



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ**

Ταχ. : Βασ. Σοφίας 15, 106 74  
Δ/ση : Αθήνα  
Τηλέφων : 213-131-3373, -3215, -3212, -  
α : 3394  
Fax : 213-131-3389

**ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ**

Αθήνα, 18 Ιουλίου 2018

Αριθ. Πρωτ.:  
ΔΙΔΑΔ/Φ.35.51/2426/οικ.26024

**Προς:**

- 1. Όλα τα Υπουργεία:**  
Διευθύνσεις Διοικητικού-  
Προσωπικού
- 2. Όλες τις Γενικής και Ειδικές  
Γραμματείες των Υπουργείων**  
Διευθύνσεις Διοικητικού-  
Προσωπικού
- 3. Όλες τις αυτοτελείς δημόσιες  
υπηρεσίες των Υπουργείων**  
Διευθύνσεις Διοικητικού-  
Προσωπικού

**Θέμα: Απαιτούμενες ενέργειες της διοίκησης στο πλαίσιο των προκηρύξεων για την πλήρωση θέσεων ευθύνης επιπέδου Διεύθυνσης των Υπουργείων και σύσταση των Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)**

Σχετ.: Η αρ. ΔΙΔΑΔ/φ.35.50/2403/οικ.19403/31.5.2018 (ΑΔΑ 7Χ6Ζ465ΧΘΨ-ΠΦΒ) προηγούμενη εγκύκλιος

Σε συνέχεια της προαναφερόμενης σχετικής εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας και κατόπιν σχετικών ερωτημάτων των αρμόδιων Διευθύνσεων Διοικητικού / Προσωπικού, σας γνωρίζουμε τα εξής:

Δεδομένου ότι εκδόθηκαν οι σχετικές προκηρύξεις πλήρωσης θέσεων προϊστάμενων Διευθύνσεων και έχει ήδη παρέλθει και η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων, η διαδικασία τη δεδομένη χρονική στιγμή προσδιορίζεται σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7δ του αρ. 86 του Υπαλληλικού Κώδικα, όπως ισχύει, οι οποίες ορίζουν τα εξής:

*«δ) Η αίτηση υποψηφιότητας συνοδεύεται από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα που συντάσσεται με ευθύνη του υποψηφίου και επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης. Η προθεσμία υποβολής των αιτήσεων ορίζεται σε δεκαπέντε (15) ημέρες και ξεκινά πέντε (5) ημέρες μετά τη δημοσίευση της οικείας προκήρυξης. Σε περίπτωση αναντιστοιχίας των όσων υπεύθυνα δηλώνει ο υποψήφιος στην αίτηση υποψηφιότητας και στο βιογραφικό σημείωμα με όσα τηρούνται στο προσωπικό Μητρώο του υπαλλήλου και στο αρχείο της Υπηρεσίας, λαμβάνονται υπόψη όσα βεβαιώνει η οικεία Διεύθυνση Προσωπικού, αφού προηγουμένως έχει καλέσει τον υποψήφιο για την προσκόμιση των επιπλέον εκείνων στοιχείων που υπεύθυνα δηλώνει ότι κατέχει. Η ανωτέρω διαδικασία βεβαίωσης των στοιχείων της αίτησης υποψηφιότητας και του βιογραφικού σημειώματος του υπαλλήλου από τις οικείες Διευθύνσεις Προσωπικού γίνεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας δέκα (10) ημερών μετά το πέρας της προθεσμίας υποβολής των αιτήσεων. Η βεβαίωση στοιχείων κοινοποιείται στον υποψήφιο προκειμένου να υποβάλει ένσταση εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών.*

*Η ένσταση εξετάζεται εντός αποκλειστικής προθεσμίας (5) ημερών. Κατόπιν, όλα τα ανωτέρω στοιχεία, καθώς και τα αντίγραφα των επικαλούμενων στοιχείων στη βεβαίωση και το βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου που τηρούνται στο προσωπικό του μητρώο, αποστέλλονται αμελλητί στο αρμόδιο Συμβούλιο επιλογής.».*

Λαμβάνοντας υπόψη:

- α) τις ανωτέρω προβλεπόμενες κατ' αρχήν αποκλειστικές προθεσμίες για τις ενέργειες της διοίκησης,
- β) το αντικειμενικό γεγονός του μεγάλου αριθμού αιτήσεων υποψηφιότητας των υπαλλήλων, σε συνάρτηση με
- γ) τον αριθμό των προκηρυσσόμενων θέσεων επιπέδου διεύθυνσης εκάστου Υπουργείου, όπως προβλέπεται από τις οικείες οργανικές διατάξεις, αλλά και
- δ) το αντικειμενικό γεγονός ότι οι εν λόγω ενέργειες της διοίκησης, αλλά και των υπαλλήλων - υποψηφίων, προκειμένου να υποβάλλουν ενστάσεις προσδιορίζεται χρονικά μεσούσης της θερινής περιόδου, κατά τη διάρκεια της οποίας ενδέχεται υπάλληλοι να απουσιάζουν με κανονική άδεια και σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του αρ. 49 του Υ.Κ., όπως ισχύει, *«Δεκαπέντε (15) ημέρες από την κανονική άδεια χορηγούνται υποχρεωτικά, εφόσον το ζητήσει ο υπάλληλος, από 15 Μαΐου έως 31 Οκτωβρίου»*,

προκύπτει ότι για λόγους ανωτέρας βίας, όπως στοιχειοθετείται από τα πραγματικά περιστατικά εκάστης Υπηρεσίας, είναι δυνατόν να καμφθούν οι εν λόγω αποκλειστικές προθεσμίες, για εύλογο ωστόσο χρόνο. Σε κάθε περίπτωση και για την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών της διοίκησης, θα ήταν δυνατό οι αρμόδιες διευθύνσεις προσωπικού σε πρώτο στάδιο να βεβαιώσουν τα στοιχεία που αφορούν στο παραδεκτό της αίτησης υποψηφιότητας του υπαλλήλου καθώς και στην βεβαίωση των στοιχείων που αφορούν στην α' ομάδα κριτηρίων, ήτοι τα τυπικά, εκπαιδευτικά προσόντα και προσόντα επαγγελματικής κατάρτισης. Για την ενιαία εφαρμογή αυτών παρατίθεται συνημμένο στην παρούσα σχετικό κωδικοποιημένο υπόδειγμα βεβαίωσης.

Τέλος και προς αποσαφήνιση των εφαρμοστέων εν προκειμένω διατάξεων υπενθυμίζονται τα εξής:

α) Για την εφαρμογή των διατάξεων των άρθρων 84 και 85 του Υ.Κ., όπως ισχύουν, λαμβάνεται υπόψη αποκλειστικά η εν τοις πράγμασι άσκηση καθηκόντων θέσης ευθύνης Γενικής Διεύθυνσης, Διεύθυνσης, Τμήματος που έχει διανυθεί σε Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Ν.Π.Δ.Δ., Ανεξάρτητες Αρχές, Ο.Τ.Α. Α' και Β' βαθμού και Ν.Π.Δ.Δ. αυτών, καθώς και σε αυτοτελείς δημόσιες υπηρεσίες (παρ. 5 άρθρο 85 του Υ.Κ., όπως ισχύει). Κατά πλάσμα δικαίου θητείες προϊστάμενων (ενδεικτικά αναφέρονται μετακλητοί, αιρετές θέσεις, επιθεωρητές, αποσπασμένοι σε ευρωπαϊκά όργανα, στην Μ.Ε.Α., διοικητές, υποδιοικητές κ.α.) δεν δύνανται να ληφθούν υπόψη για την εφαρμογή των διατάξεων του αρ. 84 (για το παραδεκτό της αίτησης υποψηφιότητας) και του αρ. 85 του Υπαλληλικού Κώδικα ( για τη μοριοδότηση του χρόνου άσκησης καθηκόντων ευθύνης).

β) για την απόδειξη της γνώσης ξένης γλώσσας λαμβάνονται αποκλειστικά υπόψη οι διατάξεις του προσοντολογίου (Π.Δ. 50/2001, όπως ισχύει). Λαμβάνοντας υπόψη ότι στο Παράρτημα Γλωσσομάθειας του ΑΣΕΠ υπάρχει ανά επίπεδο ξένης γλώσσας επικαιροποιημένος κατάλογος με τα πτυχία ή διπλώματα ξένων γλωσσών ανά επίπεδο γνώσης σύμφωνα με το ευρωπαϊκό πλαίσιο αναφοράς, οι αρμόδιες υπηρεσίες δύνανται να ανατρέχουν εκεί για τη βεβαίωση των στοιχείων των υποψηφίων.

γ) όσον αφορά τέλος στην πιστοποιημένη επιμόρφωση σύμφωνα με τις διατάξεις της περ. ζζ της παρ. 3α του αρ. 85 του Υπαλληλικού Κώδικα *«ζζ) Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που έχει παρασχεθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων των με αριθμ. ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/31/οικ.30214/10.11.2008 (Β`2349) και ΔΙΕΚ/ ΤΜ.Β/Φ.2/58/οικ.19975/16.9.2010 (Β`1592) υπουργικών αποφάσεων, καθώς και η επιμόρφωση που παρέχεται από τις σχολές/εθνικά κέντρα επιμόρφωσης δημοσίων υπαλλήλων των κρατών- μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης μοριοδοτείται με δέκα (10) μόρια ανά σεμινάριο επιμόρφωσης με ανώτατο όριο τα σαράντα (40) μόρια. Πέραν της επιμόρφωσης του προηγούμενου εδαφίου, με όμοιο τρόπο*

μοριοδοτείται και η επιμόρφωση που παρασχέθηκε αποκλειστικά από το ΕΚΔΔΑ πριν από τις 15.5.2009. Για τη βαθμολογία του κριτηρίου της πιστοποιημένης επιμόρφωσης που προβλέπεται, λαμβάνεται υπόψη η επιμόρφωση κατά την τελευταία δεκαετία.»

Στο πλαίσιο εφαρμογής των ανωτέρω διατάξεων υπενθυμίζεται ότι λαμβάνεται υπόψη και μοριοδοτείται:

Ημερίδες, διημερίδες, συνέδρια δεν αποτελούν πιστοποιημένη επιμόρφωση κατά την έννοια των προαναφερόμενων διατάξεων, έστω και αν έχουν διεξαχθεί από τους ανωτέρω φορείς.

Μετά την ολοκλήρωση των ως άνω ενεργειών, οι διευθύνσεις διοικητικού δύνανται να προβούν στη βεβαίωση των λοιπών στοιχείων που δηλώνονται στο βιογραφικό σημείωμα του υποψηφίου, ειδικές δραστηριότητες, διδακτική εμπειρία κλπ, ενέργεια η οποία θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί συμπεριλαμβανομένης και της κοινοποίησης της βεβαίωσης αυτής και της εξέτασης των ενστάσεων που τυχόν θα υποβληθούν το αργότερο μέχρι την πρώτη συνεδρίαση του αρμόδιου Συμβουλίου Επιλογής Προϊσταμένων και σε κάθε περίπτωση προ της διενέργειας της συνέντευξης. Διευκρινίζεται εν προκειμένω ότι η συνεδρίαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου προσδιορίζεται και εξαρτάται αφενός από το χρόνο ολοκλήρωσης της σύστασης και συγκρότησής του και αφετέρου από την ολοκλήρωση των απαιτούμενων ενεργειών της διοίκησης.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης, [www.minadmin.gov.gr](http://www.minadmin.gov.gr), στη διαδρομή: «Διοικητική Ανασυγκρότηση/Ανθρώπινο Δυναμικό/Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων».

### Η Υπουργός

Μετά τις 15-05-2009	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η πιστοποιημένη επιμόρφωση που έχει παρασχεθεί κατ' εφαρμογή των διατάξεων των ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/Φ.2/31/οικ.30214/ 11.11.2008 (Β' 2349) και ΔΙΕΚ/ΤΜ.Β/ Φ.2/8/οικ.19975/16.9.2010 (Β' 1592) υπουργικών αποφάσεων</li> <li>• Η <u>επιμόρφωση</u> που παρέχεται από τις σχολές/εθνικά κέντρα επιμόρφωσης δημοσίων υπαλλήλων των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης, όπως ΕΣΔΥ, ΣΕΥΥΟ, Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή Εθνικά Κέντρα Δημόσιας Διοίκησης των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε διεξήχθησαν αυτοτελώς από το φορέα είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ</li> </ul>
Πριν τις 15-05-2009 και σε κάθε περίπτωση κατά την τελευταία δεκαετία	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Η <u>επιμόρφωση</u> που παρασχέθηκε αποκλειστικά από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α.</li> <li>• Η <u>επιμόρφωση</u> που παρέχεται από τις σχολές/εθνικά κέντρα επιμόρφωσης δημοσίων υπαλλήλων των κρατών-μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης και από το Ευρωπαϊκό Ινστιτούτο Δημόσιας Διοίκησης, όπως ΕΣΔΥ, ΣΕΥΥΟ, Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης ή Εθνικά Κέντρα Δημόσιας Διοίκησης των κρατών μελών της Ευρωπαϊκής Ένωσης, είτε διεξήχθησαν αυτοτελώς από το φορέα είτε σε συνεργασία με το ΕΚΔΔΑ.</li> </ul>

### Όλγα Γεροβασίλη

#### Συνημμένα:

Υπόδειγμα βεβαίωσης

#### Κοινοποίηση:

1. Όλα τα Υπουργεία: Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών, Υφυπουργών
2. Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), [gd\\_prosl@asep.gr](mailto:gd_prosl@asep.gr)
3. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους, Ακαδημίας 68, 106 78 Αθήνα, [info@nsk.gr](mailto:info@nsk.gr), [tdprosopikou@nsk.gr](mailto:tdprosopikou@nsk.gr)

4. Α.Δ.Ε.Δ.Υ., Ψύλλα 2 και Φιλελλήνων, 105 57 Αθήνα.

**Εσωτερική Διανομή:**

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών, για ενημέρωση των υπαλλήλων του Υπουργείου
- [webupload@ydmmed.gov.gr](mailto:webupload@ydmmed.gov.gr), για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή «Διοικητική Ανασυγκρότηση / Ανθρώπινο Δυναμικό / Κώδικας Δημοσίων Υπαλλήλων».

**ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΦΟΡΕΑ:**

**ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ: ΗΜ/ΝΙΑ ΛΗΞΗΣ ΠΡΟΘΕΣΜΙΑΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΩΝ:****ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ:****ΘΕΣΕΙΣ /ΣΕΙΡΑ ΠΡΟΤΙΜΗΣΗΣ:****1.1 ΠΑΡΑΔΕΚΤΟ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ****ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ** ...**ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ** ....**ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ΚΛΑΔΟΣ** .....**ΒΑΘΜΟΣ ΚΑΙ ΠΛΕΟΝΑΖΩΝ:** ..... Ε, .....Μ, .....Η**ΑΙΤΗΣΗ:** αρ. πρωτ. .... /..... (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)**ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ** .....**ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΤΥΠΙΚΑ****ΠΡΟΣΟΝΤΑ:****1.2 ΚΩΛΥΜΑΤΑ ΑΙΤΗΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΤΗΤΑΣ****Δεν αποχωρεί / Αποχωρεί αυτοδικαίως από την υπηρεσία εντός ενός (1) έτους από την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας υποβολής των υποψηφιοτήτων****Δεν διανύει / Διανύει δοκιμαστική υπηρεσία****Δεν τελεί/Τελεί σε διαθεσιμότητα ή αργία****Δεν έχει /Έχει καταδικαστεί τελεσιδίκως για τα αναφερόμενα στη παρ. 1 του άρθρου 8 του Υ.Κ. (ν. 3528/2007) αδικήματα,****Δεν του/της έχει επιβληθεί τελεσίδικα οποιαδήποτε πειθαρχική ποινή ανώτερη του προστίμου αποδοχών τεσσάρων (4) μηνών για οποιοδήποτε πειθαρχικό παράπτωμα μέχρι τη διαγραφή της ποινής κατά το άρθρο 145 του Υ.Κ.****Έχει/Δεν έχει προβεί στην αξιολόγηση των υφισταμένων του για την αξιολογική περίοδο 2017, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 4369/2016.****1.3 ΤΥΠΙΚΑ, ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

(Καταγράφονται οι τίτλοι, πανεπιστημιακά/ τεχνολογικά ιδρύματα, έτος κτήσης, διπλωματικές εργασίες, αποφάσεις/πράξεις ισοτιμίας/συνάφειας κ.α.)

**Βασικός τίτλος σπουδών τριτοβάθμιας εκπαίδευσης****Δεύτερος τίτλος σπουδών της ίδιας εκπαιδευτικής βαθμίδας****Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών****Δεύτερος μεταπτυχιακός τίτλος****Επιτυχής Αποφοίτηση από την****Ε.Σ.Δ.Δ.Α.****Διδακτορικό Δίπλωμα****Πιστοποιημένη επιμόρφωσης****Άριστη γνώση ξένης γλώσσας****Πολύ καλή γνώση ξένης γλώσσας****Καλή γνώση ξένης γλώσσας****1.4 ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ ΚΑΙ ΑΣΚΗΣΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ****Έτη υπηρεσίας στο Δημόσιο τομέα: ...Ε ...Μ ....ΗΜ****Έτη αναγνωρισμένης προϋπηρεσίας στον ιδιωτικό τομέα: ...Ε ...Μ ....ΗΜ**

Έτη άσκησης καθηκόντων ευθύνης	ΕΠΙΠΕΔΟ ΘΕΣΗΣ ΕΥΘΥΝΗΣ	ΣΥΝΟΛΙΚΟΣ ΧΡΟΝΟΣ (ΕΤΗ, ΜΗΝΕΣ, ΗΜΕΡΕΣ)	ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ		
	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ		
	ΣΥΝΟΛΟ ΧΡΟΝΟΥ ΑΣΚΗΣΗΣ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ ΕΥΘΥΝΗΣ:		

Ο αρμόδιος προϊστάμενος /Υπογραφή