως και τον καθορισμό μελλοντικών στόχων για τον υφιστάμενο.

Είναι ανθρώπινο, οι υφιστάμενοι να αξιολογούν πιο θετικά τον εαυτό τους, από ότι οι άμεσοι προϊστάμενοί τους. Οι κρίσεις τους, είναι συνήθως μεροληπτικές και λιγότερο αντικειμενικές όσον αφορά την απόδοση και τα επιτεύγματά τους. Άρα, οι πληροφορίες που αυτοί δίνουν θα πρέπει να συνδυάζονται με τις αξιολογήσεις του άμεσου προϊστάμενού τους.

Ευθύνες για την αξιολόγηση απόδοσης

Διεύθυνση Ανθρώπινων Πόρων	Στελέχη
<ul style="list-style-type: none"> ■ Σε συνεργασία με τα στελέχη καθορίζει τα κριτήρια και τα πρότυπα απόδοσης. ■ Σχεδιάζει και διατηρεί σε λειτουργία το όλο σύστημα αξιολόγησης. ■ Επιλέγει και προτείνει μεθόδους αξιολόγησης. ■ Φροντίζει για την έγκαιρη συμπλήρωση των εντύπων αξιολόγησης. ■ Εκπαιδεύει τους αξιολογητές. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Σε συνεργασία με τη Δ.Α.Π. καθορίζουν τα κριτήρια και τα πρότυπα απόδοσης. ■ Συμπληρώνουν τα έντυπα αξιολόγησης και κάνουν τις τυπικές αναφορές. ■ Σε μερικές περιπτώσεις συνεργάζονται με τη Δ.Α.Π. για την αξιολόγηση των υφισταμένων τους. ■ Συζητούν τις αξιολογήσεις με τους υφισταμένους τους.

1.3. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ³⁸

Μετά την παρέλευση ορισμένου χρονικού διαστήματος από την ημέρα πρόσληψης του νέου προσωπικού, είναι ανάγκη να μετρηθεί η απόδοσή του. Η διαδικασία αυτή ονομάζεται αξιολόγηση του προσωπικού. Ένα σωστό σύστημα αξιολόγησης του προσωπικού εξυπηρετεί αρκετούς από τους σκοπούς της επιχείρησης, όπως:

- ☞ Με το σύστημα της επαναπληρόφρησης που διαθέτει, οι υφιστάμενοι γνωρίζουν ποια είναι τα δυνατά και τα αδύνατα σημεία, όσον αφορά στην εκτέλεση της εργασίας τους.
- ☞ Δίνει τη βάση για τον καθορισμό των μισθών και ημερομισθίων και την αναπροσαρμογή τους, τις προαγωγές, τις μεταθέσεις κ.λ.π.
- ☞ Ενθαρρύνει τους εργαζομένους για καλύτερες αποδόσεις
- ☞ Βοηθά τα στελέχη της επιχείρησης να εντοπίσουν τα μεμονωμένα προβλήματα, καθώς και τα γενικά προβλήματα της επιχείρησης.

Στις περισσότερες επιχειρήσεις και οργανισμούς, η αξιολόγηση του προσωπικού γίνεται κάθε χρόνο. Ειδικά για το νέο προσωπικό που βρίσκεται στο δοκιμαστικό στάδιο, αυτό δέχεται περισσότερες αξιολογήσεις κατά το στάδιο αυτό.

³⁸ ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ, ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ MANAGEMENT ΝΕΕΣ ΙΔΕΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΤΟΝ 21^ο ΑΙΩΝΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ROSILI 1999, ΣΕΛ. 230

1.3.1 ΜΕΘΟΔΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ³⁹

Η αξιολόγηση του προσωπικού είναι δύσκολο έργο, γιατί βασίζεται σε ορισμένους παράγοντες που δεν είναι δυνατό να μετρηθούν με απόλυτη αντικειμενικότητα. Το ύψος, π.χ., των πωλήσεων ή της παραγωγής είναι από τους σπουδαιότερους παράγοντες που χρησιμοποιούνται για την εκτίμηση της απόδοσης του προσωπικού μιας επιχείρησης.

Πρέπει, όμως, κατά την εκτίμηση να λαμβάνονται σοβαρά υπόψη και οι παρακάτω παράγοντες: η ικανότητα του εργαζόμενου, η πίστη, η εντιμότητα και η στάση (συμπεριφορά) του προς την επιχείρηση και τη θέση του, κ.α.

Υπάρχουν διάφορες μέθοδοι για την αξιολόγηση του προσωπικού. Ενδεικτικά, θα αναφερθούν δύο από αυτές:

- ❖ **Οι ετήσιες εκθέσεις:** οι ετήσιες εκθέσεις είναι η πιο απλή μέθοδος αξιολόγησης του προσωπικού. Στις εκθέσεις αυτές περιγράφονται οι δυνατότητες και οι αδυναμίες του εργαζόμενου, ποια ήταν η απόδοσή του κατά τη χρονική περίοδο της αξιολόγησης και ποιοι είναι οι τρόποι για τη βελτίωση της απόδοσής του. Η γραπτή αυτή έκθεση είναι εύκολη εργασία, γιατί δεν απαιτεί πολύπλοκες φόρμες ή ιδιαίτερη εκπαίδευση για να τη γράψει κανείς.
- ❖ **Κλίμακες αξιολόγησης:** Μία από τις πιο παλιές και πλέον διαδεδομένες μεθόδους αξιολόγησης του προσωπικού είναι οι κλίμακες αξιολόγησης. Η μέθοδος αυτή απαριθμεί ορισμένους παράγοντες απόδοσης, όπως την ποσότητα και την ποιότητα του έργου που έχει επιτύχει ο εργαζόμενος, τη γνώση του αντικειμένου της εργασίας, το βαθμό συνεργασίας, την εμπιστοσύνη, τις παρουσίες και τις απουσίες από την εργασία, την εντιμότητα και την πρωτοβουλία του εργαζόμενου κ.α. Οι παραπάνω παράγοντες τοποθετούνται σε μια λίστα και βαθμολογείται ο καθένας χωριστά, ανάλογα με τη βαρύτητα που δίνει η διοίκηση στον ένα ή στον άλλον παράγοντα.

Οι κλίμακες αξιολόγησης είναι δημοφιλείς, γιατί δεν απαιτούν ιδιαίτερο χρόνο για τη συμπλήρωσή τους. Επίσης, προσφέρονται για ποσοτική ανάλυση και σύγκριση.

1.3.2. ΟΙ ΣΤΟΧΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ - ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΤΑ ΚΙΝΗΤΡΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ⁴⁰

Κάθε εργαζόμενος, για να είναι αποτελεσματικός, πρέπει: α) να έχει τα προσόντα που απαιτεί η θέση του, β) να γνωρίζει ακριβώς το περιεχόμενο της εργασίας που του έχει ανατεθεί και γ) να υπάρχουν τα απαραίτητα κίνητρα για εργασία. Κάθε επιχείρηση - οργανισμός πληρώνει τους εργαζόμενους για τα προσόντα τους και για το χρόνο που διαθέτουν σε αυτή. Για να αποδώσουν, όμως, οι άνθρωποι αυτοί, θα αναπτυχθούν όλες οι μέθοδοι και οι τεχνικές για την ενεργοποίησή τους. Δεν μπορεί μία επιχείρηση να έχει το μέγιστο της απόδοσης ενός εργαζόμενου, εάν οι διαθέσεις του είναι αρνητικές για την εργασία που του έχει ανατεθεί. Δεν είναι, δηλαδή, αρκετό να μπορεί κανείς να κάνει κάτι. Θα πρέπει και να θέλει και να το κάνει.

³⁹ ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ, ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ MANAGEMENT ΝΕΕΣ ΙΔΕΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΤΟΝ 21^ο ΑΙΩΝΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ROSILI 1999, ΣΕΛ. 230

⁴⁰ ΚΩΣΤΑΣ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ, ΑΛΕΞΙΑ ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ MANAGEMENT ΝΕΕΣ ΙΔΕΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΤΟΝ 21^ο ΑΙΩΝΑ ΕΚΔΟΣΕΙΣ ROSILI 1999, ΣΕΛ. 241

1.3.3. ΘΕΜΑΤΑ ΑΥΞΟΥΣΑΣ ΣΗΜΑΣΙΑΣ⁴¹

Θέματα σχετικά με την απόδοση του προσωπικού:

- Προγραμματισμός του αναγκαίου προσωπικού. Πολύ σημαντικό και δύσκολο θέμα είναι κατ' αρχήν η πρόβλεψη ή διαπίστωση της ποιότητας που θα πρέπει να έχει το προσωπικό στο μέλλον, δηλ. των εργασιών που θα πρέπει να διεκπεραιώνει και των μέσων που θα έχει στη διάθεση του και από αυτά θα συνάγεται το είδος και το επίπεδο των γνώσεων και ικανοτήτων που θα πρέπει να έχει το προσωπικό. Άλλο σημαντικό στοιχείο εν προκειμένω είναι ο ποσοτικός προγραμματισμός του προσωπικού και ο προγραμματισμός του κόστους του προσωπικού, που συνολικά αποτελείται από το μισθό, τις εισφορές και όλες τις συμπληρωματικές παροχές προς το προσωπικό.
- Προγραμματισμός του προβλεπόμενου να υπάρχει προσωπικό. Τα άτομα που θα υπάρχουν στο τέλος της υπό προγραμματισμό περιόδου ποιες γνώσεις και δεξιότητες θα πρέπει να διαθέτουν (αν ληφθούν υπόψη οι προβλεπόμενες κάθε είδους αυξήσεις και ελλωτώσεις προσωπικού και οι αλλαγές στα ποιοτικά στοιχεία λόγω μετεκπαίδευσης, πείρας κ.λ.π.). Τα προσόντα των ατόμων αυτών τότε θα πρέπει να ταξινομηθούν σε κατηγορίες και να μετρηθούν ποιοτικά και ποσοτικά. Στο θέμα αυτό βέβαια περιλαμβάνεται και ο προγραμματισμός προσλήψεων, τοποθετήσεων, απολύσεων, μεταθέσεων και προαγωγών προσωπικού.
- Προγραμματισμός εκπαίδευσης και ανάπτυξης προσωπικού. Αυτός αναφέρεται σε όλες τις ειδικότητες υπαλληλικού και εργατικού δυναμικού και σε όλα τα επίπεδα της ιεραρχίας, σε θέματα γενικότερων και ειδικών γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων και συμπεριφοράς, βασίζεται δε στις υπάρχουσες ήδη ή προβλεπόμενες να υπάρχουν αποκλίσεις μεταξύ πραγματικών και επιθυμητών καταστάσεων. Σημαντικά στοιχεία επιτυχίας είναι η οργάνωση και ο συνδυασμός των μεθόδων και μέσων εκπαίδευσης και ανάπτυξης. Είναι σημαντικό να έχουν προκαθοριστεί τα κατά το δυνατόν ακριβή αποτελέσματα που αναμένουμε από την προγραμματιζόμενη εκπαίδευση και ανάπτυξη ως και τα προϋπολογιζόμενα κόστη, ώστε να είναι δυνατός και εκ των υστέρων ο έλεγχος του βαθμού επιτυχίας των στόχων αυτών.

Θέματα σχετικά με τις ανάγκες και τις αξίες του προσωπικού:

Η ύπαρξη προσωπικού σε μια επιχείρηση - οργανισμό δεν σημαίνει ότι προσφέρει τα αναμενόμενα αποτελέσματα, δηλ. ικανοποιητική απόδοση, αλλά σε ορισμένες περιπτώσεις μπορεί να μη προσφέρει σχεδόν το παραμικρό στους στόχους της οικονομικής μονάδας. Για να αξιοποιηθεί σωστά το προσωπικό απαιτείται να έχει στη διάθεσή του τους κατάλληλους υλικούς και άυλους πόρους, να επικρατούν κατάλληλες φυσικές και οργανωτικές συνθήκες, να έχει τις κατάλληλες ικανότητες (γνώσεις και δεξιότητες) και να θέλει να χρησιμοποιήσει συνδυαστικά όλα αυτά τα στοιχεία για την επίτευξη του αναμενόμενου αποτελέσματος.

- Η υποκίνηση / δραστηριοποίηση του προσωπικού επομένως είναι βασικότερης σημασίας για την αξιοποίηση του προσωπικού γι' αυτό ο διευθυντής προσωπικού πρέπει να είναι καλά εξοπλισμένος με το θεωρητικό πλαίσιο γνώσεων και με επαρκή πρακτική εμπειρία, ώστε να βοηθά στο έργο τους και τα στελέχη της επιχείρησης, μέσω υποδείξεων και δημιουργίας καταλλήλων υποκινητικών συνθηκών. Άμεση σχέση με την υποκίνηση του προσωπικού για κατά το δυνατόν μέγιστη αξιοποίηση των λοιπών παραγόντων και επίτευξη υψηλών επιδόσεων (ή απόδοσης) έχει βέβαια η χρήση του κατάλληλου στυλ ηγεσίας από τον Προϊστάμενο, και διάφορες τεχνικές και εργαλεία οργανωτικού χαρακτήρα (π.χ. κατανομή εργασίας, τμηματοποίηση, συγκρότηση θέσεων εργασίας ή έργου, χρήση επιτροπών) ή χαρακτήρα προσωπικό

⁴¹ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ, ΕΚΕΡΠΑ, ΕΚΔΟΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ, 1990, ΣΕΛ. 48

(π.χ. Αξιολόγηση αποδόσεως ή επιδόσεως προσωπικού, συνέντευξη με το προσωπικό, συστήματα υλικών και άυλων κινήτρων, σύστημα προτάσεων κ.λ.π.)

Συστήματα ανταμοιβής του προσωπικού. Αυτά περιλαμβάνουν τόσο τα συστήματα ανταμοιβών για απόδοση, που αποτελούνται από το βασικό μισθό (χρονικό, με την παραγωγή, ή για το δυναμικό του ατόμου) και συμπληρωματική αμοιβή για πρόσθετη απόδοση, όσο και τις συμπληρωματικές ή κοινωνικές παροχές που προσφέρονται στους εργαζόμενους άσχετα από το αν και σε ποιο βαθμό έχουν καλή απόδοση ή επίδοση και από το αν συμβάλλουν στην επιτυχία της οικονομικής μονάδας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΜΕΣΩ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ

2.1. ΈΚΘΕΣΗ ΟΥΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ

Τα σχετικά με τα ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων⁴² στοιχεία καταχωρούνται στην «έκθεση ουσιαστικών προσόντων» όπου συντάσσονται κάθε έτος και μέχρι το τέλος του Ιανουαρίου το αργότερο βάση ενιαίου υποδείγματος κατά κλάδους των υπαλλήλων. Καθιερώνεται από 1.1.1992 σύστημα αξιολόγησης των ουσιαστικών προσόντων του προσωπικού των δημόσιων υπηρεσιών εκτός των εκπαιδευτικών λειτουργιών πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης καθώς και των νομικών προσώπων δημόσιου δικαίου. Βασικές αρχές και κατευθύνσεις του συστήματος αξιολόγησης είναι η αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν, βάση σαφώς προσδιορισμένων κριτηρίων, σε συνάρτηση με καθοριζόμενους, όπου κρίνεται εφικτό, στόχους και δείκτες που επιτρέπουν την εκτίμηση της απόδοσης των υπαλλήλων εντός ορισμένης χρονικής περιόδου με σκοπό την αποδοτικότερη λειτουργία των υπηρεσιών.

Με προεδρικό διάταγμα, που εκδίδεται μέχρι 30.8.1991, με πρόταση του υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, μετά από γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Αξιολόγησης και γνώμη της Α.Δ.Ε.Δ.Υ., καθορίζονται οι περιπτώσεις κατά τις οποίες απαιτείται αξιολόγηση, τα κριτήρια της αξιολόγησης, ο τύπος, η διαδικασία και τα όργανα αξιολόγησης, καθώς και τα δικαιώματα και οι εγγυήσεις υπέρ των υπαλλήλων σε σχέση με αυτήν. Εφ' όσον η Α.Δ.Ε.Δ.Υ. δεν διατυπώσει εγγράφως τη γνώμη της, εντός μηνός από τη διαβίβαση σ' αυτήν του καταρτισθέντος σχεδίου από το υπουργείο Προεδρίας της Κυβέρνησης, το προεδρικό διάταγμα εκδίδεται χωρίς τη γνώμη της. Στα κριτήρια αξιολόγησης περιλαμβάνεται και η εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων, καθώς και η βράβευση τέτοιων εργασιών των υπαλλήλων.

Με απόφαση του υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης καθορίζεται, μετά από σύμφωνη γνώμη της Κεντρικής Επιτροπής Αξιολόγησης, που προβλέπεται στην επόμενη παράγραφο, το ανώτατο και κατώτατο ποσοστό υπαλλήλων που μπορούν να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς ή τις κλίμακες του συστήματος αξιολόγησης. Με την απόφαση αυτήν μπορεί να καθορίζονται αποκλίσεις από το γενικό πλαίσιο της ποσοστιαίας κλιμάκωσης από τη φύση των ασκούμενων κατά υπηρεσία καθηκόντων.

Η Κεντρική Επιτροπή Αξιολόγησης συγκροτείται με απόφαση του υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης από τον πρόεδρο του Ελεγκτικού Συνεδρίου, ως πρόεδρο, με αναπληρωτή του έναν από τους αντιπροέδρους του Ελεγκτικού Συνεδρίου, δύο καθηγητές διοικητικής επιστήμης ή διοίκησης επιχειρήσεων Α.Ε.Ι., ένα γενικό διευθυντή του υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης και έναν εκπρόσωπο της Α.Δ.Ε.Δ.Υ. Γραμματέας της Επιτροπής ορίζεται υπάλληλος του υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης.

Σε κάθε υπουργείο ή αυτοτελή δημόσια υπηρεσία και σε κάθε νομικό πρόσωπο δημοσίου δικαίου, που έχει δικό του υπηρεσιακό συμβούλιο, συγκροτείται με απόφαση του οικείου υπουργού Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης, που αποτελείται από τα μέλη του υπηρεσιακού συμβουλίου, το γενικό διευθυντή της Γενικής Διευθύνσεως Διοικητικής Υποστήριξης, όπου υπάρχει, ή το διευθυντή διοικητικού ή προσωπικού και το διευθυντή της Διευθύνσεως Επιθεώρησης, όπου υπάρχει. Τα Ν.Π.Δ.Δ., που δεν έχουν δικό τους υπηρεσιακό συμβούλιο, υπάγονται στην επιτροπή αξιολόγησης του υπουργείου από το οποίο υποπίπτουν. Η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εισηγείται στον οικείο υπουργό τον καθορισμό των ανώτατου και κατώτατου ποσοστού υπαλλήλων, που μπορεί να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς ή τις κλίμακες του συστήματος αξιολόγησης. Γραμματέας της Ειδικής Επιτροπής Αξιολόγησης ορίζεται ο γραμματέας του

⁴² Ν. 1188/1981, Άρθρ. 130 ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

υπηρεσιακού συμβουλίου.

Ο πρόεδρος, τα μέλη και ο γραμματέας της Κεντρικής Επιτροπής Αξιολόγησης και των ειδικών επιτροπών αξιολόγησης δικαιούνται την αποζημίωση που ορίζεται για τον πρόεδρο, τα μέλη και το γραμματέα των υπηρεσιακών συμβουλίων.

Για την αξιολόγηση του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου του Δημοσίου των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού εφαρμόζονται ανάλογα οι διατάξεις που διέπουν το μόνιμο προσωπικό του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Ο οικείος υπουργός διαβιβάζει στον υπουργό Προεδρίας της Κυβέρνησης την πρότασή του για το ανώτατο ποσοστό υπαλλήλων του υπουργείου του και των εποπτευόμενων από αυτόν νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου, που μπορεί να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς ή τις κλίμακες του συστήματος αξιολόγησης. Ο υπουργός Προεδρίας της Κυβέρνησης διαβιβάζει τις προτάσεις των υπουργών στην Κεντρική Επιτροπή Αξιολόγησης για την παροχή της σύμφωνης γνώμης της.

Οι υπάλληλοι αξιολογούνται από τον άμεσο προϊστάμενό τους και τον προϊστάμενο της αμέσως υπερκείμενης οργανικής μονάδας, καθώς και από τον επιθεωρητή, εφ' όσον αυτός επιθεώρησε την υπηρεσία του υπαλλήλου και ανήκει σε κλάδο διαφορετικό από τον κλάδο στον οποίο ανήκει ο αξιολογούμενος υπάλληλος.

Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης συντάσσει ειδική κατάσταση στην οποία καταχωρίζει, κατά κλάδο και βαθμό, τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας της οποίας προϊστάται, με τη σειρά που τους αξιολογεί, προτάσσοντας σε κάθε περίπτωση τον υπάλληλο που αξιολογεί ως υπερέχοντα. Ο γενικός διευθυντής συντάσσει όμοια κατάσταση για τους προϊσταμένους των διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν. Με το προεδρικό διάταγμα της παρ. 1 μπορεί να προβλέπεται κάθε αναγκαία λεπτομέρεια για την εφαρμογή της παραγράφου αυτής. Η κατάταξη των υπαλλήλων, σύμφωνα με την παρούσα παράγραφο, αποτελεί συνεκτιμώμενο στοιχείο για τις κρίσεις των υπαλλήλων από το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Ο οικείος υπουργός ή το διοικητικό συμβούλιο των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου ή οποιοσδήποτε ιεραρχικός προϊστάμενος του αξιολογητή μπορεί να διατάσσει έρευνα για τη μη αντικειμενική αξιολόγηση των υπαλλήλων από τον αξιολογητή τους.

Σε περίπτωση που διαπιστωθεί αδικαιολόγητα αυστηρή ή επιεικής αξιολόγηση, κινείται υποχρεωτικά σε βάρος του αξιολογητή η πειθαρχική διαδικασία, βάσει των διατάξεων του Υπαλληλικού Κώδικα (Ν. 2683/1999), η δε κατά τα ανωτέρω διαπίστωση αποτελεί επιβαρυντικό στοιχείο, που συνεκτιμάται υποχρεωτικώς από το υπηρεσιακό συμβούλιο κατά την κρίση του αξιολογητή για επιλογή του ως προϊσταμένου οργανικής μονάδας ή για προαγωγή του σε ανώτερο βαθμό.

Η ειδική επιτροπή αξιολόγησης για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτης βαθμίδας συγκροτείται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας. Η Επιτροπή αυτή αποτελείται από τα μέλη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που λειτουργεί, σε κάθε νομό ή Νομαρχία για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτου βαθμού κάθε νομού ή νομαρχίας και από έναν (1) υπάλληλο της περιφέρειας του κλάδου ΠΕ Διοικητικού. Η ανωτέρω επιτροπή κρίνει τις εκθέσεις αξιολόγησης ουσιαστικών προσόντων⁴³ εφόσον βαθμολογούνται με ένα ή περισσότερα κριτήρια αξιολόγησης με 9 ή 10 ή με 4 και κάτω, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο π.δ. 318/1992, (Α 161). Τα ανωτέρω ισχύουν αναλόγως και για τους δήμους Αθηναίων, Πειραιώς και Θεσσαλονίκης στους οποίους λειτουργεί ίδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο, καθώς και για τους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α. πρώτης βαθμίδας της περιφέρειας της νομαρχίας Αθηνών, όπου λειτουργούν τρία (3) υπηρεσιακά συμβούλια.

Η αξιολόγηση του προσωπικού των δημοσίων υπηρεσιών – πλην των εκπαιδευτικών λειτουργιών πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης – και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στον Υπαλληλικό Κώδικα, γίνεται με τις εκθέσεις αξιολόγησης και αποβλέπει τόσο στην αντικειμενική και αμερόληπτη στάθμιση της επαγγελματικής ικανότητας και καταλληλότητας των υπαλλήλων σε σχέση με το αντικείμενο

⁴³ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 130 ΦΕΚ ΑΡ. Φ. 204/ΤΕΥΧΟΣ Α'30-7-81 «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

της εργασίας τους και τα καθήκοντα που ασκούν.

Ο τύπος και το περιεχόμενο των εκθέσεων αξιολόγησης του κατά το άρθρ. 1 προσωπικού, καθορίζεται στα υποδείγματα με στοιχεία Α', Β', Γ' και Δ' τα οποία προσαρτώνται στο παρόν Διάταγμα και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος του. Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σύμφωνα με τα υποδείγματα αυτά.

2.2. ΈΝΤΥΠΑ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, τμημάτων και γραφείων ή ενδιάμεσου ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικών μονάδων, συντάσσονται στο εξασέλιδο έντυπο υπόδειγμα, με στοιχείο Α'⁴⁴.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης των λοιπών υπαλλήλων κατηγοριών Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ), Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ) και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ) συντάσσονται στο εξασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Β'⁴⁵.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων της Κατηγορίας Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) συντάσσονται στο πεντασέλιδο έντυπο υπόδειγμα με στοιχείο Γ'⁴⁶.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπαλλήλων των προηγούμενων παραγράφων εκτός από της (ΥΕ) όταν αξιολογητές είναι οι επιθεωρητές, συντάσσονται στο δισέλιδο έντυπο με υπόδειγμα με στοιχείο Δ'⁴⁷.

2.3. ΈΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Α' περιλαμβάνονται:

Α) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία και κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης)

Β) οι τίτλοι σπουδών και η τυχόν μετεκπαίδευση – επιμόρφωση του αξιολογούμενου

Γ) η συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο, καθώς και οι μελέτες, άρθρα, προτάσεις και σχετικές με αυτά βραβεύσεις του υπαλλήλου

Στο πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας περιλαμβάνονται οι τυχόν δυσχέρειες και τα προβλήματα που αντιμετώπισε ο αξιολογούμενος στην εκτέλεση του έργου του κατά τη χρονική περίοδο στην οποία αναφέρεται η έκθεση αξιολόγησης

Στην πρώτη σελίδα καθώς και το πρώτο τμήμα της δεύτερης σελίδας συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

Στο δεύτερο τμήμα της δεύτερης σελίδας καθώς και στην Τρίτη και τέταρτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία.

Τα κριτήρια αξιολόγησης είναι 16 και κατατάσσονται σε πέντε διακεκριμένες ομάδες που είναι:

- I. Γνώση του αντικειμένου
- II. Διοικητικές ικανότητες
- III. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- IV. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- V. Αποτελεσματικότητα
- VI. Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια, ως ακολούθως:

- I. Γνώση του αντικειμένου
 1. Επαγγελματική επάρκεια (θεωρητική κατάρτιση, ειδικές γνώσεις και εμπειρία)
 2. Ικανότητα εφαρμογής των γνώσεων και της εμπειρίας κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του
 3. Σφαιρική γνώση του αντικειμένου του φορέα (Υπουργείου, αυτοτελούς δημόσιας

⁴⁴ Βλ. Παράρτημα

⁴⁵ Βλ. Παράρτημα

⁴⁶ Βλ. Παράρτημα

⁴⁷ Βλ. Παράρτημα

υπηρεσίας ή Ν.Π.Δ.Δ.)

II. Διοικητικές ικανότητες

4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες της μονάδας του
5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες
6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης
7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας
8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά)

III. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα

9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία
10. Πρωτοβουλία – καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
11. Ανάλυση ευθυνών

IV. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά

12. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού
13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες

V. Αποτελεσματικότητα

14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων
15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας
16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κ.λ.π.)

Στην έκτη σελίδα του υποδείγματος⁴⁸ αναγράφεται η ημερομηνία κατά την οποία έγινε η συνέντευξη μεταξύ αξιολογούμενου και αξιολογητή και τίθενται οι υπογραφές αυτών. Επίσης αναγράφεται η βαθμολογία του δεύτερου αξιολογητή καθώς και οι τυχόν παρατηρήσεις αυτού ως προς τον αξιολογούμενο υπάλληλο. Επιπλέον συμπληρώνεται η στήλη της αυτοαξιολόγησης, στην οποία προβαίνει ο αξιολογούμενος.

Από την υπηρεσία συμπληρώνονται οι ακόλουθες στήλες:

Η στήλη 3 «Α' Αξιολογητής» που περιλαμβάνει το μέσο όρο βαθμολογίας του πρώτου Αξιολογητή στην κάθε ομάδα κριτηρίων. Η στήλη 4 «Επιθεωρητής». Οι στήλες 5,6,7 και 8 που περιλαμβάνουν την οριστική βαθμολογία του «Α' Αξιολογητή», του «Β' Αξιολογητή», του Επιθεωρητή και τον μέσο όρο βαθμολογίας των Αξιολογητών Α', Β' και του Επιθεωρητή. Η οριστική βαθμολογία προκύπτει αφού ληφθούν υπόψη και τα αποτελέσματα της κρίσης της ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις. Η στήλη 9 «Συμπληρωματική βαθμολογία για εξαιρετικές επιδόσεις».

Επίσης συμπληρώνονται από την υπηρεσία τα μέρη του εντύπου Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία» και ΙΑ «Αποτελέσματα τυχόν ένστασης». Ο υπολογισμός του μέσου όρου της βαθμολογίας γίνεται κατά προσέγγιση εκατοστού. Στο τέλος της έκτης σελίδας τίθενται οι υπογραφές του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή καθώς και τα στοιχεία τους.

2.4. ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ

Στα έντυπα αξιολόγησης των υπαλλήλων κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ ισχύει ότι και στα έντυπα αξιολόγησης των προϊσταμένων έχουν όμως για το υπόδειγμα το στοιχείο Β' αντί για το Α' που έχουν οι προϊστάμενοι. Το στοιχείο Β' σημαίνει ότι για τους υπαλλήλους των κατηγοριών αυτών δεν προϊστανται διευθύνσεων, τμημάτων, γραφείων ή άλλων αντίστοιχου

⁴⁸ Βλ. Παράρτημα

επιπέδου υπηρεσιακών μονάδων. Τα κριτήρια αξιολόγησης που είναι 10 ομοίως με τους προϊσταμένους με εξαίρεση τις «Διοικητικές Ικανότητες». Το κριτήριο με τίτλο «Αποτελεσματικότητα» αναλύεται για την ποιότητα και την ποσότητα της εργασίας και στην ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις εργασίες των υπαλλήλων.

2.5. ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΥΕ

Στην πρώτη σελίδα του υποδείγματος με στοιχείο Γ' περιλαμβάνεται:

A) τα στοιχεία του αξιολογούμενου(επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδος, βαθμός και τίτλος θέσης)

B) η συνοπτική περιγραφή του έργου των υπαλλήλων. Η σελίδα αυτή συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο και υπογράφεται από αυτόν.

Στη δεύτερη και στην Τρίτη σελίδα του υποδείγματος περιλαμβάνονται τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και καταχωρίζεται η βαθμολογία.

Τα κριτήρια αξιολόγησης κατατάσσονται σε τρεις διακριμένες ομάδες που είναι:

- I. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
- II. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
- III. Αποτελεσματικότητα

Κάθε ομάδα κριτηρίων αναλύεται σε επί μέρους κριτήρια που στο σύνολό τους είναι 7 και είναι οι εξής:

- I. Ενδιαφέρον και δημιουργικότητα
 1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία
 2. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες
 3. Ανάλυση ευθυνών
- II. Υπηρεσιακές σχέσεις και συμπεριφορά
 4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση κοινού
 5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες
- III. Αποτελεσματικότητα
 6. Ποσότητα εργασίας
 7. Ποιότητα εργασίας

Η τέταρτη και η Πέμπτη σελίδα του εντύπου αυτού είναι ίδιες με το έντυπο για τους προϊσταμένους.

2.6. ΕΝΤΥΠΟ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΗ

Στην πρώτη σελίδα του εντύπου με στοιχείο Δ' περιλαμβάνονται:

A) τα στοιχεία του αξιολογούμενου (επώνυμο, όνομα, πατρώνυμο, κατηγορία, κλάδο, βαθμό και τίτλο θέσης)

B) τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων και η βαθμολογία

Γ) οι παρατηρήσεις

Στη δεύτερη σελίδα του εντύπου περιλαμβάνονται:

A) η αιτιολογία

B) τα στοιχεία του επιθεωρητή (ονοματεπώνυμο, υπογραφή και ημερομηνία)

2.7. ΚΛΙΜΑΚΑ ΒΑΘΜΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ – ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

Κάθε επιμέρους κριτήριο αξιολόγησης βαθμολογείται από τον πρώτο αξιολογητή με ένα ακέραιο ή δεκαδικό με προσέγγιση δεκάτου βαθμού, που κατά την αντικειμενική κρίση αρμόζει στο αντίστοιχο κριτήριο για τον αξιολογούμενο. Η κλίμακα των βαθμών ορίζεται από το 1 έως το 10, με ανώτατο βαθμό τον αριθμό 10 και κατώτατο βαθμό τον αριθμό 1.

Ο δεύτερος αξιολογητής βαθμολογεί τον υπάλληλο στις ομάδες κριτηρίων και όχι σε κάθε κριτήριο ξεχωριστά.

Με τους βαθμούς 9 ή 10 βαθμολογούνται όσοι υπάλληλοι είναι πάντοτε έτοιμοι να αντιμετωπίσουν απόλυτα, με ταχύτητα και ευστοχία, κάθε υπηρεσιακό ζήτημα, χωρίς τη βοήθεια ή διόρθωση ανωτέρου τους.

Με τους βαθμούς 7 ή 8 βαθμολογούνται οι πολύ καλοί υπάλληλοι, οι οποίοι μπορούν να ανταποκριθούν πλήρως στις απαιτήσεις της υπηρεσίας τους, και περιστασιακά μόνο χρειάζονται ελάχιστη βοήθεια.

Με τους βαθμούς 5 ή 6 βαθμολογούνται οι καλοί υπάλληλοι που επιδιώκουν σταθερά να ανταποκριθούν στις απαιτήσεις της υπηρεσίας αλλά κατά κανόνα χρειάζονται βοήθεια.

Με τους βαθμούς 3 ή 4 βαθμολογούνται οι υπάλληλοι οι οποίοι αποδίδουν κάτω του συνηθισμένου μέτρου.

Με τους βαθμούς 1 ή 2 βαθμολογούνται οι εντελώς ακατάλληλοι για την υπηρεσία υπάλληλοι.

Εφόσον ο πρώτος αξιολογητής και ο Επιθεωρητής βαθμολογεί ένα ή περισσότερα κριτήρια αξιολόγησης με το βαθμό 9 ή 10 ή με βαθμό 4 και κάτω, απαιτείται η παράθεση από αυτόν ειδικής αιτιολογίας της βαθμολογίας αυτής για τα αντίστοιχα κριτήρια αξιολόγησης. Αυτή η ειδική αιτιολογία πρέπει να τεκμηριώνεται με συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα.

Στο μέρος Η' με στοιχείο α) με τίτλο «Παρατηρήσεις Β' αξιολογητή» της τελευταίας σελίδας των εντύπων Α', Β' και Γ', ο δεύτερος αξιολογητής μπορεί να διατυπώνει τις παρατηρήσεις του ως προς την απόδοση του αξιολογούμενου με την παράθεση οποιωνδήποτε κατά την κρίση των στοιχείων που είναι ικανά να θεμελιώσουν την βαθμολογία.

Κάθε αξιολογητής, κατά τη βαθμολογία των κριτηρίων αξιολόγησης των υπαλλήλων, οφείλει να συμμορφώνεται με τα οριζόμενα στην κατά παρ. 2 του άρθρ. 54 του Ν. 1943/1991 απόφαση του Υπουργού Προεδρίας της Κυβέρνησης, ως προς το ανώτατο και κατώτατο ποσοστό υπαλλήλων που μπορούν να αξιολογούνται σε σχέση με τους βαθμούς του συστήματος.

2.8. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ

Σε περίπτωση κατά την οποία ο πρώτος αξιολογητής κρίνει ότι ο αξιολογούμενος έχει επιδείξει, κατά την άσκηση των καθηκόντων του ή την εν γένει συμβολή του στο έργο της υπηρεσίας, εξαιρετικές επιδόσεις, αναγράφει αυτό στο προς τούτο ειδικό μέρος της έκθεσης, αξιολόγησης, (μέρος Ε') με την υποχρέωση να παραθέσει αποκλειστικά και μόνο πραγματικά στοιχεία και γεγονότα που τεκμηριώνουν τις επιδόσεις αυτές.

Ως εξαιρετικές επιδόσεις νοείται η προσφορά έργου από τον αξιολογούμενο, το οποίο είναι πέρα από την κοινή πείρα και λογική άριστη επίδοση από το οποίο προέκυψε πρόδηλο όφελος για την υπηρεσία, ιδίως είτε επειδή επινόησε καινοτόμους μεθόδους και διαδικασίες για την αποτελεσματικότερη δράση της υπηρεσίας του είτε επειδή κατά υπέρβαση των υποχρεώσεων του προσέφερε με δική του πρωτοβουλία υπηρεσίες που κατά λογική πείρα και αντίληψη τον διακρίνουν προδήλως από τους λοιπούς συναδέλφους του.

Οι τυχόν εξαιρετικές επιδόσεις πρέπει να αναφέρονται σε δραστηριότητες που συνδέονται με μία ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων.

Όπου παρατίθενται εξαιρετικές επιδόσεις από τον πρώτο αξιολογητή, ο δεύτερος αξιολογητής έχει υποχρέωση να διατυπώσει τη γνώμη του επί της βασιμότητας αυτών, στο μέρος Η «Παρατηρήσεις Β' αξιολογητή»

Ο τελικός χαρακτηρισμός των επιδόσεων ως εξαιρετικών γίνεται από την Ειδική

Επιτροπή Αξιολόγησης της παρ. 4 του άρθρ. 54 του Ν. 1943/1991.

Η επιτροπή αυτή, εφόσον αποφασίσει ότι τα παρατιθέμενα πραγματικά στοιχεία και γεγονότα, όλα ή μέρος αυτών, αποτελούν αυτοτελώς θεωρούμενα, εξαιρετικές επιδόσεις, βαθμολογεί με το βαθμό 10 μίας ή περισσότερες από τις ομάδες κριτηρίων ανάλογα με το ποιες από αυτές συνδέονται με το περιεχόμενο των εξαιρετικών επιδόσεων του αξιολογούμενου.

Σε περίπτωση που η Επιτροπή αποφασίσει αρνητικά, δε θέτει βαθμό σε καμιά από τις ανωτέρω ομάδες κριτηρίων.

2.9. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

Εφόσον κατά την κρίση του πρώτου αξιολογητή, απαιτείται για την αποτελεσματικότερη αξιολόγηση του υπαλλήλου, να πραγματοποιηθεί συνέντευξη μαζί του, ο αξιολογητής καλεί τον υπάλληλο προκειμένου να συζητήσει μαζί του τη λειτουργία γενικά και την απόδοση της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και τρόπος βελτίωσης της απόδοσης του αξιολογούμενου και καλύτερης αξιοποίησης και ανάπτυξης των ικανοτήτων του.

Την πραγματοποίηση συνέντευξης μπορεί να ζητήσει και ο αξιολογούμενος, οπότε η συνέντευξη είναι υποχρεωτική για τον πρώτο αξιολογητή.

Σε κάθε περίπτωση, η συνέντευξη πραγματοποιείται πριν από τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης.

Η ημερομηνία της συνέντευξης, καθώς και οι υπογραφές του αξιολογητή και του αξιολογούμενου σημειώνονται στον οικείο χώρο του εντύπου, όταν αυτό υποβάλλεται.

2.10. ΑΥΤΟΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ

Κάθε αξιολογούμενος προβαίνει σε αυτοαξιολόγηση των συστατικών του προσόντων βαθμολογώντας τις ομάδες κριτηρίων με κλίμακα βαθμών από 1 έως 10 στην στήλη «Αυτοαξιολόγηση» του «Πίνακα Αξιολόγησης» στο μέρος Θ⁴⁹ των εντύπων Α', Β' και Γ'.

Η βαθμολογία που δίνει ο αξιολογούμενος στα ουσιαστικά του προσόντα κατά κανένα τρόπο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία που δίνουν οι αξιολογητές του σ' αυτόν, ούτε επιφέρει οποιοδήποτε άλλο έννομο αποτέλεσμα. Αποσκοπεί απλώς στο να γνωρίζει ο αξιολογητής την εικόνα που ο ίδιος ο αξιολογούμενος έχει για τον εαυτό του. Μπορεί επίσης ο πρώτος αξιολογητής να εκτιμήσει, με βάση την αυτοαξιολόγηση, την ανάγκη να καλέσει σε συνέντευξη τον αξιολογούμενο.

2.11. ΣΤΟΧΟΙ

Για την αύξηση της αποτελεσματικότητας κάθε οργανικής μονάδας, κάθε προϊστάμενος θέτει εγγράφως στόχους για την μονάδα της οποίας προϊστάται. Οι τιθέμενοι στόχοι πρέπει να συνδέονται με τις αρμοδιότητες της οικείας οργανικής μονάδας.

Τον μήνα Νοέμβριο κάθε έτους, κάθε Γενικός Διευθυντής ενημερώνει τους προϊσταμένους των διευθύνσεων που υπάγονται σε αυτόν για την κατά την παράγραφο 1 θέση στόχων για την οργανική μονάδα, της οποίας προϊστανται μέσα στα πλαίσια του γενικότερου σχεδιασμού των δραστηριοτήτων του οικείου φορέα, ή στα πλαίσια της αποστολής αυτού. Κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης εισηγείται εγγράφως στον οικείο Γενικό Διευθυντή τους στόχους της οργανικής μονάδας του για το επόμενο ημερολογιακό έτος. Οι στόχοι αυτοί συζητούνται μεταξύ του Γενικού Διευθυντή και του οικείου προϊσταμένου διεύθυνσης και οριστικοποιούνται από αυτούς το τελευταίο δεκαήμερο του μηνός Νοεμβρίου.

Οι οριστικοποιημένοι στόχοι αναγράφονται κατά σειρά προτεραιότητας, με χρονοδιάγραμμα επίτευξής τους, σε ειδικό έντυπο υπόδειγμα, το οποίο υπογράφεται από τον Γενικό Διευθυντή και τον οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης.

Μετά την οριστικοποίηση των στόχων της οικείας Διεύθυνσης, ο προϊστάμενος αυτός

ενημερώνει τους προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται σ' αυτόν για τη θέση ειδικών στόχων για τις οργανικές μονάδες των οποίων προΐστανται μέσα στα πλαίσια των στόχων που έχουν οριστικοποιηθεί για την οικεία διεύθυνση.

Κάθε προϊστάμενος τμήματος ακολούθως εισηγείται εγγράφως στον οικείο προϊστάμενο διεύθυνσης τους ειδικούς στόχους της οργανικής μονάδας του, για το επόμενο ημερολογιακό έτος, οι οποίοι συζητούνται μεταξύ τους, οριστικοποιούνται από αυτούς το πρώτο δεκαήμερο του μηνός Δεκεμβρίου. Οι διατάξεις αυτές έχουν ανάλογη εφαρμογή και για ειδικότερους στόχους που μπορεί να τεθούν περαιτέρω από τον προϊστάμενο τμήματος και τους προϊσταμένους γραφείων που υπάγονται σε αυτόν.

Για την θέση στόχων χρησιμοποιείται το έντυπο με στοιχείο Ε.

Στο έντυπο αυτό περιλαμβάνονται:

Α) οι στόχοι κατά σειρά προτεραιότητας

Β) το χρονοδιάγραμμα εφαρμογής (επίτευξης) του

Γ) ο βαθμός κατά τον οποίο επιτεύχθηκαν

Δ) αιτιολογία για τις περιπτώσεις κατά τις οποίες υπάρχουν αποκλίσεις από την επίτευξη των στόχων του.

Ε) η ημερομηνία και οι υπογραφές των οικείων προϊσταμένων

Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο «Ικανότητα Θέσης και επίτευξης στόχων» δίδεται μόνον εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.

2.12. ΈΛΕΓΧΟΣ ΤΩΝ ΤΥΠΙΚΩΝ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑΣ ΣΤΙΣ ΕΚΘΕΣΕΙΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι υπηρεσίες διοικητικού ή προσωπικού των Υπουργείων, των αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών και των Ν.Π.Δ.Δ. καθίστανται υπεύθυνες για την ορθή εφαρμογή των διατάξεων αυτών.

Για αυτό οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών διοικητικού ή προσωπικού ορίζουν έναν ή περισσότερους υπαλλήλους από τους υπηρετούντες στις μονάδες αυτές ως υπεύθυνους για την τήρηση των οριζόμενων ως προς τα εξής μόνο σημεία:

Α) ως προς τη συμπλήρωση, τόσο από τον αξιολογούμενο, όσο και από τον αξιολογητή των απαραίτητων στοιχείων

Β) ως προς το εάν στον οικείο χώρο της έκθεσης αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία αναγράφονται κατά εφαρμογή της παρ. 9 του άρθρ. 8 συγκεκριμένα πραγματικά στοιχεία ή δεδομένα και όχι αξιολογικές κρίσεις ή χαρακτηρισμοί.

Σε περίπτωση κατά την οποία διαπιστώνεται οποιαδήποτε παράλειψη ως προς τα προαναφερθέντα στοιχεία η έκθεση αξιολόγησης επιστρέφεται από τον προϊστάμενο της υπηρεσίας διοικητικού ή προσωπικού για σχετική συμπλήρωση ή διόρθωση.

Μετά τον προκαταρκτικό έλεγχο των εκθέσεων αξιολόγησης όλες οι εκθέσεις που διαλαμβάνουν ειδική αιτιολογία για βαθμολογία 9 ή 10 εισάγονται υποχρεωτικά κατά το άρθρ. 54 παρ. 4 του Ν. 1943/1991 Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης προκειμένου η επιτροπή αυτή να κρίνει εάν η παρατιθέμενη αιτιολογία θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα και σε καταφατική περίπτωση, κατά πόσον τα περιγραφόμενα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα και σε καταφατική περίπτωση, κατά πόσον τα περιγραφόμενα πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα δικαιολογούν τη βαθμολογία 9 ή 10.

Σε περίπτωση κατά την οποία η Ειδική Επιτροπή Αξιολόγησης εκτιμά ότι η παρατιθέμενη ειδική αιτιολογία δεν θεμελιώνεται σε πραγματικά στοιχεία ή γεγονότα, αλλά σε αξιολογικές κρίσεις και χαρακτηρισμούς ή ότι τα παρατιθέμενα στοιχεία ή γεγονότα αυτά καθεαυτά εκτιμώμενα δεν δικαιολογούν την βαθμολογία 9 ή 10, δεν λαμβάνεται υπόψη ούτε και η βασιζόμενη σ' αυτά βαθμολογία 9 ή 10.

Στην πρώτη περίπτωση αυτή θεωρείται ότι το οικείο κριτήριο έχει βαθμολογηθεί με βαθμό 8. Η βαθμολογία αυτή καταχωρίζεται κατά κριτήριο σε ειδικό χώρο με στοιχείο Ι «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία», στην σελίδα 6 των εντύπων Α και Β, στη σελίδα 5 του εντύπου Γ' και στη σελίδα 2 του εντύπου Δ' στον ειδικό προς τούτο χώρο με στοιχείο Δ.

2.13. ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΕΣ

Στην αξιολόγηση ενεργούν αυτοτελώς δύο το πολύ προϊστάμενοι ανάλογα με τη θέση του αξιολογούμενου στην ιεραρχία της οικείας δημόσιας υπηρεσίας ή του οικείου νομικού προσώπου δημοσίου δικαίου, δηλαδή ο άμεσος προϊστάμενος, όταν υπάρχει.

Ως προϊστάμενοι νοούνται οι τακτικοί πολιτικοί υπάλληλοι ή στρατιωτικοί, που κατέχουν θέση η οποία αποτελεί την κορυφή της οικείας οργανικής μονάδας, καθώς και οι μετακλητοί, με θητεία ή με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου υπάλληλοι, οι οποίοι κατέχουν τέτοια θέση, βάσει ειδικών δ/ξεων.

Στην περίπτωση που έχει συσταθεί θέση προϊσταμένου, χωρίς αντίστοιχη οργανική μονάδα, ο προϊστάμενος αυτός είναι πρώτος ή δεύτερος κατά περίπτωση αξιολογητής για τους υπαγόμενους σ' αυτόν υπαλλήλους.

Για τους αποσπασμένους υπαλλήλους συντάσσονται εκθέσεις αξιολόγησης από τους προϊστάμενους των υπηρεσιών στις οποίες είναι αποσπασμένοι.

Ειδικά για το πολιτικό διδακτικό και βοηθητικό επιστημονικό προσωπικό των σχολών των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Εμπορικής Ναυτιλίας που υπάγεται στον υπαλληλικό Κώδικα Ν. 2683/1999, ως προϊστάμενος αξιολογητής νοείται ο προϊστάμενος της οικείας σχολής.

Ο Γενικός Διευθυντής είναι αξιολογητής των προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που υπάγονται σ' αυτόν.

2.14. ΕΠΙΘΕΩΡΗΤΕΣ

Οι Επιθεωρητές αξιολογούν στο ειδικό έντυπο αξιολόγησης του Επιθεωρητή τους υπαλλήλους της υπηρεσίας την οποία επιθεώρησαν εφόσον δεν ανήκουν στον ίδιο με τους αξιολογούμενους κλάδο.

Για τους υπάλληλους των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ που δεν είναι προϊστάμενοι δεν βαθμολογείται το κριτήριο της διοικητικής ικανότητας.

Για τους υπαλλήλους των κατηγοριών ΥΕ δεν συντάσσεται έντυπο αξιολόγησης από επιθεωρητή.

2.15. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΩΝ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΤΜΗΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΑΥΤΟΤΕΛΩΝ ΓΡΑΦΕΙΩΝ ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ο Γενικός ή ο Ειδικός Γραμματέας και προκειμένου για αυτοτελείς υπηρεσιακές μονάδες αποκεντρωμένων ή αυτοτελών δημοσίων υπηρεσιών ή Ν.Π.Δ.Δ., το μονομελές όργανο διοίκησης, συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων Διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων και αυτοτελών γραφείων που οργανωτικά υπάγονται απ' ευθείας σ' αυτούς.

Ο Γενικός Γραμματέας περιφέρειας συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων των διανομαρχιακών υπηρεσιών που υπάγονται σ' αυτόν.

Ο Νομάρχης συντάσσει τις εκθέσεις αξιολόγησης των προϊσταμένων διευθύνσεων, αυτοτελών τμημάτων ή αυτοτελών γραφείων των νομαρχιακών υπηρεσιών.

2.16. ΑΜΕΡΟΛΗΨΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ο αξιολογητής βαθμολογεί αντικειμενικά, εκθέτοντας με ευσυνειδησία και αίσθημα ευθύνης τη δίκαιη γνώμη του για τον υπάλληλο.

Η βαθμολογία του αξιολογητή πρέπει να απορρέει από γεγονότα αντικειμενικής ακριβή και όχι από απλές υπόνοιες, ανεύθυνες εισηγήσεις, σχόλια ή πληροφορίες ούτε μεμονωμένα και τυχαία περιστατικά.

2.17. ΧΡΟΝΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται τον Ιανουάριο κάθε έτους για τους υπαλλήλους όλων των κατηγοριών με εξαίρεση τους υπαλλήλους της κατηγορίας ΥΕ για τους οποίους συντάσσονται κάθε δύο χρόνια. Η συμπλήρωση του εντύπου είναι υποχρεωτική για τον αξιολογούμενο και πρέπει να γίνεται το πρώτο δεκαπενθήμερο του Ιανουαρίου. Κάθε αξιολογητής υποχρεούται να συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπάλληλους που υπηρέτησαν στην οργανική μονάδα στην οποία προΐσταται, κατά το προηγούμενο έτος για πέντε τουλάχιστον μήνες, ανεξάρτητα αν είχαν τοποθετηθεί με έγγραφο ή όχι, έστω και αν κατά το χρόνο σύνταξης των εκθέσεων υπηρετούν σε άλλες υπηρεσίες.

Αν ο προϊστάμενος αξιολογητής απέβαλε την ιδιότητά του αυτή, πριν από την 31 Ιανουαρίου λόγω τοποθέτησης, μετάθεσης, μετακίνησης, απόσπασης, μετάταξης ή διορισμού σε άλλη υπηρεσία, συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης για όλους τους υπαλλήλους που υπηρέτησαν στην οργανική του μονάδα, κατά το έτος το οποίο αφορά η έκθεση, για πέντε τουλάχιστον μήνες.

Στην περίπτωση που ο προϊστάμενος άσκησε καθήκοντα για πέντε τουλάχιστον μήνες, αλλά απομακρύνθηκε από αυτά πριν την 31 Ιανουαρίου λόγω υποβιβασμού ή λύσης της υπαλληλικής σχέσης, δεν συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης εκτός από την περίπτωση που η υπαλληλική σχέση λύθηκε λόγω παραίτησης, ορίου ηλικίας ή τριακονταπενταετίας. Στην περίπτωση αυτή οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται και υποβάλλονται με μέριμνα της αρμόδιας υπηρεσιακής μονάδας προσωπικού, πριν από την παράδοση των καθηκόντων. Κατ' εξαίρεση, όταν αξιολογητές είναι Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας, μπορεί να συντάσσουν έκθεση αξιολόγησης και για χρονικό διάστημα τουλάχιστον τριών μηνών και σε περίπτωση που αποχωρήσουν από την θέση τους μπορεί να συντάξουν εκθέσεις αξιολόγησης μέσα σε δύο τουλάχιστον μήνες από την αποχώρησή τους.

Με την επιφύλαξη των διατάξεων του τελευταίου εδαφίου της παραγράφου 3 του άρθρου αυτού, σε καμία περίπτωση δεν συντάσσεται έκθεση αξιολόγησης για χρονικό διάστημα μικρότερο των πέντε μηνών.

2.18. ΔΙΚΑΙΩΜΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Ο αξιολογούμενος δικαιούται να ασκήσει τις ακόλουθες περιπτώσεις για τις οποίες αποφαίνονται το υπηρεσιακό συμβούλιο.

Α) ένσταση διάρθρωσης της βαθμολογίας, στην πρώτη περίπτωση που η διαφορά βαθμολογίας στις ομάδες κριτηρίων μεταξύ του πρώτου και δεύτερου αξιολογητή είναι μεγαλύτερη των 2 βαθμών, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας στις ομάδες αυτές κριτηρίων στον ανώτερο βαθμό του άλλου προϊσταμένου.

Β) ένσταση διόρθωσης της βαθμολογίας του επιθεωρητή αν αυτή είναι κατώτερη του πρώτου ή του δεύτερου αξιολογητή κατά 3 τουλάχιστον βαθμούς στις αντίστοιχες ομάδες κριτηρίων

Γ) ένσταση μεροληψίας του ενός ή και των δύο αξιολογητών ή του επιθεωρητή με αίτημα την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης μόνο σε περίπτωση που αξιολογούμενος βαθμολογήθηκε με βαθμό 6 ή κατώτερο σε 2 τουλάχιστον ομάδες κριτηρίων.

Δ) ένσταση διαγραφής γεγονότων που τυχόν διαλαμβάνονται στην αιτιολογία της αξιολόγησής τους ως ανακριβών σε περιπτώσεις βαθμολόγησης με βαθμό 4 και κάτω, με αίτημα τη διόρθωση της βαθμολογίας.

Οι ενστάσεις ασκούνται μέσα σε 10 εργάσιμες ημέρες από την κατά την παρ. 1 του άρθρ. 21 γνωστοποίηση της έκθεσης στον υπάλληλο ή από τη συμπλήρωση τριμήνου από τότε που έλαβε γνώση.

Η ένσταση πρέπει να περιλαμβάνει αναλυτικά τα συγκεκριμένα στοιχεία και πραγματικά περιστατικά στα οποία ο υπάλληλος θεμελιώνει τους ισχυρισμούς του.

2.19. ΤΡΟΠΟΣ ΣΥΝΤΑΞΗΣ ΚΑΙ ΤΗΡΗΣΗΣ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Στο κείμενο της έκθεσης αξιολόγησης απαγορεύονται οι διαγραφές, παρεγγραφές, ξυσίματα και γενικά διορθώσεις, υπογραμμίσεις ή υποσημειώσεις. Κάθε διόρθωση ή προσθήκη κατά τη σύνταξη της έκθεσης αξιολόγησης γίνεται με παραπομπή στο περιθώριο και βεβαιώνεται με την υπογραφή του προσώπου που τη συντάσσει.

Σε κάθε υπηρεσία οι εκθέσεις πρωτοκολλούνται. Μετά την πρωτοκόλλησή τους αποτελούν δημόσια έγγραφα και απαγορεύεται κάθε μεταβολή τους που μπορεί να μεταβάλλει το περιεχόμενό τους προς όφελος ή σε βάρος του υπαλλήλου.

Αντικατάσταση της έκθεσης αξιολόγησης που έχει υποβληθεί στην υπηρεσία ή τροποποίηση της απαγορεύεται. Επιτρέπεται μόνο η διαγραφή της ή τροποποίηση της από το υπηρεσιακό συμβούλιο σύμφωνα με τις δ/ξεις των άρθρων 19 και 23.

Οι εκθέσεις αξιολόγησης συντάσσονται σε ένα αντίτυπο για τους υπαλλήλους των κεντρικών υπηρεσιών και σε δύο αντίτυπα για τους υπαλλήλους των περιφερειακών υπηρεσιών. Το ένα από τα δύο αντίτυπα φυλάσσεται στην οικεία περιφερειακή υπηρεσία.

2.20. ΓΝΩΣΤΟΠΟΙΗΣΗ ΤΩΝ ΕΚΘΕΣΕΩΝ

Κάθε έκθεση αξιολόγησης γνωστοποιείται υποχρεωτικά στον υπάλληλο που αφορά, αφού συμπληρωθούν από την υπηρεσία η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Α' Αξιολογητή, η στήλη που περιέχει την βαθμολογία του Επιθεωρητή καθώς και το μέρος του εντύπου (I) «Αποτελέσματα κρίσης ειδικής επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία». Η γνωστοποίηση γίνεται με τη φροντίδα της αρμόδιας υπηρεσίας προσωπικού και περιλαμβάνει σελίδα έκθεσης.

Ο υπάλληλος δικαιούται οποτεδήποτε να ζητεί και να λαμβάνει πλήρη γνώση ή και αντίγραφο των εκθέσεων αξιολόγησής του, από την αρμόδια υπηρεσία προσωπικού, θέτοντας επί του εντύπου της έκθεσης αξιολόγησης την υπογραφή του και την ημερομηνία κατά την οποία έλαβε γνώση.

2.21. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Η ένσταση κατατίθεται στην υπηρεσία που ο υπάλληλος υπηρετεί. Αντίγραφο ή φωτοτυπικό αντίτυπο ή αποστέλλεται με τη φροντίδα της υπηρεσίας στους αξιολογητές, των οποίων η βαθμολόγηση αμφισβητείται από τον υπάλληλο και οι οποίοι υποχρεούνται σε 10 εργάσιμες ημέρες από τη λήψη του αντίτυπου της ένστασης να παραδώσουν ή αποστείλουν στην υπηρεσία ειδικό καθένας σημείωμα στο οποίο διατυπώνονται οι απαντήσεις στους ισχυρισμούς του υπαλλήλου. Το ειδικό αυτό σημείωμα μαζί με την ένσταση διαβιβάζονται στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού για την εισαγωγή τους στο υπηρεσιακό συμβούλιο. Δεν απαιτείται ειδικό σημείωμα αν στο μεταξύ έχει λυθεί η υπαλληλική σχέση του προϊστάμενου.

Οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών κατά τη διαβίβαση της ένστασης βεβαιώνουν την ημερομηνία που έλαβε ο υπάλληλος γνώση της έκθεσης αξιολόγησής του, αν τούτο προκύπτει από τα στοιχεία της υπηρεσίας τους.

Αν ο αξιολογητής του οποίου αμφισβητείται με την ένσταση η βαθμολογία, υπηρετεί εκτός της έδρας της υπηρεσίας του υπαλλήλου που ασκεί την ένσταση, η υπηρεσία του υπαλλήλου μπορεί να διαβιβάσει την ένσταση στην αρμόδια υπηρεσία προσωπικού κοινοποιώντας το έγγραφό της και συναποστέλλοντας ταυτόχρονα και στον οικείο προϊστάμενο αντίτυπο της ένστασης με την υπόδειξη να αποστείλει το ειδικό σημείωμά του απευθείας στην υπηρεσία προσωπικού.

Σε περίπτωση απουσίας του υπαλλήλου από την υπηρεσία του (λόγω ασθένειας, εκπαιδευτικής άδειας κ.λ.π.) η ένσταση αποστέλλεται και ταχυδρομικά επί αποδείξει.

2.22. ΕΞΕΤΑΣΗ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ

Το υπηρεσιακό συμβούλιο αφού εκτιμήσει τα σχετικά στοιχεία αποφασίζει είτε την απόρριψη της ένστασης είτε τη διόρθωση ή την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης ανάλογα με το αίτημα της ένστασης. Δικαιούται να ζητήσει οποιεσδήποτε πρόσθετες διευκρινήσεις κρίνει απαραίτητες από τον αξιολογητή ή τον αξιολογούμενο και γενικώς να ενεργήσει για τη διακρίβωση των προβαλλόμενων ισχυρισμών. Το υπηρεσιακό συμβούλιο θα πρέπει οπωσδήποτε να έχει αποφανθεί για τις ενστάσεις εντός 2 μηνών από την εισαγωγή τους σ' αυτό.

Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο κάνει δεκτή την ένσταση διόρθωσης, σημειώνεται το αποτέλεσμα στον ειδικό χώρο του εντύπου καθώς και τα στοιχεία του πρακτικού του Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Στη συνέχεια ο αρμόδιος υπάλληλος της υπηρεσίας προσωπικού αναγράφει τη βαθμολογία του υπηρεσιακού συμβουλίου στην οικεία στήλη όπου αναγράφεται η οριστική βαθμολογία κατά ομάδα κριτηρίων.

Αν το υπηρεσιακό συμβούλιο αποφασίσει την εξολοκλήρου διαγραφή της έκθεσης ο αρμόδιος υπάλληλος ενεργεί όπως προηγουμένως. Η διαγραφή μπορεί να αφορά τη βαθμολογία του ενός μόνο αξιολογητή ή και των δύο, ανάλογα με το αίτημα της ένστασης.

Στην περίπτωση που το υπηρεσιακό συμβούλιο επιλαμβάνεται ένστασης η οποία στρέφεται κατά της βαθμολογίας του ενός μόνο αξιολογητή, η τυχόν διόρθωση της βαθμολογίας του ή η απόρριψη της ένστασης από το υπηρεσιακό συμβούλιο δεν επηρεάζει τη βαθμολογία του άλλου αξιολογητή.

2.23. ΕΙΔΙΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Ταυτόχρονα με την σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης κάθε προϊστάμενος διεύθυνσης ή αντίστοιχου επιπέδου οργανικής μονάδας να συντάσσει την κατά το άρθρ. 54 παρ. 8 του Ν. 1943/1991 ειδική κατάσταση στην οποία καταχωρίζει τους υπαλλήλους της οργανικής μονάδας της οποίας προϊσταται με τη σειρά που τους αξιολογεί προτάσσοντας τον υπάλληλο που κατά την κρίση του θεωρεί ως παρέχοντα.

Η καταχώρηση των υπαλλήλων στην κατά την προηγούμενη παρ. ειδική κατάσταση γίνεται κατά κλάδο και βαθμό, ανεξάρτητα από το τμήμα ή το γραφείο στο οποίο υπηρετεί κάθε υπάλληλος.

Η κατά την παρ. 1 αξιολογική κατάταξη των υπαλλήλων γίνεται υποχρεωτικά σε κάθε περίπτωση και δεν επιτρέπεται η κατά οποιονδήποτε τρόπο κατάταξη δύο ή περισσότερων υπαλλήλων του αυτού κλάδου και βαθμού της οικείας διεύθυνσης στην ίδια ακριβώς σειρά της κατάστασης.

Κάθε γενικός διευθυντής συντάσσει όμοια με την κατά την παρ. 1 του άρθρ. αυτού κατάσταση για τους προϊσταμένους διευθύνσεων που υπάγονται σ' αυτόν. Οι δ/ξεις των παρ. 1 έως και 3 του άρθρ. αυτού εφαρμόζονται αναλόγως.

Οι κατά τα ανωτέρω ειδικές καταστάσεις αξιολόγησης παραδίδονται στη Διεύθυνση Διοικητικού και φυλάσσονται σε ειδικό φάκελλο για τις καταστάσεις κάθε έτους με τίτλο «Φάκελλος αξιολογικής κατάταξης έτους»

Α) Με τους βαθμούς 9 έως 10 μπορεί να αξιολογείται μέχρι 1 υπάλληλος σε οργανικές μονάδες με έναν έως 4 υπαλλήλους, προστιθεμένου ενός ακόμη για κάθε 4 επί πλέον υπαλλήλους.

Β) με τους βαθμούς 8 έως 8,9 ποσοστό μέχρι 45%

Γ) με τους βαθμούς 7 έως 7,9 ποσοστό μέχρι 30%

Δ) με τους βαθμούς 6 έως 6,9 ποσοστό μέχρι 10%

Ε) με τους βαθμούς 5 έως 5,9 ποσοστό μέχρι 10%

Στ) με τους βαθμούς 1 έως 4,9 ποσοστό μέχρι 5%

Ο υπολογισμός του ποσοστού γίνεται επί του συνόλου των υπαλλήλων που υπάγονται στον Α' αξιολογητή

Για την αξιολόγηση των Διευθυντών Α' ή Β' και Τμηματάρχων Α' ή Β' το ανώτατο ποσοστό αξιολόγησης με τους βαθμούς 9 ή 10 ανέρχεται μέχρι 50%

Στις περιπτώσεις που από την εφαρμογή των ανωτέρω ποσοστών προκύπτει κλάσμα

μισής μονάδας και άνω λογίζεται ως ακέραιη μονάδα.

Όπου κατά την αξιολόγηση δεν εξαντληθεί το ανώτατο επιτρεπόμενο κατά κλίμακα ποσοστό το υπολειπόμενο μέρος που δεν χρησιμοποιήθηκε προσαυξάνει το ποσοστό της αμέσως κατώτερης βαθμολογικής κλίμακας.

ΜΕΡΟΣ ΙΙΙ

Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ

Η ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

1.1 ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ Ο 4^{ΟΣ} ΔΗΜΟΣ ΤΗΣ ΧΩΡΑΣ

Το Περιστέρι είναι ο 4^{ος} Δήμος της χώρας και ο μητροπολιτικός Δήμος Αθήνας, συνορεύει με τους Δήμους Ιλίου (βόρεια), Αθηναίων (ανατολικά), Αιγάλεω (νότια), Χαϊδαρίου (δυτικά) και Πετρούπολης (βορειοδυτικά).

Η επίσημη απογραφή της Στατιστικής Υπηρεσίας το 2001 εκτιμά τον πληθυσμό σε 146.743 δημότες με σύνολο κατοικιών 60.519⁵², ενώ τα Στατιστικά Δελτία καταναλωτών της ΔΕΗ εκτιμούν τον πληθυσμό πλέον των 250.000 κατοίκων.

Διαθέτει συνολική έκταση 1.100 Ha από τα οποία η νομοθετημένη έκταση καλύπτει τα 977 Ha. Η έκταση αυτή παρουσιάζει εικόνα αδιάκοπης πυκνοδόμησης με μόνη εξαίρεση το σημερινό Δημοτικό Άλσος (κοντά στο εκθεσιακό κέντρο) έκτασης 8,5 Ha.

Με την αναθεώρηση του Γενικού Πολεοδομικού Σχεδίου, προβλέπεται επέκταση των ορίων του Δήμου κατά 2.000 στρέμματα, η χωροθέτηση δημοτικών διαμερισμάτων, η επέκταση προστασίας Ποικίλου Όρους, η καθιέρωση τουριστικής και εμπορικής ζώνης.

1.1.1. Η ΙΣΤΟΡΙΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Στις 18.1.1934 το Περιστέρι αποσπάσθηκε από το Δήμο Αθηναίων, στον οποίο ανήκε και αναγνωρίσθηκε ως Δήμος λόγω του μεγάλου πληθυσμού του, ενώ στις 11.2.1934 διεξάγονται οι πρώτες δημοτικές εκλογές.

Στο Δήμο εκείνης της εποχής προσαρτήθηκαν οι οικισμοί Περιστέρι, Χρυσασαλίδα, Άνω και Κάτω Γερμανικά, Κτιστά και ο συνοικισμός Ποντίων, Αρμενίων.

Όμως η ιστορία του Περιστερίου, ξεκινά πολύ παλιά. Ευρήματα πιστοποιούν την ανθρώπινη παρουσία πριν από 25 αιώνες. Το φανερώνει η μεγάλη συκομιδή αρχαίων ευρημάτων, σαρκοφάγοι, αγγεία, μαρμάρινες επιτύμβιες πλάκες, αρχαία νομίσματα, κτερίσματα. Ευρήματα, που σήμερα μετά από πολλά χρόνια γύρισαν πίσω στη γη που ανήκαν.⁵³



Φωτογραφία του Δημαρχείου Περιστερίου το 1934

1.1.2. ΤΑ ΑΡΧΑΙΟΛΟΓΙΚΑ ΕΥΡΗΜΑΤΑ ΣΤΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙ

Ο σημερινός δήμαρχος Περιστερίου Ανδρέας Παχατουρίδης ενεργώντας δυναμικά δημιούργησε στο Περιστέρι μια έκθεση των αρχαιολογικών ευρημάτων που βρέθηκαν στην πόλη σε διάφορες εποχές. Το όραμα του Δημάρχου είναι, η πιλοτική έκθεση να αποτελέσει τον προπομπό για τη δημιουργία μεγάλου Ιστορικού μουσείου, που θα στεγάσει τους αρχαιολογικούς θησαυρούς.

⁵² Βλ. Παράρτημα

⁵³ Από την ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου Περιστερίου: www.dimosperisteriou.gr

Αρχαιολογικές ανασκαφές με την έννοια της αναζήτησης και της ανεύρεσης θησαυρών καλλιτεχνικών ή υλικών του παρελθόντος μέχρι σήμερα στο Περιστέρι δεν έχουν γίνει. Η αποκάλυψη λειψάνων ή στοιχείων της ανθρώπινης ιστορίας του παρελθόντος στο Περιστέρι, που καταχώθηκαν στη γη του, έγινε εντελώς τυχαία σε σκάμματα οικοπέδων για ανέγερση οικοδομών, διάνοιξη δρόμων, διάνοιξη φρεατίων ύδρευσης ή αποχέτευσης και τελευταία κατά τη διάνοιξη της σήραγγας του Μετρό της γραμμής του Αιγίου Αντωνίου. Τα μέχρι σήμερα ευρήματα είναι αποδείξεις και όχι ενδείξεις ότι στην περιστεριώτικη γη υπήρξε ένας αρχαίος οικισμός της Αθήνας.

Κάθε ανασκαφή προϋποθέτει πάντοτε τη μελέτη των αρχαίων πληροφοριών για τον τόπο και την επιφανειακή έρευνα του εδάφους με σκοπό τον εντοπισμό των στοιχείων ιδιαίτερου ενδιαφέροντος. Οι έρευνες αυτές αποτελούν την καλύτερη προετοιμασία για την πραγματοποίηση μιας συστηματικής ανασκαφής. Η αρχαιολογική υπηρεσία έμεινε μακριά από την περιστεριώτικη γη με αποτέλεσμα όσα μεμονωμένα ευρήματα βρέθηκαν να μην συσχετιστούν με άλλα ευρήματα ιδίων αρχαιολογικών περιόδων και μέσα από τις διάφορες πολιτιστικές, τοπικές ή χρονικές ενότητες να προσδιοριστεί με ακρίβεια η αρχαία περιοχή στην οποία σήμερα είναι κτισμένη η πόλη του Περιστερίου. Μόνη εξαίρεση αποτέλεσε η θαυμάσια εργασία της αρχαιολόγου Βαρβάρας Θ. Φιλιππάκη, η οποία δημοσίευσε αγγεία από τον τάφο του 5^{ου} Π.Χ. αιώνα που βρέθηκαν τυχαίως στο Περιστέρι. Η δημοσίευση έγινε στην «Αρχαιολογική Εφημερίδα του 1953-54» στις σελίδες 98-100. μετά το 1950 η πολιτεία και στον τομέα των αρχαιολογικών ανασκαφών θεώρησε το Περιστέρι πόλη Β'.⁵⁴

1.1.3. ΈΡΓΑ – ΥΠΟΔΟΜΕΣ

Σήμερα σε χρόνο ρεκόρ, τον Απρίλιο του 2006, το νέο Δημαρχείο, το πιο σύγχρονο της χώρας, «το πρώτο σπίτι του δημότη», θα είναι έτοιμο και θα συγκεντρώσει τις υπηρεσίες και τις δραστηριότητες του Δήμου.

Το μεγάλο έργο της οικιστικής ανάπτυξης της Ανθούπολης, οι 57 νέες καταπράσινες πλατείες και παιδικές χαρές, τα πεζοδρόμια και οι νέοι σταθμοί, που θα λειτουργήσουν τον Μάιο του 2007 στο Δημαρχείο και την Ανθούπολη, με τελικό προορισμό τον σταθμό του Αγ. Ιεροθέου που σχεδιάζεται. Στη Νέα Ζωή, τα 48 στρέμματα μετατρέπονται σε ένα πάρκο αναπνοής, αναψυχής και περιπάτου, που θα αποτελεί μια καταπράσινη όαση με παιδικές χαρές, θερινό κινηματογράφο, συντριβάνια, αλέες και πράσινες διαδρομές περιπάτου.

Στο κτήμα Ζουμπουλία, το δημοτικό Άλσος της πόλης, στα σιλό που ονομάστηκαν πριν μερικά χρόνια «Εκθεσιακό κέντρο», θα φυτευτούν 300 πλατάνια, χαρίζοντας νέες αναπνοές στους πολίτες.

Σειρά έργων και παρεμβάσεων μαμούθ συνολικού ύψους 10 εκατ. Ευρώ (3,5 δις δρχ.) στις αθλητικές υποδομές, που παραδόθηκαν σε φορείς του ερασιτεχνικού αθλητισμού και γενικότερα στη νεολαία της πόλης. Για κάτι που οι Αθλητικοί Συντάκτες τίμησαν το Περιστέρι με τον τίτλο του 1^{ου} Δήμου σε ρυθμούς ανάπτυξης και ποιότητας στις αθλητικές υποδομές 2003-2005. τα τέσσερα Τοπικά Δημαρχεία, μετά το κέντρο της πόλης και της Ανθούπολης, στις περιοχές Νέα Ζωή και Λόφο Αξιωματικών, η δημιουργία Δημοτικών Ιατρείων στη Νέα Ζωή, η πιλοτική έκθεση με αρχαία ευρήματα πολλών χιλιάδων χρόνων και η κατασκευή του θεάτρου «Πολιτών».⁵⁵



Φωτογραφία πλατείας στην Ανθούπολη του Δήμου Περιστερίου

⁵⁴ Από την ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου Περιστερίου: www.dimosperisteriou.gr

⁵⁵ Από την ηλεκτρονική διεύθυνση του Δήμου Περιστερίου: www.dimosperisteriou.gr

1.1.4 ΙΣΤΟΡΙΚΗ ΑΝΑΔΡΟΜΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Σύμφωνα με τα ιστορικά στοιχεία το Περιστέρι αποτελεί τον αρχαίο Δήμο με όνομα «Σποργίλος». Έχουν βρεθεί στην περιοχή 20 αρχαίοι τάφοι κ εκτίθενται αγγεία στο Μουσείο Πειραιά.

Το όνομα «Περιστέρι» εμφανίζεται για πρώτη φορά στον κώδικα Συμβολαίων του συμβολαιογράφου Αθηνών Ροταρίου του 1822-1833. Επίσης το Περιστέρι εμφανίζεται και στο χάρτη που συνέθεσε ο Κάουπερτ την χρονική περίοδο 1875-1893 σε συνεργασία με το Γερμανικό Αρχαιολογικό Ινστιτούτο. Ο Κώστας Μπίρης στο έργο «Τοπωνύμια της Πόλεως και των περιχώρων των Αθηνών» υποστηρίζει ότι το όνομα ίσως προέρχεται από κάποια, Αθηναϊκή οικογένεια με το Επώνυμο Περιστέρι, που είχε κτήματα στην περιοχή.

Η ανάπτυξη του Περιστερίου αρχίζει με το ερχομό των προσφύγων, τους οποίους εγκαθιστούν σε απόσταση 1-4 χιλιόμετρα από το κέντρο της Αθήνας. Με το προεδρικό διάταγμα της 18-1-1934 «Περί αναγνωρίσεων Δήμων και Κοινοτήτων στην Αττικοβοιωτία» το Περιστέρι αναγνωρίζεται ως Δήμος και αποσπάται από τον Δήμο της Αθήνας. Όπως και σε άλλες περιοχές της Αθήνας έτσι και στο Περιστέρι η εγκατάσταση των προσφύγων γίνεται χωρίς επιτελικό σχεδιασμό του χώρου και έτσι συντελείτε αποκλεισμός και γεωγραφικός διαχωρισμός αυτών εσκεμμένα και ηθελημένα σε πόλεις «υπνωτήρια» που δεν μπορούν να καλύψουν ούτε στοιχειώδεις βιοτικές ανάγκες.

1.1.5 ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΗΣ ΠΕΡΙΟΧΗΣ

Πρόκειται για έναν υποβαθμισμένο θύλακα στην είσοδο μιας πολύ χαρακτηριστικής «βιομηχανικής συνοικίας»⁵⁴ της περικεντρικής ζώνης της Ελληνικής πρωτεύουσας που είναι ο Δήμος Περιστερίου. Το Περιστέρι αποτελεί αντιπροσωπευτικό χώρο εκδήλωσης του φαινομένου της «διάχυτης εκβιομηχάνισης» και της ευέλικτης συσώρευσης «Ελληνικού τύπου» το οποίο απλώθηκε σ' όλη την περικεντρική ζώνη της Αθήνας κατά την πρόσφατη δεκαπενταετία, αλλά επιδεικνύει σημαντικές συγκεντρώσεις δυναμικής επιβίωσης και αντίστασης στην περιοχή της Δυτικής Αθήνας (Περιστέρι, Νέα Λιόσια, Χαϊδάρι) και του Πειραιά (Ρέντης, Μοσχάτο, Δήμος Πειραιά).

Το Περιστέρι αποδεικνύει:

- Προγενέστερη βιομηχανική παράδοση και παρακμή (κατάρρευση των περισσότερων βιομηχανικών επιχειρήσεων σε παραδοσιακούς κλάδους με επικεφαλής την κλωστοϋφαντουργία και βαμβακούργια) παρήγαγε καλπάζουσα διαρθρωτική ανεργία.
- Υψηλό μερίδιο στην ανεργία και στα κοινωνικά δεινά που την συνοδεύουν
- Υψηλό πληθυσμιακό βάρος (το 1/3 του πληθυσμού της Δυτικής Αττικής με 140 χιλιάδες κατοίκους)
- Πρόσφατη κοινωνική ιστορία με έντονα χαρακτηριστικά προσαρμογής, αυτοβοήθειας, εργατικότητας και εξάντλησης κάθε εφικτού δρόμου για προκοπή
- Οικονομικούς παράγοντες που επέδειξαν τάσεις αντίστασης και επιθετικής προσαρμογής στη διάρκεια της οικονομικής ύφεσης με προεξάρχουσα τη βιομηχανική δραστηριότητα
- Συνέπειες μεγάλου κοινωνικού κόστους από τις μεθόδους αναζήτησης ευελιξίας και μείωσης του κόστους παραγωγής που υιοθέτησαν κατά τις πρακτικές επιβίωσης τους οι βιοτεχνίες της περιοχής.

Το Περιστέρι ως θέση και ως σύνθεση παραγωγικών τομέων συγκεντρώνει αναξιοποίητες προϋποθέσεις τόνωσης της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων και

⁵⁴ Όρο: Που προσεγγίζει αλλά δεν επιχειρεί απόλυτη ταύτιση με ένα θεωρητικό μοντέλο που ξεκινά από το Marshall (1900) όπως αναλύεται στο Bellardi M. (1986): The Marshallian Industrial District.

ισχυροποίησης της κοινωνικής τους σκοπιμότητας κάτω από ένα ευσυνείδητα σχεδιασμένο πρόγραμμα πολιτικής παρέμβασης στη ρύθμιση του τοπικού παραγωγικού συστήματος.

Το Περιστέρι ανήκει στην ευπαθέστερη κοινωνική και χαμηλότερη εισοδηματική ζώνη της πρωτεύουσας. Η επέμβαση χωροθετείται στον οικιστικά υποβαθμισμένο Ν.Α. θύλακα της παλαιάς βιομηχανικής ζώνης του Δήμου Περιστερίου.

Ο θύλακας περιλαμβάνει:

- Τμήμα παλαιάς αμιγούς βιομηχανικής συγκέντρωσης ως πρόσφατα εκτός σχεδίου πόλεως, το οποίο σήμερα βρίσκεται σε μεταβατικό στάδιο εγκατάλειψης και ανάμιξης χρήσεων. Συγκεκριμένα, χρήσεις χονδρεμπορίου, εμπορικών εκθέσεων, υπηρεσιών τείνουν να καταλαμβάνουν το πρόσωπο των μεγάλων αρτηρίων αφ' ενός και εγκαταστάσεις εγκαταλελειμμένων βιομηχανοστασίων και εκτεταμένες ακάλυπτες εκτάσεις στο εσωτερικό φιλοξενούν συγκυριακές, προσωρινές και ανεξέλεγκτες ακόμα και εκτός νόμου χρήσεις αφ' ετέρου
- Πυκνοδομημένες νησίδες κατοικίας (με καθαρή πυκνότητα κατοικίας που φτάνει τα 4.000 άτομα / km²) σε ανάμιξη με ποικίλες επαγγελματικές χρήσεις.
- Σχολεία και κρατικές υπηρεσίες
- Άνισα οργανωμένο οδικό δίκτυο με πολλούς στενούς δρόμους στην κατοικημένη περιοχή και με ελάχιστους και κακής προσπέλασης δρόμους στο εκτός σχεδίου τμήμα
- Είναι η πιο υποβαθμισμένη περιοχή του Δήμου Περιστερίου, όμως διαθέτει ένα ουσιαστικό πλεονέκτημα θέσης για το επιχειρημένο πρόγραμμα, επειδή μπορεί να γίνει κέντρο παροχής υποστήριξης και προς την κατεύθυνση της πραγματοποίησης επενδύσεων και προς την κατεύθυνση της κοινωνικής κατανάλωσης σ' ένα χώρο που είναι εξ' ολοκλήρου προϊόν της ιδιωτικής πρωτοβουλίας και που στερείται κοινωνικών υποδομών, δηλαδή το Περιστέρι και της ευρύτερης περιοχής της Δυτικής Αθήνας.

1.2 ΔΗΜΟΓΡΑΦΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

Ο Δήμος Περιστερίου είναι ο τρίτος σε πληθυσμό Δήμος της πρωτεύουσας (137.918 κατοίκους).

Κατέχει κεντροβαρική γεωγραφική θέση στην αστική περιφέρεια της Δυτικής Αθήνας και συγκεντρώνει το 30% του πληθυσμού της περιφέρειας αυτής. Ο θύλακας ανήκει στην Ν.Α βιομηχανική και μεικτών χρήσεων ζώνη του Δήμου Περιστερίου, που αναπτύσσεται κατά μήκος του Κηφισού ποταμού. Η μικτή πυκνότητα πληθυσμού στη ζώνη κυμαίνεται γύρω στα 40 άτομα/HA ή 4.000 άτομα/Km². πρόκειται δηλαδή, για περιοχή ανάμιξης κατοικίας και παραγωγικών χρήσεων όπου η κατοικία στοιβάζεται κυριολεκτικά σε ελάχιστο χρόνο.⁵⁵ Ο Δήμος Περιστερίου συγκεντρώνει σχετικά νεαρό πληθυσμό. Παιδιά και νέοι ως 29 ετών φαίνεται στο 51% του πληθυσμού έναντι 45,5% στο σύνολο της πρωτεύουσας. Η οικιστική ιστορία του Δήμου είναι σχετικά πρόσφατη.

Το Περιστέρι υπήρξε υποδοχέας εγκατάστασης των προσφύγων της Μικρασιατικής Καταστροφής από το 1922 και στην συνέχεια υποδοχέας της μαζικής εσωτερικής μετανάστευσης στην πρωτεύουσα κατά τις δεκαετίες '50 έως '70. Όπως χαρακτηριστικά τονίζουν Δημοτικοί Σύμβουλοι στο Περιστέρι η περιοχή φιλοξένησε κυρίως τους κυνηγημένους του εμφύλιου πολέμου στην πρώτη μεταπολεμική δεκαετία. Όλος σχεδόν ο Δήμος οικίστηκε κυρίως με πρακτικές αυτοστέγασης σε φτηνή – εκτός σχεδίου – γη και συνεχίζει να παραμένει τόπος φτηνής εγκατάστασης και να προσελκύει πληθυσμό χαμηλού εισοδήματος. Η σύνθεση του πληθυσμού στην ζώνη του Δήμου χαρακτηρίζεται έντονα από υψηλή συμμετοχή ξένων (Πακιστανοί εγκαθιστώμενοι από τις βιομηχανικές επιχειρήσεις σε παραπήγματα κοντά στα εργοστάσια την περίοδο '60 και '70) και πρόσφατα χαρακτηρίζεται έντονα από την αυξημένη αναλογία παλλινოსτούντων ομογενών από τις χώρες της Ανατολικής Ευρώπης. Στους δρόμους ακούς «Ρώσικα» από νέους ανθρώπους που

⁵⁵ Από Αρχείο του Δημαρχείου

βγαίνουν για δουλειά ή για να βγάλουν έξω τα μωρά τους. Οι νεοεισερχόμενοι καταλαμβάνουν στο Περιστερί το χώρο που εγκαταλείπουν οι παλαιότεροι και οικονομικά αποκατασταθέντες κάτοικοι υποβαθμισμένων περιοχών του Δήμου.

Η περιοχή συγκεντρώνει υψηλή αναλογία των παραπάνω κοινωνικών ομάδων (Πόντιους, Πακιστανούς και Τσιγγάνους).⁵⁶

Η περιοχή ανήκει στην αρμοδιότητα του Δήμου Περιστερίου ο οποίος την χαρακτηρίζει ως την πιο υποβαθμισμένη της πόλης και διερευνά τρόπους αντιστροφής των τάσεων υποβάθμισης της.

⁵⁶ Νομαρχία Αττικής, Δήμος Περιστερίου (1994) «Τοπικό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα»

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ

Η ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗ ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

2.1. Εισαγωγικά στοιχεία

Σύμφωνα με το Σύνταγμα οι ΟΤΑ θα πρέπει να έχουν δημοκρατική συγκρότηση, αποκλειστική αρμοδιότητα για την Διοίκηση των τοπικών υποθέσεων, διοικητική και πολιτική αυτοτέλεια και οικονομική αυτοδυναμία. Από τις συνταγματικές αυτές επιταγές, μόνο η δημοκρατική συγκρότηση των ΟΤΑ έχει εκπληρωθεί πλήρως μέχρι σήμερα. Η οριοθέτηση των τοπικών υποθέσεων δεν είναι διασαφηνισμένη ενώ η διοικητική αυτοτέλεια και η οικονομική αυτοδυναμία είναι μακριά από την πραγμάτωσή τους, με αποτέλεσμα την διαιώνιση της εξάρτησης και χειραγώγησης των ΟΤΑ από την κεντρική εξουσία. Εκτός από Κοινωνικοί φορείς, οι ΟΤΑ είναι και οικονομικές μονάδες. Η χρηματοδότηση των δραστηριοτήτων των ΟΤΑ μπορεί να γίνει είτε με ίδιους πόρους είτε με μεταφορά πόρων από την κεντρική διοίκηση. Στην πρώτη περίπτωση μιλάμε για Οικονομική αυτοδυναμία των ΟΤΑ ενώ στη δεύτερη για οικονομική εξάρτηση της από το κέντρο. Η αναγκαιότητα της Οικονομικής αυτοδυναμίας των ΟΤΑ έχει πολλαπλώς αναγνωρισθεί και τονιστεί, κυρίως σε θεωρητικό επίπεδο. Οι ΟΤΑ δεν μπορούν να επιτελέσουν αποτελεσματικά το κοινωνικό της έργο, δηλαδή τη διοίκηση και διαχείριση των τοπικών υποθέσεων, αν δεν εξασφαλίσουν τον έλεγχο σ' ένα σημαντικό μέρος των πόρων που αποκτάται για την υλοποίηση αυτού του έργου.

Η υφιστάμενη οικονομική εξάρτηση των ΟΤΑ από την κεντρική διοίκηση είναι μία από τις βασικές αρνητικές συνέπειες του κρατούντος συγκεντρωτικού συστήματος διοίκησης. Τα αδιέξοδα της κεντρικής διοίκησης στη διαχείριση των τοπικών υποθέσεων, τα οποία τα τελευταία χρόνια έχουν οξυνθεί, έχουν κάνει επιτακτική τη διαδικασία κάποιου βαθμού αποκέντρωσης, δηλαδή της μεταβίβασης αρμοδιοτήτων από την κεντρική διοίκηση στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

2.2. Πόροι Δήμου Περιστερίου

Στο Δήμο Περιστερίου εκτός από τις Τακτικές Επιχορηγήσεις, τις έκτακτες επιχορηγήσεις, τα προγράμματα δημοσίων επενδύσεων και τα ανταποδοτικά έσοδα, έσοδα τα οποία απαντώνται σε όλους τους Δήμους. Ο Δήμος Περιστερίου έχει επιπλέον και τους εξής πόρους:⁵⁷

- Τοπική φορολογία για καλύψεις πλατειών και πεζοδρομίων
- 5% φορολογία για κατάστρωμα υγειονομικού ενδιαφέροντος
- Εισφορά από ζώνες που μπαίνουν στο αστικό χώρο
- Φόρος ζύθου
- Έσοδα από παράνομες σταθμεύσεις
- Νεκροταφείο: κατά γενική ομολογία αποφέρει περισσότερα έξοδα στο Δήμο παρά έσοδα. Επίσης επειδή εξυπηρετεί πολλές γειτονικές περιοχές, αλλά και επειδή βρίσκεται σε πυκνοκατοικημένη περιοχή και έτσι αποτελεί άμεσο κίνδυνο υγείας οι κάτοικοι αντιδρούν αρνητικά και επιθυμούν την μεταφορά του νεκροταφείου σε άλλη περιοχή.

2.3. Έσοδα Δήμου Περιστερίου

Τα έσοδα του Δήμου Περιστερίου ταξινομούνται σε δύο βασικές ομάδες, τα τακτικά και τα έκτακτα.

⁵⁷ Από το Αρχείο του Δημαρχείου

Τα τακτικά έσοδα προέρχονται από:

- 0 Τακτικά έσοδα
- 0.1 Πρόσοδοι εξ ακινήτου περιουσίας
- 0.2 Πρόσοδοι εξ κινητής περιουσίας
- 0.3 Έσοδα από τέλη και δικαιώματα
- 0.4 Φόροι – Εισφορές
- 0.5 Λοιπά τακτικά έσοδα

Τα έκτακτα έσοδα προέρχονται από:

- 1. Έκτακτα έσοδα
- 1.1 Έσοδα από εκποίηση κινητής και ακίνητης περιουσίας
- 1.2 Έσοδα από δάνεια
- 1.3 Επιχορηγήσεις
- 1.4 Κληρονομίες – Δωρεές – Κληροδοσίες
- 1.5 Προσαυξήσεις – Πρόστιμα – Παράβολα
- 1.6 Λοιπά έκτακτα έσοδα

2. Έσοδα από παρελθόντων Οικονομικών Ετών

- 2.1 Τακτικά
- 2.2 Έκτακτα

2.4. Έξοδα Δήμου Περιστερίου

Τα έξοδα των Δήμων προέρχονται:

- 0. Γενικά Έξοδα
- 1. Ειδικά έξοδα λειτουργίας επιμέρους υπηρεσιών
- 2. Πληρωμές για μεταβιβάσεις εισοδημάτων σε τρίτους
- 3. Πληρωμές για εξυπηρέτηση δημόσιες πίστης
- 4. Λοιπές δαπάνες
- 5. Αποθεματικό

2.5. Δαπάνες Μισθοδοσίας Υπαλλήλων

Οι Δαπάνες Μισθοδοσίας υπαλλήλων φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:⁵⁸

ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΠΟΣΑ
Τακτικές Αποδοχές	20.377.392,00€
Εργοδοτικές Εισφορές	3.411.700,00€
Αποζημίωση Υπερωριακής Εργασίας	1.235.000,00€
Δαπάνες Εκπαίδευσης Επιμόρφωσης Προσωπικού	10.000,00€
Έξοδα Παραστάσεως Δημάρχου	250.000,00€
Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δ.Σ. ⁵⁹	160.000,00€
Αποζημίωση μελών και Γραμματέως Υ.Σ. ⁶⁰	7.500,00€
Έξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων	2.400,00€
ΣΥΝΟΛΟ	25.453.992,00€

Από τον παραπάνω πίνακα διαπιστώνουμε το εξής:

Είναι φανερό ότι οι δαπάνες εκπαίδευσης επιμόρφωσης προσωπικού μόλις που φτάνουν τα 10.000,00 €, ποσό το οποίο είναι μικρό σε σχέση με τον αριθμό των υπαλλήλων. Επομένως ο Δήμος Περιστερίου δεν έχει τη δυνατότητα να στέλνει αρκετά άτομα το χρόνο για να συμμετάσχουν σε κάποιο είδος σεμιναρίου, πράγμα που αυτό σημαίνει ότι το επίπεδο εκπαίδευσης των υπαλλήλων ίσως να θεωρείται χαμηλό.

⁵⁸ Προϋπολογισμός του Δημαρχείου, Βλ. Παρ.

⁵⁹ Δημοτικό Συμβούλιο

⁶⁰ Υπηρεσιακό Συμβούλιο

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

3.1 Οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας – Συγκρότηση υπηρεσιών

Με τον οργανισμό εσωτερικής υπηρεσίας, καθορίζονται η εσωτερική διάρθρωση των υπηρεσιών σε διευθύνσεις, τμήματα και γραφεία, οι αρμοδιότητές τους και οι θέσεις κατά κατηγορίες και κλάδους προσωπικού.

Με απόφαση του δημοτικού ή κοινοτικού ή διοικητικού συμβουλίου ψηφίζονται οι οργανισμοί εσωτερικής υπηρεσίας των δήμων, κοινοτήτων, δημοτικών και κοινοτικών νομικών προσώπων, ιδρυμάτων και συνδέσμων δήμων και κοινοτήτων, αντίστοιχα, και εκδίδεται πράξη του Περιφερειακού Δ/ντή, ύστερα από γνώμη του οικείου υπηρεσιακού συμβουλίου, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται μετά από εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών και με την προϋπόθεση ότι για τη σύσταση κάθε νέας τακτικής θέσης θα πρέπει ο μέσος όρος των τακτικών εσόδων των δύο τελευταίων χρόνων, κάθε Ο.Τ.Α, να είναι διπλάσιος του ποσού στο οποίο ανέρχεται η ετήσια δαπάνη του βασικού μισθού μετά της ΑΤΑ του καταπληκτικού μισθολογικού κλιμακίου των προτεινόμενων θέσεων, πολλαπλασιαζομένης της δαπάνης αυτής επί δύο (2).

Τροποποίηση των οργανισμών εσωτερικής υπηρεσίας των ΟΤΑ γίνεται με την παραπάνω διαδικασία. Με επιφύλαξη των διατάξεων των άρθρων 317, 318 και 320 δεν επιτρέπεται η τροποποίηση των οργανισμών κατά το τελευταίο έτος της δημοτικής ή κοινοτικής περιόδου.

Για τη σύσταση θέσεων προσωπικού με τους οργανισμούς εσωτερικής υπηρεσίας των συμβουλίων περιοχής λαμβάνονται ιδίως υπόψη ο αριθμός των ΟΤΑ που απαρτίζουν το συμβούλιο περιοχής, η εδαφική έκτασή τους, ο πληθυσμός τους, τα προσδοκώμενα έσοδά του, η έκταση του οδικού, ηλεκτρικού, υδρευτικού και αποχετευτικού δικτύου τους, καθώς και κάθε άλλος παράγοντας που αναδεικνύει την αναπτυξιακή τους δραστηριότητα. (αντικ. του άρθρου 12 από την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95, ΦΕΚ – 118 Α'),⁶¹

⁶¹ Ν. 1188/1981, Άρθρ. 12 (ΦΕΚ 204^Α/81) «Περί Κώδικος Καταστάσεως Προσωπικού Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης»

3.1.1 Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου.⁶²

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Περιστερίου Αττικής συγκροτείται από τις εξής Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

Ο Δήμαρχος προϊστάται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
4. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας
5. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ' ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ' ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Προϊστάμενος Τμήματος

Οι αρμοδιότητες του Νομικού Τμήματος ασκούνται από τρία (3) Γραφεία ως εξής:

- A. Γραφείο Απαλλοτριώσεων, Δημοτικής Περιουσίας και Μισθώσεων
- B. Γραφείο Φορολογικών, Ποινικών και Πειθαρχικών Υποθέσεων
- Γ. Γραφείο Νομιμοποιήσεων, Συμβάσεων και Εργατικών Διαφορών

Γραφείο Γραμματείας

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Διοικητικού
- B. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
- Γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
- Δ. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου
- Ε. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
- Στ. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων
- Z. Τμήμα Εφαρμογής Κοινοτικών & Διεθνών Προγραμμάτων
- Η. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου
- Θ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Πολίτη

⁶² ΦΕΚ ΑΡ. ΦΥΛΛΟΥ 1876/ 17-12-2003 «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου» Βλ. Παρ.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προσωπικού
- B. Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού
- Γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πελατών
- B. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
- B. Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων
- Γ. Ιατρείο

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων
- B. Τμήμα Ειδικών Συνεργείων Καθαριότητας
- Γ. Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
- B. Τμήμα Ελέγχου Επαγγελματών και Επιχειρήσεων
- Γ. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης
- Δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προϋπολογισμού
- B. Τμήμα Εσόδων
- Γ. Τμήμα Δαπανών
- Δ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων & Θεαμάτων
- Ε. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
- Στ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- Ζ. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών
- B. Τμήμα Δημοπρασιών
- Γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

Ζ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙΘΕΩΡΗΣΗΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Προγραμματισμού
- B. Τμήμα Ελέγχου & Επιθεώρησης
- Γ. Τμήμα Πληροφορικής
- Δ. Γραφείο Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
- B. Τμήμα Ηλεκτρολογικού
- Γ. Γραφείο Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Μελετών & Πολεοδομικών Εφαρμογών
- B. Τμήμα Πολεοδομίας
- Γ. Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Μελετών & Πρασίνου
- B. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων
- Γ. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
- Δ. Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- A. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
- B. Τμήμα Οχημάτων & Μηχανημάτων
- Γ. Γραφείο Γραμματείας

3.2 ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΟΣ ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ⁶³

Α' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1	1
ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ	1	1
ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ	5	5
ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ	4	2

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ 1 Δ/ΚΟΥ	70	30
ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	2	1
ΠΕ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΩΝ	3	0
ΤΕ 17 Δ/ΚΟΥ- ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	15	12
ΤΕ 22 ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΜΟΝΑΔΩΝ Τ.Α	10	0
ΔΕ 1 ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	87	63
ΔΕ 2 ΕΠΟΠΤΩΝ ΚΑΘ/ΤΑΣ	10	9
ΔΕ 3 ΤΗΛΕΦΩΝΗΤΩΝ	5	1
ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ – ΕΞΟΔΩΝ ΟΤΑ ⁶⁴	1	2
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΟΤΑ ⁶⁵	3	3
ΔΕ 37 ΙΕΡΟΦΑΛΤΩΝ	3	0
ΔΕ ΕΠΟΠΤΩΝ – ΦΥΛΑΚΩΝ ΣΧΟΛΙΚΩΝ ΚΤΙΡΙΩΝ	150	
ΥΕ 1 ΚΛΗΤΗΡΩΝ – ΘΥΡΩΡΩΝ – ΓΕΝ. ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	11	3
ΥΕ 11 ΝΕΩΚΟΡΩΝ	2	1

⁶³ ΦΕΚ ΑΡ. ΦΥΛΛΟΥ 1876/ 17-12-2003 «Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου» Άρθρ. 5 «Αριθμός Θέσεων Προσωπικού» Βλ. Παρ.

⁶⁴ Μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων η θέση αυτή καταργείται

⁶⁵ Μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων οι θέσεις αυτές καταργούνται

B2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ 3 ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	9	5
ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	13	9
ΠΕ 5 ΜΗΧ/ΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ, ΜΗΧ/ΓΩΝ – ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	9	5
ΠΕ 6 ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	7	6
ΠΕ 7 ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	4	1
ΠΕ 11 ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΤΩΝ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	5	1
ΠΕ 30 ΓΕΩΛΟΓΩΝ	1	1
ΤΕ 3 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	9	7
ΤΕ 4 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΓΩΝ, ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧ/ΚΩΝ	7	5
ΤΕ 19 ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Κ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΙΚΩΝ ΣΥΣΤΗΜΑΤΩΝ	7	2
ΔΕ 5 ΕΡΓΟΔΗΓΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΈΡΓΩΝ	12	5
ΔΕ 6 ΣΧΕΔΙΑΣΤΩΝ	11	4
ΔΕ 24 ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ	14	11
ΔΕ 26 ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	16	8
ΔΕ 27 ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	8	3
ΔΕ 28 ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΈΡΓΩΝ	16	16
ΔΕ 29 ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤ/ΤΩΝ	110	62
ΔΕ 30 ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	127 ⁶⁶	64
ΔΕ 38 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ	31 ⁶⁷	18

⁶⁶ Εκ των οποίων: οι 25 θέσεις είναι Οικοδόμοι, οι 20 θέσεις είναι Σιδηράδες, οι 20 θέσεις είναι Υδραυλικοί, οι 12 θέσεις είναι Ξυλουργοί, οι 26 θέσεις είναι Ελαιοχρωματιστές, οι 10 θέσεις είναι Πλακάδες, οι 10 θέσεις είναι Τεχνίτες Ρίψης Ασφάλτου, οι 2 θέσεις είναι Ηλεκτροτεχνίτες και τέλος η μία θέση είναι Τεχνίτης – Διακοσμητής,

⁶⁷ Εκ των οποίων: οι 10 θέσεις είναι Προγραμματιστών Η/Υ και οι 21 θέσεις είναι Χειριστών Η/Υ

Β3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ 9 ΓΕΩΠΟΝΩΝ	7	3
ΤΕ 13 ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	10	6
ΔΕ 35 ΔΕΝΔΡΟΑΝΘΟΚΗΠΟΥΡΩΝ	80	46

Β4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	25	1
ΤΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	25	1
ΔΕ 23 ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ	125	25

Β5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ ΓΕΝΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	4	1
ΠΕ 15 ΙΑΤΡΩΝ - ΚΤΗΝΙΑΤΡΩΝ	1	0
ΠΕ 16 ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ	3	0
ΤΕ 2 ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ	10	0
ΤΕ 6 ΕΠΙΣΚΕΠΤΡΙΩΝ ΥΓΕΙΑΣ	5	0
ΤΕ 6 ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	5	0
ΤΕ 10 ΦΥΣΙΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	5	0
ΤΕ 11 ΕΠΟΠΤΩΝ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ	4	0
ΤΕ 18 ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ	5	0
ΔΕ 7 ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΗΛΕΥΤΡΙΩΝ	8	0
ΥΕ 15 ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ	10	0

Β6. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΥΕ 16 ΕΡΓΑΤΩΝ ΓΕΝΙΚΑ	654 ⁶⁸	2

Γ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΛΑΣ

➤ Τρεις θέσεις

Δ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

	ΘΕΣΕΙΣ	
	ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΔΕ 14 ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ⁶⁹	1	1
ΔΕ 15 ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ ΟΤΑ⁷⁰	3	3

Ε' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

➤ Δέκα (10) θέσεις

ΣΤ' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

		ΘΕΣΕΙΣ	
		ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΕΣ	ΚΑΛΥΜΜΕΝΕΣ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	3	3
	ΤΡΙΤΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ	1	1
ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ)	10 ⁷¹	4
	ΤΕΧΝΙΤΩΝ ΑΥΤΕΠΙΣΤΑΣΙΑΣ	27 ⁷²	8
	ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΕΡΟΨΑΛΤΩΝ	2	2
	ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	3	2

⁶⁸ Εκ των οποίων: οι 20 θέσεις είναι Εργατών Γενικών Καθηκόντων, οι 327 θέσεις είναι Εργατών Καθαριότητας, οι 15 θέσεις είναι Εργατριών Καθαριότητας, οι 201 θέσεις είναι Εργατών Επιμέλειας Κήπων, οι 50 θέσεις είναι Φυλάκων Παιδικών Χαρών, οι 22 θέσεις είναι Φυλάκων Κτιρίων και οι 19 θέσεις είναι Εργατών Ταφής – Εκταφής.

⁶⁹ Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων

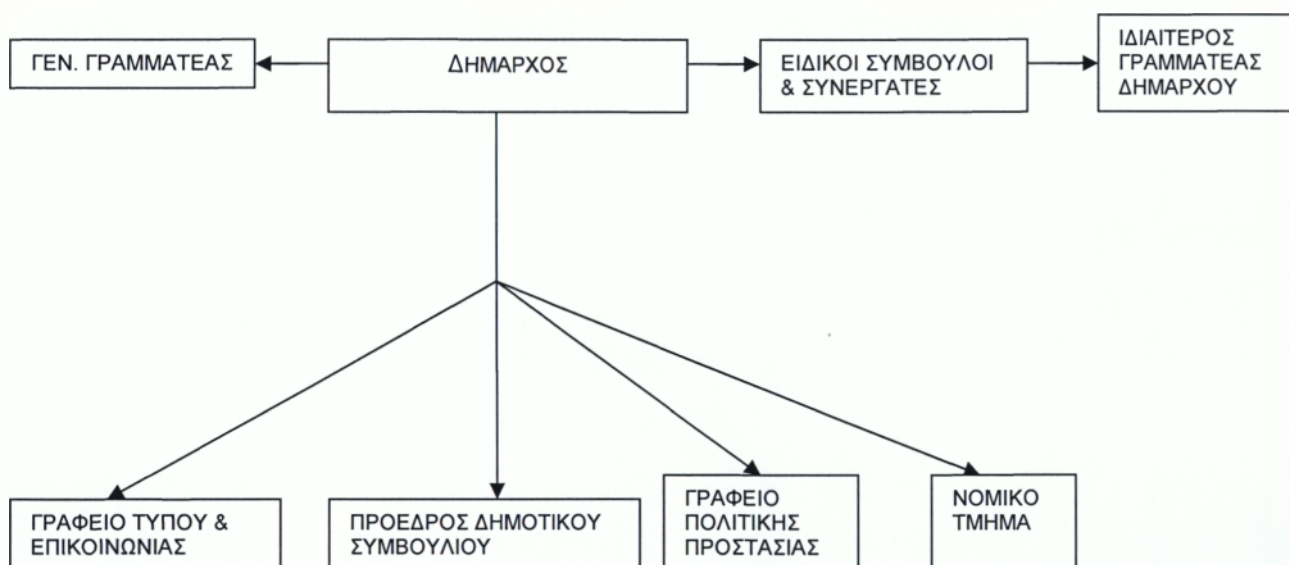
⁷⁰ Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων

⁷¹ Από τις οποίες οι 5 θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ 29 Οδηγών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

⁷² Από τις οποίες οι 2 θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ 30 Τεχνιτών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ		
ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	43 ⁷³	32
	ΕΡΓΑΤΩΝ ΚΗΠΩΝ	20 ⁷⁴	2
	ΕΡΓΑΤΗ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1 ⁷⁵	3
	ΦΥΛΑΚΩΝ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ	3 ⁷⁶	1

3.3 Το Οργανόγραμμα Δήμου Περιστερίου



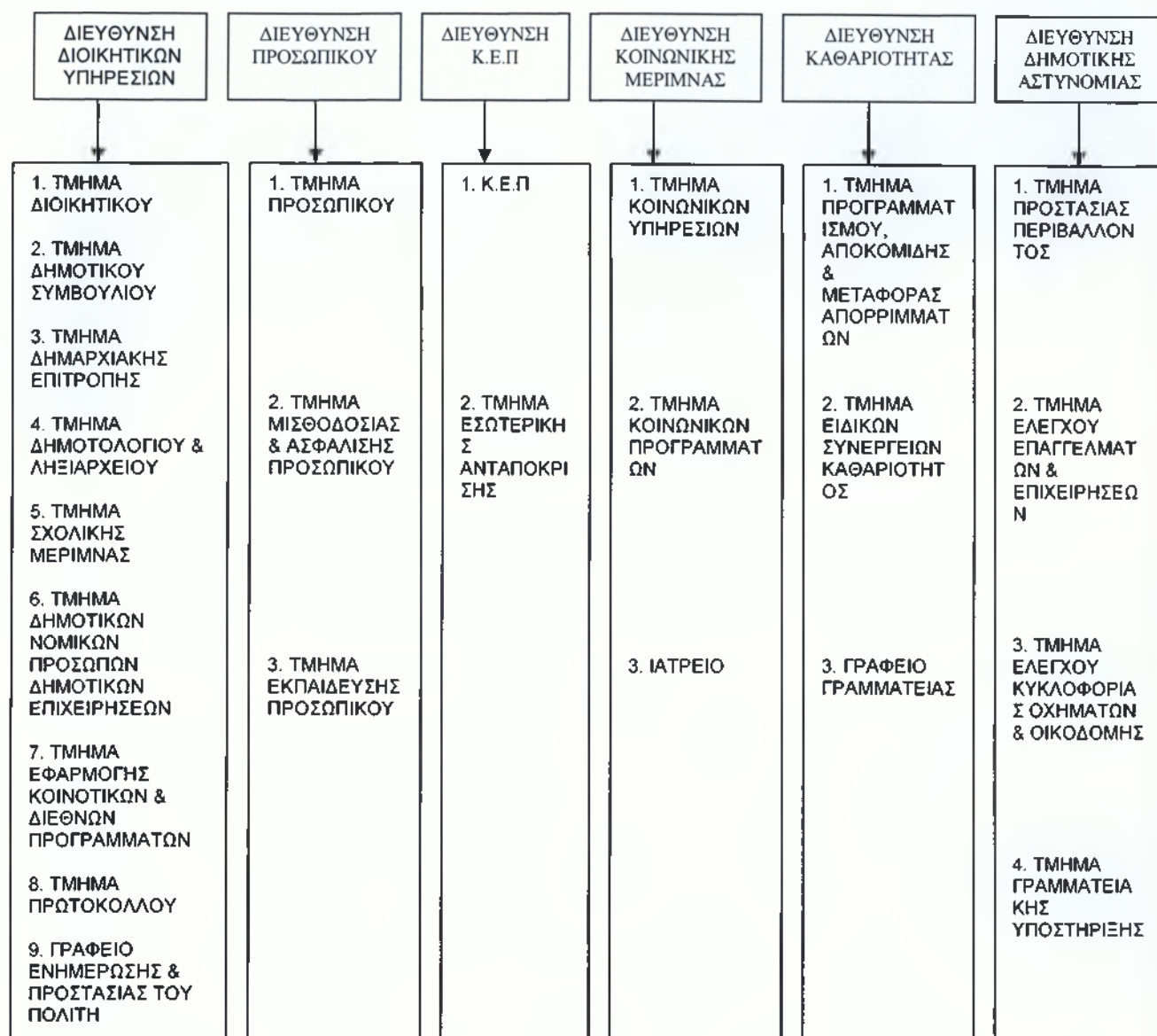
⁷³ Από τις οποίες οι 16 θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Καθαριότητας βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

⁷⁴ Από τις οποίες οι 4 κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Επιμέλειας Κήπων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

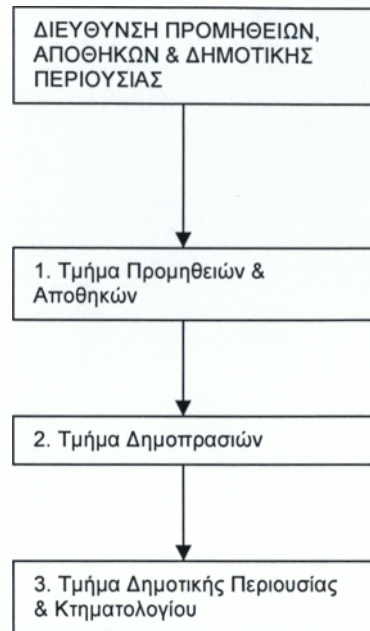
⁷⁵ Η οποία κενούμενη με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

⁷⁶ Οι οποίες κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ 16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94

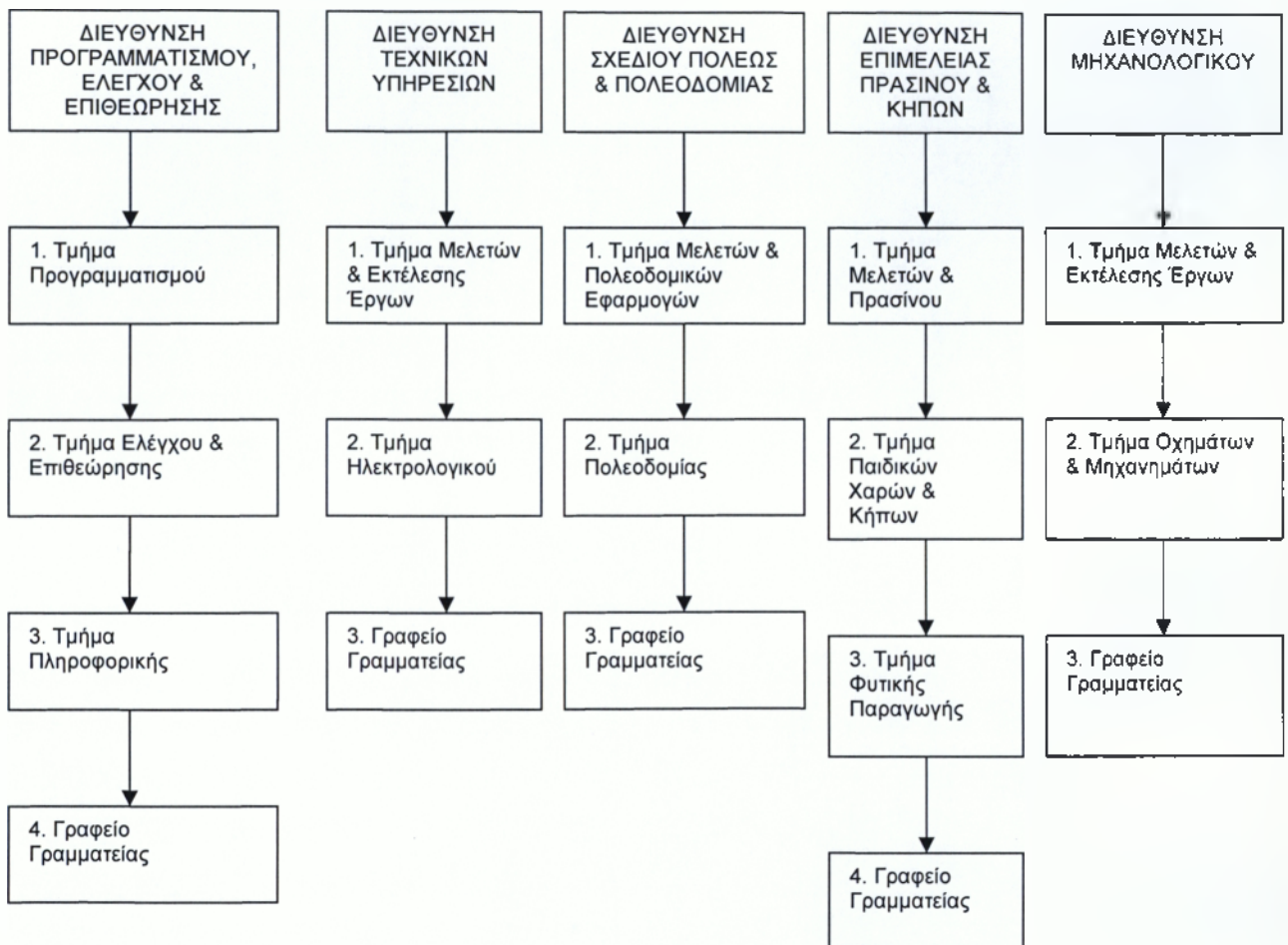
Α' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ



Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ



Γ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ



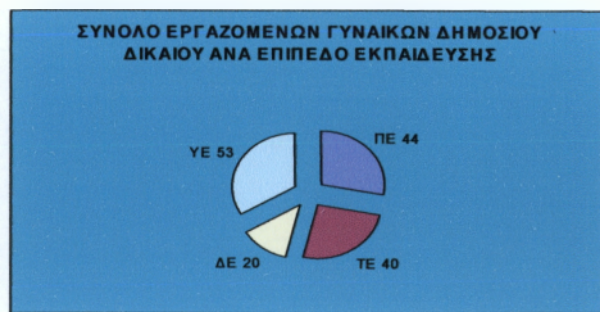
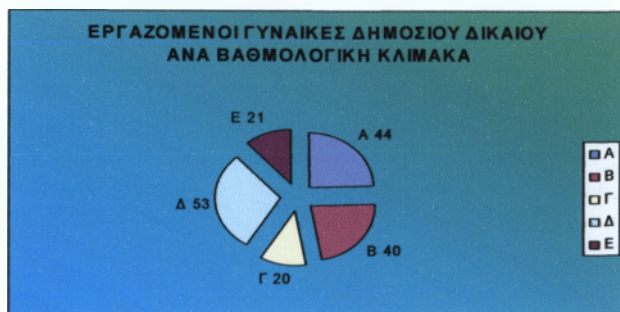
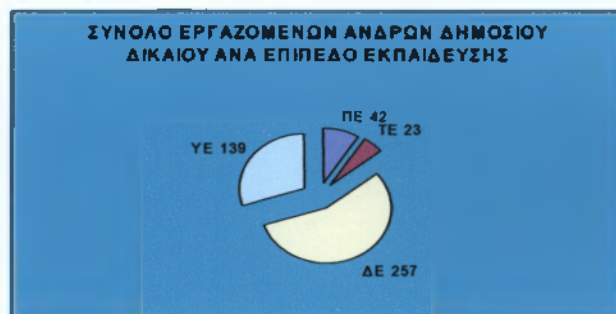
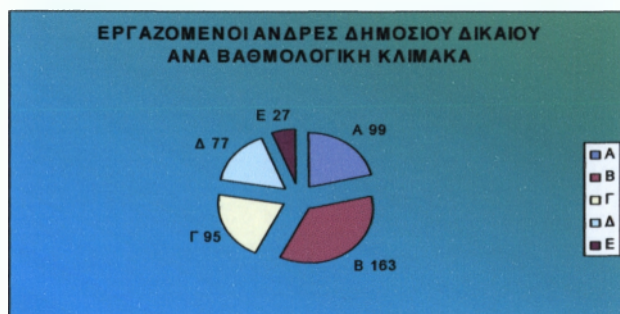
3.4. ΔΙΑΓΡΑΜΜΑΤΑ ΤΩΝ ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΟ ΒΑΘΜΟ, ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ, ΦΥΛΟ, ΗΛΙΚΙΑ, ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΚΑΙ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ⁷⁹

3.4.1. ΕΡΓΑΖΟΜΕΝΟΙ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΑ ΒΑΘΜΟ, ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ		ΤΕ		ΔΕ		ΥΕ		ΣΥΝΟΛΟ	
	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ	ΓΥΝ.
A	28	8	9	5	62	31	-	-	99	44
B	5	6	2	2	145	32	11	-	163	40
Γ	5	4	8	5	40	7	42	4	95	20
Δ	4	7	4	4	10	13	59	29	77	53
E	-	-	-	-	-	-	27	21	27	21
ΣΥΝΟΛΟ	42	25	23	16	257	83	139	54	461	179

Από τον παραπάνω πίνακα συμπεραίνουμε το εξής:

- Ο μεγαλύτερος αριθμός υπαλλήλων με σύμβαση δημοσίου δικαίου είναι βαθμού Β (203 άτομα) ενώ οι υπάλληλοι με βαθμό Ε αποτελούν τον μικρότερο αριθμό υπαλλήλων (48 άτομα).
- Οι υπάλληλοι με βαθμό Α, Β και Γ είναι στην πλειονότητά τους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, ενώ οι υπάλληλοι με βαθμούς Δ και Ε είναι στην πλειονότητά τους υποχρεωτικής εκπαίδευσης.



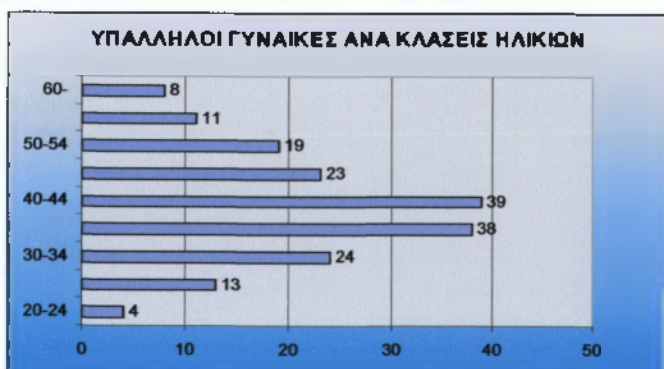
⁷⁹ Απογραφή των υπαλλήλων, Βλ. Παράρτημα

3.4.2 ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΠΕ		ΤΕ		ΔΕ		ΥΕ		ΣΥΝΟΛΟ	
	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.
-20	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20-24	-	-	-	1	-	3	-	-	-	4
25-29	-	3	1	2	1	8	1	-	3	13
30-34	3	6	9	5	20	8	26	5	58	24
35-39	6	4	2	3	39	13	33	18	80	38
40-44	3	4	3	1	52	12	32	22	90	39
45-49	3	2	2	-	45	19	12	2	62	23
50-54	17	4	2	4	45	8	20	3	84	19
55-59	5	1	2	-	36	8	14	2	57	11
60-	2	1	2	-	19	4	2	3	25	8
ΣΥΝΟΛΟ	39	25	23	16	258	83	140	55	460	179

Από τα στοιχεία του πίνακα συμπεραίνουμε το εξής:

- Οι υπάλληλοι που έχουν μέσο όρο ηλικίας από 20 μέχρι 29 είναι πολύ λιγότεροι σε σχέση με τους υπαλλήλους που έχουν μέσο όρο ηλικίας από 40 μέχρι 60. Μπορούμε να πούμε σε αυτό το σημείο ότι το προσωπικό μένει στάσιμο και πολύ λίγα νεαρά άτομα διορίζονται στο δήμο με αποτέλεσμα να μην υπάρχουν καινούργιες απόψεις και ιδέες.

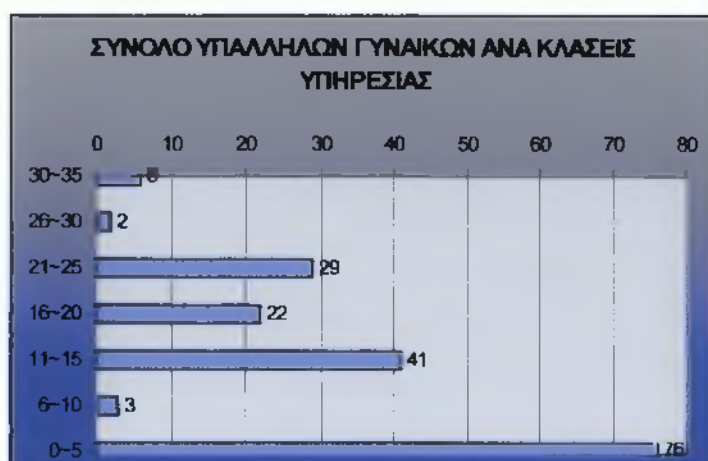


3.4.3. ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΤΑΚΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ		ΤΕ		ΔΕ		ΥΕ		ΣΥΝΟΛΟ	
	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.
0-5	7	11	12	9	20	13	65	43	104	76
6-10	1	1	-	1	9	1	1	-	11	3
11-15	4	5	2	1	77	29	30	6	113	41
16-20	5	2	3	1	97	13	27	6	132	22
21-25	19	5	5	3	46	21	12	-	82	29
26-30	1	1	1	1	8	-	3	-	13	2
30-35	2	-	-	-	1	6	2	-	5	6
ΣΥΝΟΛΟ	39	25	23	16	258	83	140	55	460	179

Σύμφωνα με τα στοιχεία του πίνακα συμπεραίνουμε το εξής:

- Είναι φανερό ότι το μεγαλύτερο ποσοστό υπαλλήλων είναι σχετικά νέο προσωπικό, τουλάχιστον για τα πρώτα 20 χρόνια υπηρεσίας τους.

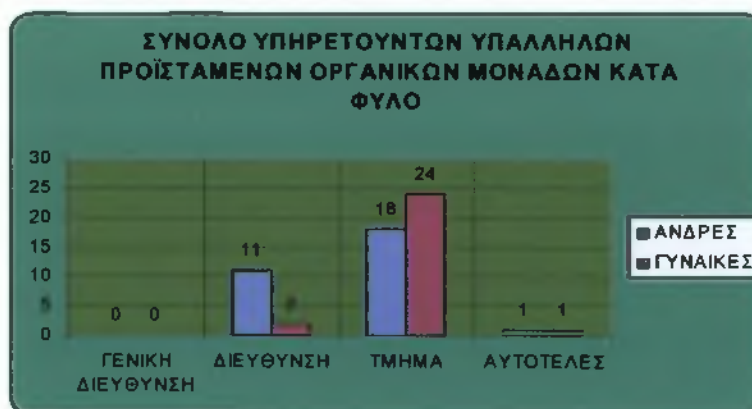


3.4.4. ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ ΚΑΤΑ ΦΥΛΟ

ΦΥΛΟ	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΤΜΗΜΑ	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ	
ΑΝΔΡΕΣ	-	11	18	1	30
ΓΥΝΑΙΚΕΣ	-	2	24	1	27
ΣΥΝΟΛΟ	-	13	42	2	57

Από τα στοιχεία του πίνακα προκύπτουν τα εξής:

- Ο συνολικός αριθμός των προϊσταμένων ανέρχεται στους 57
- Οι άνδρες προϊστάμενοι είναι λίγο περισσότεροι (30 άτομα) από τις γυναίκες προϊστάμενοι (27 άτομα)
- Ο μεγαλύτερος αριθμός προϊσταμένων εμφανίζεται σε επίπεδο τμήματος, όπου οι γυναίκες προϊστάμενοι είναι περισσότεροι από τους άνδρες κατά 6 άτομα.

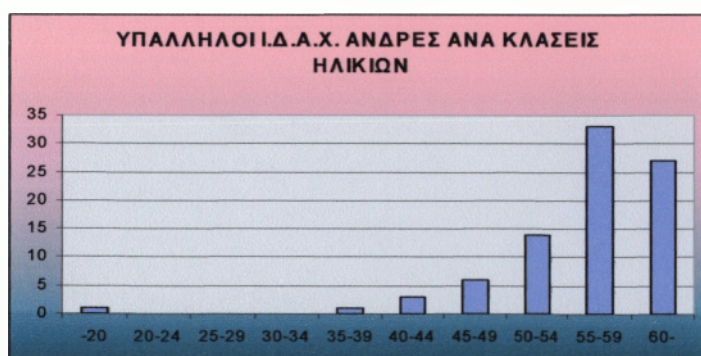


3.4.5. ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ Ι.Δ.Α.Χ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΗΛΙΚΙΩΝ	ΠΕ		ΤΕ		ΔΕ		ΥΕ		ΣΥΝΟΛΟ	
	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.
-20	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-
20-24	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25-29	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30-34	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
35-39	-	-	-	-	-	-	1	-	1	-
40-44	-	-	-	-	2	1	1	-	3	1
45-49	-	-	-	-	4	1	2	2	6	3
50-54	-	-	-	-	4	-	10	2	14	2
55-59	-	-	-	-	16	2	17	-	33	2
60-	1	-	-	-	11	-	15	2	27	2
ΣΥΝΟΛΟ	1	-	-	-	37	4	46	6	84	10

Από τα στοιχεία του πίνακα συμπεραίνουμε τα εξής:

- Οι υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. όπου έχουν ηλικίες από 20 μέχρι 44 ετών το σύνολό τους δε ξεπερνάει τα 15 άτομα σε αντίθεση με τους υπαλλήλους που έχουν ηλικίες από 50 μέχρι 60 όπου είναι 80 άτομα. Αυτό αποδεικνύει ότι προσλαμβάνουν άτομα μεγάλης ηλικίας.
- Οι περισσότεροι υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. προσλαμβάνονται σε θέσεις όπου απαιτείται η υποχρεωτική εκπαίδευση (52 άτομα) και δευτεροβάθμια εκπαίδευση (41 άτομα) παρά πανεπιστημιακής (1 άτομο) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (κανένα άτομο)

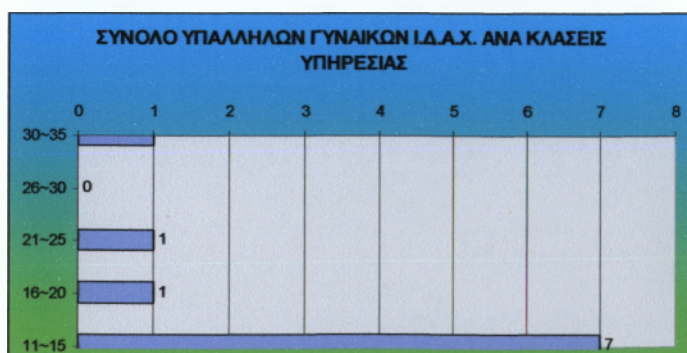
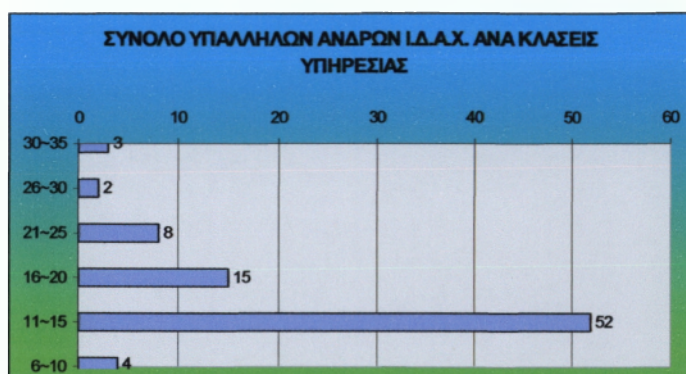


3.4.6. ΣΥΝΟΛΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ Ι.Δ.Α.Χ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΑΝΑ ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ, ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΦΥΛΟ

ΚΛΑΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	ΠΕ		ΤΕ		ΔΕ		ΥΕ		ΣΥΝΟΛΟ	
	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΔΡ.	ΓΥΝ.
0-5	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6-10	-	-	-	-	4	-	-	-	4	-
11-15	-	-	-	-	19	1	33	6	52	7
16-20	1	-	-	-	10	1	4	-	15	1
21-25	-	-	-	-	3	1	5	-	8	1
26-30	-	-	-	-	-	-	2	-	2	-
30-35	-	-	-	-	1	1	2	-	3	1
ΣΥΝΟΛΟ	1	-	-	-	37	4	46	6	84	10

Με τα στοιχεία του πίνακα συμπεραίνουμε τα εξής:

- Ο μεγαλύτερος αριθμός υπαλλήλων Ι.Δ.Α.Χ. έχει διάρκεια υπηρεσίας έως 20 έτη, όπου αυτό σημαίνει ότι αποτελεί υπηρεσιακά νέο προσωπικό.



ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΕΤΑΡΤΟ

Ο ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟ ΕΤΟΣ 2006

4.1 Εισαγωγικά Στοιχεία

Η Γενική Διεύθυνση Περιφέρειας, Διεύθυνση Αυτοδιοίκησης και Αποκέντρωσης, Τμήμα Τοπικής Αυτοδιοίκησης Α' Βαθμού αποστέλλει σχετικό έγγραφο σχετικά με τον προγραμματισμό προσλήψεων εκτάκτου προσωπικού για το έτος 2006 το οποίο κοινοποιείτε στην αρμόδια υπηρεσία, και αυτή με τη σειρά της προβαίνει στις απαραίτητες ενέργειες (λήψη απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου, συμπλήρωση των πινάκων όπου είναι συραμμένα με το έγγραφο κ.λ.π.), προκειμένου να υποβάλει συνολικό αίτημα προς την Περιφέρεια.

Ως γνωστόν το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α⁷⁸, σύμφωνα με τον υπαλληλικό κώδικα συντονίζει στο πλαίσιο της γενικότερης κυβερνητικής πολιτικής, τον προγραμματισμό του ανθρώπινου δυναμικού ανάλογα με τις πραγματικές ανάγκες των υπηρεσιών.

Στο πλαίσιο των διατάξεων η Διεύθυνση Προσλήψεων Προσωπικού της Γενικής Γραμματείας Δημόσιας Διοίκησης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης του Υπουργείου Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με τη συνδρομή της αρμόδιας υπηρεσίας του Υπουργείου Οικονομίας και Οικονομικών, επεξεργάζεται όλα τα υποβαλλόμενα αιτήματα και στοιχεία, εισηγείται στην Τριμελή Επιτροπή και καταρτίζει την τελική απόφαση. Κατόπιν αυτών καλούνται όλες οι δημόσιες υπηρεσίες και οι λοιποί φορείς του δημόσιου τομέα να υποβάλουν στην υπηρεσία τον προγραμματισμό των αναγκών σε προσωπικό για το έτος 2006, έως 28-2-06.

Σημαντικό είναι να σημειωθεί ότι ο προγραμματισμός αυτός, αφορά στις ανάγκες των υπηρεσιών τόσο σε τακτικό όσο και σε έκτακτο προσωπικό καθώς και σε προσωπικό που θα παρέχει έργο με μίσθωσης έργου⁷⁹. Τα αιτήματα για τις συμβάσεις μίσθωσης πρέπει να συνοδεύονται από βεβαίωση της νομικής υπηρεσίας ή του νομικού συμβούλου της οικείας υπηρεσίας ή νομικού προσώπου δημόσιου τομέα, με την οποία να βεβαιώνεται ότι πρόκειται για γνήσιες συμβάσεις έργου που δεν υποκρύπτουν εξαρτημένη εργασία.

Επισημαίνεται ότι οι ανάγκες σε προσωπικό πρέπει να είναι πραγματικές, να αιτιολογούνται πλήρως, να ανταποκρίνονται στις οργανωτικές και λειτουργικές ανάγκες της υπηρεσίας και να εναρμονίζονται προς την ανάγκη ενίσχυσης του Δημοσίου με εξειδικευμένο προσωπικό ιδίως σε θέματα σχεδιασμού προγραμμάτων κατάρτισης και διαχείρισης επιχειρησιακών σχεδίων, ποιότητας και αποδοτικότητας, χρήσης και αξιοποίησης των νέων τεχνολογιών για την παροχή υπηρεσιών υψηλής ποιότητας στον πολίτη και τις επιχειρήσεις και γενικότερα προσωπικό ειδικευμένο σε νέες λειτουργίες των υπηρεσιών, όπως διοίκηση με στόχους, απλούστευση διαδικασιών κ.α.

Στο πλαίσιο αυτού του στόχου ο προγραμματισμός δεν θα πρέπει να δεσμεύεται από τις υφιστάμενες οργανωτικές ελλείψεις. Είναι δυνατόν, επομένως, να αξιοποιηθεί η δυνατότητα που παρέχεται για ανακατανομή κενών θέσεων, σε υφιστάμενους κλάδους, δηλαδή με τη μεταφορά τους σε άλλους υφιστάμενους ή νέους κλάδους της ίδιας ή άλλης κατηγορίας (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) και για τις ειδικότητες που κρίνεται απαραίτητο.

Σημειώνεται ότι η δυνατότητα αυτή υπάρχει μόνο για τις θέσεις και κλάδους του μόνιμου προσωπικού και όχι του προσωπικού με σχέση ιδιωτικού δικαίου. Τα σχέδια των ανωτέρω Προεδρικών Διαταγμάτων πρέπει να προωθηθούν αμέσως, ταυτόχρονα με το αίτημα για τακτικό προγραμματισμό. Σε κάθε περίπτωση δεν θα εκδοθεί εγκριτική απόφαση πριν την δημοσίευση του Προεδρικού Διατάγματος.

Για την υποβολή των αιτημάτων προγραμματισμού προσλήψεων ακολουθείται η κατωτέρω διαδικασία:

Α) Κάθε Υπουργείο θα πρέπει να υποβάλει συνολικό αίτημα τακτικού και εκτάκτου προσωπικού τόσο για τις δικές του ανάγκες σε προσωπικό, όσο και για τις ανάγκες των

⁷⁸ Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης.

⁷⁹ Ν. 2527/97, Άρθρο 6

φορέων που εποπτεύει, επισυνάπτοντας και τα αναλυτικά στοιχεία των φορέων, με βάση τον προγραμματισμό δραστηριοτήτων και τις προβλεπόμενες μεταβολές στο προσωπικό.

Β) Τα υποβαλλόμενα αιτήματα πρέπει να συνοδεύονται από εισήγηση του Γενικού Γραμματέα του οικείου Υπουργείου, στην οποία πρέπει να αιτιολογείται πλήρως το αίτημα ως προς την ύπαρξη ραγματικών αναγκών της υπηρεσίας ή του φορέα, καθώς και από τα απαραίτητα στοιχεία που περιλαμβάνονται στους πέντε πίνακες που αποστέλλονται συνημμένα προς συμπλήρωση, ως εξής:

- Ένα για το Τακτικό προσωπικό (ως Πίνακας 1)
- Ένα για το αιτούμενο Έκτακτο προσωπικό (ως Πίνακας 2)
- Ένα με τα στοιχεία που αφορούν σε όλους τους κλάδους τακτικού προσωπικού συμπεριλαμβανομένων και των κλάδων για τους οποίους δεν υποβάλλεται αίτημα πρόσληψης προσωπικού (ως Πίνακας 3) και
- Ένα με στοιχεία που αφορούν σε κατανομή του προσωπικού κατά κλάδο ή ειδικότητα και έτη υπηρεσίας (ως Πίνακας 4)

Η κάθε υπηρεσία θα πρέπει απαραίτητα να συμπληρώσει και να αποστείλει μαζί με το αίτημα τους πίνακες αυτούς και ειδικότερα τους πίνακες 1,3 και 4. όταν ζητά τακτικό προσωπικό, τους πίνακες 2 και 3 όταν έκτακτο προσωπικό και όλους τους πίνακες (1,2,3 και 4) όταν ζητά τακτικό και έκτακτο προσωπικό. Τέλος, το έντυπο αριθ. 5, συμπληρώνεται από την Υπηρεσία, μόνο όταν κρίνεται απαραίτητο να διευκρινισθεί ο λόγος για τον οποίο είναι απολύτως αναγκαία η παροχή της σχετικής έγκρισης.

Επίσης στα αιτήματα θα πρέπει να αναφέρονται οι προϋπολογιζόμενες δαπάνες για την πληρωμή του υπό πρόσληψη ή διορισμό προσωπικού για το έτος 2006 και για τα επόμενα οικονομικά έτη και αν για το σκοπό αυτό έχουν εγγραφεί πιστώσεις στον προϋπολογισμό του φορέα ή άλλου φορέα, στο Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, στον προϋπολογισμό Ειδικού Λογαριασμού στο Πρόγραμμα εκτέλεσης έργων χρηματοδοτούμενων από Διεθνείς Οργανισμούς ή την Ευρωπαϊκή Ένωση ή οι δαπάνες θα καλυφθούν από τους ίδιους πόρους ή άλλους πόρους κ.λ.π.

4.2 Προγραμματισμός Προσλήψεων Έκτακτου Προσωπικού στο Δήμο Περιστερίου⁸⁰

Ο Δήμος Περιστερίου κατά τον προγραμματισμό προσλήψεων του έκτακτου προσωπικού, συμπληρώνει ότι έχει ανάγκη προσωπικό για εποχιακή κάλυψη τις ακόλουθες ειδικότητες:

- ΠΕ Διοικητικούς, 25 άτομα
- ΠΕ Οικονομικούς, 2 άτομα
- ΤΕ Διοικητικούς, 8 άτομα
- ΔΕ Διοικητικούς, 15 άτομα
- ΔΕ Οδηγούς, 8 άτομα
- ΔΕ Οικοδόμους, 2 άτομα
- ΔΕ Υδραυλικούς, 1 άτομο
- ΥΕ Εργάτες Επιμέλειας Κήπων, 25 άτομα
- ΥΕ Φύλακες παιδικών χαρών, 5 άτομα

Αξίζει να σημειωθεί ότι τα προηγούμενα έτη, κυρίως το 2002 και το 2003, ο Δήμος Περιστερίου δεν είχε κάνει προγραμματισμό για πρόσληψη αυτών των ειδικοτήτων, που σημαίνει ότι δεν είχαν ανάγκη από εποχιακή κάλυψη από αυτές τις ειδικότητες, όμως το 2004 είχαν συμπεριλάβει 13 ΔΕ Διοικητικούς, 10 ΔΕ Οδηγούς, 10 ΥΕ Εργάτες Επιμέλειας Κήπων και 21 ΔΕ Οικοδόμους.

Οι δαπάνες μισθοδοσίας για αυτές τις ειδικότητες για το προηγούμενο έτος αλλά και για το έτος 2006 καθώς και η έγκριση πίστωσης καταγράφονται στον παρακάτω πίνακα:

⁸⁰ Βλ. Παρ.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ	ΓΙΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικούς	-	292.744€	292.744€
ΠΕ Οικονομικούς	-	24.090,56€	24.090,56€
ΤΕ Διοικητικούς	-	91.789,76€	91.789,76€
ΔΕ Διοικητικούς	57.750€	151.248,60€	151.248,60€
ΔΕ Οδηγούς	45.330€	81.568,96€	81.568,96€
ΔΕ Οικοδόμους	98.675€	13.333,52€	13.333,52€
ΔΕ Υδραυλικούς	-	6.666,93€	6.666,93€
ΥΕ Εργάτες επιμέλειας Κήπων	42.325€	128.653€	128.653€
ΥΕ Φύλακες παιδικών χαρών	-	25.730,60€	25.730,60€
ΣΥΝΟΛΟ	244.080€	815.826€	815.826€

4.3 Στοιχεία Τακτικού Προσωπικού⁸¹

Εκτός από την συμπλήρωση του πίνακα για τον προγραμματισμό προσλήψεων έκτακτου προσωπικού, η υπηρεσία συμπληρώνει και τον πίνακα με τα στοιχεία του τακτικού προσωπικού των ειδικοτήτων εκείνων που έγινε πρόσληψη τα τελευταία έτη, αποσπάσεις στην υπηρεσία ή προς άλλες υπηρεσίες, μετατάξεις στην υπηρεσία ή προς άλλες υπηρεσίες, αποχωρήσεις όπως απολύσεις ή αποχωρήσεις λόγω 35ετίας ή ορίου ηλικίας.

Αναλυτικά φαίνονται στους παρακάτω πίνακες:

Οι προσλήψεις που έγιναν τα τελευταία έτη φαίνεται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ		
	2002	2003	2004
ΠΕ1	-	-	1
ΠΕ3	-	-	-
ΠΕ4	-	-	-
ΠΕ6	-	-	-
ΠΕ9	-	-	-
ΤΕ5	-	-	-
ΤΕ13	-	-	-
ΤΕ17	-	-	-
ΔΕ1	-	-	-
ΔΕ2	-	-	-
ΔΕ6	-	-	-
ΔΕ14	-	-	-
ΔΕ24	-	-	-
ΔΕ26	-	-	-
ΔΕ29	4	4	-
ΔΕ30	-	-	-
ΔΕ35	-	-	-
ΔΕ38	-	-	-
ΥΕ16	46	4	-
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	50	8	1

⁸¹ Βλ. Παρ.

Οι αποσπάσεις στην Υπηρεσία ή προς άλλες Υπηρεσίες φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ					
	ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
	2002	2003	2004	2002	2003	2004
ΠΕ1	-	-	-	-	-	-
ΠΕ3	-	-	-	-	-	-
ΠΕ4	-	-	-	-	-	-
ΠΕ6	-	-	-	-	-	-
ΠΕ9	-	-	-	-	-	-
ΤΕ5	-	-	-	-	-	-
ΤΕ13	-	-	-	-	-	-
ΤΕ17	-	-	-	-	1	-
ΔΕ1	-	1	1	-	-	-
ΔΕ2	-	-	-	-	-	-
ΔΕ6	-	-	-	-	-	-
ΔΕ14	-	-	1	-	-	-
ΔΕ24	-	-	-	-	-	-
ΔΕ26	-	-	-	-	-	-
ΔΕ29	-	-	-	-	-	-
ΔΕ30	-	-	-	-	-	-
ΔΕ35	-	-	-	-	-	-
ΔΕ38	-	-	-	-	-	-
ΥΕ16	-	-	-	-	-	-
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	-	1	2	-	1	-

Οι μετατάξεις των υπαλλήλων στην Υπηρεσία ή προς άλλες Υπηρεσίες φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ					
	ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΑΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
	2002	2003	2004	2002	2003	2004
ΠΕ1	-	2	-	-	-	-
ΠΕ3	-	-	1	-	-	-
ΠΕ4	-	-	-	-	1	-
ΠΕ6	-	-	-	-	-	-
ΠΕ9	-	-	-	-	-	1
ΤΕ5	1	-	-	-	-	-
ΤΕ13	-	-	-	-	-	1
ΤΕ17	-	-	-	-	-	-
ΔΕ1	-	-	-	-	-	2
ΔΕ2	-	-	-	-	-	1
ΔΕ6	1	-	-	-	-	-
ΔΕ14	-	-	-	-	-	-
ΔΕ24	-	-	-	-	-	-
ΔΕ26	1	-	-	3	-	1
ΔΕ29	-	-	-	-	-	-
ΔΕ30	-	-	-	-	-	-
ΔΕ35	-	-	-	-	-	-
ΔΕ38	-	-	-	-	-	1
ΥΕ16	-	1	4	3	-	-
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	3	3	5	6	1	7

Οι απολύσεις και οι αποχωρήσεις λόγω 35ετίας ή ορίου ηλικίας για τα επόμενα τρία έτη φαίνονται στον παρακάτω πίνακα:

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΠΟΛΥΣΕΙΣ			ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΛΟΓΩ 35ΕΤΙΑΣ Ή ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ		
	2002	2003	2004	2005	2006	2007
ΠΕ1	-	-	1	-	-	-
ΠΕ3	-	-	-	-	-	-
ΠΕ4	-	-	-	-	-	-
ΠΕ6	-	-	-	-	1	-
ΠΕ9	-	-	-	-	-	-
ΤΕ5	-	-	-	-	-	-
ΤΕ13	-	-	-	-	-	-
ΤΕ17	-	-	-	-	-	-
ΔΕ1	1	2	2	-	-	-
ΔΕ2	-	-	-	-	-	-
ΔΕ6	-	-	-	-	-	-
ΔΕ14	-	-	-	-	-	-
ΔΕ24	-	-	-	1	-	-
ΔΕ26	-	-	-	1	-	-
ΔΕ29	2	1	4	-	-	-
ΔΕ30	1	1	8	7	2	-
ΔΕ35	1	4	3	1	1	-
ΔΕ38	-	-	1	-	-	-
ΥΕ16	1	6	11	2	2	2
ΓΕΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ	6	14	20	12	6	2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΕΜΠΤΟ

ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

5.1. ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΚΑΤΑ ΠΟΣΟ ΦΑΙΝΕΤΑΙ ΥΠΑΡΚΤΟ

Με ελάχιστες εξαιρέσεις (π.χ. ορισμένα πανεπιστημιακά τμήματα, κρίσεις χαμηλόβαθμων αξιωματικών στις ένοπλες δυνάμεις) η αξιολόγηση των υπαλλήλων στον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή δεν γίνεται, ή όπου γίνεται δεν είναι ουσιαστική (π.χ. κεντρική διοίκηση). Οι υπάρχουσες πρακτικές αξιολόγησης δεν επιτρέπουν το συνδυασμό των επιδεξιότητων του υπαλλήλου με συγκεκριμένα εργασιακά καθήκοντα, στην βαθμολογική και τη μισθολογική του εξέλιξη.

Την κατάσταση αυτή – που όμοιά της δεν υπάρχει στις άλλες χώρες της Ευρωπαϊκής Ένωσης, αλλά και στο βαθμό που υπάρχει σήμερα δεν φαίνεται να υπήρξε στην ιστορία της χώρας μας μέχρι τις αρχές της περασμένης δεκαετίας – είναι δύσκολο να την κατανοήσει κανείς. Όσον αφορά τις συνέπειες της μη ουσιαστικής αξιολόγησης των υπαλλήλων στον ευρύτερο δημόσιο τομέα, για την οικονομική αποτελεσματικότητα της χώρας τα πράγματα είναι ξεκάθαρα. Οδηγεί σε κακή κατανομή των οικονομικών πόρων η οποία έχει αρνητικές συνέπειες για την τρέχουσα οικονομική κατάσταση (π.χ. χαμηλότερη παραγωγικότητα, με συνέπεια την αύξηση του κόστους παραγωγής στον δημόσιο τομέα) αλλά ιδιαίτερα για την οικονομική ανάπτυξη της χώρας.⁸²

Είναι προφανές ότι αν δεν υπάρχει ουσιαστική αξιολόγηση, η πρόσληψη και η εξέλιξη των δημοσίων υπαλλήλων δεν είναι δυνατόν να γίνεται κατά αξιοκρατικό τρόπο και συνεπώς δεν δίνονται κίνητρα για την πρόσληψη ατόμων με υψηλό ανθρώπινο κεφάλαιο ή την αύξηση της προσπάθειας κατά τη διάρκεια της εργασίας ή την βελτίωση του ανθρωπίνου κεφαλαίου του υπαλλήλου, τόσο εντός όσο και εκτός του χώρου εργασίας. Είναι αυτό που πολύ εύγλωττα ακούγεται ότι η "λειτουργία του κράτους επαφύεται στον πατριωτισμό των Ελλήνων"

Αντίθετα, σε περιπτώσεις που "κυρίως για λόγους ιδιοσυγκρασίας" υπάλληλοι προσπαθούν να παράγουν περισσότερο ή να βελτιώσουν τις παραγωγικές τους δυνατότητες, αντιμετωπίζονται συχνά με καχυποψία, καθώς ο "πατριωτικά" συμπεριφερόμενος δημόσιος υπάλληλος θεωρείται ότι "χαλάει την πιάτσα".

Όλα αυτά φυσικά συμβάλλουν στη διαιώνιση της χαμηλής παραγωγικότητας του δημοσίου που θεωρείται τροχοπέδη στην ανάπτυξη και του ιδιωτικού τομέα της οικονομίας.

5.2. Η ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΓΙΑ ΤΗΝ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ - ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΙΣΜΟΙ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ ΠΟΥ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΞΕΤΑΣΤΟΥΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΩΘΗΣΗ ΤΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΑΥΤΗΣ⁸³

Η μεταρρύθμιση θα πρέπει να περιλαμβάνει:

- **Μηχανισμούς αξιολόγησης των υπαλλήλων του ευρύτερου δημόσιου τομέα.** Η θεσμοθέτηση αποτελεσματικών μηχανισμών αξιολόγησης θα πρέπει να υπερνικήσει εμπόδια που έχουν δημιουργηθεί εξαιτίας: (α) του κακώς νοούμενου (συντεχνιακού) συνδικαλισμού που φαίνεται να είναι και ένα από τα βασικότερα αίτια του θεσμού/εθίμου, και β) των κρίσεων που γίνονται με γνώμονα μη αξιοκρατικά κριτήρια όπως ο επηρεασμός των κριτών από πολιτικούς, κομματικούς και συνδικαλιστικούς μηχανισμούς.
- **Μηχανισμούς αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της αξιολόγησης** για την αύξηση της παραγωγικότητας του ευρύτερου τομέα μέσω της διασύνδεσης επιδεξιότητων και εργασιακών απαιτήσεων και μέσω της προσφοράς μεγαλύτερης προσπάθειας εκ μέρους των υπαλλήλων.
- **Μηχανισμούς αξιοποίησης των αποτελεσμάτων της συγκριτικής κυρίως**

⁸² Από την ηλεκτρονική διεύθυνση: www.e.21.gr/articles_full.asp?ArticleID=163

⁸³ Από την ηλεκτρονική διεύθυνση: www.e.21.gr/articles_full.asp?ArticleID=163

αξιολόγησης για μεταβατικές ρυθμίσεις όπως: απολύσεις, περαιτέρω εκπαίδευση, επανεκπαίδευση, μετατάξεις κ.α.

Οι μηχανισμοί αξιολόγησης που θα αποτυπωθούν στη μελέτη θα βασίζονται σε εκείνα τα χαρακτηριστικά που θα τους καταστήσουν ευρύτερης αποδοχής από τους υπαλλήλους και την κοινωνία. Τέτοια χαρακτηριστικά είναι:

3. Η διαφάνεια και εχεμύθεια του μηχανισμού αξιολόγησης
4. Η ακρίβεια και η δικαιοσύνη
5. Η δυνατότητα επαναξιολόγησης σε περιπτώσεις που βεβαιώνεται η έλλειψη των ιδιοτήτων που προαναφέρθηκαν στις περιπτώσεις (1) και (2)
6. Η δυνατότητα αξιολόγησης των υφιστάμενων από τους προϊστάμενους αλλά ενδεχομένως και των προϊσταμένων από τους υφισταμένους τους.
7. Η δυνατότητα διαρκούς βελτίωσης και προσαρμογής των μηχανισμών κρίσης για την εξυπηρέτηση των βασικών σκοπών και την εξασφάλιση των επιθυμητών χαρακτηριστικών που προαναφέρθηκαν

5.3. ΟΙ ΚΡΙΣΕΙΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ (ΕΠΙΛΟΓΗ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΓΙΑ ΠΡΟΑΓΩΓΗ) ΜΕ ΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

5.3.1 Εισαγωγικά Στοιχεία

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/94, ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι με βαθμό Α΄ οι οποίοι έχουν τουλάχιστον τετραετή υπηρεσία στο βαθμό αυτό. Εάν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με την προϋπόθεση αυτή επιλέγονται υπάλληλοι με τον περισσότερο χρόνο στον Α΄ βαθμό. Εάν δεν υπάρχουν ή δεν επαρκούν υπάλληλοι βαθμού Α΄ Προϊστάμενοι Διευθύνσεων επιλέγονται υπάλληλοι βαθμού Β΄ με τα περισσότερα χρόνια στον βαθμό.

Ως Προϊστάμενοι Τμημάτων και Αυτοτελών Γραφείων επιλέγονται υπάλληλοι με τον Α΄ βαθμό. Εάν δεν υπάρχουν, ή δεν επαρκούν επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού, οι οποίοι έχουν συμπληρώσει κατά κατηγορία ελάχιστο χρόνο υπηρεσίας στον Β΄ βαθμό πέντε έτη προκειμένου για την κατηγορία ΠΕ, έξι χρόνια για την κατηγορία ΤΕ και οκτώ χρόνια για την κατηγορία ΔΕ. Αν δεν υπάρχουν υπάλληλοι με τις ανωτέρω προϋποθέσεις, επιλέγονται υπάλληλοι Β΄ βαθμού με λιγότερα χρόνια υπηρεσίας.⁸⁴

5.3.2 Οι κρίσεις υπαλλήλων στο Δήμο Περιστερίου

Στον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Περιστερίου (απόφαση αρ. 66202/10-12-03 Φ.Ε.Κ. 1876/17-12-03) προβλέπονται⁸⁵

1. Δεκατρείς θέσεις Προϊσταμένων Διευθύνσεων, αναλυτικά δε ως εξής:
 - Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
 - Διεύθυνση Προσωπικού
 - Διεύθυνση Κέντρου Εξυπηρέτησης Πελατών
 - Διεύθυνση Κοινωνικής Μέριμνας
 - Διεύθυνση Καθαριότητας
 - Διεύθυνση Δημοτικής Αστυνομίας
 - Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών
 - Διεύθυνση Προμηθειών Αποθηκών και Δημοτικής Περιουσίας
 - Διεύθυνση Προγραμματισμού Ελέγχου και Επιθεώρησης

⁸⁴ Πηγή: Έγγραφο που είχε σταλεί στο Δήμο Περιστερίου από την Περιφέρεια Αττικής.

⁸⁵ Βλ. Παρ.

- Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Σχεδίου Πόλεως και Πολεοδομίας
- Διεύθυνση Επιμέλειας Πρασίνου και Κήπων
- Διεύθυνση Μηχανολογικού

2. Σαράντα δύο θέσεις Προϊσταμένων Τμημάτων των ανωτέρω Διευθύνσεων

3. Δύο θέσεις Προϊσταμένων Αυτοτελών Γραφείων

Αξίζει να σημειωθεί ότι για τις παραπάνω θέσεις (πενήντα επτά θέσεις στον αριθμό τους) στάλθηκαν εκατόν είκοσι δύο ατομικοί φάκελοι στην Περιφέρεια Αττικής όπου από εκεί κρίνονται ποιοι υπάλληλοι θα προαχθούν. Οι υπάλληλοι κρίνονται με κριτήρια όπως τον βαθμό που κατέχουν, τα χρόνια υπηρεσίας τους στο Δημόσιο και από τις εκθέσεις αξιολόγησης που συμπληρώνονται κάθε χρόνο από τους υπαλλήλους.⁸⁶

Η επιλογή για την κάλυψη όλων των οργανικών μονάδων του Δήμου Περιστερίου έγινε με τις εξής ειδικότητες⁸⁷:

- ΠΕ1 με βαθμό Α', δεκατέσσερα άτομα
- ΠΕ3 με βαθμό Α', τρία άτομα
- ΠΕ4 με βαθμό Α', τρία άτομα
- ΠΕ5 με βαθμό Α', δύο άτομα
- ΠΕ6 με βαθμό Α', δύο άτομα
- ΠΕ9 με βαθμό Α', ένα άτομο
- ΠΕ1 με βαθμό Β', πέντε άτομα
- ΠΕ11 με βαθμό Β', ένα άτομο
- ΤΕ4 με βαθμό Α', δύο άτομα
- ΤΕ13 με βαθμό Α', τρία άτομα
- ΤΕ17 με βαθμό Α', τρία άτομα
- ΤΕ17 με βαθμό Β', τρία άτομα
- ΔΕ1 με βαθμό Α', δεκατέσσερα άτομα
- ΔΕ38 με βαθμό Α', ένα άτομο

Από τις παραπάνω ειδικότητες επιλέχθηκαν ως Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Τμημάτων (Διευθυντές) οι εξής ειδικότητες:

- ΠΕ1 με βαθμό Α', οκτώ άτομα
- ΠΕ4 με βαθμό Α', ένα άτομο
- ΠΕ5 με βαθμό Α', ένα άτομο
- ΠΕ6 με βαθμό Α', δύο άτομα
- ΠΕ9 με βαθμό Α', ένα άτομο

Από τα παραπάνω στοιχεία συμπεραίνουμε ότι όλοι οι Διευθυντές Τμημάτων είναι ΠΕ ενώ υπάρχει και ένα μεγάλο ποσοστό το οποίο είναι ΔΕ και είναι Προϊστάμενοι Τμημάτων.

⁸⁶ Πηγή: Συνέντευξη με τη Διευθύντρια του Τμήματος Προσωπικού

⁸⁷ Πηγή: Από το αρχείο του Τμήματος Προσωπικού

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΕΚΤΟ

ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΗ ΜΕΛΕΤΗ

6.1 Εισαγωγικά Στοιχεία

Το ερωτηματολόγιο απευθύνεται στους υπαλλήλους (μόνιμους, συμβασιούχους και αορίστου χρόνου) του Δήμου Περιστερίου. Δόθηκαν σε 100 υπαλλήλους από τους οποίους οι 20 υπάλληλοι δε δέχθηκαν να απαντήσουν.

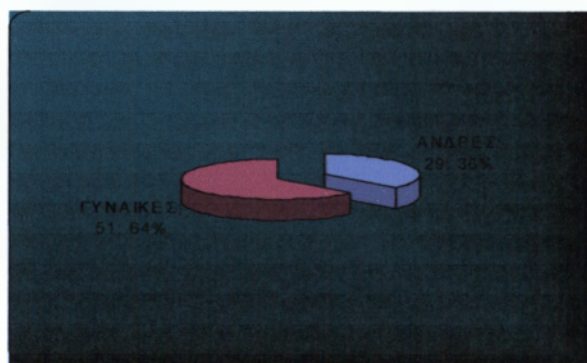
Το ερωτηματολόγιο δόθηκε στις εξής υπηρεσίες:

Τμήμα Αλλοδαπών, Τμήμα Πρωτοκόλλου & Διεκπεραίωσης Αρχείων, Τμήμα Διοικητικού, Δημαρχιακή Επιτροπή, Νομική Υπηρεσία, Γραμματειακή Υποστήριξη, Τμήμα Μελετών Δημοσίων Έργων, Τμήμα Πολεοδομίας, Τμήμα Δημοτολογίου, Τμήμα Εσόδων, Οικονομική Υπηρεσία, Τμήμα Δαπανών, Τμήμα Πληροφορικής, Τμήμα Δημοπρασιών, Τμήμα Δημοτικής Αστυνομίας, Τμήμα Ληξιαρχείου, Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας, Τμήμα Μισθοδοσίας, Τμήμα Προσωπικού.

6.2. Ανάλυση των Ερωτήσεων και διαγραμματική απεικόνιση

1. ΦΥΛΟ

ΑΝΔΡΕΣ	29
ΓΥΝΑΙΚΕΣ	51



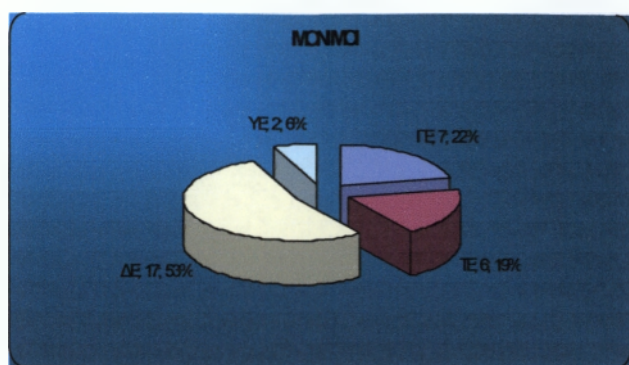
Το παραπάνω διάγραμμα απεικονίζει την κατανομή των ερωτηθέντων κατά φύλο. Παρατηρούμε ότι ο αριθμός των γυναικών ανέρχεται σε πενήντα ένα (51) και καλύπτουν ποσοστό το οποίο ανέρχεται στο 54% ενώ το υπόλοιπο 46% καλύπτεται από τους άντρες οι οποίοι είναι 29 στον αριθμό τους.

2. ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

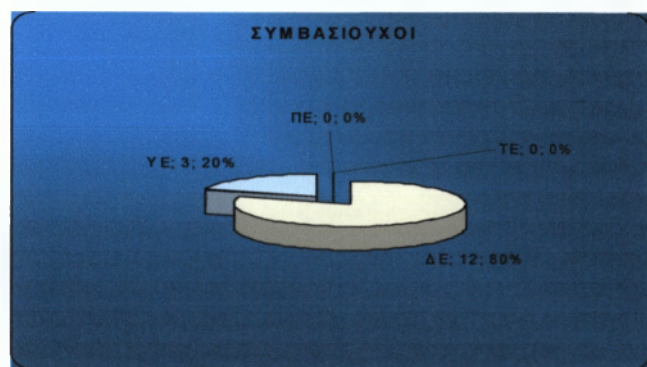
ΓΥΝΑΙΚΕΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΜΟΝΙΜΟΙ	7	6	17	2	32
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ	-	-	12	3	15
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	-	1	3	-	4
ΣΥΝΟΛΟ	7	7	32	5	51

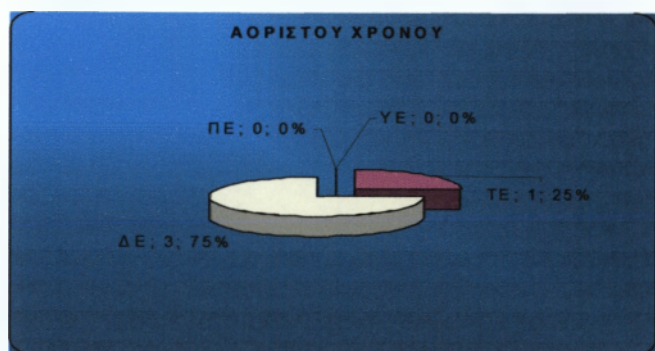
Στον παραπάνω πίνακα και στο διάγραμμα που ακολουθεί κατατάσσεται ο αριθμός των γυναικών ανάλογα με το είδος εργασίας στο οποίο ανήκουν και τους τίτλους σπουδών που κατέχουν



Παρατηρούμε ότι το σύνολο των μόνιμων υπαλλήλων γυναικών ανέρχεται σε τριάντα δύο (32) άτομα. Το μεγαλύτερο ποσοστό καλύπτεται από δευτεροβάθμια εκπαίδευση με ποσοστό που αγγίζει το 53%, ακολουθούν η πανεπιστημιακή εκπαίδευση με ποσοστό 22% και η τεχνολογική με ποσοστό 19% ενώ το ποσοστό υποχρεωτικής εκπαίδευσης είναι πολύ μικρότερο (6%) καθώς διακρίνουμε ότι μόνο δύο άτομα κατέχουν τον αντίστοιχο τίτλο.



Ο αριθμός των συμβασιούχων ανέρχεται συνολικά σε δέκα πέντε (15) με ποσοστό κάλυψης 80% για την δευτεροβάθμια εκπαίδευση και 20% για την υποχρεωτική εκπαίδευση.

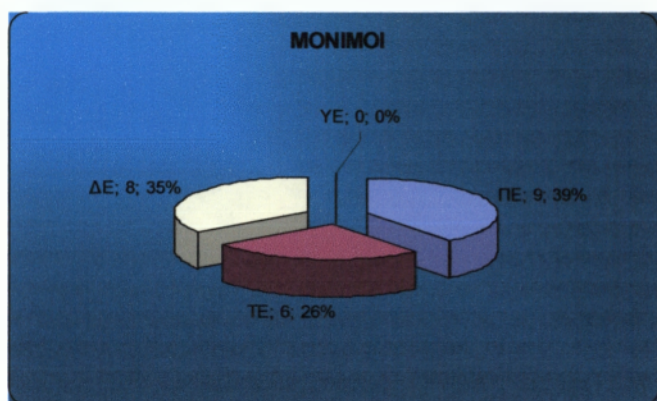


Ο αριθμός των γυναικών με σύμβαση αορίστου χρόνου ανέρχεται σε τέσσερα άτομα (4). Το ποσοστό των υπαλλήλων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης καλύπτει το 75%, ενώ το υπόλοιπο 25% καλύπτεται από τη τεχνολογική εκπαίδευση.

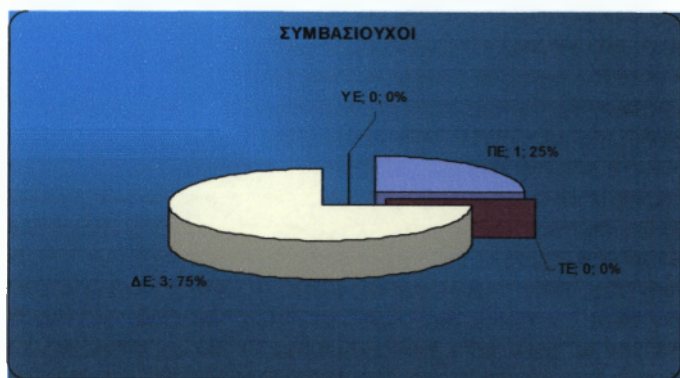
ΑΝΔΡΕΣ

ΕΙΔΟΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ/ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΜΟΝΙΜΟΙ	9	6	8	0	23
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ	1	0	3	0	4
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	0	0	1	1	2
ΣΥΝΟΛΟ	10	6	12	1	29

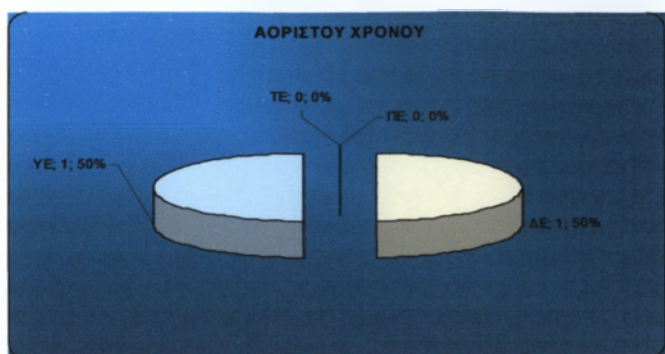
Στον παραπάνω πίνακα και στο διάγραμμα που ακολουθεί κατατάσσεται ο αριθμός των ανδρών ανάλογα με το είδος εργασίας στο οποίο ανήκουν και τους τίτλους σπουδών που κατέχουν.



Ο συνολικός αριθμός των ερωτηθέντων μόνιμων υπαλλήλων ανέρχεται συνολικά σε είκοσι τρία (23). Το 39% καλύπτεται από άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, το 35% καλύπτεται από άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και το υπόλοιπο 26% αποτελείται από άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης.



Ο συνολικός αριθμός των συμβασιούχων δεν ξεπερνά τους τέσσερις (4) καθώς μόνο τρία (3) άτομα κατέχουν τίτλους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και (1) ένας πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

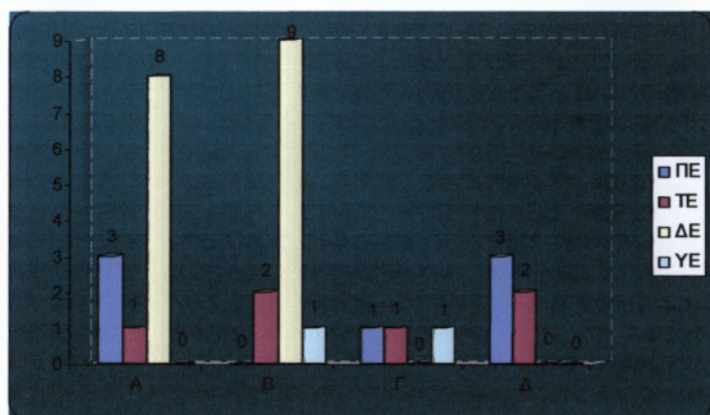


Με σύμβαση αορίστου χρόνου απασχολούνται (2) άτομα εκ των οποίων ο ένας είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ο άλλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

3. ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΚΑΤΑ ΒΑΘΜΟ

ΓΥΝΑΙΚΕΣ

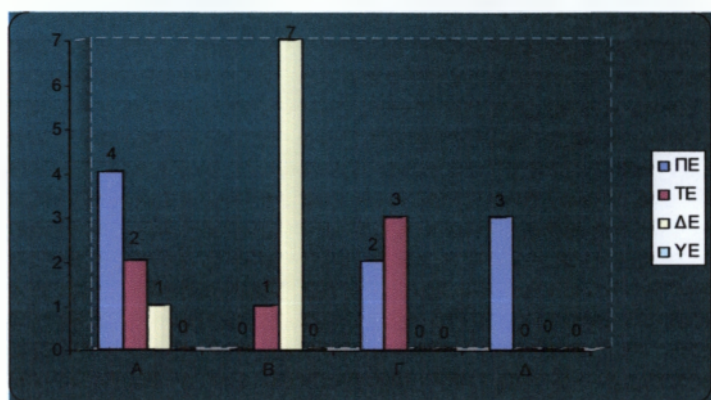
ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
A	3	1	8	0	12
B	0	2	9	1	12
Γ	1	1	0	1	3
Δ	3	2	0	0	5
ΣΥΝΟΛΟ	7	6	17	2	32



Το παραπάνω διάγραμμα απεικονίζει τον αριθμό των ερωτηθέντων γυναικών που ανήκουν σε κάθε επίπεδο εκπαίδευσης σε αντιστοιχία με τον βαθμό που κατέχουν. Σημαντικό είναι να σημειωθεί ότι τον βαθμό τον κατέχουν μόνο οι μόνιμοι υπάλληλοι. Τον βαθμό Α' τον κατέχουν τρία άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, ένα άτομο τεχνολογικής εκπαίδευσης και οκτώ άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τον βαθμό Β' τον κατέχουν δύο άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης, εννέα άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και ένα άτομο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Τον βαθμό Γ' τον κατέχουν ένα άτομο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, ένα άτομο τεχνολογικής εκπαίδευσης και ένα άτομο υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Τέλος, τον βαθμό Δ' τον κατέχουν τρία άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, δύο άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης.

ΑΝΔΡΕΣ

ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ/ ΒΑΘΜΟΣ	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
A	4	2	1	0	7
B	0	1	7	0	8
Γ	2	3	0	0	5
Δ	3	0	0	0	3
ΣΥΝΟΛΟ	9	5	8	0	23



Το παραπάνω διάγραμμα απεικονίζει τον αριθμό των ερωτηθέντων ανδρών που ανήκουν σε κάθε επίπεδο εκπαίδευσης σε αντιστοιχία με τον βαθμό που κατέχουν. Τον βαθμό Α' τον κατέχουν τέσσερα άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, δύο άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης και ένα άτομο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τον βαθμό Β' τον κατέχουν ένα άτομο τεχνολογικής εκπαίδευσης, επτά άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τον βαθμό Γ' τον κατέχουν δύο άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τρία άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης. Τέλος, τον βαθμό Δ' τον κατέχουν τρία άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

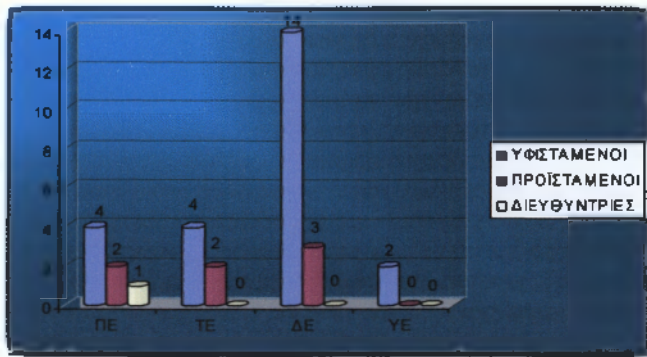
Σαν συμπέρασμα όλων των παραπάνω σχετικά με το βαθμό κατοχής του κάθε επιπέδου εκπαίδευσης μπορούμε να πούμε ότι οι υπάλληλοι (άνδρες και γυναίκες) δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης κατέχουν το μεγαλύτερο ποσοστό και οι βαθμοί που υπερτερούν είναι ο βαθμός Α' και ο βαθμός Β' που αυτό σημαίνει ότι το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων αποτελεί υπηρεσιακά παλαιό προσωπικό.

4. ΘΕΣΗ ΚΑΤΟΧΗΣ

ΓΥΝΑΙΚΕΣ

	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	4	4	14	2	24
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	2	2	3	0	7
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΕΣ	1	0	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	7	6	17	2	32

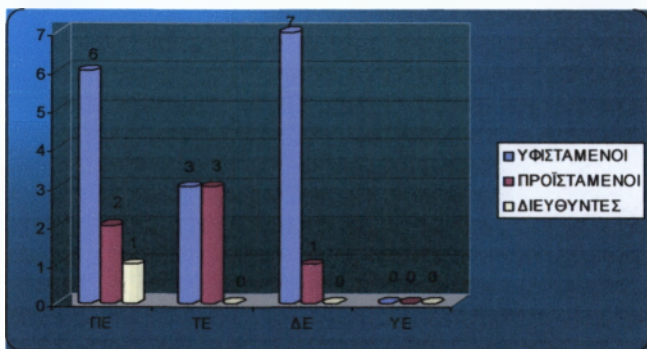
Στον παραπάνω πίνακα και στο διάγραμμα που ακολουθεί περιγράφεται η κατανομή των οργανικών θέσεων (γυναικών) συνολικά αλλά και τμηματικά ανάλογα με τη θέση που κατέχουν και το επίπεδο μόρφωσής τους.



Στο διάγραμμα παρατηρούμε ότι την θέση του Διευθυντή την κατέχει ένα άτομο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης. Τη θέση του Προϊσταμένου την κατέχουν δύο άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, δύο άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης και 3 άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τέλος τη θέση του υφιστάμενου την κατέχουν τέσσερα άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τέσσερα άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης, δεκατέσσερα άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και δύο άτομα υποχρεωτικής εκπαίδευσης.

ΑΝΔΡΕΣ

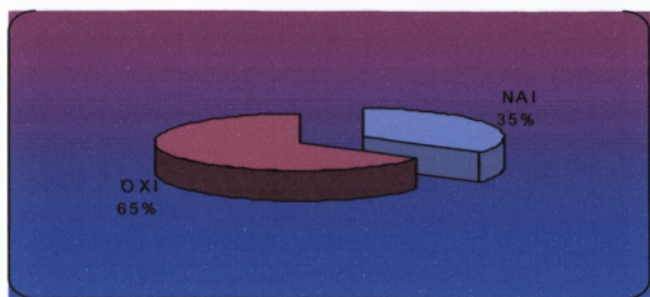
	ΠΕ	ΤΕ	ΔΕ	ΥΕ	ΣΥΝΟΛΟ
ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΙ	6	3	7	0	16
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	2	3	1	0	6
ΔΙΕΥΘΥΝΤΕΣ	1	0	0	0	1
ΣΥΝΟΛΟ	9	6	8	0	23



Στο διάγραμμα παρατηρούμε ότι την θέση του Διευθυντή την κατέχει ένα άτομο πανεπιστημιακής εκπαίδευσης. Τη θέση του Προϊσταμένου την κατέχουν δύο άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τρία άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης και 1 άτομο δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης. Τέλος τη θέση του υφιστάμενου την κατέχουν έξι άτομα πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, τρία άτομα τεχνολογικής εκπαίδευσης και επτά άτομα δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης.

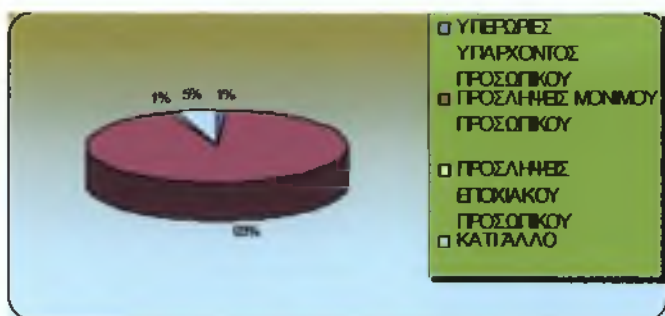
Σαν συμπέρασμα όλων των παραπάνω σε σχέση με τη θέση κατοχής και το επίπεδο εκπαίδευσης του κάθε υπαλλήλου (άνδρες και γυναίκες) βγαίνει ότι οι περισσότεροι υφιστάμενοι είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, οι προϊστάμενοι είναι επίσης δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και οι Διευθυντές είναι πανεπιστημιακής εκπαίδευσης.

5. ΤΟ ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΑΣ;



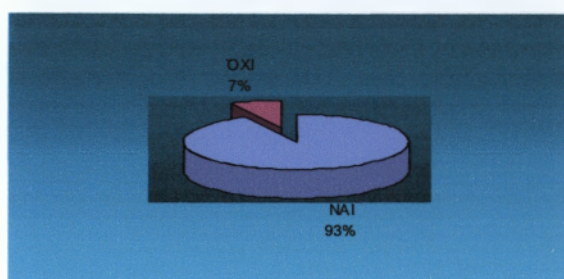
Το 65% των ερωτηθέντων απάντησε ότι το υπάρχον προσωπικό δεν καλύπτει τις ανάγκες της υπηρεσίας τους. Ενώ το 35% απάντησε ότι επαρκεί το ήδη υπάρχον προσωπικό. Αξίζει να σημειωθεί ότι υπήρχαν τμήματα όπου οι προϊστάμενοι των τμημάτων αυτών απάντησαν ότι δεν επαρκεί το προσωπικό σε αντίθεση με τους αντίστοιχους υφισταμένους τους που απάντησαν ότι επαρκεί.

6. ΑΝ ΟΧΙ, ΜΕ ΠΟΙΟ ΤΡΟΠΟ ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΟΤΙ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΠΙΛΥΘΕΙ ΤΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΑΥΤΟ;



Οι περισσότεροι υπάλληλοι με ποσοστό 93% πιστεύουν ότι για να επιλυθεί το πρόβλημα που υπάρχει, με τη μη κάλυψη των αναγκών της υπηρεσίας με το υπάρχον προσωπικό, είναι με τη πρόσληψη μόνιμου προσωπικού. Εκτός όμως από τη πρόσληψη μόνιμων υπαλλήλων, οι υπάλληλοι με ποσοστό 5% πιστεύουν ότι η αναδιανομή του προσωπικού θα βοηθούσε στο να καλύπτονται οι ανάγκες της υπηρεσίας. Αυτό σημαίνει ότι υπάρχει ενδεχόμενο σε κάποιες υπηρεσίες να είναι περισσότεροι από όσο είναι αναγκαίο και σε άλλες υπηρεσίες να μην επαρκεί το προσωπικό.

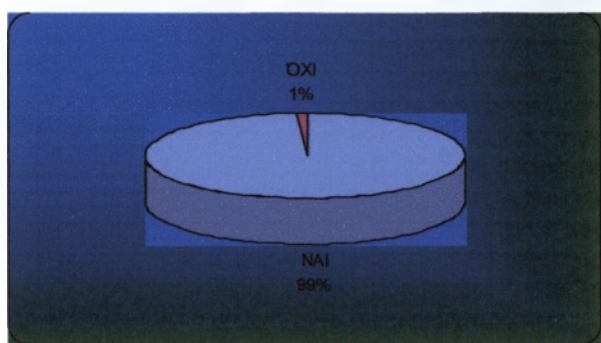
7. ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΟΤΙ ΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ ΑΝΤΑΞΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ;



Το 93% των υπαλλήλων πιστεύει ότι τα προσόντα τους είναι αντάξια της θέσης που κατέχουν ενώ μόλις το 7% πιστεύει ότι με τα προσόντα τους θα έπρεπε να είναι σε κάποια

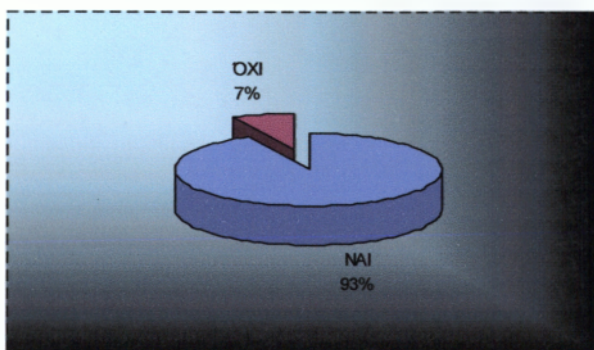
καλύτερη θέση. Είναι αναγκαίο να σημειωθεί ότι οι περισσότεροι υπάλληλοι που απάντησαν θετικά κατείχαν θέση με λιγότερα προσόντα με αυτά που στην πραγματικότητα απαιτούσε η θέση. Χαρακτηριστικό παράδειγμα είναι ότι, στο Τμήμα Πρωτοκόλλου υπήρχε υπάλληλος υποχρεωτικής εκπαίδευσης με ειδικότητα ως εργάτης καθαριότητας.

8. ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΠΟΥ ΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΤΟΥΣ ΘΑ ΦΑΝΟΥΝ ΠΙΟ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΕΓΟΝΟΣ ΠΟΥ ΘΑ ΒΟΗΘΗΣΕΙ ΣΤΗ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ;



Όπως ήταν αναμενόμενο όλοι οι υπάλληλοι εκτός από έναν απάντησαν ότι η τοποθέτηση των νεοδιορισμένων υπαλλήλων θα ήταν αναγκαίο να γίνεται σε τμήματα όπου τα προσόντα τους θα φανούν πιο χρήσιμα, γεγονός που θα βοηθούσε στη καλύτερη απόδοση των υπαλλήλων. Σε αυτό το σημείο θα ήταν αναγκαίο να συμπεριληφθεί το γεγονός ότι κανένας υπάλληλος δεν έχει διορισθεί με ειδικότητα ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης. Από σχετική έρευνα που πραγματοποιήθηκε, οι Προϊστάμενοι και οι Διευθυντές δεν γνωρίζουν τον λόγο για τον οποίο δεν έχει γίνει διαδικασία διορισμού αυτής της ειδικότητας, ενώ οι ίδιοι θεωρούν ότι θα ήταν «μία από τις καλύτερες κινήσεις του Δήμου» όπως χαρακτηριστικά δήλωσαν.

9. ΚΡΙΝΕΤΕ ΟΤΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ;



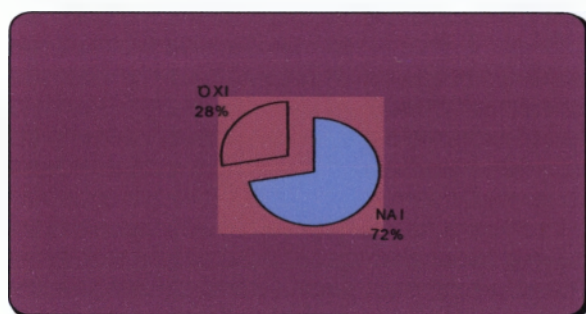
Το μεγαλύτερο ποσοστό (93%) των ερωτηθέντων υπαλλήλων απάντησε ότι η αξιολόγηση, μέσω των εκθέσεων αξιολόγησης (έντυπα που συμπληρώνονται κάθε χρόνο από τους υπαλλήλους και στη συνέχεια βαθμολογούνται από τους αμέσως ανώτερους τους), είναι απαραίτητη. Ωστόσο, το υπόλοιπο ποσοστό των υπαλλήλων αντιδρά με την εφαρμογή της αξιολόγησης καθώς πιστεύουν ότι είναι μια τυπική διαδικασία. Θεωρούν ότι ο κάθε υπάλληλος έχει την δυνατότητα να δείχνει την αξία του με άλλον τρόπο όπως σωστή δουλειά, συνέπεια και αποτελεσματικότητα.

10. ΘΥΜΑΣΤΕ ΠΟΤΕ ΗΤΑΝ Η ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΦΟΡΑ ΠΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΑΤΕ ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΑΣ;



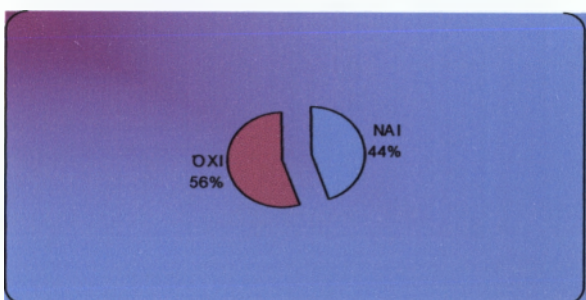
Όπως αναφέρθηκε και παραπάνω, τα έντυπα αξιολόγησης των υπαλλήλων συμπληρώνονται κάθε χρόνο. Στο παραπάνω γράφημα όμως, συμπεραίνουμε ότι το 53% των υπαλλήλων είτε ότι δεν συμπλήρωσε ποτέ έκθεση αξιολόγησης είτε ότι έχουν να συμπληρώσουν περισσότερο από δύο χρόνια. Από την έρευνα διαπιστώθηκε ότι υπάλληλοι του ίδιου τμήματος, άλλοι υπάλληλοι είχαν συμπληρώσει έκθεση αξιολόγησης και άλλοι όχι. Αυτό το γεγονός ίσως να οφείλεται σε αμέλεια των υπαλλήλων αυτών.

11. ΓΙΝΕΤΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ;



Το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων απάντησε ότι γίνεται εκπαίδευση στο Δήμο Περιστερίου. Όμως, όπως θα διαπιστωθεί στην παρακάτω ερώτηση λίγοι υπάλληλοι έχουν παρακολουθήσει κάποιο είδος εκπαίδευσης.

12. Ο ΔΗΜΟΣ ΣΑΣ ΕΧΕΙ ΣΤΕΙΛΕΙ ΝΑ ΣΥΜΜΕΤΑΣΧΕΤΕ ΣΕ ΚΑΠΟΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ;



Το 56% των υπαλλήλων δεν έχει σταλεί να συμμετάσχει σε κάποιο επίπεδο εκπαίδευσης από τον Δήμο. Οι περισσότεροι από τους υπαλλήλους αυτούς έχουν ζητήσει να παρακολουθήσουν σεμινάρια τα οποία θα βοηθήσουν στην απόδοσή τους. Αξίζει να σημειωθεί ότι οι υπάλληλοι που διορίζονται τα δύο πρώτα χρόνια βρίσκονται υπό δοκιμαστική υπηρεσία και για να μονιμοποιηθούν είναι απαραίτητο να περάσουν από

εισαγωγική εκπαίδευση, οι περισσότεροι από αυτούς τους υπαλλήλους δεν έχουν περάσει την εισαγωγική εκπαίδευση. Τέλος, το Τμήμα Εκπαίδευσης αποτελείται από ένα άτομο, που αυτό σημαίνει ότι το Τμήμα αυτό βρίσκεται σε εμβρυακό στάδιο.

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ - ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

ΤΕΛΙΚΑ ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑΤΑ

- Υπάρχει έλλειψη εξειδικευμένου προσωπικού με αποτέλεσμα η ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών να παραμένει σε χαμηλά επίπεδα. Τα μεγαλύτερα ποσοστά ανήκουν στους εργαζόμενους δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης και υποχρεωτικής εκπαίδευσης. Το πρόβλημα αυτό οφείλεται στις διαδικασίες πρόσληψης δίχως αξιολόγηση και αξιοκρατία, για το οποίο υπεύθυνη είναι τόσο η κεντρική διοίκηση όσο και τοπική αυτοδιοίκηση.
- Επίσης το μεγαλύτερο ποσοστό των υπαλλήλων με βαθμό Α είναι δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με αποτέλεσμα να χειρίζονται σημαντικές υποθέσεις των Ο.Τ.Α και να έχουν αυξημένες αρμοδιότητες, άτομα με χαμηλό επίπεδο εκπαίδευσης. Το παραπάνω φαινόμενο βέβαια οφείλεται και στην αριθμητική υπεροχή των υπαλλήλων δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης έναντι των υπαλλήλων πανεπιστημιακής εκπαίδευσης, αλλά δεν παύει να είναι μια κατάσταση που οδηγεί σε δυσάρεστα αποτελέσματα όσον αφορά την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών από τους Ο.Τ.Α
- Οι υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. όπου έχουν ηλικίες από 20 μέχρι 44 ετών το σύνολό τους ξεπερνάει τα 15 άτομα σε αντίθεση με τους υπαλλήλους που έχουν ηλικίες από 50 μέχρι 60 όπου είναι 80 άτομα. Αυτό αποδεικνύει ότι προσλαμβάνουν άτομα μεγάλης ηλικίας.
- Οι περισσότεροι υπάλληλοι Ι.Δ.Α.Χ. προσλαμβάνονται σε θέσεις όπου απαιτείται η υποχρεωτική εκπαίδευση (52 άτομα) και δευτεροβάθμια εκπαίδευση (41 άτομα) παρά πανεπιστημιακής (1 άτομο) ή τεχνολογικής εκπαίδευσης (κανένα άτομο)
- Η εκπαίδευση του προσωπικού αποτελεί σημαντικό στοιχείο στη Διοίκηση Προσωπικού. Η εκπαίδευση υποκινεί τους εργαζόμενους να εργάζονται εντατικότερα, αποτελεσματικότερα και πιο αποδοτικά, αφού με την καλύτερη κατανόηση του έργου τους είναι πιθανό να αποκτήσουν υψηλότερο ηθικό.
- Στο Δήμο Περιστερίου δεν έχει διοριστεί κανένας με την ειδικότητα ΤΕ22 Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
- Οι υπάλληλοι όταν διορίζονται τα δύο πρώτα χρόνια διανύουν την δοκιμαστική τους υπηρεσία. Για την μονιμοποίησή τους απαιτείται εισαγωγική εκπαίδευση και αφού περάσουν δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και έτσι μεταβιβάζονται στον αμέσως επόμενο βαθμό από αυτόν που έχουν διοριστεί. Αναγκαίο είναι να σημειωθεί ότι στην πλειοψηφία της κατηγορίας αυτής των υπαλλήλων δεν έχουν περάσει την εισαγωγική τους εκπαίδευση με αποτέλεσμα να μην προχωράει η τυπική τους μονιμοποίηση και να μένουν στάσιμη στο βαθμό εισαγωγής τους.
- Με ελάχιστες εξαιρέσεις η αξιολόγηση των υπαλλήλων στον ευρύτερο δημόσιο τομέα ή δεν γίνεται, ή όπου γίνεται δεν είναι ουσιαστική. Οι υπάρχουσες πρακτικές αξιολόγησης δεν επιτρέπουν το συνδυασμό των επιδεξιότητων του υπαλλήλου με συγκεκριμένα εργασιακά καθήκοντα, στην βαθμολογική και τη μισθολογική του εξέλιξη.
- Μέσω της αξιολόγησης των υπαλλήλων, οι υπάλληλοι κρίνονται για Προϊστάμενοι και Διευθυντές. Τα κριτήρια αυτά είναι το βαθμό που κατέχουν και τα χρόνια υπηρεσίας τους στο Δημόσιο.
- Κάθε Δήμος έχει την δυνατότητα κάθε χρόνο να στέλνει στη Γενική Διεύθυνση της Περιφέρειας έγγραφο σχετικά με τον προγραμματισμό προσλήψεων εκτάκτου προσωπικού. Ο Δήμος Περιστερίου έστειλε το σχετικό έγγραφο αλλά ακόμα και σήμερα δεν έχει έρθει απάντηση ώστε να προχωρήσει η διαδικασία για την πρόσληψη.

ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ

Οι προϋποθέσεις για αναβάθμιση του μορφωτικού επιπέδου του προσωπικού της Τ.Α. και της λειτουργίας των υπηρεσιών των Ο.Τ.Α στηρίζονται στα εξής σημεία:

- Οι υπηρεσίες των εκάστοτε Ο.Τ.Α θα πρέπει να επανδρώνονται με προσωπικό εξειδικευμένο πανεπιστημιακής ή τεχνολογικής εκπαίδευσης ώστε με τις γνώσεις και την εξειδίκευσή τους να υλοποιούν αποδοτικά με λύσεις και προοπτική το έργο των αιρετών. Θα πρέπει επίσης οι αιρετοί να αξιοποιήσουν το ανθρώπινο δυναμικό με την ανάπτυξη δραστηριοτήτων και πρωτοβουλιών.
- Πολιτική βούληση από την κεντρική διοίκηση και τους αιρετούς σε συνδυασμό με την επένδυση σε έργο επιμόρφωσης (σεμινάρια, μετεκπαίδευση κ.α) για το προσωπικό των Ο.Τ.Α, αλλά και για τους αιρετούς.
- Ίδρυση ανεξάρτητης σχολής επιμόρφωσης τοπικής αυτοδιοίκησης για το ανθρώπινο δυναμικό των Ο.Τ.Α.

Όσον αφορά τις σχέσεις εργασίας του προσωπικού των Ο.Τ.Α προτείνονται τα εξής:

- Οι συμβάσεις εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και οι συμβάσεις έργου δεν θα πρέπει να καλύπτουν τις υπηρεσιακές ανάγκες των Ο.Τ.Α. Το προσωπικό των παραπάνω κατηγοριών θα πρέπει να καλύπτει μόνο εποχιακές ανάγκες ή να εκτελεί εργασίες που δεν αποτελούν πάγια ανάγκη των Ο.Τ.Α. Η πρόσληψη του προσωπικού αυτού προκαλεί προβλήματα τόσο στους αιρετούς όσο και στους εργαζόμενους. Άλλωστε οι κενές οργανικές θέσεις στους Ο.Τ.Α καλύπτονται με την διαδικασία του Ν. 2190/94, κάτι το οποίο ισχύει για όλες τις κατηγορίες και τους κλάδους του προσωπικού, εκτός των κλάδων ΠΕ Διοικητικού/Οικονομικού, ΤΕ Διοικητικού/Λογιστικού και ΔΕ Διοικητικού. Επομένως δεν υφίσταται η δικαιολογία που προτάσσουν οι αιρετοί, ότι αναγκάζονται να προσλαμβάνουν προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση έργου επειδή καθυστερεί η πλήρωση των κενών θέσεων.
- Να καταργηθούν οι συμβάσεις έργου που υποκρύπτουν σχέση εξαρτημένης εργασίας.

Προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία και απόδοση του Δήμου Περιστερίου:

- Πρόσληψη προσωπικού ή αναδιανομή των υπαλλήλων από άλλα τμήματα έτσι ώστε να λυθεί το πρόβλημα για την ευκολότερη και γρηγορότερη εξυπηρέτηση των Δημοτών.
- Εφοδιασμός των γραφείων με υπολογιστές ιδιαίτερα στους υπάλληλους που τους είναι χρήσιμοι.
- Να γίνεται τακτικότερη εκπαίδευση των υπαλλήλων. Κάθε χρόνο να περνάνε από εκπαίδευση όλα τα τμήματα του Δήμου. Έτσι η απόδοση και η γνώση των υπαλλήλων θα αυξηθεί κατά πολύ.
- Να στέλνονται σε όλα τα τμήματα οι εκθέσεις αξιολόγησης ώστε να συμπληρώνονται από τους υπαλλήλους και να μην υπάρχει αδικία μεταξύ των υπαλλήλων αργότερα κατά τη κρίση τους.

ΖΕΥΓΑΡΙΔΗΣ ΣΠΥΡΟΣ – ΣΤΑΜΑΤΙΑΔΗΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΕΠΟΠΤΕΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, Γ' ΕΚΔΟΣΗ 1989 ORGANOPUBLICA, ΑΘΗΝΑ.

ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΔΙΕΥΘΥΝΤΙΚΑ ΣΤΕΛΕΧΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΗΝ ΕΛΛΑΔΑ, ΕΛΚΕΠΑ ΕΚΔΟΣΗ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΟΤΗΤΑΣ 1990.

ΚΑΝΕΛΛΟΠΟΥΛΟΣ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ – ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ, ΑΘΗΝΑ 2002

ΜΙΧΑΛΗΣ ΠΑΠΑΒΑΣΙΛΕΙΟΥ - ΤΖΕΚΙΝΑΣ ΧΡΙΣΤΟΣ, ΠΡΑΚΤΙΚΑ ΘΕΜΑΤΑ ΣΤΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΤΕΤΡΑΔΙΑ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ, ΈΚΔΟΣΗ Ν.Σ. ΓΑΛΑΙΟΣ ΚΑΙ ΣΙΑ Ο.Ε. 2^η ΈΚΔΟΣΗ 1992.

ΣΕΪΤΑΝΙΔΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ. ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, Β' ΈΚΔΟΣΗ ΓΑΛΑΙΟΣ 1987.

ΤΖΩΡΤΖΑΚΗΣ ΚΩΣΤΑΣ – ΤΖΩΡΤΖΑΚΗ ΑΛΕΞΙΑ, ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΜΑΝΑΤΖΜΕΝΤ ΝΕΕΣ ΙΔΕΕΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΣΤΟΝ 21^ο ΑΙΩΝΑ, ΕΚΔΟΣΕΙΣ ROSILI 1999.

ΧΥΤΗΡΗΣ ΛΕΩΝΙΔΑΣ, ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ, ΑΘΗΝΑ 2002

ΝΟΜΟΙ ΚΑΙ ΠΡΟΕΔΡΙΚΑ ΔΙΑΤΑΓΜΑΤΑ

Ν. 1188/1981 ΦΕΚ ΑΡΙΘΜΟΥ ΦΥΛΛΟΥ 204/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 30-7-81 ΠΕΡΙ ΚΑΤΑΣΤΑΣΕΩΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Ν. 1832/1989 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΗΣ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΤΟΠΙΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΤΗΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ.

Ν. 130/1993 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΤΟΝ ΚΩΔΙΚΑ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΙΘΑΓΕΝΕΙΑΣ, ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΚΩΔΙΚΑ, ΤΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΓΙΑ ΤΙΣ ΠΡΟΣΟΔΟΥΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Ν. 2190/1994 ΦΕΚ ΑΡΙΘΜΟΥ ΦΥΛΛΟΥ 28/ ΤΕΥΧΟΣ Α' / 3-3-94 ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ, ΚΕΦΑΛΑΙΟ Η' ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΟ ΣΥΣΤΗΜΑ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ.

Ν. 2307/1995 ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑΣ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΣΤΙΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ.

Ν. 2527/1997 ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗ ΚΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΤΟΥ Ν. 2190/1994

ΣΥΣΤΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΗΣ ΑΡΧΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΙΛΟΓΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ ΡΥΘΜΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

Ν. 3016/2002 ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΤΑΙΡΙΚΗ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ ΚΑΙ ΘΕΜΑΤΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑΣ. ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 37^ο/1987 ΜΕΡΙΚΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΩΝ Ο.Τ.Α. ΚΑΙ ΠΡΟΣΑΡΜΟΓΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΣΤΙΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ ΤΟΥ Ν. 1586/1986 ΠΕΡΙ ΒΑΘΜΟΛΟΓΙΚΗΣ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗΣ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΠΡΟΕΔΡΙΚΟ ΔΙΑΤΑΓΜΑ 22/1990 ΜΕΡΙΚΗ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ ΠΟΥ ΙΣΧΥΟΥΝ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΚΑΙ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΩΝ ΑΛΛΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΚΑΙ ΣΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ.

ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ Ε.Ε.Τ.Α.Α.
www.eetaa.gr

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ www.et.gr

ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ www.dimosperisteriou.gr

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ Ο.Ν.Π.Δ.Δ.

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ε Ν Τ Υ Π Ο Α'

(Προισταμένων Διευθύνσεων
Τμημάτων και Γραφείων ή
ενδιαμέσου ή αντιστοίχου
επιπέδου οργανικών μονάδων)

Αριθ. Πρωτ.

Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος

A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

..... (Επώνυμο με κεφαλαία)	..... (Όνομα)	..... (Πατρώνυμο)
..... (Κατηγορία & Κλάδος)	..... (Βαθμός)	..... (Τίτλος θέσης)

B. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου:

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις:

II. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

- 4. Ικανότητα να προγραμματίζει, οργανώνει, συντονίζει και ελεγχει τις εργασίες της μονάδας του
- 5. Ικανότητα να επικοινωνεί, καθοδηγεί, ενημερώνει, παρακινεί τους υπαλλήλους και αναπτύσσει τις επαγγελματικές τους δυνατότητες
- 6. Ικανότητα αντικειμενικής αξιολόγησης.
- 7. Ικανότητα δημιουργίας πνεύματος ομάδας.
- 8. Ικανότητα λήψης αποτελεσματικών αποφάσεων και αντιμετώπισης προβλημάτων (και σε έκτακτα περιστατικά).

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

- Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

III. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

- 9. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
- 10. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
- 11. Ανάληψη ευθυνών.

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

- Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

IV. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- * 12. Συμπεριφορά προς πολίτες - Εξυπηρέτηση του κοινού.
- 13. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

V. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ

- ** 14. Ικανότητα θέσης και επίτευξης στόχων.
- 15. Ποιότητα και ποσότητα εργασίας.
- 16. Εξοικονόμηση πόρων (όχι μόνο οικονομικών, αλλά και εργασίας, χρόνου, υλικών μέσων κλπ.).
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.
* Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο 14 δίδεται μόνο εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.

Ε. ΕΞΑΙΡΕΤΙΚΕΣ ΕΠΙΔΟΣΕΙΣ (Συμπληρώνονται από τον Α' αξιολογητή βάσει πραγματικών στοιχείων)

α. Αξιολογητής:

β. Κριση ειδικής επιτροπής αξιολόγησης:

(Αν οι εξαιρετικές επιδόσεις γίνουν δεκτές από την ειδική επιτροπή τα κριτήρια που κατά την εκτίμηση της επιτροπής συνδέονται με τις εξαιρετικές επιδόσεις βαθμολογούνται με το βαθμό 10 άλλως δεν βαθμολογούνται καθόλου).

Α/Α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	Βαθμός 10
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ	
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ	
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ	
5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ	
ΣΥΝΟΛΟ		

Ημερομηνία

Υπογραφή Προέδρου:

Όνομ/μο Προέδρου :

ΣΤ. ΜΕΤΡΑ ΓΙΑ ΤΗ ΒΕΛΤΙΩΣΗ ΤΗΣ ΑΠΟΔΟΣΗΣ ΤΟΥ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Προτείνονται από τον Α' Αξιολογητή)

Ζ. * ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

		ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ								
α/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτο- ξιολόγηση (1-10)	2 Β Αξι- ολογής (1-10)	**3 Α Αξι- ολογής (1-10)	4 Επίθε- ρητης (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία			9 Συμπληρωματική βαθμο- λογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)	
						5 Α Αξι- ολογής (1-10)	6 Β Αξι- ολογής (1-10)	7 Επίθε- ρητης (1-10)		8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α . Β Αξιολογητή & Επίθεωρητη (1-10)
1	ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ									
2	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ									
3	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ									
4	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ									
**** 5	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ									
								Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ	

I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____
(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

_____ (ημερομηνία)

_____ (υπογραφή)

Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____

- * Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οποιοδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
- ** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
- *** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.
- **** Η βαθμολογία 9 ή 10 στο κριτήριο 5 δίδεται μόνο εφόσον οι στόχοι είναι σύμφωνοι με τις διατάξεις του παρόντος διατάγματος και ανάλογα με το βαθμό επίτευξης των στόχων.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ε Ν Τ Υ Π Ο Β'
(Υπαλλήλων των κατηγοριών
ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ)

Αριθ. Πρωτ.:

Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος

Α. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

..... (Επώνυμο με κεφαλαία)	..... (Όνομα)	..... (Πατρώνυμο)
..... (Κατηγορία & Κλάδος)	..... (Βαθμός)	..... (Τίτλος θέσης)

Β. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ – ΜΕΤΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ – ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)

.....
.....
.....
.....
.....

Γ. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΠΟΥ ΕΠΙΤΕΛΕΣΘΗΚΕ:

(Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο. Περιγράφονται οι δραστηριότητες και τα αποτελέσματα που επέτυχε και εκείνες που του ανατέθηκαν πέρα από τα κύρια καθήκοντά του):

α) Συνοπτική περιγραφή του έργου:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

β) Μελέτες – άρθρα – προτάσεις – βραβεύσεις:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

II. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

Α' Αξιολογητή

- 4. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
- 5. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες, εκπόνηση σχετικών με την υπηρεσία μελετών, άρθρων ή προτάσεων και βράβευση τέτοιων εργασιών.
- 6. Ανάληψη ευθυνών.
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

III. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

- * 7. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
- 8. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.
 - Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

* Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που λόγω των αρμοδιοτήτων τους έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

II ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

III ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτο- ξιολόγηση (1-10)	2 Β Αξι- ολογητής (1-10)	3 Α' Αξι- ολογητής (1-10)	4 Επιθεω- ρητής (1-10)	*** Οριστική Βαθμολογία			9 Συμπληρωματική βαθμο- λογία για εξαιρετικές επιδόσεις (10)
					5 Α' Αξι- ολογητής (1-10)	6 Β' Αξι- ολογητής (1-10)	7 Επιθεω- ρητής (1-10)		8 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α, Β Αξιολογητή & Επιθεωρητή (1-10)
ΓΝΩΣΗ ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟΥ								
ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ								
ΥΠΗΡΗΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ								
ΑΚΥΒΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ								
							Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

I. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

IA. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

A' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____
(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

_____ (ημερομηνία)

_____ (υπογραφή)

B' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____

* Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.

** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.

*** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ή Ν.Π.Δ.Δ.
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Ε Ν Τ Υ Π Ο Γ '
(Κατηγορία ΥΕ)

Αριθ. Πρωτ.:

Ε Κ Θ Ε Σ Η Α Ξ Ι Ο Λ Ο Γ Η Σ Η Σ

Χρονική περίοδος

A. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

..... (Επώνυμο με κεφαλαία)	..... (Όνομα)	..... (Πατρώνυμο)
..... (Κατηγορία & Κλάδος)	..... (Βαθμός)	..... (Τίτλος θεσης)

B. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ ΤΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ:

(Συμπληρώνεται από τον υπάλληλο τον οποίο αφορά η έκθεση)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

..... 199.....
(Ημερομηνία)
Ο υπάλληλος

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

I. ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ

1. Ενδιαφέρον και αφοσίωση στην εργασία.
2. Πρωτοβουλία – Καινοτομίες.
3. Ανάληψη ευθυνών.

– Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Βαθμολογία
(1-10)
Α' Αξιολογητή

II. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ

- * 4. Συμπεριφορά προς πολίτες. Εξυπηρέτηση του κοινού.
5. Επικοινωνία και συνεργασία με συναδέλφους και άλλες υπηρεσίες.

–Ειδική και συγκεκριμένη αιτιολογία του Α' Αξιολογητή για βαθμολογία κάθε κριτηρίου με βαθμούς 9 ή 10 ή 4 και κάτω, βάσει πραγματικών στοιχείων:

Αξιολογούνται οι υπάλληλοι που έρχονται σε επικοινωνία με το κοινό.

Ζ. ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ

ΥΠΟΓΡΑΦΕΣ

Η. ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗ:

Θ. ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ

Σ/α	ΚΡΙΤΗΡΙΑ	1 Αυτο- ξιολογησι (1-10)	2 Β Αξι- ολογησι (1-10)	ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΜΟΝΟ ΑΠΟ ΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ				Συμπληρωματικό βαθμό για τα εφόδια επίδοσης
				*** Οριστική Βαθμολογία				
				3 Α Αξι- ολογησι (1-10)	4 Α Αξι- ολογησι (1-10)	5 Β Αξι- ολογησι (1-10)	6 Μέσος όρος Βαθμολογίας Α και Β Αξιολογησι (1-10)	
1	ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝ ΚΑΙ ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ							
2	ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΣΧΕΣΕΙΣ ΚΑΙ ΣΥΜΠΕΡΙΦΟΡΑ							
3	ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ							
							Γενικός μέσος όρος	ΣΥΝΟΛΟ

Ι. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΚΡΙΣΗΣ ΕΙΔΙΚΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΗ ΑΙΤΙΟΛΟΓΙΑ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

ΙΑ. ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΑ ΤΥΧΟΝ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

(Συμπληρώνεται από την Υπηρεσία)

Α' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____
(Όνοματεπώνυμο) (Τίτλος Θέσης & Βαθμός)

_____ (ημερομηνία)

_____ (υπογραφή)

Β' ΑΞΙΟΛΟΓΗΤΗΣ _____

- * Πραγματοποιείται πριν από την αξιολόγηση, κατά την κρίση του αξιολογητή, οπωσδήποτε όμως εφόσον ζητηθεί από τον αξιολογούμενο.
- ** Τίθεται ο μέσος όρος της βαθμολογίας των επί μέρους κριτηρίων με προσέγγιση εκατοστού.
- *** Τίθεται η βαθμολογία αφού ληφθούν υπόψη τα αποτελέσματα της κρίσης της Ειδικής Επιτροπής αξιολόγησης για την ειδική αιτιολογία και του Υπηρεσιακού Συμβουλίου για τυχόν ενστάσεις.



ΑΘΗΝΑ 2001 ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΗ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ

Πληθυσμός κατά φύλο και ομάδες ηλικιών Δ.Δ. Περιστερίου (ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ)

Ομάδες ηλικιών	2001 Πραγματικός πληθυσμός			2001 Μόνιμος πληθυσμός		
	Σύνολο	Άρρενες	Θήλειες	Σύνολο	Άρρενες	Θήλειες
Σύνολο	137.918	67.693	70.225	146.743	72.391	74.352
0-4 ετών	6.886	3.529	3.357	7.260	3.722	3.538
5-9 ετών	7.106	3.699	3.407	7.453	3.903	3.550
10-14 ετών	7.592	3.863	3.729	8.111	4.135	3.976
15-19 ετών	9.324	4.679	4.645	9.968	4.966	5.002
20-24 ετών	11.380	5.763	5.617	11.935	6.005	5.930
25-29 ετών	12.082	6.208	5.874	12.758	6.584	6.174
30-34 ετών	12.887	6.559	6.328	13.637	6.949	6.688
35-39 ετών	11.041	5.430	5.611	11.741	5.800	5.941
40-44 ετών	10.572	5.209	5.363	11.318	5.610	5.708
45-49 ετών	8.997	4.458	4.539	9.659	4.828	4.831
50-54 ετών	8.343	4.180	4.163	9.105	4.599	4.506
55-59 ετών	6.285	3.065	3.220	6.922	3.423	3.499
60-64 ετών	7.021	3.161	3.860	7.592	3.478	4.114
65-69 ετών	6.651	2.968	3.683	7.050	3.213	3.837
70-74 ετών	5.559	2.327	3.232	5.801	2.457	3.344
75-79 ετών	3.196	1.423	1.773	3.338	1.491	1.847
80-84 ετών	1.756	718	1.038	1.812	751	1.061
85 ετών και άνω	1.240	454	786	1.283	477	806



Ανάπτυξη:
Τομέας Περιφερειακής Ανάλυσης
Ινστιτούτο Υπολογιστικών Μαθηματικών
Ίδρυμα Τεχνολογίας Έρευνας

Ωδικός Εξό Περιγραφή

0.6031.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6032.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6053.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων ειδικών θέσεων
0.6071.11	Δαπάνες εισαγωγικής εκπαίδευσης νέων υπαλλήλων (άρ
0.6073.11	Δαπάνες επιμόρφωσης προσωπικού και συμμετοχής σε σ
0.6121.11	Εξοδα παραστάσεως Δημάρχου, ή προέδου κοινότητας,
0.6122.11	Αποζημίωση και έξοδα κίνησης Δημοτικών Συμβούλων (
0.6126.11	Εργοδοτικές εισφορές επί των εξόδων παράστασης και
0.6134.11	Αποζημίωση μελών και γραμματέως υπηρεσιακού συμβου
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6041.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσί
0.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6054.11	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού
0.6062.11	Εξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1
5.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
5.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
5.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
5.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
5.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσί
5.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6041.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσί
0.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6054.11	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού
0.6062.11	Εξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμ
0.6041.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσί

Προϋπολογισθέν	
	230.000,00
	3.000,00
	5.000,00
	5.000,00
	0,00
	250.000,00
	160.000,00
	700,00
	7.500,00
2.115.584,00	
	103.000,00
1.315.000,00	
	100.000,00
	392.620,00
	300.000,00
	338.000,00
	137.000,00
	800,00
	310.000,00
	3.000,00
	35.000,00
	6.000,00
	25.000,00
	10.000,00
7.231.000,00	
	425.000,00
1.500.000,00	
	100.000,00
	447.200,00
	840.000,00
	500.000,00
	170.000,00
	1.600,00
	35.000,00
	6.000,00
	10.000,00
1.700.000,00	
	89.000,00
	650.000,00
	100.000,00
	4.000,00
	200.000,00

0.6062.11	Εξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμε
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμε
0.6041.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου
0.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6054.11	Εργοδοτικές εισφορές έκτακτου προσωπικού
0.6062.11	Εξοδα κηδείας αποβιούντων υπαλλήλων (άρθρο 112 Ν.1
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμε
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμε
0.6021.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6022.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου
0.6052.11	Εργοδοτικές εισφορές υπαλλήλων με σύμβαση αορίστου
0.6011.11	Τακτικές αποδοχές (περιλαμβάνονται βασικός μισθός,
0.6012.11	Αποζημίωση υπερωριακής εργασίας και για εξαιρέσιμε
0.6051.11	Εργοδοτικές εισφορές προσωπικού με σύμβαση Δημοσίου
0.6072.11	Δαπάνες εκπαίδευσης προσωπικού δημοτικής αστυνομία

.....

800,00

2.299.188,00

120.000,00

500.000,00

100.000,00

0,00

300.000,00

110.000,00

0,00

0,00

580.000,00

35.000,00

100.000,00

310.000,00

25.000,00

70.000,00

30.000,00

50.000,00

20.000,00

622.000,00

20.000,00

80.000,00

5.000,00

25.453.992,00



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1876

17 Δεκεμβρίου 2003

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 66209

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Περιστερίου.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97
3. Την 1040/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Περιστερίου περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού.
4. Την σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο αριθμ. 169/5.12.2003 πρακτικό του.
5. Την αρ. 16978/2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γ.Γ.Π.Α. για τη μεταβίβαση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε: Εγκρίνουμε την 1040/2003 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περιστερίου περί τροποποίησης του Οργανισμού εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ ΑΤΤΙΚΗΣ

ΜΕΡΟΣ ΠΡΩΤΟ

ΑΡΘΡΟ 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ο Δήμος Περιστερίου Αττικής συγκροτείται από τις εξής Υπηρεσιακές Μονάδες:

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου
2. Γραφείο Αντιδημάρχων
3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών
4. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας
5. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Β' ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Γραφείο Προέδρου Δημοτικού Συμβουλίου

Γ ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Γραφείο Γενικού Γραμματέα

Δ' ΝΟΜΙΚΟ ΤΜΗΜΑ

Προϊστάμενος Τμήματος
Γραφείο Γραμματείας

Ε' ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- α. Τμήμα Διοικητικού
- β. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
- γ. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
- δ. Τμήμα Δημοτολογίου & Ληξιαρχείου
- ε. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
- στ. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών

Επιχειρήσεων

ζ. Τμήμα Εφαρμογής Κοινωνικών & Διεθνών Προγραμμάτων

η. Τμήμα Πρωτοκόλλου, Διεκπεραίωσης και Αρχείου

θ. Γραφείο Ενημέρωσης και Προστασίας του Πολίτη

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- α. Τμήμα Προσωπικού
- β. Τμήμα Μισθοδοσίας & Ασφάλισης Προσωπικού
- γ. Τμήμα Εκπαίδευσης Προσωπικού

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- α. Τμήμα Εξυπηρέτησης Πολιτών
- β. Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- α. Τμήμα Κοινωνικών Υπηρεσιών
- β. Τμήμα Κοινωνικών Προγραμμάτων
- γ. Ιατρείο

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

α. Τμήμα Προγραμματισμού, Αποκομιδής και Μεταφοράς Απορριμμάτων

β. Τμήμα Ειδικών Συνεργειών Καθαριότητας

γ. Γραφείο Γραμματείας

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

- α. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος
- β. Τμήμα Ελέγχου Επαγγελματιών και Επιχειρήσεων
- γ. Τμήμα Ελέγχου Κυκλοφορίας Οχημάτων και Οικοδόμησης
- δ. Τμήμα Γραμματειακής Υποστήριξης

ΣΤ' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προϊστάμενος Διεύθυνσης

α. Τμήμα Προϋπολογισμού

- β. Τμήμα Εσόδων
- γ. Τμήμα Δαπανών
- δ. Τμήμα Αδειών Καταστημάτων & Θεαμάτων
- ε. Τμήμα Δημοτικού Κοιμητηρίου
- στ. Τμήμα Ταμειακής Υπηρεσίας
- ζ. Γραφείο Διπλογραφικού Συστήματος
- 2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΑΠΟΘΗΚΩΝ & ΔΗΜΟ-
ΤΙΚΗΣ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ
- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Προμηθειών & Αποθηκών
- β. Τμήμα Δημοπρασιών
- γ. Τμήμα Δημοτικής Περιουσίας & Κτηματολογίου

Ζ ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ, ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΠΙ- ΘΕΩΡΗΣΗΣ

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Προγραμματισμού
- β. Τμήμα Ελέγχου & Επιθεώρησης
- γ. Τμήμα Πληροφορικής
- δ. Γραφείο Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
- β. Τμήμα Ηλεκτρολογικού
- γ. Γραφείο Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΟΥ ΠΟΛΕΩΣ & ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Μελετών & Πολεοδομικών Εφαρμογών
- β. Τμήμα Πολεοδομίας

γ. Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΠΙΜΕΛΕΙΑΣ ΠΡΑΣΙΝΟΥ & ΚΗΠΩΝ

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Μελετών & Πρασίνου
- β. Τμήμα Παιδικών Χαρών & Κήπων
- γ. Τμήμα Φυτικής Παραγωγής
- δ. Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ

- Προϊστάμενος Διεύθυνσης
- α. Τμήμα Μελετών & Εκτέλεσης Έργων
- β. Τμήμα Οχημάτων & Μηχανημάτων
- γ. Γραφείο Γραμματείας

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Άρθρο 2

ΟΡΓΑΝΑ ΓΕΝΙΚΩΝ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΩΝ

Α' ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1. Ο Δήμαρχος προϊστάται όλων των Υπηρεσιών του Δήμου και τις διευθύνει.

Εκπροσωπεί το Δήμο στα Δικαστήρια και σε κάθε Δημόσια Αρχή και δίνει τους όρκους που επιβάλλονται στο Δήμο.

Εκτελεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Προϊστάται όλου του προσωπικού του Δήμου, εκδίδει τις πράξεις διορισμού, ενεργεί τις κάθε είδους υπηρεσιακές μεταβολές και ασκεί τον πειθαρχικό έλεγχο.

Ασκει γενικά όλες τις αρμοδιότητες που του αναθέτουν οι διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα και κάθε άλλου νόμου.

Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου

Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Δημάρχου και τηρεί Αρχείο αυτής.

Τηρεί Εμπιστευτικό Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων τα οποία διαβιβάζει στις αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς, τηρεί δε το αντίστοιχο Αρχείο.

Καθορίζει τις ημέρες και ώρες που ο Δήμαρχος δέχεται επιτροπές, συλλόγους, πολιτικούς, υπηρεσιακούς παράγοντες και το ευρύτερο κοινό.

Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο.

Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών συναντήσεων, επαφών, συμμετοχής σε επιτροπές κ.λ.π του Δημάρχου, εντός και εκτός του Δήμου, παρέχει σχετική ενημέρωση στο Δήμαρχο και παρακολουθεί συστηματικά την εξέλιξη κάθε επιμέρους θέματος.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Δήμαρχος, η οποία δεν εντάσσεται στην αρμοδιότητα των άλλων Υπηρεσιών του Δήμου.

Τηρεί τη βιβλιοθήκη του Γραφείου Δημάρχου και το σχετικό βιβλίο - ευρετήριο των βιβλίων, συγγραμμάτων, περιοδικών, εντύπων κ.λ.π. που φυλάσσονται σ' αυτήν ή έχουν παραχωρηθεί στις διάφορες Υπηρεσίες που ανήκουν στο Γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Αντιδημάρχων

Οι Αντιδήμαρχοι ορίζονται με απόφαση του Δημάρχου και ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες που τους μεταβιβάζει ο Δήμαρχος.

Κάθε Αντιδήμαρχος διατηρεί Γραφείο το οποίο διευκολύνει γραμματειακά το έργο του, διεξάγει την προσωπική του αλληλογραφία και διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που του αναθέτει ο Αντιδήμαρχος

3. Γραφείο Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών

Οι Ειδικοί Σύμβουλοι και Συνεργάτες λειτουργούν συμβουλευτικά και δεν έχουν αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

Παρέχουν συμβουλές και διατυπώνουν εξειδικευμένες γνώμες, γραπτά ή προφορικά, στο συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων του Δήμου τον οποίο έχουν οριστεί να εξυπηρετήσουν.

Παρέχουν υπηρεσίες σε εξειδικευμένα επιστημονικά και τεχνικά θέματα, που αφορούν τη διενέργεια ερευνών, εκπόνηση μελετών, σύνταξη εκθέσεων, υποβολή προτάσεων ή εισηγήσεων, επεξεργασία και παρουσίαση στοιχείων απαραίτητων για την υλοποίηση των στόχων του Δήμου.

Παρέχουν επιστημονική ή τεχνολογική υποστήριξη σε ειδικά θέματα που απασχολούν τις Υπηρεσιακές Μονάδες του Δήμου.

Παρακολουθούν την εξέλιξη της επιστήμης και της τεχνολογίας στον τομέα της ειδικότητάς τους.

Το Γραφείο των Ειδικών Συμβούλων & Συνεργατών διευκολύνει γραμματειακά το έργο αυτών και τηρεί Αρχείο για κάθε επιμέρους εργασία που αναλαμβάνουν οι Ειδικοί Σύμβουλοι & Συνεργάτες.

4. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας

Οργανώνει συνεντεύξεις τύπου, συντάσσει και εκδίδει Δελτία Τύπου και Ενημερωτικά Έντυπα για όλες τις δραστηριότητες του Δήμου.

Συνεργάζεται συστηματικά με τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και τους εκπροσώπους τους για την ευρύτερη και αποτελεσματικότερη διάδοση ειδήσεων και πληροφοριών που αφορούν το Δήμο.

Παρακολουθεί συστηματικά τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, φροντίζει για την καθημερινή αποδελτίωσή του, απαντά κατόπιν συνεννόησης με τη Διοίκηση σε αναγραφόμενα σχόλια και άρθρα που αφορούν το Δήμο και τηρεί Αρχείο αυτών των ενεργειών.

4. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών
5. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
6. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων
7. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας
8. Κλάδος ΥΕ16 Εργατριών Καθαριότητας
9. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Επιμέλειας Κήπων
10. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών
11. Κλάδος ΥΕ16 Φυλάκων Κτιρίων
12. Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Ταφής - Εκταφής

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Α' ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

1. Μία (1) θέση Γενικού Γραμματέα (άρθρο 241 Ν. 1188/81).
2. Μία (1) θέση Ιδιαίτερου Γραμματέα Δημάρχου (άρθρο 242 Ν. 1188/81)
3. Πέντε (5) θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών (άρθρο 57 Ν. 2218/94).
4. Τέσσερις (4) θέσεις Δικηγόρων

Β' ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Β1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού εβδομήντα (70) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
2. Κλάδος ΠΕ Οικονομικού - Λογιστικού δύο (2) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3. Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
4. Κλάδος ΤΕ17 Διοικητικού - Λογιστικού δεκαπέντε (15) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
5. Κλάδος ΤΕ22 Διοίκησης Μονάδων Τοπικής Αυτοδιοίκησης δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
6. Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού ογδόντα επτά (87) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
7. Κλάδος ΔΕ2 Εποπτών Καθαριότητας δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
8. Κλάδος ΔΕ3 Τηλεφωνητών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
9. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων - Εξόδων ΟΤΑ μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α' μετά την αποχώρηση του υπηρετούντος η θέση αυτή καταργείται
10. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α' μετά την αποχώρηση των υπηρετούντων οι θέσεις αυτές καταργούνται
11. Κλάδος ΔΕ37 Ιεροψαλτών τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
12. Κλάδος ΔΕ Εποπτών - Φυλάκων Σχολικών Κτιρίων εκατόν πενήντα (150) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
13. Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων - Θυρωρών - Γεν. Καθηκόντων έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Ε-Β'
14. Κλάδος ΥΕ2 Επιστατών Καθαριότητας οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Ε-Β'
15. Κλάδος ΥΕ11 Νεωκόρων δύο (2) θέσεις με βαθμό Ε-Β'

Β2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ3 Πολιτικών Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
2. Κλάδος ΠΕ4 Αρχιτεκτόνων Μηχανικών δεκατρείς (13) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3. Κλάδος ΠΕ5 Μηχανολόγων Μηχανικών, Ηλεκτρολό-

γων Μηχανικών, Μηχανολόγων - Ηλεκτρολόγων Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α'

4. Κλάδος ΠΕ6 Τοπογράφων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
5. Κλάδος ΠΕ7 Χημικών Μηχανικών τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
6. Κλάδος ΠΕ11 Προγραμματιστών Πληροφορικής πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
7. Κλάδος ΠΕ30 Γεωλόγων μία (1) θέση με βαθμό Δ-Α'
8. Κλάδος ΤΕ3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχανικών εννέα (9) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
9. Κλάδος ΤΕ4 Τεχνολόγων Μηχανολόγων, Ηλεκτρολόγων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
10. Κλάδος ΤΕ5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχανικών επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
11. Κλάδος ΤΕ19 Πληροφορικής και Ηλεκτρονικών Υπολογιστικών Συστημάτων επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
12. Κλάδος ΔΕ5 Εργοδηγών Δομικών Έργων δώδεκα (12) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
13. Κλάδος ΔΕ6 Σχεδιαστών έντεκα (11) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
14. Κλάδος ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων δεκατέσσερις (14) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
15. Κλάδος ΔΕ26 Μηχανοτεχνιτών Αυτοκινήτων δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
16. Κλάδος ΔΕ27 Ηλεκτροτεχνιτών Αυτοκινήτων οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
17. Κλάδος ΔΕ28 Χειριστών Μηχανημάτων Έργων δεκαέξι (16) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
18. Κλάδος ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων εκατόν δέκα (110) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
19. Κλάδος ΔΕ30 Τεχνιτών Γενικά εκατόν είκοσι επτά (127) θέσεις με βαθμό Δ-Α' εκ των οποίων:
 - είκοσι πέντε (25) θέσεις Οικοδόμων
 - είκοσι (20) θέσεις Σιδηράδων
 - είκοσι (20) θέσεις Υδραυλικών
 - δώδεκα (12) θέσεις Ευλουργών
 - είκοσι έξι (26) θέσεις Ελαιοχρωματιστών
 - δέκα (10) θέσεις Πλακάδων
 - δέκα (10) θέσεις Τεχνιτών Ρίψης Ασφάλτου
 - δύο (2) θέσεις Ηλεκτροτεχνιτών
 - μία (1) θέση Τεχνιτών - Σκηνοθετών
 - μία (1) θέση Τεχνιτών - Διακοσμητών
20. Κλάδος ΔΕ38 Προσωπικού Η/Υ τριάντα μία (31) θέσεις με βαθμό Δ-Α' εκ των οποίων:
 - δέκα (10) θέσεις Προγραμματιστών Η/Υ
 - είκοσι μία (21) θέσεις Χειριστών Η/Υ

Β3. ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων επτά (7) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
2. Κλάδος ΤΕ13 Τεχνολόγων Γεωπόνων δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3. Κλάδος ΔΕ35 Δενδροανθοκηπουρών ογδόντα (80) θέσεις με βαθμό Δ-Α'

Β4. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

1. Κλάδος ΠΕ23 Ειδικού Προσωπικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
2. Κλάδος ΤΕ23 Ειδικού Προσωπικού είκοσι πέντε (25) θέσεις με βαθμό Δ-Α'
3. Κλάδος ΔΕ23 Ειδικού Προσωπικού εκατόν είκοσι πέντε (125) θέσεις με βαθμό Δ-Α'

Β5. ΥΓΕΙΟΝΟΜΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

1. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών Γενικής Παθολογίας τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
2. Κλάδος ΠΕ15 Ιατρών - Κτηνιάτρων μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α΄
3. Κλάδος ΠΕ16 Ψυχολόγων τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
4. Κλάδος ΤΕ2 Κοινωνικών Λειτουργιών δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
5. Κλάδος ΤΕ6 Επισκεπτριών Υγείας πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
6. Κλάδος ΤΕ6 Νοσηλευτριών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
7. Κλάδος ΤΕ10 Φυσιοθεραπευτών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
8. Κλάδος ΤΕ11 Εποπτών Δημόσιας Υγείας τέσσερις (4) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
9. Κλάδος ΤΕ18 Εργοθεραπευτών πέντε (5) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
10. Κλάδος ΔΕ7 Βοηθών Νοσηλευτριών οκτώ (8) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄
11. Κλάδος ΥΕ15 Οικογενειακών Βοηθών δέκα (10) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

Β6. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κλάδος ΥΕ16 Εργατών Γενικά
εξακόσιες πενήντα τέσσερις (654) θέσεις με βαθμό Ε- Β΄ εκ των οποίων:

- είκοσι (20) θέσεις Εργατών Γενικών Καθηκόντων
- τριακόσιες είκοσι επτά (327) θέσεις Εργατών Καθαριότητας
- δεκαπέντε (15) θέσεις Εργατριών Καθαριότητας
- διακόσιες μία (201) θέσεις Εργατών Επιμέλειας Κήπων
- πενήντα (50) θέσεις Φυλάκων Παιδικών Χαρών
- είκοσι δύο (22) θέσεις Φυλάκων Κτιρίων
- δεκαεννέα (19) θέσεις Εργατών Ταφής - Εκταφής

Γ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΒΑΘΜΟΦΟΡΩΝ ΤΗΣ ΕΛΑΣ
(άρθρ. 27 παρ. 8 Ν. 3013/2002)

- Τρεις (3) θέσεις

Δ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

Οι θέσεις αυτές καταργούνται μετά την αποχώρηση των υπαλλήλων.

1. Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων μία (1) θέση με βαθμό Δ- Α΄
2. Κλάδος ΔΕ15 Εισπρακτόρων ΟΤΑ τρεις (3) θέσεις με βαθμό Δ- Α΄

Ε΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
(άρθρ. 19 Ν. 1339/83)

- Δέκα 10 θέσεις

ΣΤ΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
 - Τρεις (3) θέσεις Διοικητικού (Δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης)
 - Μία (1) θέση Διοικητικού (Τριτοβάθμιας εκπαίδευσης)
2. ΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
 - Δέκα (10) θέσεις Οδηγών Αυτοκινήτων από τις οποίες οι πέντε (5) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ29 Οδηγών Αυτοκινήτων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

- Είκοσι επτά (27) θέσεις Τεχνιτών Αυτεπιστασίας από τις οποίες οι δύο (2) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΔΕ30 Τεχνιτών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

- Δύο (2) θέσεις Ιεροψαλτών
- Τρεις (3) θέσεις Χειριστών Μηχανημάτων.

3. ΒΟΗΘΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- Σαράντα τρεις (43) θέσεις Εργατών Καθαριότητας από τις οποίες οι δεκαέξι (16) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Καθαριότητας βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

- Είκοσι (20) θέσεις Εργατών Κήπων από τις οποίες οι τέσσερις (4) θέσεις κενούμενες με οποιοδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Εργατών Επιμέλειας Κήπων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

- Μία (1) θέση Εργάτη Γενικών Καθηκόντων η οποία κενούμενη με οποιαδήποτε τρόπο μετατρέπεται σε θέση κλάδου ΥΕ16 Εργατών Γενικών Καθηκόντων βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

- Τρεις (3) θέσεις Φυλάκων Παιδικών Χαρών οι οποίες κενούμενες με οποιαδήποτε τρόπο μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΥΕ16 Φυλάκων Παιδικών Χαρών βάσει του άρθρου 63 του Ν. 2218/94.

ΔΕΥΤΕΡΟ ΜΕΡΟΣ ΠΕΜΠΤΟ

ΑΡΘΡΟ 6

ΚΛΑΔΟΙ ΕΠΙΛΟΓΗΣ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

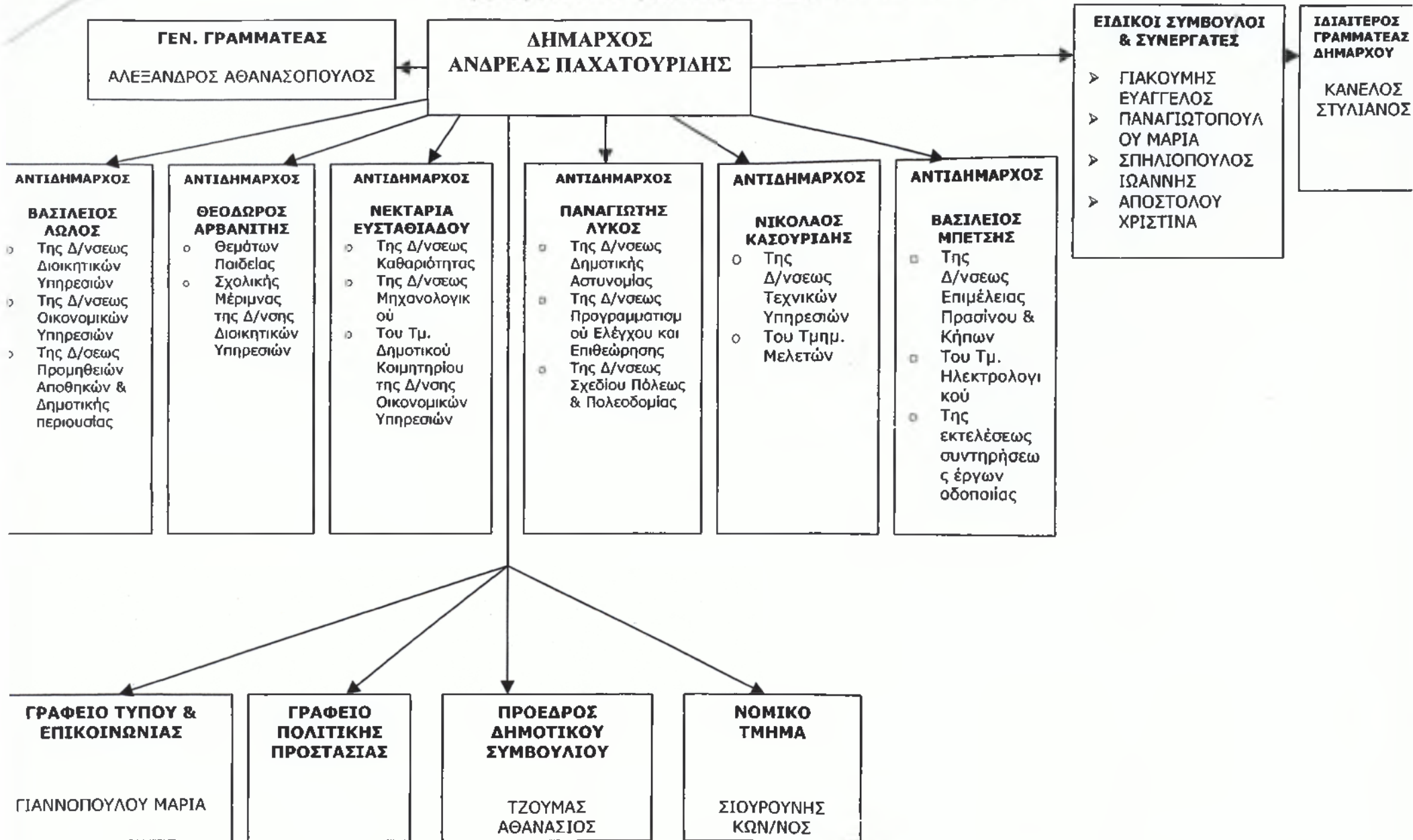
Α΄ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΓΡΑΦΕΙΑ

1. Γραφείο Τύπου & Επικοινωνίας
Λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπό τον Δήμαρχο. Ο Προϊστάμενος αυτού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.
2. Γραφείο Πολιτικής Προστασίας
Λειτουργεί ως αυτοτελές Γραφείο υπό τον Δήμαρχο. Ο Προϊστάμενος αυτού ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22, ΔΕ1.

Β΄ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Προϊστάμενος Διεύθυνσης
Ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
2. Τμήμα Διοικητικού
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
3. Τμήμα Δημοτικού Συμβουλίου
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
4. Τμήμα Δημαρχιακής Επιτροπής
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
5. Τμήμα Δημοτολογίου & Αξιογραφείου
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
6. Τμήμα Σχολικής Μέριμνας
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.
7. Τμήμα Δημοτικών Νομικών Προσώπων & Δημοτικών Επιχειρήσεων
Ο Προϊστάμενος ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ1, ΤΕ17, ΤΕ22 και εν ελλείψει αυτών από τον κλάδο ΔΕ1.

ΤΟ ΟΡΓΑΝΩΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ



Α' ΔΙΟΙΚ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**
Μπίσουλας Περικλής

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ
Συριακούλης Κων/νος

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
Μάκκα Ευσταθία

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΑΡΧΙΑΚΗΣ
ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ
Βολοκοτρώνη Αθανασία

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΟΛΟΓΙΟΥ
& ΛΗΞΙΑΡΧΕΙΟΥ
Σαϊτάνη Ζαφειρία

ΤΜΗΜΑ ΣΧΟΛΙΚΗΣ
ΜΕΡΙΜΝΑΣ
Κουρτίδου Μελίνα

ΤΜΗΜΑ ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ &
ΔΗΜΟΤΙΚΩΝ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ
Δημητρακοπούλου
Νικολέτα

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
ΚΟΙΝΟΤΙΚΩΝ &
ΔΙΕΘΝΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ
Κοντού Βασιλική

ΤΜΗΜΑ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ
Σύρρου Ελένη

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗΣ
& ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΤΟΥ
ΠΟΛΙΤΗ

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**
Διγενή Μάρω

1. ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Αυγέρη
Γεωργία

2. ΤΜΗΜΑ
ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ
Σ &
ΑΣΦΑΛΙΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Τσενέκος
Ιωάννης

3. ΤΜΗΜΑ
ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ
Σ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ιωαννίδου
Ευδοξία

**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ
ΚΕΝΤΡΟΥ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ**
Φιλίδης Γεώργιος

1. ΤΜΗΜΑ
ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ
ΠΟΛΙΤΩΝ

Κωνσταντάκη
Σοφία

2. ΤΜΗΜΑ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ
ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

Γεωργακοπούλου
Αικατερίνη

ΗΤΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

Σιωρά Παναγιώτα

1. ΤΜΗΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Ζέρβα Αναστασία

2. ΤΜΗΜΑ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ

3. ΙΑΤΡΕΙΟ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Γιαννάκης
Γεώργιος

1. ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜ
ΟΥ, ΑΠΟΚΟΜΙΔΗΣ
& ΜΕΤΑΦΟΡΑΣ
ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Μαρούκος
Στέφανος

2. ΤΜΗΜΑ ΕΙΔΙΚΩΝ
ΣΥΝΕΡΓΕΙΩΝ
ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΟΣ

Γιωνάς
Εμμανουήλ

3. ΓΡΑΦΕΙΟ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Κυριακούλης
Κων/νος

1. ΤΜΗΜΑ
ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Διώδου Άννα

2. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΩΝ &
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ

Ταβουλάρης
Θεόφιλος

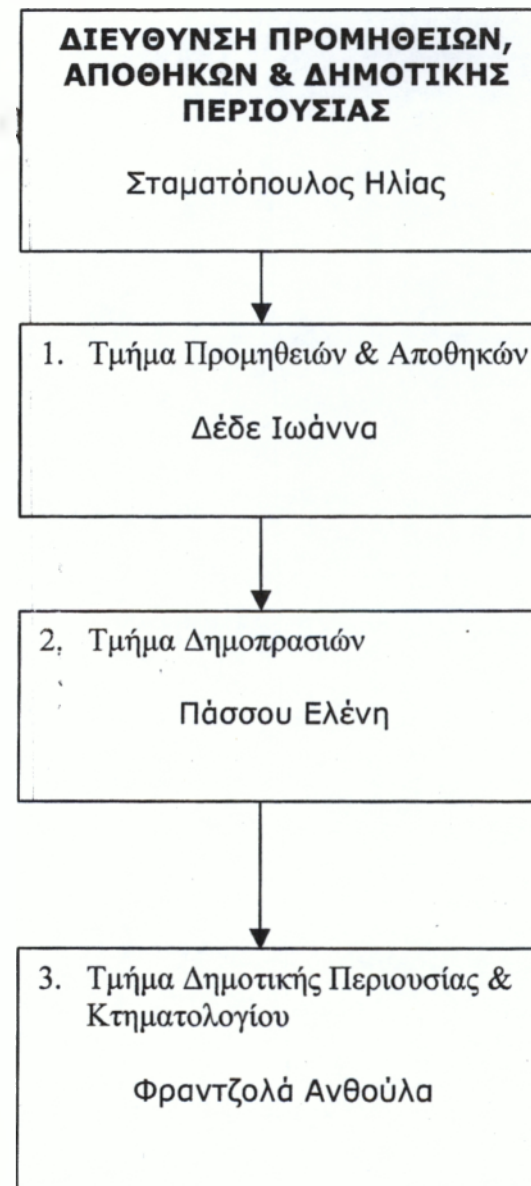
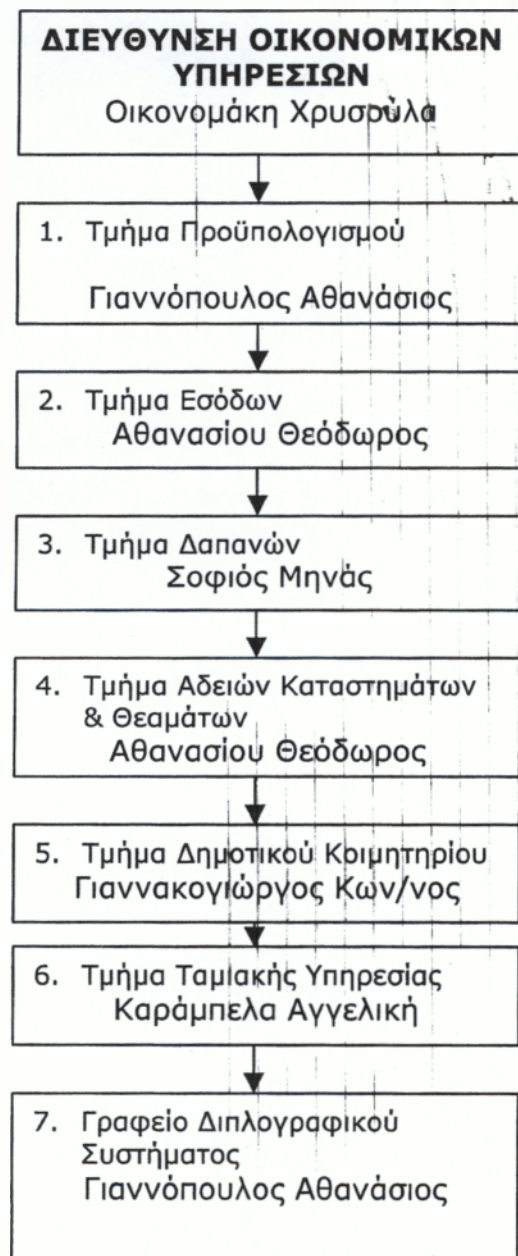
3. ΤΜΗΜΑ ΕΛΕΓΧΟΥ
ΚΥΚΛΟΦΟΡΙΑΣ
ΟΧΗΜΑΤΩΝ &
ΟΙΚΟΔΟΜΗΣΗΣ

Γεωργίου Νικόλαος

4. ΤΜΗΜΑ
ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΚΗΣ
ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Αλεξόπουλος
Σταύρος

Β' ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ



Γ' ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ





ΕΠΕΙΓΟΝ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΥΤ/ΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠ. ΑΥΤ/ΣΗΣ Α' ΒΑΘΜΟΥ

Αθήνα 13- 01 - 2006
Α.Π. 1391

Ταχ. Δ/ση: Κατεχάκη 56
Ταχ. Κωδ.: 115 25
Πληροφορίες: Φ.Μαυρουδή
Τηλέφωνο: 210 6709657
TELEFAX: 210 6709717

ΠΡΟΣ: ΟΤΑ διοικητικής
αρμοδιότητάς μας

ΘΕΜΑ: Απογραφή προσωπικού ΟΤΑ και Ν.Α.

ΣΧΕΤ: Το Φ11.253/25193/09-12-2005 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

Σας κοινοποιούμε σε φωτοαντίγραφο το ανωτέρω σχετικό, με συνημμένα σε αυτό αντίστοιχα απογραφικά έντυπα και παρακαλούμε να μας επιστρέψετε συμπληρωμένα τα σχετικά έντυπα μέχρι 10-02-2006, προκειμένου να αποσταλούν έγκαιρα στο ΥΠΕΣΔΔΑ .

Εσωτ. Διανομή:

Τμήμα Α' (2) αντίγραφα

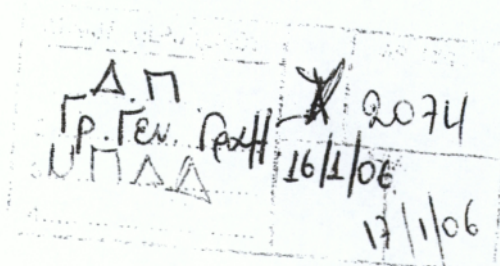
ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ
Η Τμηματάρχης

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Μ.ΚΑΛΥΒΑ



Ι. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ



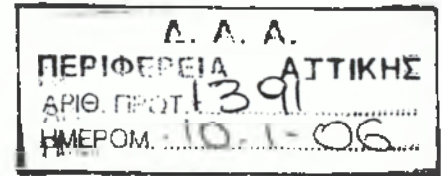
ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α / Γ.Γ.Δ.Δ.
ΓΕΝ.Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ
Δ/ΝΣΗ ΗΛΕΚΤΡ.ΕΠΕΞΕΡ.ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ (ΔΗΕΣ)
Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15, Αθήνα 106 74
Πληροφορίες : Ε. Συκαμνίδου, Β. Γιαννακοπούλου
Τηλέφωνα : 3393211, 3393207, 3393217
FAX : 3393299
e-mail : dhes@gspa.gr

2 Ηλ 10/11
Αθήνα 9 Δεκεμβρίου 2005

Αρ.Πρωτ. : Φ11.253/ 25193

ΠΡΟΣ
Όλους τους ΟΤΑ
(μέσω των Περιφερειών)

ΘΕΜΑ : Απογραφή προσωπικού ΟΤΑ και Ν.Α



Σχετ. : Εγκύκλιός μας ΔΗΕΣ / Φ.11.248/25975/6.12.2004

1. Γενικές οδηγίες.

α) Στους υπευθύνους των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού είναι ήδη γνωστό ότι κάθε χρόνο γίνεται μια τακτική απογραφή του προσωπικού όλων των φορέων του Δημόσιου τομέα. Τα απογραφικά έντυπα αποστέλλονται στις Περιφέρειες της χώρας και προωθούνται για συμπλήρωση σε όλους τους Δήμους, τις αυτοτελείς Κοινότητες της χώρας καθώς και στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (ΝΑ), με βάση την **31.12.2005**.

β) Οι ΟΤΑ Α' βαθμού πρέπει να καταγράψουν εκτός από το δικό τους προσωπικό και εκείνο των ΝΠΔΔ (**ΚΑΠΗ, Πνευματικά Κέντρα, Παιδικοί Σταθμοί, Γυμναστήρια κ.λπ**) τα οποία εποπτεύουν, **συγκεντρωτικά** στο ειδικό έντυπο και σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνουμε.

γ) Αν και η απογραφή αυτή είναι διαδικασία τακτική και παγιωμένη και δεν δικαιολογείται καθυστέρηση στη συγκέντρωση και αποστολή των στοιχείων **δυστυχώς ορισμένοι φορείς καθυστερούν** με αποτέλεσμα να μην μπορούμε να τροφοδοτήσουμε την πολιτική και υπηρεσιακή ηγεσία του Υπουργείου με τα απαραίτητα στοιχεία. Δεδομένου μάλιστα ότι η προετοιμασία της αρχίζει εγκαίρως, παρακαλούμε να επιστρέψετε τα έντυπα συμπληρωμένα το αργότερο μέχρι **15.2.2005** μέσω των Περιφερειών. Πάντως για οποιοδήποτε απορίες μπορείτε να επικοινωνείτε μαζί μας τηλεφωνικώς ή ταχυδρομικώς ή μέσω του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.

δ) Στο διαδίκτυο μπορείτε να βρείτε τα σχετικά έντυπα της απογραφής και τις αντίστοιχες οδηγίες. Η διαδρομή την οποία πρέπει να ακολουθήσετε είναι **www.gspa.gr** - Δημόσια Διοίκηση - Προσωπικό - ετήσια απογραφή - απογραφή 2005.

2. **Ειδικές οδηγίες :** Παρ' όλο που δεν άλλαξε κάτι σε σχέση με την περυσινή απογραφή θεωρούμε χρήσιμο να επαναλάβουμε ορισμένα πράγματα.

α) στα έντυπα που επισυνάπτουμε θα καταγράψετε μόνο το προσωπικό το οποίο ανήκει οργανικά στο φορέα σας ενώ οι αποσπασμένοι υπάλληλοι θα καταγραφούν από τις υπηρεσίες στις οποίες ανήκουν οργανικά.

β) Το έντυπο «Δ1» είναι το βασικό έντυπο απογραφής του μονίμου προσωπικού κατά κλάδο. Δεδομένου ότι στους ΟΤΑ Α' βαθμού είναι ήδη τυποποιημένα τα ονόματα των κλάδων που χρησιμοποιούνται, τυπώσαμε όλους τους κλάδους οπότε θα πρέπει απλώς να συμπληρώσετε τα στοιχεία των κλάδων που έχετε στο φορέα σας. Εάν τυχόν υπάρχουν κλάδοι οι οποίοι δεν περιλαμβάνονται στον προτυπωμένο πίνακα μπορείτε να τους συμπληρώσετε στο τέλος της σελίδας.

γ) το έντυπο «Δ2» αφορά στους υπαλλήλους με σύμβαση εργασίας Ιδ. Δικαίου αορίστου χρόνου και θα πρέπει να γραφούν αυτό, οι ειδικότητες και ο αριθμός των υπηρετούντων υπαλλήλων.

δ) το έντυπο «Δ4» περιέχει συγκεντρωτικά στοιχεία υπηρετούντων αλλά και στοιχεία για τις προσλήψεις και αποχωρήσεις του έτους.

ε) εκτός από τα παραπάνω έντυπα υπάρχει επί πλέον ένα έντυπο «Δ4» στο οποίο θα καταγραφεί αθροιστικά το προσωπικό όλων των ΝΠΔΔ π.χ ΚΑΠΗ, Πνευματικά κέντρα, Παιδικοί Σταθμοί, Γυμναστήρια κ.λ.π τα οποία εποπτεύει ο κάθε Δήμος ή Κοινότητα. Επειδή στην προηγούμενη απογραφή παρουσιάστηκαν αρκετές περιπτώσεις αποστολής αναλυτικών στοιχείων κατά ΝΠΔΔ παρακαλούμε να εφαρμόσετε ακριβώς αυτή την οδηγία.

στ) στο έντυπο «Μ» καταγράφονται τα μηχανήματα γραφείου κατά είδος. Επειδή στη συμπλήρωση των στοιχείων που αφορούν εξοπλισμό πληροφορικής έγιναν λάθη παρακαλούμε να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στη συμπλήρωση αυτών των στοιχείων. Συμπληρωματικά διευκρινίζουμε ότι δεν πρέπει να συγχέεται η σύνδεση στο Internet με την ύπαρξη ιστοσελίδων (WEB SITE) του φορέα στην οποία αναφέρεται το σχετικό έντυπο. Επισημαίνουμε επίσης ότι πρέπει να καταχωρίζονται μόνο τα μηχανήματα που υπάρχουν στον πίνακα.



Με εντολή Υπουργού
Η Γεν. Διευθύντρια

Δήμητρα Φραγγή

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ
 ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΚΑΤΑ ΝΟΜΟ ΣΕ ΑΝΘΡΩΠΕΥΣΕΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΜΗΔΑ-ΟΤΑ

(ΣΤ)

Ο Υ Π Ρ Ε Ι Ο	ΕΣΥΤ. ΑΝΗ. Α/ΕΝΗ ΚΑΙ ΑΝΟΚ.	(02)
Ρ Ε Α Ί	ΑΝΘΩΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	(0190)
ΙΚΚ ΜΟΡΦΗ	Ο.Τ.Α.	(3)
ΠΟ		(1)
Ω	ΑΒΗΝΩΣ	(52)
ΩΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1. ΚΕΝΤΡΙΚΕΣ 2. ΔΙΑΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ 3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ (ΑΝΟΓΡΑΦΗ 2005)	(3)

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	Κ Α Δ Ο Σ	ΚΩΔΙΚ. ΟΡΓΑΝ. ΚΑΛΩΟΥ	ΥΠΗΡΕΣ. ΘΕΣΕΙΣ
1	ΠΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.....	1084	30
2	ΠΕ 2	ΕΦΟΡΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗΣ Η ΠΙΝΑΚΟΘΗΚΗΣ.....	1385	-
3	ΠΕ 3	ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	1245	5
4	ΠΕ 4	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	1015	9
5	ΠΕ 5	ΗΛΕΚΤΡΟΛ. Η ΜΗΧΑΝΟΛ. Η ΗΛΕΚΤΡΟΛ. ΜΗΧΑΝΟΛ.....	1164	5
6	ΠΕ 6	ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	1285	6
7	ΠΕ 7	ΧΗΜΙΚΩΝ.....	1685	1
8	ΠΕ 8	ΦΑΡΜΑΚΟΛΟΓΩΝ.....	1298	-
9	ΠΕ 9	ΓΕΩΠΟΝΩΝ.....	1033	3
10	ΠΕ 10	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ.....	1176	-
11	ΠΕ 11	ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΤΩΝ ΥΠΟΘΕΣΙΣΤΩΝ Η ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ Κ/Υ.....	1681	1
12	ΠΕ 12	ΧΗΜΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	1309	-
13	ΠΕ 13	ΒΙΟΛΟΓΩΝ.....	1020	-
14	ΠΕ 14	ΔΕΣΦΟΡΙΚΟΥ.....	1072	-
15	ΠΕ 15	ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ.....	1702	1
16	ΤΕ 1	ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΩΝ.....	2009	-
17	ΤΕ 2	ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΔΕΙΤΟΥΡΓΩΝ.....	2068	-
18	ΤΕ 3	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	2439	7
19	ΤΕ 4	ΤΕΧΝΟΛ. ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.....	2131	5
20	ΤΕ 5	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΤΟΠΟΓΡΑΦΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ.....	2442	6
21	ΤΕ 6	ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ ΤΡΙΩΝ ΑΔΕΛΦΩΝ.....	2050	-
22	ΤΕ 7	ΜΑΙΩΝ.....	2072	-
23	ΤΕ 8	ΑΔΕΛΦΩΝ ΗΘΕΟΚΟΜΩΝ.....	2002	-
24	ΤΕ 9	ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ.....	2325	-
25	ΤΕ 10	ΦΥΣΙΚΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ.....	2148	-
26	ΤΕ 11	ΕΠΟΙΤΩΝ ΑΝΘΡΩΠΙΝΗΣ ΥΓΕΙΑΣ.....	2053	-
27	ΤΕ 12	ΡΑΔΙΟΛΟΓΩΝ ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΩΝ.....	2252	-
28	ΤΕ 13	ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ.....	2124	6
29	ΤΕ 14	ΚΑΘΗΓΗΤΩΝ.....	2222	-
30	ΤΕ 15	ΔΙΔΑΚΤΑΜΩΝ.....	2030	-
31	ΤΕ 16	ΜΗΠΙΑΔΥΤΩΝ.....	2086	-
32	ΤΕ 17	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ.....	2035	12
33	ΤΕ 18	ΕΡΓΟΘΕΡΑΠΕΥΤΩΝ.....	2279	-
34	ΤΕ 19	ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ Η ΗΛΕΚ/ΚΩΝ ΥΠΟΛΟΓ. ΣΥΣΤΗΜ.....	2275	2
35	ΤΕ 21	ΙΑΤΡΙΚΩΝ ΕΡΓΑΣΗΡΩΝ.....	2251	-
36	ΠΕ 23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		1
37	ΠΕ 30	ΓΕΩΠΟΝΩΝ		1
38	ΠΕ	ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		1

ΣΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΝΑ ΕΜΠΕΡΙΛΗΦΘΟΥΝ ΚΑΙ ΟΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΛΗΡΕΙΣ

ΠΕ 1 ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1

ΠΙΝΑΚΑΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ ΣΥΛΛΟΓΩΝ ΚΑΙ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΜΟΝΙΜΩΝ
ΥΠΟΧΡΩΣΕΩΣ ΚΑΤΑ ΚΩΣΟ ΣΕ ΔΗΜΟΣΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ-ΝΗΑΔ-ΟΤΑ

(Δ1)

Υ Π Ρ Ι Ο	ΕΣΤΙ ΔΗΜ. Δ/ΥΡΣ ΚΑΙ ΑΝΟΡ.	(02)
Ε Α Τ	ΔΗΜΟΣ ΝΕΦΤΕΡΕΙΟΥ	(0190)
Η Μ Ο Ρ Η	Ο.Τ.Α.	(3)
Ο		(1)
	ΑΣΗΜΩΣ	(52)
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ	1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ 2. ΔΙΑΔΟΜΑΡΧΙΑΚΗ 3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ (ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)	(3)

ΚΑΤΗ ΓΟΡΙΑ	Κ Α Α Δ Ο Σ	ΕΠΙΔΙΟΡΓΑΝ. ΚΑΔΑΟΥ	ΟΡΓΑΝ. ΘΕΣΕΙΣ	ΥΠΗΡΕΤ. ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ22	Δ/ΝΣΗΣ ΜΟΝ. ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΝΟΜΙΑΣ.....	2415		-
ΔΕ 1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ.....	3079		63
ΔΕ 2	ΕΠΙΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.....	3117		9
ΔΕ 3	ΤΗΛΕΦΩΝΙΩΝ.....	3949		1
ΔΕ 4	ΜΗΧΑΝΟΣΤΑΣΙΑΡΧΩΝ.....	3893		-
ΔΕ 5	ΕΡΓΟΔΗΤΩΝ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	3611		5
ΔΕ 6	ΕΚΧΕΙΛΙΣΤΩΝ.....	3227		4
ΔΕ 7	ΒΟΗΘΩΝ ΝΟΣΟΚΟΜΩΝ.....	3024		-
ΔΕ 8	ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ.....	3996		-
ΔΕ 9	ΒΟΗΘΩΝ ΦΑΡΜΑΚΕΙΟΥ.....	3023		-
ΔΕ11	ΓΕΩΡΓΟΤΕΧΝΙΩΝ.....	3049		-
ΔΕ12	ΔΔΕΟΦΥΛΑΚΩΝ.....	3065		-
ΔΕ13	ΕΠΙΜΕΛΗΤΩΝ ΕΠΙΣΤΡΑΤΙΑΚΩΝ ΕΚΔΟΣΕΩΝ.....	3999		-
ΔΕ14	ΕΛΕΓΚΤΩΝ ΕΣΟΔΩΝ ΕΣΟΔΩΝ.....	3108		2
ΔΕ15	ΕΙΣΠΡΑΚΤΟΡΩΝ.....	3094		3
ΔΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	3889		25
ΔΕ24	ΗΛΕΚΤΡΟΛΟΓΩΝ.....	3131		11
ΔΕ25	ΜΗΧΑΝΟΔΗΤΩΝ.....	3525		-
ΔΕ26	ΜΗΧΑΝΟΤΕΧΝΙΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.....	3600		8
ΔΕ27	ΗΛΕΚΤΡΟΤΕΧΝΙΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.....	3599		3
ΔΕ28	ΧΕΙΡΙΣΤΩΝ ΜΗΧΑΝΗΜΑΤΩΝ ΕΡΓΩΝ.....	3995		16
ΔΕ29	ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ.....	3181		63
ΔΕ30	ΤΕΧΝΙΩΝ.....	3252		64
ΔΕ32	ΜΑΓΕΙΡΩΝ.....	3151		-
ΔΕ35	ΔΕΝΔΡΟΚΗΠΟΥΡΩΝ.....	3846		46
ΔΕ36	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΦΑΝΕΙΑΣ.....	3352		-
ΔΕ37	ΙΕΡΟΦΑΝΤΕΣ.....	3690		-
ΔΕ38	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ.....	3559		18
ΥΕ 1	ΚΑΝΙΝΩΝ ΘΥΡΩΝ.....	4074		3
ΥΕ 2	ΕΠΙΣΤΑΣΕΩΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.....	4036		6
ΥΕ11	ΜΕΚΕΤΩΝ.....	4104		1
ΥΕ13	ΟΔΗΓΩΝ ΤΡΙΤΡΟΧΩΝ.....	4459		-
ΥΕ14	ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ.....	4013		-
ΥΕ15	ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΩΝ ΒΟΗΘΩΝ.....	4397		-
ΥΕ16	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ.....	4300		184
ΤΕ23	ΕΙΔΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ			1

ΣΤΙΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΝΑ ΣΥΜΠΕΡΙΛΗΦΘΟΥΝ ΚΑΙ ΟΙ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΤΕΙΣ

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ ΔΡΑΣΕΩΝ ΧΡΟΝΟΥ
 ΠΟΥ ΥΠΗΡΧΕΙ ΚΑΤΑ ΜΟΡΦΗ ΙΣΧΥΟΜΕΝΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ-ΜΗΔΑ-ΟΤΑ

(02)

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ	ΕΣΥ.ΔΗΜ.ΕΡΓΩΝ ΚΑΙ ΑΝΘΡ.	(02)
Π.Δ.Ε.	ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	(0190)
ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ	Ο.Τ.Α.	(3)
ΤΥΠΟΣ		(2)
ΚΩΔ.	ΑΘΗΝΩΝ	(52)
ΚΩΔ. ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ	1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ 2. ΔΙΑΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ 3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ	(3)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Α/Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (*)	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤ.	ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕΝΟΙ
11	ΠΕ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ		1
12	ΔΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ		4
13		ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΙ-ΛΟΓΙΣΤΕΣ		2
14		ΤΕΧΝΙΤΕΣ-ΕΛΛΗΝΟΧΡΩΜΑΤΙΣΤΕΣ		4
15		ΤΕΧΝΙΤΕΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΟΙ		4
16		ΤΕΧΝΙΤΕΣ-ΑΥΤΕΓΧΙΣΤΑΤΕΣ		8
17		ΤΕΧΝΙΤΕΣ		1
18		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΥΑΡΑΧΑΝΙΚΟΙ		1
19		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΣΙΝΕΡΜΕΣ		1
20		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΠΛΑΚΑΣ		3
21		ΚΑΛΟΧΩΡΑΤΣΗΔΕΣ		1
22		ΟΔΗΓΟΙ		4
23		ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ		1
24		ΧΕΙΡΙΣΤΕΣ ΜΗΧΑΝΩΜΑΤΩΝ		2
25		ΙΕΡΟΝΥΜΑΤΕΣ		2
26		ΕΥΧΟΧΡΩΤΟΙ		1
27	ΥΕ	ΚΗΘΟΥΧΟΙ		10
28		ΤΕΧΝΙΤΕΣ ΚΗΘΩΝ		1
29		ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΗΘΩΝ		2
30		ΤΕΧΝΙΤΕΣ-ΚΗΘΟΥΧΟΙ		1

ΕΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΕΤΑΙ ΜΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ

ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

ΠΙΝΑΚΑΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΩΝ ΑΓΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
 ΤΟΥ ΥΠΗΡΕΤΗΛ ΚΑΙΑ ΕΝΩΣΙΣ ΕΣ ΟΜΟΤΕΙΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ-ΕΠΙΔ-ΟΤΑ

(22)

Ο Υ Π Ε Ρ Χ Ε Ι Ο ΕΠΙΤ. ΔΗΣ. ΔΕΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΚ. (02)
 Ρ Ε Δ Ε ΑΝΘΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ (0190)
 ΚΗ ΜΟΡΦΗ Ο.Τ.Α. (3)
 ΤΙΟ (2)
 ΙΣ ΔΕΗΚΩΕ (52)
 ΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 1. ΚΕΝΤΡΙΚΗ 2. ΔΙΑΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ 3. ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗ (3)
 (ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Α	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ (*)	Ε Ι Δ Ι Κ Ο Τ Η Τ Α	ΚΩΔΙΚΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤ.	ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ
1		ΕΡΓΑΤΕΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ		32
2		ΕΡΓΑΤΕΣ ΝΕΚΡΟΤΑΦΕΙΟΥ		1
3		ΕΡΓΑΤΕΣ ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ		3
4		ΦΥΛΑΚΕΣ		2
5		ΦΥΛΑΚΕΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΧΑΡΩΝ		1
6		ΞΥΛΟΥΡΓΟΙ		1
7				
8				
9				
0				
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
0				

ΣΤΗΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΤΑΙ ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ
 ΑΝΑΛΟΓΑ ΜΕ ΤΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΠΟΥ ΠΡΟΒΛΕΠΕΤΑΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ

Π Ο Υ Ρ Γ Ε Ι Ο ΕΣΥΤ. ΔΗΜ. Δ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ. (02)
 Ο Ρ Γ Α Ν Ο Σ ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ (0190)
 ΜΙΣΘ ΜΟΡΦΗ Ο.Τ.Α. (3)
 ΤΥΠΟ (4)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

	Ε Ρ Γ Α Σ Ι Α Κ Η Σ Χ Ε Ξ Η					
	Μ Ο Ν Ι Μ Ο Ι (Δ1)			Ι Δ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΔΟΡ. ΧΡΟΝΟΥ (Δ2)		
	ΥΠΗΡΕΤ.	ΠΡΟΣΛΗΨ.	ΑΠΟΧΩΡ.	ΥΠΗΡΕΤ.	ΠΡΟΣΛΗΨ.	ΑΠΟΧΩΡ.
	11	12	13	21	22	23
ΑΝΕΠΙΣΤ. (ΠΕ)	64	10	1	1		
ΕΚΠΟΔΟΓ. (ΤΕ)	39	8				
ΕΥΤΕΡΟΒ. (ΔΕ)	341	14	12	41		5
ΠΟΧΡΕΩΤ. (ΥΕ)	195	2	9	52		5
Σ Υ Ν Ο Λ Ο	639	34	22	94		10

Ο Υ Ρ Γ Ε Ι Ο
 Π Ε Α Ε
 ΚΗ ΜΟΡΦΗ
 ΠΟ

ΕΠΗ. ΔΗΜ. Δ/ΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ.
 ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Ο.Τ.Α.

(02)
 (0190)
 (3)
 (51)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
ΗΓΟΡΙΑ	-20	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-

Α Ν Δ Ρ Ε Σ

ΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	ΣΥΝΟΛ
Π Ε				3	6	3	3	17	5	2	39
Τ Ε			1	9	2	3	2	2	2	2	23
Δ Ε			1	20	39	52	45	45	36	19	258
Υ Ε			1	26	33	32	12	20	14	2	140
ΩΛΟ			3	58	80	90	62	84	59	25	460

Γ Υ Ν Α Ι Κ Ε Σ

ΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	ΣΥΝΟΛ
Π Ε			3	6	4	4	2	4	1	1	25
Τ Ε		1	2	5	3	1		4			16
Δ Ε		3	8	8	13	12	19	8	8	4	83
Υ Ε				5	18	22	2	3	2	3	55
ΩΛΟ		4	13	24	38	39	23	19	11	8	179

Υ Π Ρ Ε Ι Ο ΕΣΥΝ. ΔΗΜ. Α/ΕΝΕ ΚΑΙ ΑΝΟΚ.
 Ε Λ Ι ΑΡΧΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Η ΜΟΥΣΗ Ο.Τ.Α.

(02)
 (0190)
 (3)
 (52)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Ι Δ. Δ Ι Κ Α Ι Ο Υ Α Ο Ρ Ι Σ Τ Ο Υ Χ Ρ Ο Ν Ο Υ

ΗΤΟΡΙΑ	-20	20-24	25-29	30-34	35-39	40-44	45-49	50-54	55-59	60-
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Α	Β	Γ	Δ	Ε	Σ	

ΗΤΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	ΣΥΝΟΛ
Ι Ε										1	1
Γ Ε											
Δ Ε						2	4	4	16	11	37
Υ Ε					1	1	2	10	17	15	46
ΩΟ					1	3	6	14	33	27	84

Ρ Υ Ν Α Ι Κ Ε Σ

ΗΤΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	ΣΥΝΟΛ
Ι Ε											
Γ Ε											
Δ Ε						1	1		2		4
Υ Ε							2	2		2	6
ΩΟ						1	3	2	2	2	10

Ε Ο Υ Π Ο Τ Η Κ
 Υ Π Ο Λ Ο Γ
 ΜΙΚΡ ΜΟΡΦΗ
 ΓΥΝΟ

ΕΣΩΤ. ΔΗΜ. Δ/ΣΗ ΚΑΙ ΑΝΟΚ.
 ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Ο.Τ.Α.

(02)
 (0190)
 (3)
 (61)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Μ Ο Ν Ι Μ Ο Ι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30-35	ΣΥΝΟΛΟ
-----------	-----	------	-------	-------	-------	-------	-------	--------

Α Ν Δ Ρ Ε Ι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	ΣΥΝΟΛΟ
Π Ε	7	1	4	5	19	1	2	39
Τ Ε	12		2	3	5	1		23
Δ Ε	20	9	77	97	46	8	1	258
Υ Ε	65	1	30	27	12	3	2	140
ΣΥΝΟΛΟ	104	11	113	132	82	13	5	460

Γ Υ Ν Α Ι Κ Ε Ι

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	ΣΥΝΟΛΟ
Π Ε	11	1	5	2	5	1		25
Τ Ε	9	1	1	1	3	1		16
Δ Ε	13	1	29	13	21		6	83
Υ Ε	43		6	6				55
ΣΥΝΟΛΟ	76	3	41	22	29	2	6	178

Π Ο Υ Ρ Γ Ε Ι Ο ΕΣΥΓΓ.ΔΗΜ.Δ/ΕΝΕ ΚΑΙ ΑΠΟΚ. (02)
 Ο Ρ Γ Α Ν Ο Σ ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ (0190)
 ΕΙΣΗ ΜΟΡΦΗ Ο.Τ.Α. (3)
 ΤΥΠΟ (62)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Ι Α. Δ Ι Κ Α Ι Ο Υ Α Ο Ρ Ι Σ Τ Ο Υ Χ Ρ Ο Ν Ο Υ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	0-5	6-10	11-15	16-20	21-25	26-30	30-35	ΣΥΝΟΛΟ	
	1	2	3	4	5	6	7		
			Α Ν Δ Ρ Ε Ε						

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	ΣΥΝΟΛΟ
Π Ε				2				2
Τ Ε								
Δ Ε		4	19	10	3		1	37
Υ Ε			33	4	5	2	2	46
ΣΥΝΟΛΟ		4	52	15	8	2	3	84

Γ Υ Ν Α Ι Κ Ε Σ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	01	02	03	04	05	06	07	ΣΥΝΟΛΟ
Π Ε								
Τ Ε								
Δ Ε			2	1	2		2	4
Υ Ε			6					6
ΣΥΝΟΛΟ			7	2	2		2	10

Ο ΤΥ Π Ε Ι Ο ΕΣΤΙ. ΔΗΜ. Μ/ΥΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΚ.
 Ρ Ε Α Σ ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΤΕΡΕΙΟΥ
 ΚΗ ΜΟΡΦΗ Ο.Τ.Α.
 Π Ο

(02)
 (0190)
 (3)
 (7)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Α Θ Μ Ο Ι		Η Ε		Τ Ε		Δ Ε		Υ Ε		ΣΥΝΟΛΟ	
		ΑΝΑΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΑΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΑΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΑΡ.	ΓΥΝ.	ΑΝΑΡ.	ΓΥΝ.
Α	1	28	8	9	5	62	31			99	44
Β	2	5	6	2	2	145	32	11		163	40
Γ	3	5	4	8	5	40	7	42	4	95	20
Δ	4	4	7	4	4	10	13	59	29	77	53
Ε	5							27	21	27	21
Σ Ο Λ Ο		42	25	23	16	257	83	239	54	461	278

Π Ρ Ο Σ Ο Χ Η ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΤΟ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΕΣΤΗΡΙΟ

Υ Π Ο Υ Ρ Γ Ε Ι Ο	ΕΥΥΓ. ΑΝΗ. Λ/ΥΡΕ ΚΑΙ ΑΠΟΚ.	(02)
Φ Ο Ρ Ε Α Σ	ΑΝΗΘΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ	(015)
ΝΟΜΙΚΗ ΜΟΡΦΗ	Ο.Τ.Α.	(3)
ΕΝΤΥΠΟ		(8)

(ΑΠΟΓΡΑΦΗ 2005)

Φ Υ Λ Ο	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ				ΣΥΝΟΛΟ
	ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (01)	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ (02)	ΤΜΗΜΑ (03)	ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦ. Η ΤΜΗΜΑ (04)	
ΑΝΔΡΕΣ		11	15	1	30
ΓΥΝΑΙΚΕΣ		2	24	1	27
ΣΥΝΟΛΟ		13	42	2	57



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΝΟΜΑΡΧΙΑ ΑΘΗΝΩΝ
ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ

Περιστερί: 21/3/2006
Αρ. Πρωτ.: 15916

Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΤΑΧ.Δ/ΝΣΗ ΔΗΜΟΣΘΕΝΟΥΣ 13
Τ.Κ.12132
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : κ. Τριανταφυλλοπούλου
☎ 210-5704140

ΠΡΟΣ
Γενική Δ/ση Περιφέρειας
Δ/ση Αυτ/σης & Αποκεντρωσης
Τμήμα Τοπ. Αυτ/σης Α Βαθμού

Σχετικά με το επείγον έγγραφό σας με αριθμ. πρωτ. 15916+15915/ 14-3-2006 που αφορά προγραμματισμό προσλήψεων εκτάκτου προσωπικού στο Δήμο μας σας ενημερώνουμε ότι θα σας απαντήσουμε ευθύς ως συγκεντρώσουμε τα απαραίτητα στοιχεία.

Κοινοβ
Γρ. Γεν. Γραμ.
Δ/ση Προσωπικού

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ

Α. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
21/3/2006
Α. ΑΘΑΝΑΣΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑ ΑΤΤΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ Δ/ΝΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
Δ/ΝΣΗ ΑΥΤ/ΣΗΣ & ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ
ΤΜΗΜΑ ΤΟΠ.ΑΥΤ/ΣΗΣ Α' ΒΑΘΜΟΥ

Αθήνα, 14/3/2006

Αρ.Πρωτ. : 35316/01/06

Ταχ.Δ/ση : Α.Κατεχάκη 56
Ταχ.Κώδικας : 115 25
Πληροφορίες : Μ.Μαζαίρα
Τηλ. : 210-6709653

- ΠΡΟΣ: ΠΟΤΑ αρμοδιότητας μας
(με την παράκληση να κοινοποιηθεί
στα ΝΠΔΔ που εποπτεύουν)
2) Δημοτικό Βρεφονηπικό Αθηνών
3) Παιδικό Σταθμό Δ. Αθηνών
4) ΟΝΑ Δ. Αθηνών
5) Πολιτ. Κοσ. Οργ. μός Δ. Αθηνών
6) Μουσικά Σύνολα Δ. Αθηνών
7) Κέντρο Υποδοχής Αστεγών Δ. Αθηνών
8) Α.Σ.Δ.Α.
9) Σ.Π.Α.Π.
10) Σ.Π.Α.Υ.
11) Ε.Σ.Δ.Κ.Ν.Α
12) Σύνδεσμος ΠΟΤΑ

Αρ. Πρωτ. 13846/06
16-3-06
Γρ. Διευθύνων
Γρ. Γεν. Γραφ.
κ.ε. Αντιδιευθυντών
Δ.Π.
Δ.Δ.Υ.
Ν.Π.Δ.Δ.
Διευθυντές Γραφείων

Θέμα: «Προγραμματισμός προσλήψεων έκτακτου προσωπικού»

Σχετ: Το αριθμ. πρωτ. 19935/40.3.2006 έγγραφο του ΥΠ.Ε.Σ.Δ.Δ.Α.

Σας διαβιβάζουμε σε πρωτογενή μορφή την ανωτέρω σχετική εγκύκλιο του Τμήματος Π.Ο.Ε.Α του ΥΠ.Ε.Σ.Δ.Δ.Α. με αριθμ. πρωτ. ΔΠΠ.Φ.Α. 3708/2006/2006, εγκριμένο της Γενικής Γραμματείας Δημοσίας Διοικήσεως, σχετικά με προγραμματισμό προσλήψεων για το 2006 και σας γνωρίζουμε ότι αιτήματα που έχουν ήδη αποσταλεί στην Υπηρεσία μας θα πρέπει να επανυποβληθούν σύμφωνα με τα οριζόμενα στην ανωτέρω εγκύκλιο.

Σας επισημαίνουμε τα εξής:

Α) Πάγιες και διαρκείς ανάγκες των υπηρεσιών σας θα πρέπει να καλύπτονται με τακτικό προσωπικό, ενώ αντίθετα οι συμβάσεις ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και οι συμβάσεις έργου θα πρέπει να περιορίζονται στις απολύτως απαραίτητες που ανταποκρίνονται πράγματι σε πρόσκαιρες και εποχικές ανάγκες (και όχι να αφορούν ειδικότητες που δεν μπορεί να θεωρηθεί ότι παράγουν έργο αλλά αντίθετα υλοκρύπτουν εξαρτημένη εργασία όπως π.χ. βρεφονηπικόμοι, μάγειροι, οδηγοί, διοικητικοί κ.λ.π.) ώστε να μην καταστρατηγούνται οι βασικές αρχές που διέπουν τη σύναψη συμβάσεων και να διασφαλίζεται η συνεχής παροχή ποιοτικών υπηρεσιών.

Β) Θα γίνονται δεκτά μόνο τα πλήρως αιτιολογημένα αιτήματα, εκ των οποίων θά προκύπτει σαφώς αφενός η γνησιότητα των συμβάσεων έργου και αφετέρου η διάρκεια της ανάγκης, τα οποία θα συνοδεύονται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά. Στη

αποφάσεις που αφορούν συμβάσεις μίσθωσης έργου σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 του Ν.2527/97 πρέπει να προσδιορίζονται σαφώς τα κάτωθι :

- Το συγκεκριμένο έργο που θα εκτελέσει κάθε ανάδοχος
- Τον τρόπο παράδοσης & παραλαβής του έργου (ολικά ή μερικά)
- Το αναμενόμενο ποσό αμοιβής κάθε ανάδοχου
- Το γεγονός ότι το έργο κάθε ανάδοχου δεν ανάγεται στον κύκλο των σιγήτων καθήκοντων των υπαλλήλων του εκάστοτε φορέα.

Γ) Οι σχετικές αποφάσεις Δημοτικών ή Διοικητικών Συμβουλίων πρέπει να αποστέλλονται τις διαλύει.

Δ) Κάθε Ο.Τ.Α. πρέπει να υποβάλει συνολικό αίτημα τόσο για τις δικές του ανάγκες σε έκτακτο προσωπικό όσο και για τις ανάγκες των Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύει. Μεμονωμένα αιτήματα δεν θα γίνονται δεκτά από την υπηρεσία μας.

Παρακαλούμε να μας αποστείλετε τα αιτήματά σας εντός τριών ημερών από τη λήψη του αιφρόντος.

ΜΕ ΕΝΤΟΛΗ
ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΠΕΡ/ΡΕΙΑΣ
Η
ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ

ΚΟΙΝ. ΤΡΟΠΟΣ

ΑΡΙΘΜΟΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΩ
Η ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Ι. ΠΑΠΑΓΙΑΝΝΟΠΟΥΛΟΥ

ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΙΣΤΑΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005

ΠΙΝΑΚΑΣ 2

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΕΣΔΔΑ
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
 Ν. Π. Δ. Δ. ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Ν. Π. Ι. Δ.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Ν. 2190/1994)						ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**			ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		
	ΑΠΡΟΒΛ. ΑΝΑΓΚΗ (Αρ.αο 2)	ΕΠΟΧΙΑΚΟ (Αρ.αο 21, παρ. 1)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΟΚ-ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΙΣΜΩΝ (Αρ.αο 21, παρ. 3)	ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗ ΚΕΝΩΝ (Αρ.αο 21, παρ. 2)	ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ***	ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ	2005	2006	2007	ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ	ΓΙΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
ΠΕ Διοικητικών		25									292.744 €	292.744 €
ΠΕ Οικονομικών		2									24.090,56 €	24.090,56 €
ΤΕ Διοικητικών		8									91.789,76 €	91.789,76 €
ΔΕ Διοικητικού		15						13	57.750 €		151.248,60 €	151.248,60 €
ΔΕ οδήγου		8						10	45.330 €		81.568,96 €	81.568,96 €

* Αναγράφεται και το επίπεδο σπουδών της ειδικότητας.

** Αναγράφονται όλες οι προσλήψεις.

*** Όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν εγκριθεί με σχετική Π.Υ.Σ.

**** Αναγράφονται όλες οι λοιπές περιπτώσεις (συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, υπερωρίες, ημερησιακό προσωπικό, κ.λ.π.)



ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΕΚΤΑΚΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΤΟΥΣ 2005

ΠΑΝΕΛΛΑΔΙΚΑ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΕΣΦΔΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Ν. Π. Δ. Δ. ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΣΙΩΝ
Ν. Π. Δ. Δ.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ*	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Ν. 2190/1994)					ΑΝΑΘΕΣΗ ΕΡΓΟΥ	ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ/ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**			ΔΑΠΑΝΕΣ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ		
	ΑΠΡΟΒΛ. ΑΝΑΓΚΩΝ (Αρ.α.α)	ΕΠΟΧΙΑΚΟ (Αρ.α.α 21, παρ. 1)	ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΟΚ-ΔΙΕΘΝΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ (Αρ.α.α 21 παρ. 2)	ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΚΑΛΥΨΗ ΚΕΝΩΝ (Αρ.α.α 21 παρ. 2)	ΛΟΙΠΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ****		2002	2003	2004	ΓΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΕΣ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΟΥ ΕΤΟΥΣ	ΓΙΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ	ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΙΣΤΩΣΕΩΝ
Εργάτες (μιας κλάσης)		25						10	42325€	128653€	128653€	
Εργάτες (δύο κλάσεων)		5								25730,60€	25730,60€	
Μικροδοκίμων		2						21	98675€	13333,59€	13333,59€	
Υδραυλικών		1								6666,93€	6666,93€	
Σύνολο		91						55	24080€	815826€	815826€	

* Αναγράφεται και το επίπεδο σπουδών της ειδικότητας.

** Αναγράφονται όλες οι προσλήψεις.

*** Όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν εγκριθεί με σχετική Π.Υ.Σ.

**** Αναγράφονται όλες οι λοιπές περιπτώσεις (συμβάσεις εργασίας ορισμένου χρόνου, ωρομίσθιο εκπαιδευτικό προσωπικό, κ.λ.π.)

***** Οσον αφορά στην προσαρμογή των προϋπολογισμών των υπηρεσιών εκτετατού προσωπικού

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
Ν. Π. Δ. Δ.
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΠΕΡΙΣΣΙΩΝ
ΕΠΙΤΡΟΠΗ

σελ 2 από 2

ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΕΞΔΔΑ (περιλαμβανομένων και των κλάδων/ειδικοτήτων προσωπικού
 ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ για τους οποίους δεν απαιτείται η πρόσληψη προσωπικού)
 Ν. Π. Δ. Δ. ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Ν. Π. Δ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

ΚΛΑΔΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ* ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**			ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ						ΜΕΤΑΤΑΣΕΙΣ						ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ (ΑΠΟΥΣΙΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)			ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΛΟΓΩ ΨΕΤΙΑΣ Ή ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ†		
				ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΆΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ			ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΆΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ			2002	2003	2004	2005	2006	21 07
	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2005	2006	21 07
ΠΕ1			1					-			2							1			
ΠΕ3								-			1										
ΠΕ4														1							
ΠΕ6																				1	
ΠΕ9															1						
ΤΕ5										1											
ΤΕ13															1						
ΤΕ17									1												
ΔΕ1						1	1								2	1	2	2			
ΔΕ9															1						
ΔΕ6										1											

* Αναγράφονται όλες οι προσλήψεις τακτικού προσωπικού των τριών τελευταίων ετών συμπεριλαμβανομένων και των προσλήψεων με το ν. 1648/86 ή ν.2643/90 (Άτομα για ειδικές ανάγκες), καθώς και οι μετατροπές των συμβάσεων (άρθρο 17, ν.2839/2000 & Π.Δ. 164/2004 ή άλλες ειδικές διατάξεις).

** Όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν εγκριθεί και η σχετική ΠΥΣ /Απόφαση.



ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΕΣΔΔΑ (περιλαμβανομένων και των κλήδων/ειδικών των προσωπικού
 ΕΠΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ για τους οποίους δεν αιτείται η πρόσληψη προσωπικού)
 Ι.Π.Δ.Δ. ΔΗΜΟΣ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
 Ι.Π.Ι.Δ.

ΠΙΝΑΚΑΣ 3

ΚΛΑΔΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ* ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ**			ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ						ΜΕΤΑΓΑΣΕΙΣ						ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ (ΑΠΩΛΕΙΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ)			ΑΠΟΧΩΡΗΣΕΙΣ ΛΟΓΩ 35ΕΤΙΑΣ Ή ΟΡΙΟΥ ΗΛΙΚΙΑΣ:			
				ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΆΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ			ΣΤΗΝ ΥΠΗΡΕΣΙΑ			ΠΡΟΣ ΆΛΛΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ									
	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2002	2003	2004	2005	2006	21	27
ΔΕ14						1																
ΔΕ24																				1		
ΔΕ26																				1		
ΔΕ99	4	4							1				3		1	2	1	4				
ΔΕ30																1	1	8	7	2		
ΔΕ35																1	4	3	1	1		
ΔΕ38															1			1				
ΥΕ16	46	4								1	4	3				1	6	11	2	9	2	
Γενικό Σύνολο	50	8	1	-	1	2	-	1	-	3	3	5	6	1	7	6	14	12	6	9	9	9

* Αναγράφονται όλες οι προσλήψεις τακτικού προσωπικού των τριών τελευταίων ετών συμπεριλαμβανομένων και των προσλήψεων με το ν. 1648/86 και οι μετατροπές των συμβάσεων (άρθρο 17, ν.2839/2000 & Π.Δ. 164/2004 ή άλλες ειδικές διατάξεις).

** Όταν δεν έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης αναγράφεται ο αριθμός των θέσεων που έχουν εγκριθεί και η σχετική ΠΥΣ/Απόφαση.



Προσωπικό

ΕΡΩΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ

ΑΠΕΥΘΥΝΕΤΑΙ ΣΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ
ΑΝΑΛΟΓΙΑ 100 ΣΤΟΥΣ 733 ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ (ΜΟΝΙΜΟΥ ΚΑΙ ΑΟΡΙΣΤΟΥ)

1. ΦΥΛΟ

28 ΑΝΔΡΑΣ

53 ΓΥΝΑΙΚΑ

2. ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

17 ΠΕ

13 ΤΕ

44 ΔΕ

7 ΥΕ

3. ΒΑΘΜΟΣ

18 Α

20 Β

10 Γ

12 Δ

0 Ε

4. ΕΙΣΤΕ ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΣ, ΜΟΝΙΜΟΣ Ή ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ;

19 ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΣ

55 ΜΟΝΙΜΟΣ

7 ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

5. ΤΙ ΘΕΣΗ ΚΑΤΕΧΕΤΕ;

2 ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ

11 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ

68 ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΟΣ

6. ΣΕ ΠΟΙΟ ΤΜΗΜΑ ΑΠΑΣΧΟΛΕΙΣΤΕ;

.....

7. ΤΟ ΥΠΑΡΧΟΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΛΥΠΤΕΙ ΤΙΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΣΑΣ;

28 ΝΑΙ

53 ΟΧΙ

8. ΑΝ ΟΧΙ, ΜΕ ΠΟΙΟ ΤΡΟΠΟ ΠΙΣΤΕΥΕΤΕ ΟΤΙ ΜΠΟΡΕΙ ΝΑ ΕΠΙΛΥΘΕΙ ΤΟ ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΑΥΤΟ;

- 1 ΥΠΕΡΩΡΙΕΣ ΥΠΑΡΧΟΝΤΟΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ; 1
- 2 ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ; 74
- 3 ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ; 1
- 4 ΚΑΤΙ ΑΛΛΟ; Αναδιανομή προσωπικού 5

9. ΠΙΣΤΕΥΤΕ ΟΤΙ ΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΣΑΣ ΕΙΝΑΙ ΑΝΤΑΞΙΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΕΤΕ;

67 ΝΑΙ

14 ΟΧΙ

10. ΘΕΩΡΕΙΤΕ ΟΤΙ Η ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΜΕΝΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΓΙΝΕΤΑΙ ΣΕ ΤΜΗΜΑΤΑ ΟΠΟΥ ΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΤΟΥΣ ΘΑ ΦΑΝΟΥΝ ΠΙΟ ΧΡΗΣΙΜΑ ΓΕΓΟΝΟΣ ΠΟΥ ΘΑ ΒΟΗΘΗΣΕΙ ΣΤΗ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΑΠΟΔΟΣΗ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ;

80 ΝΑΙ

1 ΟΧΙ

11. ΕΣΕΙΣ ΚΑΤΕΧΕΤΕ ΘΕΣΗ ΣΥΜΦΩΝΑ ΜΕ ΤΑ ΠΡΟΣΩΝΤΑ ΣΑΣ;

67 ΝΑΙ

14 ΟΧΙ

12. ΚΡΙΝΕΤΕ ΟΤΙ Η ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΕΙΝΑΙ ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΗ;

75 ΝΑΙ

6 ΟΧΙ

13. ΘΥΜΑΣΤΕ ΠΟΤΕ ΗΤΑΝ Η ΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΦΟΡΑ ΠΟΥ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΑΤΕ ΤΗΝ ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΣΑΣ;

33 ΈΝΑ ΧΡΟΝΟΣ ΔΥΟ ΧΡΟΝΙΑ ΠΕΡΙΣΣΟΤΕΡΟ ΑΠΟ ΔΥΟ ΧΡΟΝΙΑ ΠΟΤΕ

14. ΓΙΝΕΤΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΣΤΟ ΔΗΜΟ ΠΕΡΙΣΤΕΡΙΟΥ;

58 ΝΑΙ

23 ΟΧΙ


15. Ο ΔΗΜΟΣ ΣΑΣ ΕΧΕΙ ΣΤΕΙΛΕΙ ΝΑ ΣΥΜΜΕΤΑΣΧΕΤΕ ΣΕ ΚΑΠΟΙΟ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ;

36 ΝΑΙ

45 ΟΧΙ

Το ερωτηματολόγιο είναι πολύ ενδιαφέρον και δεδομένου ότι οι απαντήσεις είναι ανώνυμες, κρίνω χρήσιμο να γίνει η βεβαίωση έρευνας. 28/9/2006

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ


Αλέξανδρος Αθανασόπουλος