



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ  
& ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ  
ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ &  
ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
Δ/ΝΣΗ ΟΡΓΑΝΩΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ & ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ**

Αθήνα, 29 Απριλίου 2013

Αριθ. Πρωτ.:  
ΔΟΑ/Φ.13/607/οικ.12461

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15  
Ταχ. Κώδικας: 106 74 Αθήνα  
Πληροφορίες: Δ. Πολυκράτης  
Χ. Κοκκάλας  
Β. Καραγιαννάκου  
Τηλέφωνα: 213-1313.120, 118  
& 107  
Fax: 213-1313.117  
E - mails: d.polykratis@ydmed.gov.gr  
x.kokkalas@ydmed.gov.gr  
v.karagiannakou@ydmed.gov.gr

**Προς:**  
**1) Όλα τα Υπουργεία**  
- Γραφεία Υπουργών  
- Δ/νσεις Διοικητικού  
**2) Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**  
Δ/νσεις Διοικητικού

**Κοιν.:**  
**Γενική Γραμματεία της**  
**Κυβέρνησης**

(Η αποστολή με ηλεκτρονικό  
ταχυδρομείο)

**ΘΕΜΑ: Οδηγίες για την πρώτη εφαρμογή του έργου «Σχεδιασμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας»**

Σας ενημερώνουμε ότι έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης (Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ.) ο «**Οδηγός για το Σχεδιασμό Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας**», έργο το οποίο εντάσσεται στις μεταρρυθμιστικές δράσεις της δημόσιας διοίκησης (βλ. Μέρος Δ «Επικοινωνία του Οδηγού»). Το Υ.ΔΙ.Μ.Η.Δ. έχει αναλάβει το σχεδιασμό, την παρακολούθηση της υλοποίησης και την παροχή των αναγκαίων κατευθύνσεων.

Συνοπτικά, ο εν λόγω Οδηγός:

- επεξηγεί τι είναι τα περιγράμματα θέσεων εργασίας και ποιες ωφέλειες προκύπτουν από αυτά,
- περιγράφει τα βήματα που πρέπει να ακολουθήσουν οι υπηρεσίες, προκειμένου να εφαρμόσουν τον Οδηγό και

- προτείνει συγκεκριμένη μεθοδολογία σχεδιασμού, έγκρισης, εφαρμογής, παρακολούθησης, αξιολόγησης και ανασχεδιασμού περιγραμμάτων.

Επίσης, ο Οδηγός περιλαμβάνει τα ακόλουθα εργαλεία για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας:

- πρότυπο εντύπου περιγράμματος θέσης εργασίας,
- πρότυπο ερωτηματολογίου ανάλυσης της θέσης εργασίας και
- παραδείγματα περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

**Σκοπός** της παρούσας εγκυκλίου είναι να παράσχει στους φορείς της δημόσιας διοίκησης τις αναγκαίες κατευθύνσεις, προκειμένου αυτοί να διευκολυνθούν κατά την πρώτη εφαρμογή του σχεδιασμού περιγραμμάτων θέσεων εργασίας.

#### **Α. ΠΡΩΤΗ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ «ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΣ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ»**

Η καταληκτική ημερομηνία για την ολοκλήρωση του έργου «Σχεδιασμός Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας» είναι η 31/5/2013.

Όσον αφορά στην πρώτη εφαρμογή του εν λόγω έργου, θα πρέπει να ληφθούν υπόψη τα ακόλουθα:

1. Οι εκθέσεις αξιολόγησης δομών και τα νέα οργανογράμματα που έχουν εγκριθεί από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης (Κ.Σ.Μ.), έχουν επιφέρει αλλαγές στην οργανωτική δομή των αξιολογούμενων φορέων,
2. Το Κ.Σ.Μ. έχει καθορίσει ανώτατο όριο στελέχωσης κάθε αξιολογούμενου φορέα,
3. Δεν έχουν ακόμη εκδοθεί οι νέοι Οργανισμοί,
4. Δεν έχουν οριστεί οι Προϊστάμενοι των νέων οργανικών μονάδων και
5. Δεν έχει γίνει η κατανομή του προσωπικού σε αυτές.

Από τα ανωτέρω συνάγεται ότι, κατά την πρώτη εφαρμογή του έργου αυτού, οι Δ/νσεις Διοικητικού θα πρέπει να έχουν προηγουμένως:

α. ολοκληρώσει προσχέδιο Π.Δ/τος του νέου Οργανισμού του φορέα (σύμφωνα με τις προαναφερθείσες αποφάσεις του Κ.Σ.Μ.), το οποίο να έχει κατατεθεί στο Υ.Δι.Μ.Η.Δ. μέχρι 30/4/2013,

β. καθορίσει τις αρμοδιότητες που αναλαμβάνονται (υφιστάμενες ή/και νέες) από τις νέες οργανικές μονάδες (Γεν. Δ/νσεις, Δ/νσεις, Τμήματα), πληροφορία που προκύπτει από το εν λόγω προσχέδιο Π.Δ/τος και

γ. αντιστοιχίσει την υφιστάμενη (ισχύουσα) οργανωτική δομή με την προτεινόμενη, πληροφορία που επίσης προκύπτει από το ανωτέρω προσχέδιο Π.Δ/τος σε σχέση με τον ισχύοντα Οργανισμό του φορέα,

προκειμένου να προσδιοριστούν, ανά νέα οργανική μονάδα, οι υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου (δηλ. οι υπεύθυνοι για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων των νέων θέσεων εργασίας).

## **Β. ΥΠΕΥΘΥΝΟΙ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ**

Ενόψει των ανωτέρω, η Δ/ση Διοικητικού, βάσει της προαναφερθείσας αντιστοίχισης υφιστάμενης και προτεινόμενης οργανωτικής δομής, μεριμνά για τον προσδιορισμό των υπευθύνων εφαρμογής του έργου, ως εξής:

1. Σχηματίζονται ομάδες εργασίας, υπεύθυνες για το σχεδιασμό των περιγραμμάτων των νέων θέσεων εργασίας στις νέες οργανικές μονάδες, όπως αυτές προκύπτουν (βάσει του ανωτέρω προσχεδίου Π.Δ/τος) μετά από συγχωνεύσεις υφιστάμενων οργανικών μονάδων ή/και μερική μεταφορά αρμοδιοτήτων από άλλες.
2. Οι ομάδες εργασίας αποτελούνται από τους Προϊσταμένους των συγχωνευόμενων οργανικών μονάδων, σε κάθε ιεραρχικό επίπεδο ξεχωριστά. Στις ομάδες αυτές, συμμετέχουν και οι Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων, από τις οποίες μία ή περισσότερες αρμοδιότητες μεταφέρονται και ασκούνται (στη νέα δομή) από τις νέες οργανικές μονάδες.
3. Στην περίπτωση που δεν επέρχονται (βάσει του προσχεδίου Π.Δ/τος) μεταβολές στη δομή ή στις αρμοδιότητες ορισμένων οργανικών μονάδων, την ευθύνη εφαρμογής του έργου έχουν οι νυν Προϊστάμενοι.

**Γ. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΤΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Οι υπηρεσίες ακολουθούν τα παρακάτω βήματα για την πρώτη εφαρμογή του Οδηγού:

**1)** Ο Οδηγός παραλαμβάνεται σε ηλεκτρονική μορφή από τη Δ/ση Διοικητικού κάθε υπηρεσίας. Η εν λόγω Δ/ση έχει και την εποπτεία της εφαρμογής του.

**2)** Η Δ/ση Διοικητικού, για την ευχερέστερη εποπτεία του έργου, καθορίζει το χρονοδιάγραμμα των εργασιών που απαιτούνται, δηλ. τις προθεσμίες εντός των οποίων πρέπει να περατωθεί κάθε επιμέρους εργασία (προσδιορισμός υπευθύνων εφαρμογής του έργου, συμπλήρωση ερωτηματολογίων, σχεδιασμός αρχικών και τελικών εντύπων περιγραμμάτων και αποστολή τους σε αυτή), λαμβάνοντας πάντα υπόψη ότι η καταληκτική ημερομηνία είναι η **31/5/2013**.

**3)** Η Δ/ση Διοικητικού αποστέλλει σε ηλεκτρονική μορφή τον Οδηγό στις Γενικές Δ/σεις, οι οποίες με τη σειρά τους τον διανέμουν ηλεκτρονικά στις Δ/σεις και στα Τμήματα.

Επίσης, η εν λόγω Δ/ση παρέχει και σχετική πληροφόρηση για την εφαρμογή του Οδηγού προς τους Προϊσταμένους Γενικών Δ/σεων, Δ/σεων και Τμημάτων. Σε επίπεδο Τμήματος, οι διευκρινίσεις δίνονται από τον Προϊστάμενο του Τμήματος προς τους υπαλλήλους.

**4)** Ο Προϊστάμενος του Τμήματος αποστέλλει ηλεκτρονικά στους υπαλλήλους του Τμήματος τα ερωτηματολόγια ανάλυσης της θέσης εργασίας, προκειμένου αυτά να συμπληρωθούν από τους υπαλλήλους. Σημειώνεται ότι το πρότυπο ερωτηματολογίου που υπάρχει στον Οδηγό, περιλαμβάνει λεπτομερείς οδηγίες για τη συμπλήρωσή του.

Οι εν λόγω υπάλληλοι, καταγράφουν στα ερωτηματολόγια όλες τις υφιστάμενες εργασίες που εκτελούν, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του Τμήματος όπου είναι τοποθετημένοι.

**5)** Στη συνέχεια, οι υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου, σε επίπεδο Προϊσταμένων Τμημάτων, επεξεργάζονται τα ερωτηματολόγια που έχουν συλλέξει και αξιοποιούν τις πληροφορίες που παρέχονται από αυτά, προκειμένου να:

**α)** προσδιορίσουν το σύνολο των εργασιών που θα εκτελεί το νέο Τμήμα,

**β)** προσδιορίσουν τον όγκο και τη συχνότητα εκτέλεσης των εργασιών αυτών,

γ) εκτιμήσουν, βάσει εμπειρίας και εφόσον προβλέπονται και νέες αρμοδιότητες, τις εργασίες που προκύπτουν, τον όγκο και τη συχνότητα εκτέλεσης αυτών και

δ) ομαδοποιήσουν τις εργασίες σε ομοειδείς, από όπου θα προκύψει και το σύνολο των καθηκόντων που θα εκτελούνται στο επίπεδο του νέου Τμήματος.

6) Οι ανωτέρω υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου λαμβάνουν υπόψη τις πληροφορίες που συγκεντρώνονται στο βήμα 5 για να προσδιορίσουν:

α) τον αριθμό των νέων θέσεων εργασίας που απαιτούνται στο νέο Τμήμα (κατά συνέπεια και τον αριθμό των περιγραμμάτων που θα δημιουργήσουν),

β) το είδος των νέων θέσεων εργασίας (σκοπός, χαρακτηριστικά) και

γ) τις απαιτήσεις των νέων θέσεων εργασίας (προσόντα/δεξιότητες/εμπειρία, βαθμός, εργασιακή σχέση),

προκειμένου να σχεδιάσουν το αρχικό έντυπο περιγράμματος για κάθε θέση εργασίας.

7) Τα αρχικά έντυπα περιγραμμάτων των νέων θέσεων εργασίας υποβάλλονται στους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Δ/νσεων, προκειμένου να ελεγχθούν και στη συνέχεια διαβιβάζονται στους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων.

8) Έχοντας υπόψη τα δεδομένα που έχουν προκύψει από τα αρχικά έντυπα περιγραμμάτων, οι υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Γενικών Δ/νσεων αξιολογούν τις επιχειρησιακές ανάγκες των Γενικών Δ/νσεων και υποβάλλουν τον αριθμό των νέων θέσεων εργασίας, όπως προκύπτουν από τα αντίστοιχα αρχικά περιγράμματα, για κάθε Γενική Δ/νση, στο Γενικό Γραμματέα.

Ο Γενικός Γραμματέας εξετάζοντας:

α) αν έχει τηρηθεί το ανώτατο όριο στελέχωσης του φορέα, όπως έχει εγκριθεί από το Κ.Σ.Μ.,

β) την κατανομή των θέσεων εργασίας μεταξύ υποστηρικτικών και επιτελικών μονάδων, σύμφωνα με μια αναλογία που πρέπει να κυμαίνεται από 30%-70% έως 20%-80% και

γ) τις επιχειρησιακές ανάγκες των Γενικών Δ/νσεων,

αποφασίζει για τον τελικό αριθμό των νέων θέσεων εργασίας, ανά Γενική Δ/νση.

9) Σύμφωνα με την ανωτέρω απόφαση του Γενικού Γραμματέα σχεδιάζονται τα τελικά περιγράμματα, ως εξής:

α) στην περίπτωση που η εν λόγω απόφαση του Γενικού Γραμματέα δεν διαφοροποιείται από τον προτεινόμενο αριθμό θέσεων εργασίας που είχε αρχικά υποβληθεί από τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Γενικών Δ/σεων, σχεδιάζονται τα τελικά έντυπα περιγραμμάτων των νέων θέσεων εργασίας από τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Τμημάτων.

β) στην περίπτωση που η εν λόγω απόφαση του Γενικού Γραμματέα διαφοροποιείται από τον προτεινόμενο αριθμό θέσεων εργασίας που είχε αρχικά υποβληθεί από τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Γενικών Δ/σεων, οι θέσεις εργασίας ανακατανέμονται.

Στην προκειμένη περίπτωση, σε μια διαδικασία από πάνω προς τα κάτω, οι υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Γενικών Δ/σεων, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Δ/σεων, κατανέμουν τις νέες θέσεις εργασίας ανά Δ/ση.

Στη συνέχεια, οι υπεύθυνοι εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Δ/σεων, σε συνεργασία με τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Τμημάτων, κατανέμουν τις νέες θέσεις εργασίας ανά Τμήμα.

Κατόπιν τούτων, σχεδιάζονται τα τελικά έντυπα περιγραμμάτων των νέων θέσεων εργασίας από τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου σε επίπεδο Προϊσταμένων Τμημάτων.

10) Τα περιγράμματα των θέσεων ευθύνης (Προϊσταμένων Τμήματος, Δ/σης και Γενικής Δ/σης) σχεδιάζονται με τον ίδιο τρόπο που περιγράφηκε παραπάνω, από τους υπεύθυνους εφαρμογής του έργου του ανώτερου κάθε φορά ιεραρχικού επιπέδου.

Όσον αφορά, ειδικότερα, στο περίγραμμα της θέσης του Προϊσταμένου Γενικής Δ/σης, αυτό εγκρίνεται από το Γενικό Γραμματέα.

11) Σημειώνεται ότι η κατανομή των νέων θέσεων εργασίας θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 17/5/2013, προκειμένου ο σχεδιασμός των τελικών εντύπων περιγραμμάτων των νέων αυτών θέσεων να έχει ολοκληρωθεί μέχρι τις 31/5/2013.

Η Δ/ση Διοικητικού της υπηρεσίας θα πρέπει να μεριμνήσει για την ολοκλήρωση τόσο της κατανομής των νέων θέσεων εργασίας, όσο και των τελικών περιγραμμάτων των θέσεων αυτών, εντός των ανωτέρω προθεσμιών.

**12)** Τα τελικά έντυπα περιγραμμάτων αποστέλλονται στη Δ/ση Διοικητικού, η οποία είναι υπεύθυνη για τη συλλογή όλων των εντύπων περιγραμμάτων θέσεων εργασίας της υπηρεσίας.

**13)** Τέλος, μετά τη συλλογή των εντύπων, η Δ/ση Διοικητικού συμπληρώνει σε κάθε έντυπο το πεδίο «Κωδικός της θέσης εργασίας» και το αποτυπώνει στο νέο οργανόγραμμα του φορέα.

#### **Δ. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΤΟΥ ΟΔΗΓΟΥ**

Ο «Οδηγός για το Σχεδιασμό Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας» βρίσκεται αναρτημένος στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης & Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, [www.ydmed.gov.gr](http://www.ydmed.gov.gr), μπορείτε δε να τον αναζητήσετε στη διαδρομή Διοικητική Μεταρρύθμιση / Δημόσια Διοίκηση / Οργάνωση Δημοσίων Υπηρεσιών, από όπου μπορείτε και να ανακτήσετε το Έντυπο περιγράμματος θέσης εργασίας και το Ερωτηματολόγιο ανάλυσης της θέσης εργασίας. Στην ίδια διαδρομή βρίσκεται αναρτημένη και η παρούσα εγκύκλιος.

Για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με το θέμα αυτό, η υπηρεσία μας παραμένει στη διάθεσή σας.

**Ο Υπουργός**

**Αντώνιος Μανιτάκης**

#### **Εσωτερική Διανομή:**

Γραφεία:

- Υπουργού
- Υφυπουργού
- Γενικού Γραμματέα
- Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων