

ΥΠΟΕΡΓΟ:
**ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ,
ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ,
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ»**

ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ:
**«SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου
Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972 ΤΑΑ**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ
ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΥΛΙΚΟ

Κωδικός Εκπαιδευτικού Υλικού:

Κωδικός Πιστοποίησης Προγράμματος: 964

ΥΠΟΕΡΓΟ:
**ΥΠΟΕΡΓΟ 2 «ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ, ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ,
ΕΝΔΥΝΑΜΩΣΗΣ, ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΣΗΣ - ΥΛΟΠΟΙΗΣΗ ΜΕ ΙΔΙΑ ΜΕΣΑ,
ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΑΠΟ ΤΟ ΕΚΔΔΑ»**
ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ:
**«SUB4. Αναβάθμιση των δεξιοτήτων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημόσιου
Τομέα» με κωδικό ΟΠΣ ΤΑ 5150174 της Δράσης 16972 ΤΑΑ**

ΤΙΤΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ:

**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΚΑΙ ΤΕΧΝΙΚΗ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗ
ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΣΤΕΛΕΧΩΝ
ΤΩΝ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΟΜΑΔΑ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:

Συντονιστής:

Δρ. Σαράντης Κουγιού
Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας ΙΝ.ΕΠ

Συγγραφείς:

Σοφία Παπαϊωάννου

Σύμβουλος στο Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής
Προσωπικού

Μαρκέλλα Χατζηαναγνώστου

Στέλεχος Διεύθυνσης Επιλογής Προσωπικού στο
Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού.

Μελέτιος Νέζης

MSc, Προϊστάμενος Τμήματος Ηλεκτρονικών
Υπηρεσιών ΑΣΕΠ

Ιωάννης Τζανακάκης

MEng, Απόφοιτος ΕΣΔΔΑ, Στέλεχος Τμήματος
Εφαρμογών Πληροφορικής ΕΚΔΔΑ

Αξιολογητές:

Δρ. Παντελής Βουλτσίδης

Σύμβουλος Επιστημονικού Έργου ΙΝΕΠ

Δρ. Χαράλαμπος Διονάτος

Υπεύθυνος Σπουδών και Έρευνας ΙΝΕΠ

Πίνακας περιεχομένων

Λίστα Συντομογραφιών	9
Θεσμικό Πλαίσιο Συλλογικών Οργάνων	10
Στόχοι θεματικής	10
Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα	10
Εισαγωγή	11
Συλλογικά Διοικητικά Όργανα	11
Τα διοικητικά όργανα (γενικά)	11
Διακρίσεις των διοικητικών οργάνων	12
Συλλογικά διοικητικά όργανα	14
Συγκρότηση (Άρθρο 13 Κ.Δ.Δ.)	16
Σύνθεση/Συνεδριάσεις/Λειτουργία (Άρθρο 14 Κ.Δ.Δ.)	20
Λήψη Απόφασης (Άρθρο 15 Κ.Δ.Δ.)	23
Επιλογή Διοικήσεων φορέων και ΝΠΔΔ του Δημοσίου (ν. 5062/2023)	25
Το συνταγματικό υπόβαθρο: η αρχή της αξιοκρατίας	25
Ιστορική εξέλιξη – Το Προγενέστερο θεσμικό πλαίσιο	30
Ο Νόμος 4369/2016 - Μητρώο Επιτελικών Στελεχών	30
Ο Νόμος 4622/2019	32
Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο	33
Ο Νόμος 5062/2023	33
Ρυθμιστικό Πεδίο / Αντικείμενο	34
Ομαδοποίηση φορέων	35
Διαδικασία επιλογής	35
Προϋποθέσεις Συμμετοχής	39
Γραπτή εξέταση	41
Κριτήρια Επιλογής - Μοριοδότηση	41
Επιτροπές Επιλογής	44
Βιβλιογραφία	47
Νομοθεσία	48
Διαδικασία οργάνωσης μίας συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων	49
Εισαγωγή	49
Προετοιμασία της Συνεδρίασης	50
Καθορισμός σκοπού και στόχων	50
Καθορισμός συμμετεχόντων	51

Καθορισμός ημερομηνίας, τόπου και τρόπου διεξαγωγής	51
Προετοιμασία εισηγήσεων και υλικού	52
Σκοπός της Συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής	52
Περιεχόμενο της Συνεδρίασης.....	54
Τρόπος Διεξαγωγής	54
Έναρξη και διαπίστωση απαρτίας	55
Έγκριση πρακτικού της προηγούμενης συνεδρίασης	55
Παρουσίαση θεμάτων.....	55
Συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων	55
Λήψη αποφάσεων.....	55
Τήρηση πρακτικών	55
Περιγραφή Συνεδρίασης με Τηλεδιάσκεψη στον Δημόσιο Τομέα.....	56
Σκοπός	56
Διαδικασία Διεξαγωγής	56
Χαρακτηριστικά και Πλεονεκτήματα.....	57
Προκλήσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης	58
Η συνεδρίαση για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων.....	58
Ο ρόλος της συνέντευξης	58
Προετοιμασία της συνέντευξης	58
Συμπεράσματα.....	59
Τα Καθήκοντα του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων	60
Εισαγωγή	60
Ο Ρόλος του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων	60
Καθήκοντα του Γραμματέα πριν από τη Συνεδρίαση	61
Καθήκοντα του Γραμματέα κατά τη Διάρκεια της Συνεδρίασης	64
Καθήκοντα του Γραμματέα μετά τη Συνεδρίαση	65
Δεοντολογία και Υπευθυνότητα του Γραμματέα	66
Συμπεράσματα.....	67
Βιβλιογραφία	68
Τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών Επιλογής Διοικήσεων.....	69
Σκοπός της θεματικής ενότητας	69
Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα	69
Διαδικασία παραγωγής πρακτικού	69
Κανόνες σύνταξης ενός πρακτικού.....	70
Δομή πρακτικού συνεδρίασης	71
Επικεφαλίδα ή Προοίμιο Πρακτικού.....	71

Συμμετέχοντες	72
Διαπίστωση Απαρτίας και Έναρξη Συνεδρίασης	74
Καταγραφή Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης	75
Κυρίως Κείμενο.....	75
Διατακτικό (Αποφασιστικό Μέρος)	76
Υπογραφές και Επικυρώσεις	76
Συνημμένα και Παραρτήματα	77
Είδη πρακτικών	80
Πρακτικό Κύρωσης Πινάκων	80
Πρακτικό Εξέτασης Ενστάσεων.....	81
Πρακτικό Συνεντεύξεων.....	89
Ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες.....	103
Επεξεργασία Εγγράφων – Βασικές λειτουργίες	105
Μορφοποίηση χαρακτήρων.....	107
Μορφοποίηση Παραγράφων	114
Δημιουργία και Μορφοποίηση Λιστών	122
Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος.....	130
Συλλαβισμός.....	131
Εισαγωγή Κεφαλίδων και Υποσέλιδων.....	132
Αρίθμηση Σελίδων	136
Ασκήσεις – Ορθογραφικός έλεγχος, Συλλαβισμός, Κεφαλίδες, Αρίθμηση	139
Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου.....	140
Πίνακες.....	141
Παρακολούθηση Αλλαγών.....	151
Σχόλια.....	154
Διάταξη Σελίδας και Ενότητες	159
Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων	166
Α. Ασκήσεις για Πίνακες.....	168
Β. Ασκήσεις για Σχόλια – Παρακολούθηση Αλλαγών – Ενότητες – Περιεχόμενα	170
Εισαγωγή στα Λογιστικά Φύλλα (MS Excel)	171
Μορφοποίηση Κελιών.....	172
Προσθήκη Δεδομένων – Εισαγωγή/Διαγραφή Στήλης & Γραμμής.....	182
Σταθεροποίηση Γραμμών & Στηλών.....	187
Απόκρυψη ή Επανεμφάνιση Γραμμών & Στηλών.....	190
Απόκρυψη γραμμής ή στήλης	190
Επανεμφάνιση γραμμής ή στήλης	191
Σημαντική σημείωση.....	191
Συντομεύσεις Excel.....	193

Τύποι	194
Εφαρμογή Φίλτρων & Κατάργηση Διπλότυπων	198
Βασικές Συναρτήσεις (Functions)	202
Εκτύπωση Λογιστικών Φύλλων	204
Ταξινόμηση	210
Α. Ασκήσεις για Πίνακες και Μορφοποίηση Excel	213
Β. Ασκήσεις για Τύπους – Φίλτρα – Συναρτήσεις – Εκτύπωση	214
Συγχώνευση Αλληλογραφίας	215
Βήμα προς Βήμα Διαδικασία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας	217
Ασκήσεις – Συγχώνευση Αλληλογραφίας	224
Πρότυπα εγγράφων, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων	225
Δημιουργία Πρότυπων Εγγράφων (Templates).....	225
Ηλεκτρονική Αρχειοθέτηση & Ταξινόμηση με Πολλαπλά Κριτήρια	227
Διατήρηση Αντιγράφων (Backups)	229
Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια	230
Εξουσιοδοτημένη Πρόσβαση στα Έγγραφα.....	231
Ασκήσεις	234
Αποστολή εγγράφου μέσω H/Y (Microsoft Outlook)	237
Σύνταξη και Αποστολή Μηνύματος.....	238
Επισύναψη Αρχείων και Εγγράφων	240
Αποστολή, Λήψη, Απάντηση και Προώθηση Μηνυμάτων	240
Κοινοποίηση και Κρυφή Κοινοποίηση (Cc / Bcc)	241
Τήρηση Βιβλίου Διευθύνσεων (Address Book)	242
Προγραμματισμός Μελλοντικής Αποστολής	243
Αναζήτηση και Αρχειοθέτηση στο MS Outlook	244
Συμβουλές ασφάλειας και καλές πρακτικές	245
Ασκήσεις – MS Outlook.....	247
Οργάνωση Χρόνου και Επικοινωνίας	248
Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook	248
Δημιουργία Συνάντησης.....	249
Ακύρωση Συνάντησης.....	250
Χρήσιμες Λειτουργίες Ημερολογίου	251
Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου.....	252
Ασκήσεις – Οργάνωση Χρόνου & Ημερολόγιο Outlook	253
Σύνοψη	254
Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης (Εργαστήριο)	255
Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης.....	256

Λίστα Πινάκων

Πίνακας 1: Τυπικά Εκπαιδευτικά Προσόντα για συμμετοχή στη διαδικασία	42
Πίνακας 2 Μοριοδότηση Εμπειρίας σε Θέση Ευθύνης σε σχέση με τη Συνάφεια	43
Πίνακας 3: Γενικοί Κανόνες για τη Διεξαγωγή Συνεντεύξεων	59
Πίνακας 4: Παράδειγμα Φύλλου Σημειώσεων για Πρακτικά	70
Πίνακας 5: Παράδειγμα συνημμένου πίνακα	79
Πίνακας 6: Μοριοδότηση Κατόπιν Δομημένης Συνέντευξης	97

Λίστα Συντομογραφιών

Α.Σ.Ε.Π.: Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού

ΕΙ.Σ.Ε.Π.: Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων

Ε.Σ.Ε.Δ.: Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων

Κ.Δ.Δ.: Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας

Υ.Κ.: Υπαλληλικός Κώδικας

Θεσμικό Πλαίσιο Συλλογικών Οργάνων

Στόχοι θεματικής

Η συγκεκριμένη διδακτική ενότητα εστιάζει στο να παρουσιαστεί το θεωρητικό και θεσμικό πλαίσιο που αφορά τα συλλογικά διοικητικά όργανα σε όλο το εύρος του, δηλαδή τη συγκρότηση, τη σύνθεση και τη λειτουργία τους (λήψη αποφάσεων). Στη δεύτερη ενότητα παρουσιάζεται το θεσμικό πλαίσιο που αφορά την επιλογή Διοικήσεων των φορέων και των ΝΠΔΔ του Δημοσίου, εκκινώντας από μία σύντομη ιστορική αναδρομή στα πιο πρόσφατα νομοθετήματα και καταλήγοντας σε μία εκτενή ανάλυση των προβλέψεων του ν.5062/2023.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Μετά την ενότητα αυτή, οι συμμετέχοντες/ες θα είναι σε θέση να:

- ✓ περιγράφουν το θεσμικό πλαίσιο των συλλογικών οργάνων, έχοντας εμπεδώσει τους κανόνες σύστασης, νόμιμης συγκρότησης και λειτουργίας του συλλογικού οργάνου όπως αυτές παρουσιάζονται στον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας,
- ✓ διατυπώνουν και να συνοψίζουν το θεσμικό πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής διοικήσεων των φορέων και των ΝΠΔΔ του δημοσίου όπως αυτό καθορίζεται στον ν.5062/2023,
- ✓ κατανοήσουν τον τρόπο λειτουργίας των Επιτροπών Επιλογής Διοικήσεων φορέων και ΝΠΔΔ του δημοσίου,
- ✓ αντιλαμβάνονται τη σημασία της ορθής λειτουργίας των συγκεκριμένων επιτροπών στην διαδικασία της αξιοκρατικής επιλογής Διοικήσεων του Δημοσίου,

ώστε να αντιληφθούν τη σημασία του ρόλου τους ως στελέχη ενός διοικητικού οργανισμού για τη λειτουργία του ίδιου του οργάνου αλλά και της Δημόσιας Υπηρεσίας συνολικά και να υποστηρίξουν ως γραμματείς τη λειτουργία του συλλογικού οργάνου που είναι αρμόδιο για την επιλογή στελεχών.

Εισαγωγή

Το παρόν εγχειρίδιο αποσκοπεί να φέρει τον αναγνώστη σε επαφή με την έννοια του συλλογικού διοικητικού οργάνου. Περαιτέρω, στοχεύει στην εμπέδωση των κανόνων που αφορούν την λειτουργία των Επιτροπών επιλογής Διοικήσεων των φορέων του Δημοσίου, αλλά και κατανόηση και εμπέδωση των διατάξεων του ν.5062/2023 (άρθρα 3-10): α) ποιες Θέσεις καλύπτονται με τη συγκεκριμένη διαδικασία, β) ποιους φορείς αφορά (ομαδοποίηση Νομικών Προσώπων), γ) πως διαρθρώνεται η Διαδικασία Επιλογής, δ) ποιες είναι οι προϋποθέσεις/κριτήρια/γραφτή εξέταση και τέλος ε) ποια είναι η σύνθεση Επιτροπών Επιλογής.

Συλλογικά Διοικητικά Όργανα

Τα διοικητικά όργανα (γενικά)

Τα διοικητικά όργανα στην ουσία αποτελούν τη Δημόσια Διοίκηση υπό το οργανικό κριτήριο. Υπό μία άλλη οπτική τα Διοικητικά Όργανα είναι το μέσο με το οποίο η διοίκηση εκδηλώνει τη βούλησή της¹. Ενεργώντας κατά τον τρόπο που ορίζει η αρμοδιότητά τους, τα διοικητικά όργανα του κράτους ενεργώντας αντ' αυτού υλοποιούν την βούλησή του, ενώ το κράτος συνιστά ξεχωριστή οντότητα με δική του ιδιαίτερη βούληση, διακριτή από αυτή των οργάνων του.

Με βάση τη συνταγματική κατοχύρωση της υπό το οργανικό κριτήριο Δημόσιας Διοίκησης, Διοικητικά Όργανα είναι όλα τα δημόσια όργανα της έννομης τάξης, δηλαδή εκείνα που ασκούν δημόσια εξουσία και δεν ανήκουν στην νομοθετική ή τη δικαστική εξουσία. Υφίσταται δηλαδή μία θετική και μία αρνητική έκφανση της έννοιας του διοικητικού οργάνου. Εκκινώντας από την αρνητική έκφανση, Διοικητικά όργανα είναι τα δημόσια όργανα που δεν ανήκουν στην νομοθετική ή τη δικαστική εξουσία.

Θετική έκφανση του ορισμού:

- α. δημόσια όργανα: τα όργανα της έννομης τάξης

¹ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *Εισαγωγή στο Διοικητικό Δίκαιο Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα*, Εκδόσεις kalliros.gr

β. που έχουν αρμοδιότητα άσκησης δημόσιας εξουσίας, π.χ.

- Να θεσπίζουν μονομερώς κανόνες δικαίου, υποχρεώνοντας σε τήρηση των κανόνων αυτών,
- να προετοιμάζουν τους κανόνες που θεσπίζουν,
- να επιβάλουν την τήρηση των κανόνων που θεσπίζουν (πχ μέσω της επιβολής κυρώσεων),
- να ρυθμίζουν τη δραστηριότητα των ιδιωτών.

Συμπερασματικά, με βάση όλα τα ανωτέρω, η Δημόσια Διοίκηση υπό το οργανικό κριτήριο και άρα τα Διοικητικά Όργανα μπορούν να οριστούν ως:

- Τα όργανα που ασκούν δημόσια εξουσία και τα οποία δεν ανήκουν στη νομοθετική και δικαστική εξουσία ονομάζονται διοικητικά όργανα.
- Ανήκουν στο νομικό πρόσωπο του Κράτους (δημοσίου) ή στα άλλα νομικά πρόσωπα που *απαρτίζουν* τη Δημόσια Διοίκηση.
- Η σύσταση τους πρέπει να προβλέπεται ρητά σε διάταξη νόμου ή κανονιστική πράξη της Διοίκησης που εκδίδεται βάσει νομοθετικής εξουσιοδότησης.
- Στις διατάξεις αυτές απαιτείται επιπλέον να καθορίζονται οι προϋποθέσεις και οι όροι βάσει των οποίων ένα φυσικό πρόσωπο καθίσταται διοικητικό όργανο (όπως π.χ. με εκλογή, διορισμό) ή ο τρόπος *συγκρότησης* του οργάνου, καθώς και οι αρμοδιότητές του.

Διακρίσεις των διοικητικών οργάνων²

Βάσει των κριτηρίων αυτών τα διοικητικά όργανα διακρίνονται σε:

α. Άμεσα και έμμεσα διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον κανόνα που προβλέπει την αρμοδιότητά τους.

² Επ.Σπηλιωτόπουλος (2011) Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου, ΝΟΜΙΚΗ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ., Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) ο.π.

- Άμεσα είναι τα όργανα της δημόσιας διοίκησης που προβλέπονται στο Σύνταγμα και αποτελούν την κορυφή της διοικητικής ιεραρχίας, όπως ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας και η Κυβέρνηση.
- Έμμεσα είναι τα όργανα η συγκρότηση, η αρμοδιότητα και η βούληση των οποίων εξαρτάται από ανώτερα ιεραρχικά όργανα. Τα έμμεσα όργανα εντάσσονται στην διοικητική ιεραρχία, και τέτοια είναι οι δημόσιοι υπάλληλοι, ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης κ.α..

β. Πρωτεύοντα και δευτερεύοντα διοικητικά όργανα.

- Πρωτεύοντα είναι τα όργανα των οποίων η αρμοδιότητα πηγάζει απευθείας από νομοθετικές διατάξεις. Παράδειγμα πρωτεύοντος οργάνου είναι ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας, ο Πρωθυπουργός
- Δευτερεύοντα είναι τα όργανα των οποίων η αρμοδιότητα πηγάζει από πράξη άλλου οργάνου. Π.χ. Οι προϊστάμενοι των Διευθύνσεων ενός Υπουργείου, η αρμοδιότητα των οποίων εξαρτάται από τον Οργανισμό/Κανονισμό της Υπηρεσίας που εκδίδεται με Υπουργική Απόφαση.

γ. Αποφασιστικά και γνωμοδοτικά διοικητικά όργανα, με κριτήριο την αρμοδιότητα που ασκούν:

- Αποφασιστικά τα όργανα που εκδίδουν πράξεις εκτελεστές, δηλαδή πράξεις με τις οποίες τίθεται κάποιος κανόνας δικαίου που μεταβάλλει την έννομη τάξη. Π.χ. οι Υπουργοί
- Γνωμοδοτικά: είναι τα διοικητικά όργανα που δεν αποφασίζουν τα ίδια, αλλά η αρμοδιότητά τους είναι συμβουλευτική, παρέχοντας γνωμοδοτήσεις ή προτάσεις προς τα αποφασιστικά όργανα. Π.χ. το Ελεγκτικό Συνέδριο, όταν γνωμοδοτεί επί συνταξιοδοτικών νομοσχεδίων

δ. Μονομελή ή μονοπρόσωπα και συλλογικά, με κριτήριο τον αριθμό των μελών τους:

- Μονοπρόσωπο όργανο είναι το διοικητικό όργανο που αποτελείται από ένα μόνο μέλος, π.χ. ο Πρωθυπουργός, ο Δήμαρχος,
 - Συλλογικά είναι τα διοικητικά όργανα που απαρτίζονται από περισσότερα του ενός μέλη, π.χ. το Υπουργικό Συμβούλιο, το Δημοτικό Συμβούλιο.
- ε. Κεντρικά και περιφερειακά διοικητικά όργανα, με κριτήριο την περιοχή στην εκτείνεται η αρμοδιότητά τους:
- Κεντρικά είναι τα διοικητικά όργανα εκείνα που ανήκουν στην κεντρική εξουσία, η αρμοδιότητα της οποίας εκτείνεται σε όλη την εδαφική επικράτεια, όπως για παράδειγμα η Κυβέρνηση,
 - Περιφερειακά είναι τα όργανα τα οποία ασκούν τις αρμοδιότητες τους στην περιφέρεια, π.χ. ο Γενικός Γραμματέας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, ο Διοικητής ενός περιφερειακού Νοσοκομείου.
- στ. Διοριζόμενα και αιρετά διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον τρόπο κτήσης της ιδιότητάς τους.
- Διοριζόμενα είναι τα όργανα τα οποία διορίζονται με πράξη ανώτερου ιεραρχικά οργάνου, π.χ. ο Πρόεδρος ανεξάρτητης αρχής, ο Διοικητής νοσοκομείου, το σύνολο των δημοσίων υπαλλήλων.
 - Αιρετά είναι τα όργανα που εκλέγονται από το λαό, π.χ. ο Περιφερειάρχης, ο Δήμαρχος
- ζ. Κρατικά διοικητικά όργανα και όργανα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ή ΝΠΔΔ, με κριτήριο το εποπτεύον αυτών όργανο.

Συλλογικά διοικητικά όργανα

Όπως αναφέρθηκε ήδη ανωτέρω, τα διοικητικά όργανα, με κριτήριο τον αριθμό των μελών που τα συγκροτούν, διακρίνονται σε μονομελή και σε συλλογικά. Τα συλλογικά είναι τα διοικητικά όργανα που απαρτίζονται από περισσότερα του ενός μέλη και κατ' ελάχιστον τρία (3).

Η συγκρότηση, η σύνθεση και η λειτουργία των συλλογικών οργάνων της δημόσιας διοίκησης ρυθμίζεται από κανόνες με πολλαπλό σκοπό: α) η προστασία του διοικούμενου, ο οποίος απευθύνεται σ' αυτά, και β) η εύρυθμη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης και γ) η προάσπιση του δημοσίου συμφέροντος.

Η επίτευξη των σκοπών αυτών επιτυγχάνεται με την εξασφάλιση μέσω των κανονιστικών ρυθμίσεων αφενός της αρμοδιότητας των συλλογικών διοικητικών οργάνων και αφετέρου της αμεροληψίας τους κατά την λειτουργία τους.

Οι βασικές διατάξεις που ρυθμίζουν τη συγκρότηση, τη σύνθεση και τη λειτουργία των συλλογικών οργάνων είναι αυτές των άρθρων 13 έως 15 του Κ.Δ.Δ.³ και ακόλουθα οι διατάξεις που προβλέπουν την συγκρότηση, τη σύνθεση και τη λειτουργία εκάστου συλλογικού οργάνου (π.χ. άρθρα 84-87 Υ.Κ.⁴).

Βασική επιταγή του Κ.Δ.Δ. είναι ότι τα συλλογικά όργανα πρέπει να παρέχουν εγγυήσεις αμερόληπτης κρίσης κατά την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους. Για τον λόγο αυτό στο άρθρο 7 προβλέπει συγκεκριμένους λόγους που μπορεί να υπονομεύσουν την αμεροληψία των συλλογικών οργάνων και επιτάσσει, όταν συντρέχουν οι λόγοι αυτοί, την αποχή ή την εξαίρεση των μελών τους.

Οι λόγοι αυτοί είναι:

- Η ικανοποίηση προσωπικού συμφέροντος μέλους να συνδέεται με την έκβαση της υπόθεσης. Π.χ. δεν μπορεί να συμμετέχει στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο που κρίνει τις αιτήσεις υποψηφίων προϊσταμένων Τμημάτων, ο υπάλληλος που είναι αιρετός εκπρόσωπος των εργαζομένων και έχει υποβάλει αίτηση υποψηφιότητας για θέση προϊσταμένου Τμήματος.
- Να είναι σύζυγοι ή συγγενείς εξ' αίματος ή εξ' αγχιστείας, σε ευθεία γραμμή απεριόριστα και σε πλάγια μέχρι και τον τέταρτο βαθμό συγγένειας με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους. Π.χ. σε Επιτροπή Διενέργειας Διαγωνισμών για την προμήθεια αγαθών ή υπηρεσιών σε συγκεκριμένη δημόσια υπηρεσία, δεν μπορεί να συμμετέχει ως μέλος υπάλληλος ο/η σύζυγος, αδελφός/η ή τέκνο της/του οποίας/ου συμμετέχει στον εν λόγω διαγωνισμό ως υποψήφιος ανάδοχος.

³ Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45).

⁴ Ν.3528/2007, ΦΕΚ Α'...

- Να έχουν κάποιο ιδιαίτερο δεσμό ή ιδιαίζουσα σχέση έχθρας ή φιλίας με κάποιον από τους ενδιαφερόμενους. Εδώ ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας εισάγει μία πραγματικά ενδιαφέρουσα -και θα μπορούσε να πει κάποιος και τολμηρή για το χρόνο που τέθηκε- διάταξη. Διότι δεν περιορίζεται στον ιδιαίτερο δεσμό ή στη σχέση φιλίας (π.χ. συντροφική σχέση) αλλά προχωρά και χαρακτηρίζει ως λόγο εξαιρέσης και την έχθρα. Π.χ. και πάλι στην περίπτωση της συνεδρίασης του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που συνεδριάζει για την αξιολόγηση των αιτήσεων των υποψήφιων προϊσταμένων Τμημάτων, στο οποίο συμμετέχει Γενικός Διευθυντής ο οποίος έχει έρθει σε σύγκρουση για υπηρεσιακούς ή προσωπικούς λόγους με έναν εκ των υποψηφίων παρουσία συναδέλφων τους εντός ή εκτός του χώρου της Υπηρεσίας. Σε αυτήν την περίπτωση ο Γενικός Διευθυντής θα πρέπει να δηλώσει κώλυμα κατά τις συνεδριάσεις του Υ.Σ. με αυτό το αντικείμενο και να αναπληρωθεί από το προβλεπόμενο στην πράξη συγκρότησης του Υ.Σ. αναπληρωματικό μέλος.

Στις όλες αυτές περιπτώσεις αυτές, ο νόμος δημιουργεί τεκμήριο επηρεασμού της βούλησης του συλλογικού οργάνου προς την κατεύθυνση της απουσίας αμερόληπτης κρίσης. Προς τούτο επιβάλλει την εξαίρεση του συγκεκριμένου μέλους από το συλλογικό όργανο. Η εξαίρεση αυτή είναι δυνατόν να λάβει χώρα είτε με αυτοεξαίρεση του οργάνου (δήλωση κωλύματος) είτε με αίτηση του ενδιαφερομένου διοικούμενου, είτε τέλος με εξαίρεση που διατάσσεται αυτεπαγγέλτως από την προϊσταμένη αρχή⁵.

Όμως, οι περιπτώσεις της αποχής ή εξαίρεσης δεν εφαρμόζονται όταν τα απομένοντα μέλη δεν σχηματίζουν την απαιτούμενη από το νόμο (άρθρο 14 παρ. 1 ΚΔΔ) απαρτία, διότι στην περίπτωση αυτή θεωρείται υπέρτερη αξία η λειτουργία του συλλογικού οργάνου και η έκδοση απόφασης της Διοίκησης.

Σε κάθε περίπτωση, παράβαση όλων των κανόνων που αφορούν την συγκρότηση, σύνθεση και λειτουργία των συλλογικών οργάνων καθιστά τις πράξεις που αυτά εκδίδουν παράνομες.

Συγκρότηση (Άρθρο 13 Κ.Δ.Δ.)

⁵ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015)

Συγκρότηση είναι ο καθορισμός του αριθμού και της ιδιότητας των μελών του συλλογικού οργάνου. Η διάταξη που προβλέπει τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου απαιτεί την έκδοση σχετικής και δη έγγραφης πράξης ορισμού των μελών και η πράξη αυτή συνιστά απαραίτητη προϋπόθεση για τη νόμιμη υπόστασή του συλλογικού οργάνου. Η πράξη αυτή έχει χαρακτήρα ατομικής πράξης και δεν χρειάζεται να δημοσιευθεί, εκτός εάν αυτό προβλέπεται ρητά. Με το άρθρο 76 παρ.3 περ.ζ του ν.4727/2020 ορίζεται ότι οι πράξεις συγκρότησης συλλογικών οργάνων των φορέων του Δημοσίου αναρτώνται στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ, ενώ σε κάποιες περιπτώσεις απαιτείται δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως⁶ (π.χ. πράξη συγκρότησης των Ειδικών Συμβουλίων Επιλογής Προϊσταμένων κατά το άρθρο 84 του Υ.Κ.).

Επιπλέον, όσον αφορά τη συγκρότηση του συλλογικού οργάνου της δημόσιας διοίκησης θα πρέπει να επισημανθούν τα εξής:

- Η ονομασία υποδηλώνει τις αρμοδιότητες τους, π.χ. υπηρεσιακό συμβούλιο, πειθαρχικό συμβούλιο, Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων, Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων κλπ.
- Ο αριθμός τους δεν μπορεί να είναι κατώτερος από τρία (3) μέλη. Δεν είναι όμως υποχρεωτικό να ορίζεται περιττός αριθμός μελών, αν και κάτι τέτοιο διευκολύνει τη λήψη των αποφάσεων τους. Μπορούν επομένως να συγκροτούνται και με άρτιο αριθμό μελών⁷.
- Τα συλλογικά διοικητικά όργανα απαρτίζονται είτε μόνον από δημοσίους υπαλλήλους είτε και από δημόσιους λειτουργούς. Έτσι, από δημοσίους υπαλλήλους απαρτίζονται τα πειθαρχικά συμβούλια, ενώ από δημόσιους λειτουργούς, τα δημοτικά συμβούλια. Σε κάποια εξ αυτών (π.χ. στα υπηρεσιακά συμβούλια), τηρείται η ποσόστωση στην εκπροσώπηση των φύλων ώστε να θεωρείται νόμιμη η συγκρότησή τους.

⁶ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*

⁷ Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) *ο.π.*

Περαιτέρω, σύμφωνα με το γράμμα αλλά και την ερμηνεία των διατάξεων του άρθρου 13 του Κ.Δ.Δ.⁸:

- Η πράξη ορισμού πρέπει να αναφέρει όλα τα μέλη, τακτικά και αναπληρωματικά, τα ονόματά τους καθώς και τον πρόεδρο και γραμματέα.
- Ο ορισμός του ιδίου προσώπου με περισσότερες από μια ιδιότητες δεν επιτρέπεται.
- Το συλλογικό διοικητικό όργανο έχει νόμιμη συγκρότηση, μόνο όταν έχουν διορισθεί όλα τα μέλη του, τακτικά και αναπληρωματικά. Εάν το συλλογικό όργανο αποτελείται και από μέλη που εκλέγονται ή υποδεικνύονται από τρίτους, θεωρείται ότι υπάρχει νόμιμη συγκρότηση, όταν μερικά μέλη δεν έχουν διορισθεί, διότι δεν έχουν εκλεγεί ή υποδειχθεί, αν και ζητήθηκε η εκλογή ή υπόδειξή τους, εφόσον τα υπόλοιπα μέλη αρκούν για την ύπαρξη απαρτίας. Εάν κανένα μέλος του συλλογικού οργάνου δεν έχει διορισθεί ή εκλεγεί, το όργανο δεν έχει νόμιμη υπόσταση, οι δε πράξεις της ομάδος των προσώπων που εμφανίζονται ως διοικητικό όργανο είναι ανυπόστατες.
- Εάν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν και αναπληρωματικά μέλη, ο διορισμός τους είναι αναγκαίος για να υπάρχει νόμιμη συγκρότηση. Τα αναπληρωματικά μέλη αντλούν την ιδιότητά τους από τα τακτικά. Δηλαδή το κάθε αναπληρωματικό μέλος αναπληρώνει συγκεκριμένο τακτικό, εκτός κι αν ορίζεται διαφορετικά στη σχετική διάταξη.
- Αν το συλλογικό όργανο συγκροτείται αποκλειστικώς από αιρετά μέλη, ο πρόεδρος, ο γραμματέας και τα λοιπά μέλη στα οποία ανατίθεται συγκεκριμένο αξίωμα, μαζί με τους αναπληρωματικούς τους, εκλέγονται, με μυστική ψηφοφορία, από τα μέλη του συλλογικού οργάνου.
- Στην περίπτωση των συλλογικών οργάνων τα μέλη των οποίων διορίζονται με διοικητική πράξη, γίνεται διάκριση μεταξύ: (α) διορισμού ή εκλογής τους στην κύρια θέση, όταν τα μέλη είναι ex officio (αυτοδικαίως) μέλη του συλλογικού οργάνου ή επιλέγονται για διορισμό διότι κατέχουν ορισμένη

⁸ ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

θέση ή έχουν ορισμένη ιδιότητα, και (β) διορισμού τους ως μελών του συλλογικού οργάνου.

- Εάν η πράξη διορισμού ή η εκλογή στην κύρια θέση, με την οποία το μέλος απέκτησε την αναγκαία ιδιότητα, πάσχει από ακυρότητα, αυτό δεν επιδρά στη νομιμότητα της συγκρότησης του συλλογικού οργάνου, μέχρι την τυχόν ακύρωση ή ανάκλησή της. (συνέπεια του τεκμηρίου νομιμότητας της διοικητικής πράξης)
- Όταν, όμως, η πράξη συγκρότησης, δηλαδή διορισμού των μελών στο συλλογικό όργανο, είτε διότι κατέχουν ορισμένη θέση είτε ανεξάρτητα από την κατοχή ορισμένης θέσης, πάσχει από ακυρότητα, το συλλογικό όργανο δεν έχει νόμιμη συγκρότηση.
- Συναφής προς τον κανόνα ότι υπάρχει νόμιμη συγκρότηση μόνο όταν υπάρχουν όλα τα τακτικά και αναπληρωματικά μέλη, είναι και ο κανόνας ότι το συλλογικό όργανο, που έχει έτσι νόμιμα συγκροτηθεί, παύει να έχει νόμιμη συγκρότηση σε περίπτωση που «ελλείπει» ένα ή περισσότερα από τα τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη του.
- Σύμφωνα, όμως, με τον ΚΔΔ, το συλλογικό όργανο μπορεί να λειτουργήσει νόμιμα για διάστημα τριών μηνών, και αν ελλείπουν μέλη, των οποίων ο αριθμός είναι μικρότερος από εκείνον που απαιτείται για το σχηματισμό απαρτίας. Έλλειψη μέλους υπάρχει όταν αποβιώσει ή όταν χάσει οριστικά την ιδιότητα του μέλους, λόγω παραίτησης ή απόλυσης ή έκπτωσης από το συλλογικό όργανο, καθώς, επίσης, και όταν χάσει την ιδιότητα βάσει της οποίας έγινε ή διορίστηκε μέλος του συλλογικού οργάνου, λόγω παραίτησης ή έκπτωσης ή λήξης της θητείας του ή μετάθεσης. Το συλλογικό όργανο αποκτά πάλι νόμιμη συγκρότηση, μόλις διορισθεί το μέλος που ελλείπει.
- Όταν οι σχετικές διατάξεις προβλέπουν θητεία των μελών του συλλογικού οργάνου, η αντικατάσταση του μέλους (που έχει διορισθεί) πριν από τη λήξη της θητείας επιτρέπεται μόνο για σοβαρό λόγο σχετικό με την άσκηση των καθηκόντων του, η δε πράξη αντικατάστασης πρέπει να ειδικώς

αιτιολογημένη, καθώς η παράνομη αντικατάσταση μέλους συνεπάγεται κακή συγκρότηση.

Σύνθεση/Συνεδριάσεις/Λειτουργία (Άρθρο 14 Κ.Δ.Δ.)

Σύνθεση είναι η νόμιμη συμμετοχή των μελών του συλλογικού οργάνου στις συνεδριάσεις του.

Σύμφωνα με το γράμμα αλλά και την ερμηνεία των διατάξεων του άρθρου 13 του Κ.Δ.Δ.⁹:

- Στις συνεδριάσεις του μετέχουν κάθε φορά όλα τα τακτικά μέλη που το συγκροτούν και μπορούν να αναπληρωθούν, σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος, από τα προβλεπόμενα αναπληρωματικά. Αποκλεισμός ενός μέλους από τη συνεδρίαση χωρίς νόμιμο λόγο συνιστά κακή σύνθεση. Όλα τα μέλη (τακτικά και αναπληρωματικά) πρέπει να έχουν προσκληθεί έγκυρα και έγκαιρα.
- Το συλλογικό όργανο συνεδριάζει νομίμως όταν στη σύνθεσή του μετέχουν, ως τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη, περισσότερα από τα μισά των διορισμένων τακτικών μελών (απαρτία).
- Η απαρτία πρέπει να υπάρχει σε όλη τη διάρκεια της συνεδρίασης. Αν, κατά την πρώτη συνεδρίαση διαπιστωθεί έλλειψη απαρτίας, το όργανο καλείται εκ νέου σε συνεδρίαση, η οποία πραγματοποιείται το νωρίτερο σε είκοσι τέσσερις ώρες (24) ώρες, στον ίδιο τόπο και με την ίδια ημερήσια διάταξη. Κατά τη συνεδρίαση αυτή, υπάρχει απαρτία αν μετέχουν στη σύνθεση τακτικά ή αναπληρωματικά μέλη που παριστούν τουλάχιστον το ένα τρίτο (1/3) του συνόλου των διορισμένων τακτικών μελών του και εν πάση περιπτώσει όχι λιγότερα των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών. Στα τριμελή συλλογικά όργανα, για την ύπαρξη απαρτίας, απαιτείται η παρουσία και των τριών (3) τακτικών ή αναπληρωματικών μελών.

⁹ ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

- Την πρωτοβουλία για τη συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, την έχει ο/η Πρόεδρος αυτού, σύμφωνα και με τα οριζόμενα στις διατάξεις που ορίζουν την αρμοδιότητά του, ως προς το χρόνο και τις προϋποθέσεις. Ο/Η Πρόεδρος καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν σε συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου κατά την κρίση του, καθορίζοντας την ημέρα, την ώρα, τον τόπο των συνεδριάσεων και τα θέματα της ημερήσιας διάταξης. Ωστόσο, η συνεδρίαση καθίσταται υποχρεωτική για τον/την Πρόεδρο και το συλλογικό όργανο, εάν το ζητήσει το 1/3 τουλάχιστον των τακτικών μελών με έγγραφό τους, στο οποίο προσδιορίζουν το προς συζήτηση θέμα.
- Η νομιμότητα της σύνθεσης του συλλογικού οργάνου δεν επηρεάζεται από την τυχόν εναλλαγή των μετεχόντων μελών σε διαδοχικές συνεδριάσεις.
- Έγκυρη και έγκαιρη πρόσκληση: Η πρόσκληση η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από τον/την γραμματέα, στα μέλη του συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση.
- Σύμφωνα με τον Κ.Δ.Δ. η πρόσκληση αυτή μπορεί να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να αναφέρει τους λόγους του κατεπείγοντος. Βέβαια όλα αυτά είναι πλέον μάλλον παρωχημένα, καθόσον πλέον στην πράξη η πρόσκληση γίνεται με αποστολή μηνυμάτων ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Σε κάθε περίπτωση όμως θα πρέπει να προκύπτει ότι τα μέλη έχουν παραλάβει την πρόσκληση.

Στην πράξη αυτό σημαίνει ότι όταν ο/η γραμματέας του συλλογικού οργάνου αποστέλει την πρόσκληση με μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, πρέπει:

- Να αποστέλει συνημμένο το έγγραφο της πρόσκλησης που περιέχει όλα τα απαραίτητα στοιχεία (ημέρα, ώρα, τόπο συνεδρίασης και θέματα ημερήσιας διάταξης, υπογραφή του Προέδρου).
 - Η πρόσκληση απευθύνεται στα τακτικά μέλη και κοινοποιείται στα αναπληρωματικά.
 - Να ζητά επιβεβαίωση της λήψης της πρόσκλησης από όλα τα μέλη.
 - Στην πρόσκληση να ορίζεται ότι τα τακτικά μέλη έχουν υποχρέωση να ενημερώσουν τα αναπληρωματικά τους και τον/την γραμματέα για την περίπτωση αδυναμίας παρουσίας τους στη συνεδρίαση.
- Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε τακτές ημερομηνίες, που είναι γνωστές στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον πρόεδρο του συλλογικού οργάνου. Την έλλειψη πρόσκλησης, και συνεπώς την πλημμέλεια της νόμιμης σύνθεσης για το λόγο αυτό, θεραπεύει η παρουσία του μέλους στη συνεδρίαση.
 - Σε συνεδρίαση κατά την οποία δεν προσκλήθηκε το αναπληρωματικό μέλος, δεν υφίσταται ακυρότητα αν συμμετάσχει το τακτικό μέλος. Αν όμως δεν προσκλήθηκε το τακτικό μέλος και απουσιάσει από την συνεδρίαση, τότε η συνεδρίαση είναι παράνομη, ακόμα και αν αντ' αυτού συμμετείχε το αντίστοιχο αναπληρωματικό μέλος.
 - Συνεπεία της σύνδεσης τακτικού και αναπληρωματικού μέλους στην πράξη συγκρότησης, το αναπληρωματικό μέλος μπορεί να αντικαταστήσει στη συνεδρίαση μόνον το τακτικό μέλος ως αναπληρωματικό μέλος του οποίου έχει οριστεί στην πράξη συγκρότησης, εκτός κι αν από τις διατάξεις που ορίζουν την αρμοδιότητα του συλλογικού οργάνου ορίζεται διαφορετικά. Π.χ. στο Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙΣΕΠ) ο Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου, που είναι Μέλος (Αντιπρόεδρος ή Σύμβουλος) του ΑΣΕΠ, αντικαθίσταται από το αναπληρωματικό μέλος που έχει ακριβώς

την ίδια ιδιότητα.

- Οι συνεδριάσεις, αν στο νόμο δεν ορίζεται διαφορετικά, είναι μυστικές. Η κατά τη συζήτηση παρουσία άλλων προσώπων, πλην των μελών και του γραμματέα ή των τυχόν ειδικώς οριζόμενων στο νόμο προσώπων, δεν επιτρέπεται. Το συλλογικό όργανο, όμως, μπορεί να καλέσει, προς παροχή πληροφοριών ή προσαγωγή στοιχείων, υπηρεσιακά ή άλλα πρόσωπα, τα οποία και αποχωρούν πριν από την έναρξη της συζήτησης.
- Όταν ο νόμος προβλέπει δημόσια συνεδρίαση του συλλογικού οργάνου, ανακοινώνονται εγκαίρως και πάντως τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, με πρόσφορο τρόπο, ώστε να καθίσταται δυνατή η προσέλευση και η παρουσία των ενδιαφερομένων. Η τήρηση της δημοσιότητας πρέπει να βεβαιώνεται στο οικείο πρακτικό.

Ο πρόεδρος διευθύνει την συζήτηση. Μετά το πέρας της συζήτησης αρχίζει η ψηφοφορία, η οποία είναι φανερή μεταξύ των μελών του συλλογικού οργάνου ή μυστική. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερνικά η ψήφος του προέδρου. Σε περίπτωση που διατυπώνονται περισσότερες από μια γνώμες, η ασθενέστερη μερίδα οφείλει να συνταχθεί με μια από τις επικρατέστερες. Η πλειοψηφία, ενώ η άποψη της μειοψηφίας καταχωρείται υποχρεωτικά στα πρακτικά, τα οποία τηρούνται από τον γραμματέα του συλλογικού οργάνου και θεωρούνται δημόσια έγγραφα.

Λήψη Απόφασης (Άρθρο 15 Κ.Δ.Δ.)

Σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 15 του Κ.Δ.Δ.¹⁰

- Ο Πρόεδρος διευθύνει τη συζήτηση, μετά το πέρας της οποίας αρχίζει η ψηφοφορία για τη λήψη απόφασης.
- Η ψηφοφορία είναι φανερή, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από το νόμο.

¹⁰ Ν.2690/1999 (ΦΕΚ Α' 45)

- Οι αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, αν ο νόμος δεν ορίζει διαφορετικά, λαμβάνονται με την απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών, η οποία εκφράζει νόμιμα τη βούληση του συλλογικού οργάνου.
- Αν δεν καθίσταται δυνατός ο σχηματισμός της πλειοψηφίας αυτής, η ψηφοφορία επαναλαμβάνεται ωσότου σχηματιστεί απόλυτη πλειοψηφία με την υποχρεωτική προσχώρηση, κάθε φορά, εκείνου ή εκείνων που διατυπώνουν την ασθενέστερη γνώμη, σε μια από τις επικρατέστερες.
- Σε κάθε περίπτωση, αν υπάρξει ισοψηφία, υπερισχύει η ψήφος του προέδρου, εκτός αν η ψηφοφορία είναι μυστική, οπότε αυτή επαναλαμβάνεται για μια ακόμη φορά, η τυχόν δε νέα ισοψηφία ισοδυναμεί με απόρριψη της απόφασης που τέθηκε σε ψήφιση. Το μέλος που απέχει από την ψηφοφορία ή δίδει λευκή ψήφο θεωρείται απόν.
- Αν η συζήτηση της υπόθεσης διαρκεί περισσότερες από μια συνεδριάσεις, η απόφαση λαμβάνεται από τα μέλη που μετέχουν στην τελευταία συνεδρίαση, αφού προηγουμένως, τα μέλη που δεν μετείχαν στις προηγούμενες συνεδριάσεις, ενημερωθούν πλήρως ως προς τα ουσιώδη σημεία των κατ' αυτές συζητήσεων. Η ενημέρωση πρέπει να προκύπτει από δήλωση των μελών αυτών, η οποία και καταχωρίζεται στα πρακτικά. Αυτό σημαίνει ότι η εγκυρότητα των αποφάσεων δεν επηρεάζεται από την εναλλαγή μελών (τακτικών-αναπληρωματικών) κατά τις διαδοχικές συνεδριάσεις, εφόσον προκύπτει η πλήρης ενημέρωση του μέλους που συμμετέχει στην τελευταία συνεδρίαση.
- Για τις συνεδριάσεις του συλλογικού οργάνου συντάσσεται πρακτικό, στο οποίο μνημονεύονται, ιδίως, τα ονόματα και η ιδιότητα των παριστάμενων μελών, ο τόπος και ο χρόνος της συνεδρίασης, τα θέματα που συζητήθηκαν με συνοπτική αλλά περιεκτική αναφορά στο περιεχόμενό τους, η μορφή και τα αποτελέσματα της ψηφοφορίας και οι αποφάσεις που λήφθηκαν.
- Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων. Όταν ρητά προβλέπεται η αιτιολόγηση της ψήφου, η αιτιολογία πρέπει να αναφέρεται

στα πρακτικά. Αν πρόκειται για συνεδρίαση οργάνου προς διατύπωση απλής γνώμης, στο οικείο πρακτικό καταχωρίζονται υποχρεωτικώς όλες οι επιμέρους γνώμες που διατυπώθηκαν και τέθηκαν σε ψηφοφορία.

- Το πρακτικό συντάσσεται από τον γραμματέα και επικυρώνεται από τον πρόεδρο.

Επιλογή Διοικήσεων φορέων και ΝΠΔΔ του Δημοσίου (ν. 5062/2023)

Το συνταγματικό υπόβαθρο: η αρχή της αξιοκρατίας

Η πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα, ως σχετιζόμενη τόσο με την αρχή του κράτους δικαίου αλλά και με την ίδια την δημοκρατική αρχή, που ορίζει ότι όλες οι εξουσίες πηγάζουν από το Λαό, υπάρχουν υπέρ αυτού και του έθνους και ασκούνται όπως ορίζει το Σύνταγμα (αρ.1 παρ.2 Σ) αποτελεί υπόθεση συνταγματικού ενδιαφέροντος¹¹. Ως πρόσβαση στα δημόσια αξιώματα νοείται τόσο η διαδικασία επιλογής ή πρόσληψης του ανθρώπινου δυναμικού που στελεχώνει τη Δημόσια Διοίκηση σε όλες τις βαθμίδες της, από τον απλό υπάλληλο έως τον Διοικητή ενός δημόσιου φορέα ή οργανισμού, όσο και η επιλογή των εν ενεργεία δημοσίων υπαλλήλων σε θέσεις ευθύνης.

Στο κείμενό του το Σύνταγμα εμπεριέχει τις κατευθυντήριες γραμμές και τις εγγυήσεις που μπορούν να εξασφαλίσουν την υλοποίηση ενός συστήματος επιλογής και συγκρότησης του δημοσιοϋπαλληλικού σώματος με βάση την αξιοκρατική επιλογή των στελεχών και την επαγγελματική τους εξειδίκευση, αλλά και την σταθερή και ανεπηρέαστη από τις πολιτικές μεταβολές απασχόλησή τους και εξέλιξή τους, κατά το βεμπεριανό πρότυπο, κατά το οποίο «η γραφειοκρατική διοίκηση σημαίνει πάνω από όλα κυριαρχία μέσω της γνώσης. Αυτή είναι που την καθιστά ειδικά ορθολογική»¹².

Βάσει, λοιπόν, αυτής της βεμπεριανής νομικής-ορθολογικής κυριαρχίας της γραφειοκρατίας, τα στελέχη της διοίκησης πρέπει να επιλέγονται με βάση

¹¹ Ι.Καμτσίδου «Ισότητα και αξιοκρατία: Το Συνταγματικό πλαίσιο επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα» Επεξεργασμένη μορφή της ομιλίας στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017).

¹² Weber M (1978) «Economy and Society. An outline of interpretative Sociology»

απρόσωπα κι αντικειμενικά κριτήρια, τα οποία επικεντρώνουν στα προσόντα, τις τεχνικές τους γνώσεις, καθώς και τις ικανότητές τους, που με τη σειρά τους διαγιγνώσκονται μόνο μέσω ειδικών εξετάσεων ή αναγνωρισμένων εκπαιδευτικών και επαγγελματικών τίτλων¹³. Η επικράτηση αυτού του μοντέλου στα δυτικά κράτη σταδιακά θα οδηγήσει σε μία αντίστοιχη διεύρυνση της στελέχωσης των κρατικών υπηρεσιών βάσει της αξιοκρατικής αρχής τον 19^ο αι, ενώ τον 20^ο αι θα εδραιωθεί η στελέχωση των κρατικών υπηρεσιών με βάση την αξιοκρατία, καθώς θα κυριαρχήσουν ο επαγγελματισμός και η αποπολιτικοποίηση της διοίκησης.

Στην ελληνική έννομη τάξη, η ρήτρα της αξιοκρατίας σε συνταγματικό επίπεδο ήταν παρούσα στα πρώτα ελληνικά συνταγματικά κείμενα, στα «Συντάγματα του Αγώνα». Πριν την ελληνική επανάσταση του 1821, η οποία, όπως και όλα τα επαναστατικά κινήματα της εποχής της επηρεάστηκε και από τη Γαλλική Επανάσταση, η αρχή της αξιοκρατίας αναφερόταν στο Μανιφέστο του Ρήγα, σε μία εκδοχή που αποτελούσε σχεδόν αντιγραφή του αντίστοιχου άρθρου της Γαλλικής Διακήρυξης των Δικαιωμάτων του Ανθρώπου και του Πολίτη του 1789. Μετά την Επανάσταση, στο πρώτο ελληνικό Σύνταγμα της Επιδάυρου του 1822, το άρθρο 6 όριζε ότι *«όλοι οι Έλληνες εις όλα τα αξιώματα και τας τιμάς έχουσι το αυτό δικαίωμα· δοτήρ δε τούτων μόνη η αξίστης εκάστου»*.

Η διατύπωση αυτή επαναλήφθηκε αυτολεξεί στο άρθρο 5 του Συντάγματος του Άστρους του 1823 όπως και στην παρ.8 του Κεφαλαίου Γ' του Συντάγματος της Τροιζήνας του 1827, στο οποίο οριζόταν ότι *«όλοι οι Έλληνες είναι δεκτοί, έκαστος κατά το μέτρον της προσωπικής του αξίας, εις όλα τα δημόσια επαγγέλματα, πολιτικά και στρατιωτικά»*. Η αξιοκρατική ρήτρα απαλείφθηκε από το «Σύνταγμα-συνάλλαγμα» του 1844, το οποίο αρκείται μόνο στην αναγνώριση της εγγύησης της ίσης πρόσβασης των Ελλήνων πολιτών στα αξιώματα και στις δημόσιες θέσεις. Ειδικότερα στο αρ. 3 παρ.1 Σ 1844 ορίζεται ότι *«Οι Έλληνες είναι ίσοι ενώπιον του Νόμου και συνεισφέρουσιν αδιακρίτως εις τα δημόσια βάρη, αναλόγως της περιουσίας τους μόνοι δε οι πολίται Έλληνες είναι δεκτοί εις όλα τα δημόσια επαγγέλματα»*¹⁴.

¹³ Α.Παπατόλιας, «Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα», Εκδόσεις Παπαζήση, 2019

¹⁴ Η απάλειψη της ρήτρας της αξιοκρατίας ερμηνεύεται με διαφορετικούς τρόπους. Κατά τον καθηγητή Α.Μακρυδημήτρη η απάλειψη της ρήτρας υπήρξε «παράπλευρη απώλεια» του εκδημοκρατισμού και της

Από το Σύνταγμα του 1844 μέχρι και το 2001, οπότε έλαβε χώρα η συνταγματική αναθεώρηση του Συντάγματος του 1975/86, η αξιοκρατική ρήτρα δεν αναφέρθηκε στα συνταγματικά κείμενα, παρά το γεγονός ότι συνυπήρχε με την αρχή της μονιμότητας ως συστατικό της στοιχείο και εννοιολογικό προαπαιτούμενο αυτής ήδη από το Σύνταγμα του 1911.

Το 2001, στο πλαίσιο της συνταγματοποίησης του ν.2190/1994, περιλήφθηκε πλέον ειδική διάταξη για την αξιοκρατία, η οποία δεν επανέφερε τις διατάξεις των πρώτων συνταγμάτων, αλλά ήταν πιο ειδική, συνδέοντας την αξιοκρατία με ειδικότερες πλευρές της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού στον δημόσιο τομέα. Ειδικότερα, προβλέπει στο εδ. α' της παρ.7 του άρθρου 103 την πρόσληψη σύμφωνα με «προκαθορισμένα και αντικειμενικά κριτήρια» ενώ στο εδ.β' και στην περίπτωση «ειδικών διαδικασιών επιλογής προσωπικού που περιβάλλονται από αυξημένες εγγυήσεις διαφάνειας και αξιοκρατίας». Καταδεικνύεται έτσι γι' άλλη μία φορά η επιφυλακτικότητα, αν όχι δυσπιστία, του συντακτικού νομοθέτη απέναντι στην ρητή κατοχύρωση της αρχής της αξιοκρατίας¹⁵.

ομαλοποίησης της πολιτικής ζωής με την περιοδική διενέργεια των βουλευτικών εκλογών και την γενίκευση του εκλογικού δικαιώματος. Στον αντίποδα, η άποψη της καθηγήτριας Ιφ.Καμτσίδου είναι ότι η διατύπωση του αρ.3 παρ.1 του Σ του 1844 δεν συνιστά υποχώρηση της αξιοκρατικής αρχής, αλλά ότι πρέπει να γίνει αντιληπτή στο πλαίσιο της επανάστασης του 1843, η οποία «...εκδηλώθηκε ενάντια σ' ένα απολυταρχικό καθεστώς, που εκτός από την συγκέντρωση της εξουσίας στο πρόσωπο του βασιλιά, την έλλειψη οποιουδήποτε φραγμού στις επιθυμίες του και τον πλήρη αποκλεισμό της συμμετοχής των πολιτών στις πολιτειακές διαδικασίες, χαρακτηριζόταν από το γεγονός ότι η δημόσια διοίκηση, οι βασικότερες λειτουργίες της ασκούσαν από αλλοδαπούς ή υπό τον άμεσο έλεγχό τους. Είναι η περίοδος της βαυαροκρατίας όπου οι Έλληνες εξορίζονται από τα δημόσια αξιώματα. Για τον λόγο αυτό, η αναγωγή στην σύγκρουση μεταξύ αυτοχθόνων και ετεροχθόνων, που συνήθως γίνεται κατανοητή ως αντιπαράθεση ανάμεσα σε μια φωτισμένη ομάδα που εμφορούνταν από τις δικαιοκρατικές αντιλήψεις του Διαφωτισμού και στον εγχώριο πληθυσμό, που αναπαρήγαγε τις αντιλήψεις και πρακτικές της Οθωμανικής Αυτοκρατορίας, δεν φαίνεται χρήσιμη για την εξέταση του προβλήματος. Στην πολλαπλώς καθημαγμένη χώρα, το πρόβλημα των βαθιών πολιτικών και κοινωνικών διακρίσεων τέθηκε με έμφαση και το Σύνταγμα του 1844 κλήθηκε να το επιλύσει, όχι καταλύοντας την αρχή της αξιοκρατίας, αλλά προσδίδοντας της και ένα πολιτικοκοινωνικό πρόσημο. Η ανάγκη ανταπόδοσης της πατρίδας στους αγώνες που είχαν κάνει όσοι την δημιούργησαν, όσοι σύστησαν το συμβολικό Δερβένι, στο οποίο καλούνταν να αναπτυχθεί η ισότητα και να εξασφαλισθεί η ελευθερία, ήταν επιτακτική, ταυτόχρονα όμως αναδείχθηκε και η σημασία που διαθέτει η σχέση της δημόσιας διοίκησης με την δημοκρατία: Πόσο μπορεί να είναι ελεύθεροι οι Έλληνες, όταν την διοίκηση στελεχώνουν οι προστάτιδες δυνάμεις; Όταν οι πολίτες αποκλείονται από τις δημόσιες θέσεις και ξένοι ελέγχουν την λειτουργία του κράτους;» Α.Μακρυδημήτρης (2013) «Υφαιίνοντας τον ιστό της Πηνελόπης. Διοίκηση και Δημοκρατία στην Ελλάδα της μεταπολίτευσης», Σάκκουλας, σελ.104. Βλ. επιπλέον και Α.Μακρυδημήτρης «Αξιοκρατία δεν είναι μόνο η αντικειμενικότητα», Εισήγηση στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017)

¹⁵ Σύμφωνα με τον Α.Παπατόλια η στάση αυτή εξηγείται «από το φόβο ότι μία τέτοια κανονιστική αυτοτέλεια θεμελιωτικού χαρακτήρα θα συνεπαγόταν δυσανάλογες ερμηνευτικές εντάσεις και σταθμίσεις με άλλες συνταγματικές αρχές (ισότητα, δημοκρατία, κράτος δικαίου), λόγω του έντονου πολιτικού και ιδεολογικού φορτίου που αυτή μεταφέρει, ικανού να ανατρέψει παγιωμένες κανονιστικές ισορροπίες⁹⁶». Όμως παραμένει αδιαμφισβήτητο γεγονός ότι, τόσο στη θεωρία του δημοσίου δικαίου όσο και κυρίως στη νομολογία των διοικητικών δικαστηρίων, η συνταγματική διάσταση της αρχής της αξιοκρατίας δεν έχει αμφισβητηθεί, καθώς βρίσκεται σε συμπληρωματική σχέση τόσο με την αρχή της μονιμότητας όσο και με την αρχή της ισότητας και της δημοκρατικής αρχής, όπως έχει ήδη αναφερθεί ανωτέρω.

Ανεξάρτητα όμως από το γεγονός ότι ο συντακτικός νομοθέτης στέκεται επιφυλακτικά απέναντι στη ρητή κατοχύρωση της αρχής της αξιοκρατίας στη διαδικασία πρόσβασης στα δημόσια αξιώματα, αποτελεί κοινό τόπο το ότι η αρχή της αξιοκρατίας συνδέεται ουσιωδώς με τη δημοκρατική αρχή και το Κράτος δικαίου, δοθέντος του ότι η δημόσια διοίκηση ως ο εκτελεστικός βραχίονας του Κράτους έχει βασικό καθήκον αλλά και αποστολή την «*συνεπή, αποτελεσματική και αξιόπιστη εφαρμογή των νόμων, των αποφάσεων και των προγραμμάτων δημόσιας πολιτικής, που προσδιορίζονται στην τελική μορφή από τα αρμόδια αντιπροσωπευτικά και κυβερνητικά όργανα της πολιτείας*»¹⁶. Συνεπεία αυτής της παραδοχής, ο κοινός νομοθέτης επιλέγει να θεμελιώσει στην αξιοκρατία τόσο τη διαδικασία επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης όσο και την διαδικασία επιλογής των εν ενεργεία δημοσίων υπαλλήλων στις θέσεις ευθύνης αλλά και την διαδικασία επιλογής των στελεχών Διοίκησης των φορέων του Δημοσίου, δηλαδή τα στελέχη που θα αναλάβουν την κορυφή της διοικητικής πυραμίδας. Σπουδαίο ρόλο στην αναγνώριση της αξιοκρατίας, όχι μόνο ως αρχής που πρέπει να διέπει τις διαδικασίες της πρόσβασης στη δημόσια διοίκηση αλλά παράλληλα ως ατομικού δικαιώματος, του δικαιώματος στην αξιοκρατική μεταχείριση, έπαιξε και η πάγια νομολογία του Συμβουλίου της Επικρατείας¹⁷.

¹⁶ Α.Μακρυνδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), *Διοικητική Επιστήμη Ι, Δημόσια Διοίκηση, Στοιχεία Διοικητικής Οργάνωσης, Εκδόσεις Σάκκουλα*, σελ.490

¹⁷ Αφετηρία αυτής της κατεύθυνσης της νομολογίας υπήρξε η απόφαση 2434/1952 της Ολομέλειας του ΣτΕ, δεδομένου ότι σε αυτήν για πρώτη φορά αναγνωρίζεται η σύνδεση της αξιοκρατίας με την αρχή της ισότητας και τη δημοκρατική αρχή στη σταδιοδρομία «εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας». Σύμφωνα με το σκεπτικό της απόφασης αυτής, η οποία αφορούσε διαγωνισμό προς κατάταξη στη Ναυτική Σχολή Δοκίμων, ως προς την κατά προτίμηση εισαγωγή υιών και αδελφών αξιωματικών "...η διάκριση όμως αυτή, υπέρ της μνησθείσης κατηγορίας υποψηφίων, άγουσα εις την καθιέρωσιν προνομίων υπέρ ωρισμένων προσώπων, λόγω της καταγωγής αυτών, προσκρούει εις την υπό του άρθρου 3 του Συντάγματος καθιερωμένην αρχήν της ισότητας των Ελλήνων ενώπιον του νόμου, ήτις επιβάλλει την ομοιόμορπον μεταχείρισιν αυτών υπό τας αυτάς ή ομοίας περιστάσεις και εις την εκ του πνεύματος καθόλου του εν λόγω άρθρου και του Συντάγματος γενικώτερον απορρέουσιν δημοκρατική αρχήν της σταδιοδρομίας εκάστου κατά λόγον της προσωπικής αυτού αξίας και μόνον και ιδίως της απονομής των δημοσίων αξιωματικών και της καταλήψεως δημοσίων θέσεων εν γένει, αναλόγως της ικανότητας και επί τη βάσει προσόντων υπό του νόμου οριζομένων, τα οποία όμως πας Έλλην να δύναται να αποκτήσῃ...". Εδώ το ΣτΕ διατυπώνει με σαφήνεια ότι η αρχή της ισότητας δεν επιτρέπει επιβάλλει την ομοιόμορφη μεταχείριση των υποψηφίων υπό τις ίδιες ή όμοιες περιστάσεις. Επιπλέον, ανεξάρτητα από το γεγονός ότι η ρήτρα της αξιοκρατίας λείπει από την διάταξη του συγκεκριμένου άρθρου του Συντάγματος, αυτή προκύπτει από το πνεύμα του άρθρου αλλά και του συνόλου του συνταγματικού κειμένου και ιδίως την δημοκρατική αρχή της σταδιοδρομίας εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας. Συνδέει εν ολίγοις την αρχή της αξιοκρατίας στην «απονομή θέσεων» με την ικανότητα βάσει προσόντων και με τη δημοκρατική αρχή, με την έννοια της τυπικής ισότητας ευκαιρίας που αποτελεί χαρακτηριστικό του δημοκρατικού πολιτεύματος αλλά και «ως πολιτικό δικαίωμα ίσης συμμετοχής στην πολιτική ζωή μέσω της κατάληψης των δημοσίων θέσεων» (Βλ. Απ.Παπατόλιας, ο.π., σελ.182). Αυτός ο εννοιολογικός προσδιορισμός της «δημοκρατικής αρχής της σταδιοδρομίας εκάστου κατά το λόγο της προσωπικής του αξίας» επαναλαμβάνεται κατά πάγιο τρόπο στη νομολογία του ΣτΕ ως αιτιολόγηση της συνταγματικής κατοχύρωσης της αξιοκρατίας (πρβλ. ΣτΕ 2096/2000, 1236/2003, 1252/2003, 1446/2003). Επιπλέον, ρητά και πάγια η νομολογία του ανώτατου διοικητικού δικαστηρίου δέχεται ότι «η αρχή της αξιοκρατίας υπαγορεύει η πρόσβαση σε δημόσια

Τόσο, λοιπόν η θεωρία όσο και η νομολογία του ΣτΕ καταδεικνύουν ότι η δημοκρατική αρχή, στην οποία στηρίζεται όλο το οικοδόμημα της έννομης τάξης, όπως επίσης και ο γενικός κανόνας της ελεύθερης ανάπτυξης της προσωπικότητας και της συμμετοχής στην κοινωνική και οικονομική ζωή της χώρας, είναι τα θεωρητικά θεμέλια της αρχής της αξιοκρατίας, που ισχύει κατά την πρόσβαση των πολιτών στη δημόσια διοίκηση, και νοείται ως η συμμετοχή τους στη διαδικασία επιλογής του προσωπικού της δημόσιας διοίκησης -και κατά συνέπεια και στην διαδικασία της εξέλιξης του προσωπικού αυτού στην ιεραρχία της δημόσιας διοίκησης- κατά τον κανόνα της προσωπικής τους αξίας.

Στην πράξη αυτό σημαίνει ότι -είτε στο στάδιο της πρόσληψης είτε στο στάδιο της ιεραρχικής εξέλιξης είτε στο στάδιο της επιλογής των διοικήσεων-η επιλογή μεταξύ των υποψηφίων που διαθέτουν τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για τη θέση πρέπει να γίνεται με βάση την προσωπική τους αξία, για την διαπίστωση της οποίας θα πρέπει να υφίστανται αντικειμενικά και απρόσωπα κριτήρια στο πλαίσιο μίας διαδικασίας που θα διενεργείται υπό το πρίσμα των αρχών της διαφάνειας και της αντικειμενικότητας.

Η επιλογή δε αυτή με βάση την αρχή της αξιοκρατίας συνδέεται και με την αρχή της αποτελεσματικότητας, διότι η επιλογή του «αξιότερου» συμβάλλει στην καλύτερη λειτουργία των υπηρεσιών της δημόσιας διοίκησης και ως εκ τούτου εξυπηρετεί το δημόσιο συμφέρον¹⁸, ενώ ταυτόχρονα η επιλογή με βάση τον κανόνα της προσωπικής αξίας κάθε υποψηφίου είναι ο μόνος τρόπος να παταχθεί ο «πελαταισμός» και η «κομματοκρατία», που αποτέλεσαν παθογένεια και ιδιαιτερότητα του ελληνικού πολιτικο-διοικητικού συστήματος.

Ειδικότερα τώρα ως προς την επιλογή των διοικήσεων, η κρισιμότητα της αξιοκρατικής επιλογής αυτών κρίνεται ακόμα σημαντικότερη ενόψει της μείζονος σημασίας που έχει τη στρατηγική ικανότητα των οργανισμών, την αποδοτικότητα

αξιώματα να γίνεται με κριτήρια που συνάπτονται με την προσωπική αξία και ικανότητα των ενδιαφερομένων για την κατάληψή τους» (πρβλ. ΣτΕ 5094/1996, 1236/2003, 1247/2003), ενώ, μετά την ψήφιση του Συντάγματος του 1975, συστηματικά η νομολογία προβαίνει στη συνδυαστική ερμηνεία της γενικής αρχής της ισότητας (αρ.4 παρ.1 Σ) και της αρχής της ελεύθερης ανάπτυξης της προσωπικότητας (αρ.5 παρ.1 Σ) θεμελιώνοντας συνταγματικά της αξιοκρατία και με τον τρόπο αυτό προβαίνει στην «κανονιστική αναγνώριση ενός αυτοτελούς ατομικού δικαιώματος στην αξιοκρατική μεταχείριση» (βλ. Απ.Παπατόλιας, ο.π., σελ.183).

¹⁸ Ε.Σπηλιωτόπουλος-Χ.Χρυσανθάκης (2007), *Βασικοί Θεσμοί Δημοσιοπαλληλικού Δικαίου*, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σάκκουλα σελ. 52

των υπηρεσιών και την εμπιστοσύνη των πολιτών στους θεσμούς και εν τέλει της προστασίας του δημόσιου συμφέροντος, όπως αυτή κατοχυρώνεται μέσω της αποτελεσματικότητας της δημόσιας διοίκησης αλλά και της θεσμικής αξιοπιστίας του κράτους.

Λόγω αυτής ακριβώς της σημασίας της επιλογής των διοικήσεων διαχρονικά και παγκόσμια, η στελέχωση των θέσεων αυτών συχνά ακολουθεί συστήματα που αντανακλούν τα πρότυπα των σχέσεων πολιτικών και διοίκησης. Έτσι τα συστήματα διακρίνονται σε

- πολιτικοποιημένα, κατά τα οποία οι διοικήσεις των δημόσιων φορέων αλλάζει κάθε φορά που αλλάζει κυβέρνηση.
- επαγγελματοποιημένα, στα οποία οι διοικήσεις επιλέγονται με αξιοκρατικά κριτήρια και σταθερές θητείες.

Η Ελλάδα, παρά το γεγονός ότι, όπως αναφέρθηκε αναλυτικά ανωτέρω, η ρήτρα της αξιοκρατίας ήταν διαχρονικά στοιχείο της συνταγματικής επιταγής προς τον κοινό νομοθέτη για την διαδικασία της πρόσβασης στα δημόσια αξιώματα, στο κεφάλαιο της επιλογής διοικήσεων ίσχυε πάντοτε το «πολιτικοποιημένο» σύστημα, αποτέλεσμα του «πελατειασμού» που χαρακτήριζε την πολιτική εξουσία επί της δημόσιας διοίκησης.

Στη διάρκεια της οικονομικής κρίσης, η «αποπολιτικοποίηση» στο επίπεδο της στελέχωσης των ανώτερων κλιμακίων της δημόσιας διοίκησης πρόβαλε ως το κεντρικό αίτημα των μεταρρυθμιστικών πολιτικών που επιβλήθηκαν στο πλαίσιο των μεσοπρόθεσμων προγραμμάτων δημοσιονομικής προσαρμογής, οι οποίες είχαν ως επίκεντρο την αναδιοργάνωση των κρατικών λειτουργιών και την αναδιοργάνωση των διοικητικών δομών¹⁹.

Ιστορική εξέλιξη – Το Προγενέστερο θεσμικό πλαίσιο

Ο Νόμος 4369/2016 - Μητρώο Επιτελικών Στελεχών²⁰

Στο πλαίσιο της εφαρμογής αυτών των μεταρρυθμιστικών πολιτικών, με

¹⁹ Α. Παπατόλιας *Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα* (2019), Παπαζήσης

²⁰ ν. 4369/2016, ΦΕΚ Α' 33

στόχο την αποπολιτικοποιημένη επιλογή με βάση τις αρχές της αξιοκρατίας και της διαφάνειας, καθιερώθηκε, με τον ν.4369/2016, το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών, που προβλήθηκε ως εργαλείο αποπολιτικοποίησης της διοίκησης και χειραφέτησής της έναντι του κομματικού εναγκαλισμού.

Το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών στην ουσία αποτελούσε μία δεξαμενή υποψηφίων για διοικητικές θέσεις αυξημένης ευθύνης στο Δημόσιο και τον ευρύτερο Δημόσιο Τομέα. Το Μητρώο τηρούνταν ηλεκτρονικά από το ΑΣΕΠ και ήταν αναρτημένο στην επίσημη ιστοσελίδα του. Οι υποψήφιοι που πληρούσαν τις προϋποθέσεις του νόμου υπέβαλαν ηλεκτρονική αίτηση εγγραφής τους στο Μητρώο, η τήρηση και η επικαιροποίηση του οποίου ανήκε στην αποκλειστική αρμοδιότητα του Α.Σ.Ε.Π..

Με τον ίδιο νόμο προβλέφθηκε ότι μέσω του Μητρώου Επιτελικών Στελεχών καλύπτονταν όλες οι θέσεις των Διοικητικών και Τομεακών Γραμματέων, καθώς και των Προέδρων, Αντιπροέδρων, Διοικητών, Αναπληρωτών Διοικητών, Υποδιοικητών, και των εν γένει επικεφαλής των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου (Ν.Π.Δ.Δ.) και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.), των οποίων η επιλογή ανήκε στην Κυβέρνηση, με εξαίρεση τις ανώνυμες εταιρείες που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του Κεφαλαίου Β΄ του ν. 3429/2005.

Η διαδικασία πλήρωσης των θέσεων αυτών εκκινούσε με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, η οποία περιέγραφε τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα, ακολουθούσε η υποβολή αιτήσεως εκ μέρους των υποψηφίων και η διαδικασία επιλογής γινόταν από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Διοικήσεων (Ε.Σ.Ε.Δ.). Στη διαδικασία επιλογής το Ε.Σ.Ε.Δ. αξιολογούσε και λάμβανε υπόψη τα βιογραφικά στοιχεία των υποψηφίων και, ιδίως, τα τυπικά προσόντα τους, το εν γένει επιστημονικό και ερευνητικό έργο τους σε συνάφεια με τις απαιτήσεις και τα καθήκοντα της θέσης που προκηρύσσεται και την προηγούμενη συνολικά διοικητική εμπειρία τους, ενώ διενεργούσε και δομημένη συνέντευξη σε δέκα (10) τουλάχιστον υποψηφίους ώστε να συνεκτιμήσει την προσωπικότητά τους. Η ασάφεια και η αοριστία των κριτηρίων επιλογής και η απουσία συγκεκριμένης μοριοδότησης των κριτηρίων αυτών ήταν μία σαφής ατέλεια των προβλέψεων του ν.4369/2016.

Το Ε.Σ.Ε.Δ. ήταν εννεαμελές και αποτελείτο από τρία (3) μέλη του Α.Σ.Ε.Π., έναν (1) Σύμβουλο ή Πάρεδρο του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, τον Πρόεδρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) ή ένα (1) μέλος του Επιστημονικού Εκπαιδευτικού Συμβουλίου ή έναν (1) προϊστάμενο Διεύθυνσης Εκπαιδευτικής Μονάδας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α., τον Συνήγορο του Πολίτη ή έναν (1) Βοηθό Συνήγορο, έναν (1) εμπειρογνώμονα που ορίζεται από το Κυβερνητικό Συμβούλιο Μεταρρύθμισης της Δημόσιας Διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ. και των Ο.Τ.Α., έναν (1) εμπειρογνώμονα σε θέματα διοίκησης ανθρώπινου δυναμικού, που υποδεικνύεται από την Ανώτατη Διοίκηση Ενώσεων Δημοσίων Υπαλλήλων (Α.Δ.Ε.Δ.Υ.), και έναν (1) εμπειρογνώμονα, που ορίζεται από τις κεντρικές εργοδοτικές οργανώσεις (Σ.Ε.Β., Ε.Σ.Ε.Ε., Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε.) με τους νόμιμους αναπληρωτές τους. Πρόεδρος του Ε.Σ.Ε.Δ. οριζόταν ένα από τα μέλη του Α.Σ.Ε.Π.. Η θητεία του Ε.Σ.Ε.Δ. ήταν διετής.

Από τις ρυθμίσεις που αφορούσαν το Μητρώο Επιλογής Στελεχών ήταν φανερό ότι το Α.Σ.Ε.Π. αποκτούσε έναν ουσιαστικό ρόλο, και με τον τρόπο αυτό αποδεικνυόταν ότι το πολιτικό σύστημα επέλεξε να «αυτοπεριοριστεί» και στο πεδίο της αξιοκρατικής στελέχωσης της κορυφής της δημόσιας διοίκησης, σε μία προσπάθεια διάσωσης της αξιοκρατίας και μέσω αυτής του βεμπεριανού προτύπου της ορθολογικότητας, η οποία είχε στόχο να οδηγήσει τη Δημόσια Διοίκηση στην ουσιαστική της χειραφέτηση.

Βέβαια, και στην περίπτωση του ν.4369/2016, όπως και των μετέπειτα ρυθμίσεων, το αρμόδιο όργανο επιλογής, μετά την αξιολόγηση, υπέβαλε προς τον αρμόδιο Υπουργό εισήγηση που περιελάμβανε αριθμό υποψηφίων τριπλάσιο των θέσεων και ο Υπουργός έκανε την τελική επιλογή, δίνοντας έτσι την αίσθηση ότι η πολιτική ηγεσία είχε και πάλι τον τελικό λόγο στην επιλογή των στελεχών.

Ο Νόμος 4622/2019²¹

Το Μητρώο Επιτελικών Στελεχών καίτοι αναρτήθηκε πρώτη φορά τον Οκτώβριο του 2016, δεν λειτούργησε στο εύρος που προβλεπόταν στις σχετικές ρυθμίσεις. Η απουσία της λειτουργίας του ήταν άλλη μία απόδειξη της παθογένειας

²¹ ν.4622/2019, ΦΕΚ Α' 133

της ελληνικής πραγματικότητας, που λέγεται «πελατειασμός».

Τελικά, καταργήθηκε με τον ν.4622/2019 για το Επιτελικό Κράτος. Στον ίδιο νόμο διατηρήθηκαν οι βασικές κατευθύνσεις προς την αρχή της αξιοκρατίας και της διαφάνειας,, από τη διαδικασία επιλογής του ν.4369/2016, μόνον όμως για τις θέσεις των Υπηρεσιακών Γραμματέων (άρθρα 36 επ.) και του Διοικητή και του Συμβουλίου της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας (άρ.88-90).

Βασικότερη όλων ήταν τα εχέγγυα ανεξαρτησίας του οργάνου επιλογής. Η Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου είναι 5μελής και αποτελείται από 4 αντιπροέδρους ή μέλη του Α.Σ.Ε.Π., με τους αναπληρωτές τους και τον Πρόεδρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης, με τον αναπληρωτή του.

Το 2^ο εχέγγυο αξιοκρατίας και διαφάνειας είναι η εκκίνηση της διαδικασίας με πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος που εκδίδεται από το Α.Σ.Ε.Π.

Όσον αφορά τη διαδικασία, η αρχικά προβλεπόμενη στον ν.4622/2019 προέβλεπε την μοριοδότηση τριών ομάδων κριτηρίων: α)τυπικών εκπαιδευτικών προσόντων (έως 600 μόρια), β)προσόντα εμπειρίας (έως 800 μόρια) και γ)δομημένη συνέντευξη (έως 800 μόρια). Με τον ν.5079/2023 υιοθετήθηκε και για την επιλογή των Υπηρεσιακών Γραμματέων και η γραπτή εξέταση (τεστ δεξιοτήτων, έως 800 μόρια) για τη διακρίβωση μέσω της διεξαγωγής της, ηλεκτρονικά ή έντυπα, δεξιοτήτων των υποψηφίων, οι οποίες σχετίζονται, ενδεικτικά, με τον συλλογισμό, την αποτελεσματικότητα, την ικανότητα ανταπόκρισης στις απαιτήσεις θέσεων ευθύνης. Ο υποψήφιος που κατατάσσεται πρώτος στη βαθμολογία διορίζεται με απόφαση του οικείου Υπουργού η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Το ισχύον θεσμικό πλαίσιο

Ο Νόμος 5062/2023²²

Είναι σαφές από τα ανωτέρω ότι, μετά την κατάργηση του Μητρώου Επιτελικών Στελεχών, υπήρξε ένα τεράστιο νομοθετικό κενό στη διαδικασία επιλογής των στελεχών για τις Διοικήσεις των φορέων και των ΝΠΔΔ και ΝΠΙΔ του

²² Ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

Δημοσίου.

Το κενό αυτό καλύφθηκε με την ψήφιση του ν.5062/2023, ο οποίος ακολουθώντας το παράδειγμα του ν.4369/2016 εισάγει διαδικασίες που βασίζονται στις αρχές της αξιοκρατίας, της αντικειμενικότητας και της διαφάνειας, αλλά και της λειτουργικής ουδετερότητας της δημόσιας διοίκησης, ενώ παράλληλα αποσκοπεί στην στέλεχωση των ανώτερων βαθμίδων της δημόσιας διοίκησης με στελέχους υψηλής επαγγελματικής κατάρτισης και ακεραιότητας βάσει θεσμικών και αντικειμενικών κριτηρίων και διαδικασιών.

Οι καινοτομίες του ν.5062/2023 (άρθρα 3-10) είναι:

- Θεσπίζει ενιαίο πλαίσιο επιλογής διοικήσεων για νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου.
- Προβλέπει ομαδοποίηση των φορέων με βάση την καθ' ύλην ή την κατά τόπο αρμοδιότητα, ή το μέγεθος του φορέα και την αποστολή του. Η ομαδοποίηση αυτή επικαιροποιείται με απόφαση του Υπουργικού Συμβουλίου άπαξ τουλάχιστον κατ' έτος.
- Θέτει ελάχιστα τυπικά προσόντα για τα μέλη των διοικήσεων.
- Καθιερώνει υποχρεωτική δημοσιοποίηση προκηρύξεων.
- Ενισχύει το ρόλο του ΑΣΕΠ και της εποπτείας.
- Επεκτείνει μηχανισμούς διαφάνειας, στοχοθεσίας και λογοδοσίας.

Ρυθμιστικό Πεδίο / Αντικείμενο

Με τη διαδικασία που προβλέπουν οι διατάξεις του ν.5062/2023 καλύπτονται οι θέσεις των²³:

- Προέδρων, συμπεριλαμβανομένων και των Προέδρων των Διοικητικών Συμβουλίων, είτε έχουν εκτελεστικές αρμοδιότητες είτε όχι
- Αντιπροέδρων
- Διοικητών, Αναπληρωτών Διοικητών, Υποδιοικητών
- Διευθύνοντων ή Εντεταλμένων Σύμβουλων των νομικών προσώπων δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου, των οποίων η επιλογή ανήκει στην Κυβέρνηση

²³ Άρθρο 3 παρ.1 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

Εφόσον για κάποιες εκ των θέσεων αυτών προβλέπεται, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, κατά τα ειδικότερα οριζόμενα στον Κανονισμό της Βουλής, διαδικασία κοινοβουλευτικής ακρόασης ή παροχής γνώμης, αυτή δεν θίγεται.

ΕΞΑΙΡΟΥΝΤΑΙ: οι φορείς του Κεφ. Β' του Ν. 3429/2005 και άρθρου 13Α του Ν. 4310/2014

Ομαδοποίηση φορέων²⁴

Τα νομικά πρόσωπα της παρ. 1 ομαδοποιούνται ως εξής:

- α. Ομάδα Α, στην οποία υπάγονται τα νομικά πρόσωπα οι αρμοδιότητες των οποίων **εκτείνονται σε όλη την επικράτεια** με την επιφύλαξη της ομάδας Β, καθώς και οι Διοικήσεις των Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.ΠΕ.) της χώρας.
- β. Ομάδα Β, στην οποία υπάγονται τα νομικά πρόσωπα οι αρμοδιότητες των οποίων έχουν **όλως ειδικό χαρακτήρα ή εκτείνονται σε συγκεκριμένη περιοχή** της χώρας, με την επιφύλαξη της ομάδας Γ.
- γ. Ομάδα Γ, στην οποία υπάγονται τα νοσοκομεία.

Τα νομικά πρόσωπα της παρ. 1 ομαδοποιούνται σύμφωνα με την παρ. 2 με Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, η οποία εκδίδεται μετά από εισήγηση του Υπουργού Εσωτερικών, δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και επικαιροποιείται κατ' ελάχιστον ετησίως στη συνεδρίαση του μηνός Δεκεμβρίου του Υπουργικού Συμβουλίου²⁵.

Διαδικασία επιλογής²⁶

- I. Για τις ομάδες Α και Γ
 - το Α.Σ.Ε.Π., σε συνεργασία με το Υπουργείο Εσωτερικών, συντάσσει υπόδειγμα πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, το οποίο αναρτάται στις ιστοσελίδες του Α.Σ.Ε.Π. και του Υπουργείου Εσωτερικών και αποστέλλεται στα εποπτεύοντα Υπουργεία

²⁴ Άρθρο 3 παρ.2 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

²⁵ Άρθρο 3 παρ.3 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

²⁶ Άρθρο 4 ν.5062/2023, ΦΕΚ Α' 183

- Αποστολή σχεδίου πρόσκλησης ενδιαφέροντος από το εποπτεύον Υπουργείο στο Α.Σ.Ε.Π., τουλάχιστον 4 μήνες πριν τη λήξη της θητείας των οργάνων διοίκησης, με βάση το αναρτηθέν υπόδειγμα.
- Εντός 10 εργάσιμων ημερών εκδίδεται η σύμφωνη γνώμη του Α.Σ.Ε.Π.
- Ανάρτηση της πρόσκλησης στο open.gov.gr, στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. & του εποπτεύοντος Υπουργείου.
- Η πρόσκληση μπορεί να αφορά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσοτέρων νομικών προσώπων της αρμοδιότητας του εποπτεύοντος Υπουργείου και να περιορίζει τον αριθμό των θέσεων για τις οποίες μπορεί να υποβληθεί υποψηφιότητα.
- Η προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων αρχίζει από την ημερομηνία που αναγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος και διαρκεί δέκα (10), τουλάχιστον, ημέρες. Η έναρξη της προθεσμίας δεν μπορεί να απέχει από την ημερομηνία ανάρτησης της πρόσκλησης στην ιστοσελίδα open.gov.gr περισσότερες από δέκα (10) ημέρες.
- Οι υποψήφιοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά και σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος αίτηση υποψηφιοτήτας, η οποία υπέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης και συνοδεύεται: (α) από αναλυτικό βιογραφικό σημείωμα, η δομή του οποίου δύναται να περιγράφεται στην πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος, και (β) από κάθε άλλο έγγραφο που αναφέρεται στην πρόσκληση. Τα έγγραφα της περ. (β) αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της αίτησης. Για την υποβολή της αίτησης και τη συμμετοχή στη διαδικασία επιλογής απαιτείται η καταβολή παραβόλου, το οποίο αποτελεί έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού.

Η διαδικασία επιλογής διεξάγεται, ανά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσοτέρων νομικών προσώπων, ως εξής:

- α. Διεξαγωγή της γραπτής εξέτασης των υποψηφίων, μετά από σχετική ανακοίνωση του Α.Σ.Ε.Π. Οι υποψήφιοι λαμβάνουν και email ή sms με το οποίο τους γνωστοποιείται η διεξαγωγή.
- β. Κατάρτιση πίνακα υποψηφίων με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης.

- γ. Έλεγχος από την αρμόδια Επιτροπή Επιλογής της συνδρομής των απαιτούμενων από τον νόμο και την Πρόσκληση τυπικών προσόντων των υποψηφίων που καταλαμβάνουν τις δεκαπέντε (15) πρώτες θέσεις, εφόσον υπάρχουν, στον πίνακα κατάταξης που καταρτίζεται με βάση τα αποτελέσματα της γραπτής εξέτασης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση. Αν τα απαιτούμενα προσόντα δεν συντρέχουν για έναν ή περισσότερους εκ των ανωτέρω υποψηφίων, αυτοί αποκλείονται και ελέγχεται η συνδρομή τους για αντίστοιχο αριθμό υποψηφίων κατά σειρά κατάταξης. Σε περίπτωση ισοβαθμίας περισσότερων υποψηφίων, τα απαιτούμενα προσόντα ελέγχονται για όλους τους ισοβαθμήσαντες υποψηφίους.
- δ. Μοριοδότηση των επιλέξιμων υποψηφίων με βάση τα κριτήρια των περ. (α) και (β) του άρθρου 7. Η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης προσαυξάνεται με τα μόρια των προαναφερόμενων περιπτώσεων.
- ε. Κατάρτιση και ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. προσωρινών πινάκων: (εα) των υποψηφίων που αποκλείονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων προσόντων, με αναφορά στον αντίστοιχο λόγο ή στους αντίστοιχους λόγους αποκλεισμού, (εβ) των αποτελεσμάτων της γραπτής εξέτασης και (εγ) των επιλέξιμων υποψηφίων της περ. (γ) και της αντίστοιχης μοριοδότησής τους. Στους πίνακες (εα) και (εβ) δεν περιλαμβάνονται τα στοιχεία ταυτοποίησης των υποψηφίων, για λόγους που άπτονται της προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- στ. Υποβολή ενστάσεων από τους υποψηφίους κατά των προσωρινών πινάκων των υποπερ. (εα) και (εγ) της περ. (ε) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών, σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αρμόδια επιτροπή επιλογής. Για την υποβολή της ένστασης απαιτείται η καταβολή παραβόλου, το οποίο αποτελεί έσοδο του κρατικού προϋπολογισμού.
- ζ. Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια επιτροπή επιλογής εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερών και ανάρτηση των οριστικών πινάκων αποκλεισμένων και των πινάκων επιλέξιμων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση με τη βαθμολογία τους.
- η. Κλήση σε συνέντευξη από την αρμόδια επιτροπή επιλογής των επτά (7) πρώτων σε βαθμολογία επιλέξιμων υποψηφίων. Αν ο αριθμός των

επιλέξιμων υποψηφίων είναι μικρότερος των επτά (7), καλείται σε συνέντευξη το σύνολο των επιλέξιμων υποψηφίων. Η σχετική ειδοποίηση γίνεται με αποστολή μηνύματος στο κινητό τηλέφωνο ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώνει ο υποψήφιος με την αίτησή του ή με άλλο πρόσφορο μέσο που επιλέγει η αρμόδια επιτροπή επιλογής. Η ειδοποίηση αποστέλλεται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνέντευξης.

- θ. Εάν ένας ή περισσότεροι από αυτούς που θα κληθούν σε συνέντευξη παραιτηθούν της υποψηφιότητάς τους, η αρμόδια επιτροπή επιλογής καλεί σε συνέντευξη επόμενους υποψηφίους για την ήδη καθορισμένη ημέρα. Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης του καλούμενου με αυτό τον τρόπο υποψηφίου ή σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίου στη συνέντευξη, οι συνεντεύξεις λαμβάνουν χώρα κανονικά για τους υπόλοιπους υποψηφίους. Στο τέλος της διαδικασίας της παρούσας η αρμόδια επιτροπή επιλογής καταρτίζει πίνακα των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων, σύμφωνα με τη γραπτή εξέταση του άρθρου 6 και το σύνολο των κριτηρίων του άρθρου 7, τον οποίο και αποστέλλει στον εποπτεύοντα Υπουργό. Ο πίνακας του προηγούμενου εδαφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.
- ι. Τα πρακτικά των συνεδριάσεων καθαρογράφονται και υπογράφονται εντός ενός (1) μηνός από το πέρας της διαδικασίας.

II. Για την ομάδα Β:

Δεν αποστέλλεται το σχέδιο πρόσκλησης στο Α.Σ.Ε.Π., το εποπτεύον Υπουργείο το εκδίδει σύμφωνα με το υπόδειγμα. Για την προθεσμία υποβολής υποψηφιοτήτων ισχύουν τα όσα ισχύουν για τα ν.π. των ομάδων Α και Γ.

Η διαδικασία επιλογής στην ομάδα Β' διεξάγεται, ανά μία ή περισσότερες θέσεις ενός ή περισσότερων νομικών προσώπων, όπως ακριβώς και για τις ομάδες Α' και Γ' **χωρίς την διεξαγωγή γραπτής εξέτασης.**

Η διαδικασία που ακολουθείται για την ομάδα Β' ελέγχεται δειγματοληπτικά από το

Α.Σ.Ε.Π., χωρίς όμως να διευκρινίζεται από το νόμο αν ο δειγματοληπτικός έλεγχος διεξάγεται από το Γραφείο Επιθεώρησης του Α.Σ.Ε.Π. ή από το Τμήμα Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και υπαλλήλων επί θητεία.

Με απόφαση του αρμόδιου Υπουργού ή με κοινή απόφαση των συναρμόδιων Υπουργών ή με πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, κατά λόγο αρμοδιότητας, ή, στην περίπτωση των εταιρειών της παρ. 1 του άρθρου 3 του ν. 4972/2022 (Α' 181) με απόφαση της Γενικής Συνέλευσης, επιλέγεται και διορίζεται **ένας (1) εκ των τριών (3) υποψηφίων** της περ. (θ) της παρ. 7 και της περ. (ζ) της παρ. 8 αντιστοίχως. Η απόφαση ή η πράξη διορισμού του πρώτου εδαφίου δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και κοινοποιείται αμελλητί στο Α.Σ.Ε.Π..

ΘΗΤΕΙΑ των Στελεχών που επιλέγονται²⁷: Τετραετής, με δυνατότητα ανανέωσης για μια ακόμα τετραετία. Στην περίπτωση της ανανέωσης δεν τηρείται η διαδικασία των άρθρων 3-10 του ν.5062/2023.

Προϋποθέσεις Συμμετοχής²⁸

Στη διαδικασία του παρόντος δεν μπορούν να συμμετάσχουν όσοι δεν μπορούν να διορισθούν ως δημόσιοι υπάλληλοι κατ' εφαρμογή της παρ. 1 του άρθρου 8 και του άρθρου του ν. 3528/2007 (Α' 26) και της περ. (γ) του άρθρου 69 του ν. 4622/2019 (Α' 133).

- I. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. των ομάδων Α' και Γ' (εφόσον διαθέτουν άνω των 400 κλινών) είναι:
- α. Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
 - β. Πολύ καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και

²⁷ Άρθρο 10 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

²⁸ Άρθρο 5 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

γ. Δεκαετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον πέντε (5) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

II. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. της ομάδας Β' είναι:

- α. Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
- β. Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και
- γ. Εξαετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον τρία (3) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

III. Τα σωρευτικά απαιτούμενα προσόντα συμμετοχής στη διαδικασία επιλογής για θέσεις διοίκησης ν.π. της ομάδας Γ' (εφόσον διαθέτουν κάτω των 400 κλινών) είναι:

- α. Πτυχίο ιδρύματος ανώτατης εκπαίδευσης (πανεπιστημιακού ή τεχνολογικού τομέα) ή μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος σπουδών της ημεδαπής ή αρμοδίως αναγνωρισμένοι αντίστοιχοι τίτλοι της αλλοδαπής, συναφής με την προς πλήρωση θέση
- β. Καλή γνώση της αγγλικής ή της γαλλικής ή της γερμανικής ή της ισπανικής ή της ιταλικής γλώσσας και
- γ. Οκταετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα, **εκ της οποίας τουλάχιστον πέντε (5) έτη συναφής με την προς πλήρωση θέση.**

ΣΕ ΟΛΕΣ ΤΙΣ ΟΜΑΔΕΣ:

Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος εξειδικεύεται η έννοια της συνάφειας είτε ως προς το αντικείμενο της δραστηριότητας του φορέα είτε ως προς την άσκηση διοίκησης. Ειδικές διατάξεις που προβλέπουν περαιτέρω απαιτούμενα προσόντα αναφορικά με τις προς πλήρωση θέσεις δεν θίγονται από την παρούσα.

Γραπτή εξέταση²⁹

1. Για την επιλογή των υποψηφίων για τα όργανα διοίκησης των νομικών προσώπων των ομάδων Α και Γ, το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) διενεργεί, είτε ταυτόχρονα είτε τμηματικά, γραπτή εξέταση, ηλεκτρονική ή έντυπη, που περιλαμβάνει δοκιμασία διακρίβωσης των δεξιοτήτων των υποψηφίων, οι οποίες σχετίζονται, ενδεικτικά, με τον συλλογισμό, την αποτελεσματικότητα, την ικανότητα ανταπόκρισης στις απαιτήσεις θέσεων ευθύνης. Η δοκιμασία διενεργείται είτε με τη μέθοδο των ερωτήσεων πολλαπλών επιλογών ή άλλου είδους κλειστού τύπου ερωτήσεων είτε με συνδυασμό και των δύο.
2. Η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης ορίζεται **σε κλίμακα ένα (1) έως οκτακόσια (800)**. Η βαθμολογία κάθε υποψηφίου αποστέλλεται αμελλητί από το Α.Σ.Ε.Π. στην αρμόδια επιτροπή επιλογής. **Ενστάσεις κατά της βαθμολογίας της γραπτής εξέτασης δεν επιτρέπονται**. Οι ερωτήσεις, τα θέματα και οι απαντήσεις της εξέτασης δεν δημοσιοποιούνται. Παραδείγματα ερωτήσεων που περιλαμβάνονται στη γραπτή εξέταση αναρτώνται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π..
3. Τη γραπτή εξέταση διενεργεί Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμού, η οποία συγκροτείται στο Α.Σ.Ε.Π. με απόφαση της Ελάσσονος Ολομέλειάς του. Η Κεντρική Επιτροπή Διαγωνισμού είναι τουλάχιστον τριμελής. Κατά τα λοιπά, εφαρμόζεται αναλόγως η υπ' αρ. 52/022 κανονιστική απόφαση του Α.Σ.Ε.Π. (Β' 1320), όπως εκάστοτε ισχύει.

Κριτήρια Επιλογής - Μοριοδότηση³⁰

- α' Ομάδα: Τυπικά Εκπαιδευτικά Προσόντα, πέραν των απαιτούμενων για τη συμμετοχή στη διαδικασία: έως 600 μόρια
- β' Ομάδα: Προσόντα Εμπειρίας: έως 800 μόρια (ανώτατο όριο 20 έτη, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέση ευθύνης)
- γ' Ομάδα: Δομημένη Συνέντευξη: έως 800 μόρια

²⁹ Άρθρο 6 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

³⁰ Άρθρο 7 ν.5062/23, ΦΕΚ Α' 183

α. Τυπικά Εκπαιδευτικά προσόντα, εκτός των απαιτούμενων για τη συμμετοχή στη διαδικασία (έως 600 μόρια):

Πίνακας 1: Τυπικά Εκπαιδευτικά Προσόντα για συμμετοχή στη διαδικασία

Τίτλοι σπουδών	
αα) Αποφοίτηση από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)	280 μόρια
Μεταπτυχιακοί τίτλοι	
αβ) Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών διάρκειας 1 τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους που έχει αποκτηθεί μετά τον βασικό τίτλο σπουδών	250 μόρια
αγ) Επιπλέον μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, που έχει αποκτηθεί μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών ή πρώτος μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών ετήσιας τουλάχιστον διάρκειας, που έχει αποκτηθεί μετά τη λήψη του βασικού τίτλου σπουδών για τους υποψηφίους που έχουν αποφοιτήσει από την Ε.Σ.Δ.Δ.Α.	100 μόρια
σε περίπτωση μεταπτυχιακών τίτλων που ενσωματώνονται στον βασικό τίτλο σπουδών κατά την έννοια του άρθρου 78 του ν. 4957/2022 (Α' 141)	(αβ): 150 μόρια (αα) & (αγ): 50 μόρια
Γνώση ξένης γλώσσας της Ευρωπαϊκής Ένωσης	
Άριστη γνώση ξένης γλώσσας	45 μόρια
Πολύ καλή γνώση δεύτερης ξένης γλώσσας	35 μόρια

Μελέτη Περίπτωσης: έστω ότι έχει εκδοθεί πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος για την πλήρωση της θέσεως του Προέδρου του Οίκου Ναύτου. Απαιτούμενοι τίτλοι σπουδών, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 5 του ν.5062/2023 είναι πτυχίο ΑΕΙ Διοικητικο-οικονομικής κατεύθυνσης (κωδ.τίτλου 101) ή οποιοσδήποτε τίτλος Α.Ε.Ι. και διδακτορικό ή μεταπτυχιακό διοικητικής ή οικονομικής κατεύθυνσης (κωδ. τίτλου 102). Ο υποψήφιος Χ συμμετέχει στην διαδικασία αυτή δηλώνοντας τίτλο σπουδών με κωδ.102, διαθέτοντας πτυχίο Γεωπόνου και μεταπτυχιακό τίτλο στη Διοίκηση και Οικονομία.

Ερώτημα: θα μοριοδοτηθεί για τον μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών;

Απάντηση: όχι, διότι χρησιμοποιεί το μεταπτυχιακό για να κατοχυρώσει τη συμμετοχή του.

β. Προσόντα Εμπειρίας (έως 800 μόρια)

- δύο (2) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής εμπειρίας [με ανώτατο όριο τα είκοσι (20) έτη εμπειρίας, εκτός αυτής που έχει διανυθεί σε θέσεις ευθύνης]

- Εμπειρία σε θέση ευθύνης: η οποία μοριοδοτείται με δύο και μισό (2,5) έως έξι (6) μόρια για κάθε μήνα πραγματικής εμπειρίας, αναλόγως του επιπέδου της οργανικής μονάδας και της συνάφειας της εμπειρίας προς την προς πλήρωση θέση.
- Για τη μοριοδότηση εμπειρίας μικρότερης του μηνός, πολλαπλασιάζεται ο αριθμός των ημερών με το ένα τριακοστό (1/30) των μορίων ανά μήνα που αναφέρονται παραπάνω.

Πίνακας 2 Μοριοδότηση Εμπειρίας σε Θέση Ευθύνης σε σχέση με τη Συνάφεια

	1.	2.	3.	4.	5.	
	Προϊστάμενος Τμήματος, Διευθυντής Τμήματος, Διευθυντής Τομέα (δημοσίου τομέα), Audit Manager, Brand Manager ή αντίστοιχες θέσεις	Προϊστάμενος Διεύθυνσης, Διευθυντής Διεύθυνσης, Εκτελεστικό Μέλος Δ.Σ. ή αντίστοιχες θέσεις	Προϊστάμενος Γενικής Διεύθυνσης, Πρόεδρος Τμήματος, Βοηθός Γενικός Διευθυντής, Εντεταλμένος Σύμβουλος, Νομικός Σύμβουλος, Διευθυντής Τομέα (ιδιωτικού τομέα), Καθηγητής Α.Ε.Ι. ή Τ.Ε.Ι. ή αντίστοιχες θέσεις	Αντιπρόεδρος, Αντιπρύτανης, Κοσμήτορας, Αναπληρωτής Διοικητής, Υποδιοικητής ή αντίστοιχες θέσεις	Πρόεδρος ή Διευθύνων Σύμβουλος, Γενικός Γραμματέας, Υπηρεσιακός Γραμματέας, Ειδικός Γραμματέας, Πρύτανης, Διοικητής ή αντίστοιχες θέσεις	
	2,5	0,875+2,5 = 3,375	0,875+3,375 = 4,25	0,875+4,25 = 5,125	0,875+5,125 = 6	
2,5	Χαμηλή συνάφεια	2,5	2,94	3,38	3,81	4,25
4,25	Μεσαία συνάφεια	3,38	3,81	4,25	4,69	5,13
6	Πλήρης συνάφεια	4,25	4,69	5,13	5,56	6

γ. Δομημένη Συνέντευξη (έως 800 μόρια)

Σκοπός της δομημένης συνέντευξης είναι η αρμόδια επιτροπή επιλογής να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης.

- Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια.
- Η προσωπικότητα μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης με πεντακόσια πενήντα (550) μόρια.
- Η κατοχή διδακτορικού τίτλου συνεκτιμάται κατά τη συνέντευξη ανάλογα με τη συνάφειά της, στο σκέλος της καταλληλότητας για τη θέση.

- Η συνέντευξη υποχρεωτικά μαγνητοφωνείται και το απομαγνητοφωνημένο της κείμενο επισυνάπτεται στο οικείο πρακτικό.
- Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα (1) από τα δύο (2) σκέλη της συνέντευξης.
- Είναι δυνατόν, εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για την προσωπικότητα ή και την καταλληλότητα ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και εάν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες.
- Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δύναται να προβλέπεται η συμπλήρωση ψυχομετρικού ερωτηματολογίου προς τον σκοπό υποβοήθησης της κρίσης της αρμόδιας επιτροπής επιλογής ως προς την προσωπικότητα των υποψηφίων.

Επιτροπές Επιλογής³¹

ΟΜΑΔΑ Α΄

Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Α΄ γίνεται από **πενταμελείς** Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου ανά Υπουργείο, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με απόφαση του Προέδρου του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).

Η κάθε Επιτροπή αποτελείται από:

- α. ένα μέλος του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.)
- β. έναν (1) νομικό σύμβουλο του Κράτους, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Ν.Σ.Κ.)
- γ. τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό

³¹ Άρθρο 8 ν.5062/23, ΦΕΚ Α΄ 183

Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, μετά από πρόταση του αρμόδιου Υπουργού,

- δ. έναν Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα της Προεδρίας της Κυβέρνησης μετά από πρόταση του αρμόδιου Υπουργού για τη διασφάλιση της συνοχής του κυβερνητικού έργου και
- ε. τον Γενικό Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών ή, στην περίπτωση ανωνύμων εταιρειών του δημοσίου, έναν Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών.

Από τις ιδιότητες των μελών των επιτροπών επιλογής βλέπουμε ότι ο πίκυς της αποπολιτικοποίησης που είχε ανέβει σχετικά ψηλά με το Ε.Σ.Ε.Δ. και με την Επιτροπή Επιλογής Στελεχών Δημοσίου του ν.4622/2019 για τους Υπηρεσιακούς Γραμματείς πέφτει στον ν.5062/2019, καθώς 3 από τα 5 μέλη της κάθε Επιτροπής είναι Γενικοί ή Ειδικοί Γραμματείς, δηλαδή, όπως ορίζεται στον ίδιο τον ν.4622/2019, μετακλητοί υπάλληλοι. Δηλαδή πρόσωπα της επιλογής της πολιτικής ηγεσίας.

Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά, τεχνικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο και το Α.Σ.Ε.Π.. Ο αριθμός των γραμματέων, που προέρχονται από το κάθε Υπουργείο, το οποίο και τους υποδεικνύει, και το Α.Σ.Ε.Π., δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6).

ΟΜΑΔΑ Β΄

Όπως είδαμε και στη διαδικασία επιλογής των φορέων της Ομάδας Β΄, το Α.Σ.Ε.Π. απουσιάζει και από το αρμόδιο όργανο επιλογής αυτής της Ομάδας. Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Β γίνεται από τριμελείς Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου ανά Υπουργείο, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με κοινή απόφαση του οικείου Υπουργού και του Υπουργού Εσωτερικών, για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).

Η κάθε Επιτροπή αποτελείται από:

- α. τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του εποπτεύοντος Υπουργείου ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλον Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, ως Πρόεδρο,
- β. τον Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης στη γεωγραφική περιφέρεια της οποίας εδρεύει το νομικό πρόσωπο και

- γ. ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας με ειδικευση σε ζητήματα ανθρώπινου δυναμικού, διοίκησης, οικονομικών ή σε συνάφεια με το αντικείμενο της προς πλήρωση θέσης ή ιδιώτη εμπειρογνώμονα που εντάσσεται στον Κατάλογο Ιδιωτών Εμπειρογνομών του άρθρου 9.
- Τα μέλη των περ. (α), (β) και (γ) αναπληρώνονται αντιστοίχως από άλλον Γραμματέα της περ. (α), τον Συντονιστή της οικείας Αποκεντρωμένης Διοίκησης και από άλλο ένα μέλος Διδακτικού Ερευνητικού Προσωπικού Ανώτατου Εκπαιδευτικού Ιδρύματος της χώρας ή ιδιώτη εμπειρογνώμονα.
 - Είναι δυνατή η σύσταση περισσότερων της μίας επιτροπών επιλογής της παρούσας ανά Υπουργείο.
 - Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο.

ΟΜΑΔΑ Γ΄

Η προεπιλογή των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων της ομάδας Γ γίνεται από τριμελείς Επιτροπές Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, τα μέλη των οποίων ορίζονται, μαζί με τους αναπληρωτές τους, με απόφαση του Προέδρου του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), για τετραετή θητεία (επιτροπές επιλογής).

Η Επιτροπή αποτελείται από:

- α. ένα μέλος του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο, (προτείνεται μαζί με τον αναπληρωτή του από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π.)
 - β. τον αρμόδιο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα του Υπουργείου Υγείας ή, εφόσον δεν υφίσταται, άλλο Γενικό ή Ειδικό Γραμματέα ή τον Υπηρεσιακό Γραμματέα του ιδίου Υπουργείου, και
 - γ. τον Διοικητή της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας που έχει επιλεγεί σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος.
- Στην περίπτωση νοσοκομείων που εποπτεύονται από τα Υπουργεία Εθνικής Άμυνας και Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, αντί του μέλους της

περ. (β) συμμετέχει στην επιτροπή επιλογής Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας του εποπτεύοντος Υπουργείου ή εφόσον δεν υφίσταται, άλλος Γενικός ή Ειδικός Γραμματέας ή ο Υπηρεσιακός Γραμματέας του ίδιου Υπουργείου.

- Τα μέλη των περ. (β) και (γ) αναπληρώνονται αντιστοίχως από άλλον Γραμματέα της περ. (β) και έναν Υποδιοικητή της οικείας Υγειονομικής Περιφέρειας που έχει επιλεγεί σύμφωνα με τη διαδικασία του παρόντος.
- Είναι δυνατή η σύσταση περισσότερων της μίας επιτροπών επιλογής της παρούσας με τον ορισμό περισσότερων του ενός μελών του Α.Σ.Ε.Π. ή και Γενικών ή Ειδικών Γραμματέων του Υπουργείου Υγείας.
- Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά, τεχνικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο και το Α.Σ.Ε.Π.. Ο αριθμός των γραμματέων, που προέρχονται από το αρμόδιο Υπουργείο, το οποίο και τους υποδεικνύει, και το Α.Σ.Ε.Π. δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6).

Βιβλιογραφία

1. Ι.Καμτσίδου «Ισότητα και αξιοκρατία: Το Συνταγματικό πλαίσιο επιλογής του ανθρώπινου δυναμικού στον δημόσιο τομέα» Επεξεργασμένη μορφή της ομιλίας στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017).
2. Χ.Ακριβοπούλου-Χ.Ανθόπουλος (2015) Εισαγωγή στο Διοικητικό Δίκαιο Ελληνικά Ακαδημαϊκά Ηλεκτρονικά Συγγράμματα και Βοηθήματα, Εκδόσεις kallipos.gr
3. Α.Μακρυδημήτρης-Μ.Η.Πραβίτα (2012), Διοικητική Επιστήμη Ι, Δημόσια Διοίκηση, Στοιχεία Διοικητικής Οργάνωσης, Εκδόσεις Σάκκουλα
4. Α.Μακρυδημήτρης (2013) «Υφαίνοντας τον ιστό της Πηνελόπης. Διοίκηση και Δημοκρατία στην Ελλάδα της μεταπολίτευσης», Σάκκουλας, σελ.104.
5. Α.Μακρυδημήτρης «Αξιοκρατία δεν είναι μόνο η αντικειμενικότητα», Εισήγηση στο 1^ο Διεθνές Συνέδριο του Α.Σ.Ε.Π. (2017)
6. Α.Παπατόλιας, «Η αξιοκρατία ως αρχή και ως δικαίωμα», Εκδόσεις Παπαζήση, 2019
7. Σπηλιωτόπουλος, Ε. (2011). *Εγχειρίδιο Διοικητικού Δικαίου*, τομ. Ι και ΙΙ,

Εκδόσεις Νομική Βιβλιοθήκη

8. Ε.Σπηλιωτόπουλος-Χ.Χρυσανθάκης (2007), Βασικοί Θεσμοί Δημοσιουπαλληλικού Δικαίου, Εκδόσεις Αντ.Ν.Σάκκουλα
9. Weber M (1978) «Economy and Society. An outline of interpretative Sociology»
10. Διενέργεια Συνεντεύξεων σε υποψηφίους για ανάληψη θέσεων ευθύνης στον Δημόσιο Τομέα, ΕΚΔΔΑ, Φ.Κομσέλη, Ε.Κουσίνα, Σ.Παπαϊωάννου

Νομοθεσία

1. ν.2690/1999 «Κύρωση του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας και άλλες διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 45)
2. ν.4369/2016 «Εθνικό Μητρώο Επιτελικών Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης, βαθμολογική διάρθρωση θέσεων, συστήματα αξιολόγησης, προαγωγών και επιλογής προϊσταμένων (διαφάνεια αξιοκρατία και αποτελεσματικότητα της Δημόσιας Διοίκησης) και άλλες διατάξεις .»,(ΦΕΚ Α' 33)
3. ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης.» (ΦΕΚ Α' 133)
4. ν.5062/2023 «Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις». (ΦΕΚ Α' 183)

Διαδικασία οργάνωσης μίας συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπός της θεματικής ενότητας είναι οι επιμορφούμενοι/ες να κατανοήσουν την έννοια της συνεδρίασης μίας Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων που λειτουργεί βάσει των διατάξεων του ν. 5062/2023 (ΦΕΚ 183/3-11-2023 «*Νέο σύστημα επιλογής διοικήσεων φορέων του δημοσίου τομέα, ενίσχυση της αποτελεσματικότητάς τους και λοιπές διατάξεις*») και να διδαχθούν τα στάδια και τις διαδικασίες ολοκλήρωσης των εργασιών της. Οι επιμορφούμενοι θα διδαχθούν ότι κάθε διαγωνιστική διαδικασία βάσει του ν. 5062/2023 βασίζεται σε πρόσκληση-προκήρυξη που προηγείται, η οποία ορίζει εκ των προτέρων τις προς πλήρωση θέσεις και τα απαραίτητα προσόντα των υποψηφίων. Επιπλέον, στόχο της θεματικής ενότητας αποτελεί το να εξοικειωθούν οι επιμορφούμενοι/ες με όλα τα πρακτικά ζητήματα που αφορούν τη διεξαγωγή μίας συνεδρίασης και να κατανοήσουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του γραμματέα στις Επιτροπές Επιλογής Διοικήσεων.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να:

- 1) εξηγούν τις προπαρασκευαστικές ενέργειες για τη διεξαγωγή μίας συνεδρίασης
- 2) περιγράφουν τη διαδικασία διεξαγωγής μιας συνεδρίασης
- 3) γνωρίζουν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητες του γραμματέα Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων

Εισαγωγή

Η συνεδρίαση αποτελεί έναν από τους βασικότερους τρόπους λήψης αποφάσεων, ανταλλαγής πληροφοριών και συντονισμού των δράσεων σε έναν δημόσιο φορέα. Ως οργανωμένη διαδικασία συλλογικής συζήτησης και απόφασης, η συνεδρίαση εξασφαλίζει τη συμμετοχή των μελών, τη διαφάνεια και την τεκμηρίωση των

αποφάσεων. Στο πλαίσιο της δημόσιας διοίκησης, όπου κυριαρχούν η νομιμότητα, η λογοδοσία και η αποτελεσματικότητα, η σωστή προετοιμασία και διεξαγωγή μιας συνεδρίασης έχει καθοριστική σημασία για την ομαλή λειτουργία του φορέα.

Σκοπός του παρόντος κειμένου είναι να περιγράψει με πρακτικό τρόπο τα στάδια προετοιμασίας μιας συνεδρίασης, τον σκοπό που εξυπηρετεί, το περιεχόμενο που περιλαμβάνει, καθώς και τον τρόπο με τον οποίο διεξάγεται αποτελεσματικά.

Οι πληροφορίες που περιλαμβάνονται στο παρόν εκπαιδευτικό υλικό αφορούν τις διαδικασίες επιλογής διοικήσεων και στελεχών στον δημόσιο τομέα σύμφωνα με τα οριζόμενα στον νόμο 5062/2023 αλλά μπορούν να εφαρμοστούν σε όλα τα είδη συνεδριάσεων των δημόσιων φορέων – από δημοτικά συμβούλια και διοικητικά συμβούλια οργανισμών, έως υπηρεσιακές επιτροπές και ομάδες εργασίας.

Προετοιμασία της Συνεδρίασης

Η προετοιμασία είναι καθοριστικός παράγοντας επιτυχίας. Μια συνεδρίαση χωρίς σαφή οργάνωση, ημερήσια διάταξη ή κατάλληλη ενημέρωση των συμμετεχόντων, εγείρει λόγους ακυρότητάς της, αφού ήδη με τα άρθρα 13-15 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας ρυθμίζονται θέματα όπως η σύνθεση και η απαρτία των συλλογικών οργάνων, η προβλεπόμενη διεξαγωγή των συνεδριάσεών τους, η κλήση των μελών της και οι αποφάσεις τους.

Καθορισμός σκοπού και στόχων

Πριν οριστεί η συνεδρίαση, πρέπει να υπάρχει σαφής απάντηση στο ερώτημα: *Γιατί πραγματοποιείται;* Ο Πρόεδρος του συλλογικού οργάνου καθορίζει το αντικείμενο και τα προσδοκώμενα αποτελέσματα. Για παράδειγμα, μπορεί να πρόκειται για:

- Λήψη αποφάσεων επί συγκεκριμένων θεμάτων (π.χ. μοριοδότηση υποψηφίων βάσει προκαθορισμένων από την πρόσκληση – προκήρυξη κριτηρίων)
- Παροχή ενημέρωσης προς τα μέλη (π.χ. εξέλιξη εργασιών μίας διαγωνιστικής διαδικασίας)

- Ανάπτυξη προτάσεων ή εισηγήσεων
- Επίλυση προβλημάτων ή διαφορών

Καθορισμός συμμετεχόντων

Η επιλογή των συμμετεχόντων βασίζεται στον ρόλο τους και στη συνεισφορά τους στις εργασίες μίας Επιτροπής ή Συμβουλίου Επιλογής, καθώς και στη συζήτηση που θα πραγματοποιηθεί στο πλαίσιο μίας συνεδρίασης. Κατά τα προβλεπόμενα, σε μία συνεδρίαση Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων συμμετέχουν:

- Ο Πρόεδρος της Επιτροπής
- Τα τακτικά ή/και αναπληρωματικά μέλη
- Ο γραμματέας, υπεύθυνος για την τήρηση πρακτικών
- Παρατηρητές ή προσκεκλημένοι ειδικοί, εφόσον απαιτείται

Καθορισμός ημερομηνίας, τόπου και τρόπου διεξαγωγής

Ανάλογα με τη σύνθεση της Επιτροπής και τη βούληση των μελών της, η συνεδρίαση μπορεί να γίνει:

- **Δια ζώσης**, σε αίθουσα συνεδριάσεων του φορέα
- **Μικτή**, με φυσική και ηλεκτρονική συμμετοχή
- **Εξ αποστάσεως**, μέσω τηλεδιάσκεψης (π.χ. πλατφόρμες όπως Webex ή Zoom)

Η έγκαιρη αποστολή προσκλήσεων (τουλάχιστον λίγες ημέρες πριν) και η γνωστοποίηση της ημερήσιας διάταξης είναι απαραίτητες, ώστε τα μέλη να έχουν χρόνο να μελετήσουν τα θέματα.

Ας δούμε τι ορίζει σχετικά ο Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας στο άρθρο 14:

«Ο Πρόεδρος καθορίζει την ημέρα, την ώρα και τον τόπο των συνεδριάσεων και καλεί τα τακτικά και τα αναπληρωματικά μέλη να συμμετάσχουν. Η πρόσκληση, η οποία περιλαμβάνει την ημερήσια διάταξη, γνωστοποιείται, από το γραμματέα, στα μέλη του

συλλογικού οργάνου τουλάχιστον σαράντα οκτώ (48) ώρες πριν από τη συνεδρίαση, μπορεί δε να γίνει και με τηλεφώνημα, τηλεγράφημα, τηλεομοιοτυπία ή άλλο πρόσφορο μέσο, εφόσον το γεγονός τούτο αποδεικνύεται από σχετική σημείωση σε ειδικό βιβλίο, η οποία πρέπει να φέρει χρονολογία και την υπογραφή του προσώπου που έκανε την πρόσκληση. Η προθεσμία αυτή μπορεί, σε περίπτωση κατεπείγοντος, να συντμηθεί, η πρόσκληση όμως, τότε, πρέπει να είναι έγγραφη και να βεβαιώνονται σε αυτήν οι λόγοι που κατέστησαν τη σύντμηση αναγκαία. Πρόσκληση των μελών του συλλογικού οργάνου δεν απαιτείται όταν οι συνεδριάσεις γίνονται σε ημερομηνίες τακτές, που ορίζονται με απόφασή του, η οποία και γνωστοποιείται στα μέλη του. Πρόσκληση δεν απαιτείται, επίσης, όταν μέλος έχει δηλώσει, πριν από τη συνεδρίαση, κώλυμα συμμετοχής του σε αυτήν, ή όταν το κώλυμα τούτο είναι γνωστό στον Πρόεδρο του συλλογικού οργάνου».

Προετοιμασία εισηγήσεων και υλικού

Αποτελεί καλή πρακτική των Επιτροπών επιλογής Διοικήσεων και στελεχών κάθε θέμα που θα συζητηθεί σε μία συνεδρίαση να συνοδεύεται από εισηγητικό σημείωμα, στο οποίο περιλαμβάνονται:

- Περιγραφή του θέματος
- Νομικό και κανονιστικό πλαίσιο
- Εισηγήση του μέλους που προετοίμασε το θέμα
- Προτεινόμενες αποφάσεις ή εναλλακτικές λύσεις

Η ύπαρξη ολοκληρωμένου φακέλου για κάθε θέμα βοηθά τα υπόλοιπα μέλη να συμμετέχουν ουσιαστικά, μειώνει τις παρερμηνείες και αυξάνει την αποτελεσματικότητα.

Σκοπός της Συνεδρίασης Επιτροπής Επιλογής

Ο σκοπός κάθε συνεδρίασης μίας Επιτροπής είναι η **συλλογική διαμόρφωση και λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων**, προκειμένου να τηρηθεί το νομικό πλαίσιο λειτουργίας της Επιτροπής και τα οριζόμενα στην πρόσκληση – προκήρυξη των θέσεων που πληρούνται, με βάση τις αρχές της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας

και της συμμετοχικότητας.

- Να παρέχει τη **σταδιακή έγκριση** των εργασιών της Επιτροπής
- Να αποφασίζει για τα **επόμενα βήματα/στάδια** της διαδικασίας
- Να **συντονίζει τις ενέργειες** των εμπλεκόμενων υπηρεσιών και να **καθορίζει προτεραιότητες**
- Να **ενημερώνει τα μέλη** για την πρόοδο δράσεων και εργασιών
- Να **εντοπίζει προβλήματα** και να **αποφασίζει** τρόπους επίλυσής τους
- Να **διασφαλίζει τη νομιμότητα** των αποφάσεων μέσω συλλογικής κρίσης

Σε μία Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων, όπως και σε έναν δημόσιο οργανισμό, όπου οι αποφάσεις οφείλουν να είναι τεκμηριωμένες και ελεγχόμενες, η συνεδρίαση λειτουργεί ως μηχανισμός διαφάνειας και δημοκρατικής λειτουργίας.

Πιο συγκεκριμένα, οι συνεδριάσεις μίας Επιτροπής Επιλογής Στελεχών σηματοδοτούν τα στάδια της επιλογής των υποψηφίων, από την αίτησή τους έως την επιλογή των τελικών επιτυχόντων.

Στον παρακάτω πίνακα αποτυπώνεται μία ενδεικτική ροή βημάτων / εργασιών μίας Επιτροπής του νόμου 5062/2023, και θα εδύνατο να υποστηρίξει κανείς ότι για κάθε βήμα είναι αναγκαία τη διεξαγωγή τουλάχιστον μίας συνεδρίασης, προκειμένου να προχωρήσει η Επιτροπή στα επόμενα βήματα:

Ροή εργασιών Επιτροπής Επιλογής Στελεχών

Α) Παραλαβή πινάκων κατάταξης υποψηφίων βάσει της βαθμολογίας τους στη γραπτή εξέταση από το Α.Σ.Ε.Π.
Β) Έλεγχος συνδρομής των απαιτούμενων προσόντων σε ειδικά έντυπα ή πίνακες, προκειμένου να γίνει η μοριοδότηση από την Επιτροπή των δεκαπέντε (15) πρώτων στον πίνακα κατάταξης
Γ) Έκδοση προσωρινών αποτελεσμάτων
Δ) 5ήμερη προθεσμία υποβολής ενστάσεων επί των προσωρινών αποτελεσμάτων
Ε) Εξέταση των ενστάσεων από την Επιτροπή μέσα σε οκτώ (8) ημέρες
ΣΤ) Έκδοση οριστικών αποτελεσμάτων
Ζ) Διενέργεια συνεντεύξεων των επτά (7) πρώτων του προσωρινού πίνακα κατάταξης
Η) Κατάρτιση πίνακα των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων
Θ) Αποστολή πίνακα επιλεγέντων στον αρμόδιο Υπουργό και ανάρτησή του στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και του εποπτεύοντος Υπουργείου.

Περιεχόμενο της Συνεδρίασης

Το περιεχόμενο κάθε συνεδρίασης οργανώνεται γύρω από την **ημερήσια διάταξη**, η οποία περιλαμβάνει τα προς συζήτηση θέματα με συγκεκριμένη σειρά. Συνήθως, περιλαμβάνονται:

1. Έγκριση πρακτικού προηγούμενης συνεδρίασης
2. Ενημερώσεις του Προέδρου ή εισήγηση κάποιου από τα μέλη επί ενός θέματος
3. Θέματα ημερήσιας διάταξης, χωρισμένα κατά περιεχόμενο
4. Λοιπά θέματα ή ανακοινώσεις

Κάθε θέμα παρουσιάζεται από τον εισηγητή, που δύναται να είναι ο ίδιος ο Πρόεδρος, ή κάποιο μέλος (ή κάποιος εισηγητής, αν προβλέπεται από τις οικείες διατάξεις) και ακολουθεί συζήτηση. Ο Πρόεδρος συντονίζει, δίνοντας τον λόγο στα μέλη, ώστε να εκφράσουν απόψεις και προτάσεις. Στο τέλος, καταλήγουν σε **απόφαση**, η οποία μπορεί να ληφθεί ομόφωνα ή κατά πλειοψηφία. Στο πρακτικό καταχωρίζονται οι γνώμες των μελών που μειοψήφησαν, σε περίπτωση δε φανεράς ψηφοφορίας και τα ονόματα τούτων.

Τρόπος Διεξαγωγής

Η διεξαγωγή της συνεδρίασης πρέπει να ακολουθεί συγκεκριμένη, οργανωμένη διαδικασία που διασφαλίζει την τάξη, τη σαφήνεια και τη νομιμότητα.

Έναρξη και διαπίστωση απαρτίας

Ο Πρόεδρος κηρύσσει την έναρξη της συνεδρίασης και ο γραμματέας διαπιστώνει αν υπάρχει απαρτία (δηλαδή αν παρίσταται ο απαιτούμενος αριθμός μελών για να ληφθούν έγκυρες αποφάσεις).

Έγκριση πρακτικού της προηγούμενης συνεδρίασης

Πριν ξεκινήσει η συζήτηση των νέων θεμάτων, εγκρίνεται το πρακτικό της προηγούμενης συνεδρίασης, ώστε να υπάρχει συνέχεια και θεσμική συνέπεια.

Παρουσίαση θεμάτων

Κάθε θέμα εισάγεται από τον Πρόεδρο ή τον εισηγητή. Ακολουθεί η παρουσίαση των σχετικών εγγράφων, στοιχείων και προτάσεων.

Συζήτηση και ανταλλαγή απόψεων

Τα μέλη παίρνουν τον λόγο κατά σειρά. Ο Πρόεδρος φροντίζει να τηρείται η ισορροπία, να αποφεύγονται παρεκτροπές και να καταγράφονται όλες οι απόψεις. Η συζήτηση πρέπει να είναι στοχευμένη και να οδηγεί σε συμπέρασμα.

Λήψη αποφάσεων

Αφού ολοκληρωθεί η συζήτηση ενός από τα θέματα της ημερήσιας διάταξης, τα μέλη αποφασίζουν ή ψηφίζουν. Οι αποφάσεις καταγράφονται αναλυτικά, με αναφορά στην πλειοψηφία και τυχόν μειοψηφούσες απόψεις.

Τήρηση πρακτικών

Ο γραμματέας τηρεί πρακτικά, τα οποία περιλαμβάνουν:

- Ημερομηνία, τόπο και ώρα συνεδρίασης
- Συμμετέχοντες και απόντες
- Θέματα που συζητήθηκαν

- Περιλήψεις τοποθετήσεων
- Τελικές αποφάσεις

Το πρακτικό εγκρίνεται στην επόμενη συνεδρίαση και υπογράφεται από τον Πρόεδρο και τον γραμματέα. Συχνά υιοθετείται από τις Επιτροπές Επιλογής Διοικήσεων η πρακτική να υπογράφονται τα πρακτικά και από όλα τα Μέλη, πέραν του Προέδρου και του γραμματέα. Επιπλέον, υπογράφονται με όμοιο τρόπο τα παραρτήματα και οι συνημμένοι πίνακες.

Περιγραφή Συνεδρίασης με Τηλεδιάσκεψη στον Δημόσιο Τομέα

Η συνεδρίαση με τηλεδιάσκεψη αποτελεί μία σύγχρονη μορφή διοικητικής ή επαγγελματικής συνάντησης στον δημόσιο τομέα, κατά την οποία τα μέλη της Επιτροπής ή οι συμμετέχοντες συνδέονται εξ αποστάσεως μέσω ηλεκτρονικών μέσων αντί να βρίσκονται στον ίδιο φυσικό χώρο. Η χρήση τηλεδιάσκεψης έχει αυξηθεί σημαντικά, καθώς διευκολύνει τη συμμετοχή, μειώνει τα έξοδα μετακίνησης και εξασφαλίζει την τήρηση των χρονικών προθεσμιών, ιδιαίτερα σε πολυάριθμους ή διασπαρμένους οργανισμούς.

Σκοπός

Ο βασικός σκοπός της τηλεσυνεδρίασης είναι η συνέχιση των διαδικασιών λήψης αποφάσεων και συντονισμού, χωρίς να απαιτείται η φυσική παρουσία των συμμετεχόντων.

Διαδικασία Διεξαγωγής

Η διεξαγωγή μιας συνεδρίασης μέσω τηλεδιάσκεψης ακολουθεί συγκεκριμένα βήματα για να διασφαλιστεί η αποτελεσματικότητα και η διαφάνεια:

Προετοιμασία:

- **Προγραμματισμός** ημερομηνίας και ώρας της συνεδρίασης με βάση τη διαθεσιμότητα όλων των συμμετεχόντων.
- **Αποστολή πρόσκλησης με σύνδεσμο** στη πλατφόρμα τηλεδιάσκεψης, συνοδευόμενη από την ημερήσια διάταξη και τα απαραίτητα έγγραφα.

- **Διασφάλιση τεχνικής ετοιμότητας**, όπως έλεγχος μικροφώνων, κάμερας και σύνδεσης στο διαδίκτυο.

Έναρξη και Σύνδεση:

- Οι συμμετέχοντες **συνδέονται** στην πλατφόρμα και επιβεβαιώνεται η ταυτότητα και η παρουσία τους.
- Ο προεδρεύων της συνεδρίασης **ανοίγει** τη συνεδρίαση, **παρουσιάζει** την ημερήσια διάταξη και **καθορίζει** τους κανόνες συμμετοχής (π.χ. χρήση μικροφώνου, σειρά ομιλίας).

Διεξαγωγή Συζήτησης:

- Η συζήτηση ακολουθεί την ημερήσια διάταξη και επιτρέπεται η παρέμβαση των συμμετεχόντων με σειρά ή κατόπιν συνεννόησης.
- Μπορεί να περιλαμβάνει παρουσίαση στοιχείων, γραπτά έγγραφα, διαφάνειες ή άλλες πολυμεσικές πηγές που κοινοποιούνται στην οθόνη όλων.

Λήψη Αποφάσεων και Καταγραφή:

- Οι αποφάσεις λαμβάνονται με ψηφοφορία ή συναίνεση, όπως προβλέπεται από τις ισχύουσες διατάξεις.
- Όλα τα πρακτικά καταγράφονται και περιλαμβάνουν τις αποφάσεις, τις ψηφοφορίες και τυχόν παρατηρήσεις συμμετεχόντων.

Κλείσιμο:

- Ο προεδρεύων κλείνει τη συνεδρίαση, επιβεβαιώνοντας ότι όλοι οι συμμετέχοντες έχουν ενημερωθεί για τα αποτελέσματα και τις επόμενες ενέργειες.
- Τα πρακτικά αποστέλλονται σε όλους τους συμμετέχοντες και φυλάσσονται στο αρχείο του φορέα για τυχόν μελλοντικό έλεγχο.

Χαρακτηριστικά και Πλεονεκτήματα

- Εξοικονόμηση χρόνου και πόρων: Δεν απαιτείται φυσική μετακίνηση των συμμετεχόντων.

- Ευελιξία και άμεση διαθεσιμότητα: Διευκολύνει τη συμμετοχή στελεχών από διαφορετικές περιοχές.
- Διατήρηση λειτουργικότητας σε έκτακτες καταστάσεις: Επιτρέπει τη συνεχή λειτουργία των διοικητικών διαδικασιών ακόμη και σε περιόδους κρίσεων ή περιορισμών μετακίνησης.

Προκλήσεις και Μέτρα Αντιμετώπισης

- Τεχνικά προβλήματα: Διακοπές σύνδεσης ή δυσλειτουργίες συσκευών αντιμετωπίζονται με εναλλακτικούς τρόπους επικοινωνίας ή αναπρογραμματισμό.
- Ασφάλεια και εμπιστευτικότητα: Η χρήση ασφαλών πλατφορμών και η κωδικοποίηση των δεδομένων διασφαλίζει το απόρρητο των πληροφοριών.

Η συνεδρίαση για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων

Ο ρόλος της συνέντευξης

Στα άρθρα 4 και 7 του ν. 5062/2023 περιγράφεται η διαδικασία επιλογής των οργάνων διοίκησης των νομικών προσώπων και η διαδικασία και μοριοδότηση της δομημένης συνέντευξης ως τελευταίο στάδιο της διαγωνιστικής διαδικασίας. Σκοπός της δομημένης συνέντευξης, σύμφωνα με τα οριζόμενα εκεί είναι «η αρμόδια επιτροπή επιλογής να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια. Η προσωπικότητα μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης με πεντακόσια πενήντα (550) μόρια».

Προετοιμασία της συνέντευξης

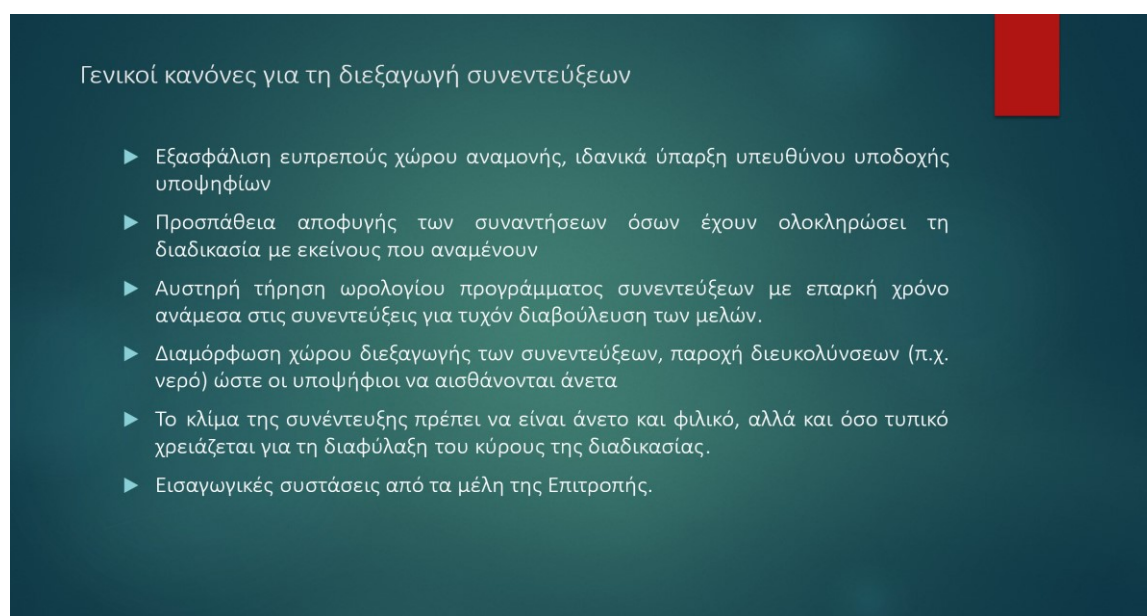
Η κλήση υποψηφίων σε συνέντευξη αποτελεί ημέρα συνεδρίασης μίας Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων. Αυτό σημαίνει ότι τηρείται η αρίθμηση των συνεδριάσεων της Επιτροπής και προσαρτώνται ως παράρτημα του οικείου πρακτικού τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα των συνεντεύξεων των υποψηφίων που καταγράφηκαν με συσκευές ήχου κατά τη διάρκεια της συνέντευξης. Τα ηχητικά

αυτά κείμενα καταστρέφονται μετά την καθαρογραφή των πρακτικών, καθώς αποτελούν ευαίσθητα προσωπικά δεδομένα.

Είναι σημαντική και απαιτητική η προετοιμασία μίας συνεδρίασης για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων υποψηφίων από την πλευρά της Επιτροπής και κυρίως του γραμματέα.

Τα στάδια της προετοιμασίας περιλαμβάνουν:

- Την κατάρτιση του προγράμματος συνεντεύξεων
- Την προετοιμασία και έγκαιρη αποστολή επίσημης πρόσκλησης προς τους υποψήφιους
- Την τήρηση κάποιων γενικών κανόνων, όπως αποτυπώνονται παρακάτω:



Γενικοί κανόνες για τη διεξαγωγή συνεντεύξεων

- ▶ Εξασφάλιση ευπρεπούς χώρου αναμονής, ιδανικά ύπαρξη υπευθύνου υποδοχής υποψηφίων
- ▶ Προσπάθεια αποφυγής των συναντήσεων όσων έχουν ολοκληρώσει τη διαδικασία με εκείνους που αναμένουν
- ▶ Αυστηρή τήρηση ωρολογίου προγράμματος συνεντεύξεων με επαρκή χρόνο ανάμεσα στις συνεντεύξεις για τυχόν διαβούλευση των μελών.
- ▶ Διαμόρφωση χώρου διεξαγωγής των συνεντεύξεων, παροχή διευκολύνσεων (π.χ. νερό) ώστε οι υποψήφιοι να αισθάνονται άνετα
- ▶ Το κλίμα της συνέντευξης πρέπει να είναι άνετο και φιλικό, αλλά και όσο τυπικό χρειάζεται για τη διαφύλαξη του κύρους της διαδικασίας.
- ▶ Εισαγωγικές συστάσεις από τα μέλη της Επιτροπής.

Πίνακας 3: Γενικοί Κανόνες για τη Διεξαγωγή Συνεντεύξεων **Συμπεράσματα**

Η συνεδρίαση μίας Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων, που είναι το αρμόδιο όργανο για τη διεξαγωγή μίας διαγωνιστικής διαδικασίας για την επιλογή Διοικήσεων, όπως ορίζουν οι διατάξεις του ν. 5062/2023, αποτελεί αναπόσπαστο κομμάτι αυτής της διαδικασίας. Από τις αποφάσεις που λαμβάνονται στις συνεδριάσεις μίας Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων διαμορφώνεται η περαιτέρω εξέλιξη ενός διαγωνισμού, αποτυπώνεται, μέσω των πρακτικών η ροή των εργασιών της Επιτροπής και διασφαλίζεται η νομιμότητα και η διαφάνεια της διαδικασίας Επιλογής.

Η επιτυχία μίας συνεδρίασης εξαρτάται από:

- Την **καλή προετοιμασία** και έγκαιρη ενημέρωση των μελών
- Τη **σαφήνεια της ημερήσιας διάταξης**
- Την **ουσιαστική συζήτηση** με σεβασμό στο κανονιστικό πλαίσιο της διαδικασίας επιλογής
- Την **ακριβή τήρηση πρακτικών** και τη δημοσιοποίηση των αποφάσεων

Η συνεδρίαση, πέρα από θεσμική υποχρέωση, είναι δείκτης **οργανωτικής ωριμότητας**. Όταν αντιμετωπίζεται με σοβαρότητα και επαγγελματισμό, συμβάλλει όχι μόνο στην άρτια διεξαγωγή της διαγωνιστικής διαδικασίας και στη βελτίωση της διοικητικής λειτουργίας, αλλά και στην ενίσχυση της εμπιστοσύνης των πολιτών προς τη δημόσια διοίκηση.

Τα Καθήκοντα του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων

Εισαγωγή

Η διαδικασία επιλογής προσωπικού στον δημόσιο τομέα χαρακτηρίζεται από αυστηρό θεσμικό πλαίσιο, διαφάνεια και αντικειμενικότητα. Για να διασφαλιστούν αυτές οι αρχές, συγκροτούνται επιτροπές επιλογής προσωπικού, οι οποίες έχουν ως αποστολή την αξιολόγηση των υποψηφίων και τη διατύπωση τεκμηριωμένων εισηγήσεων ή αποφάσεων. Σε κάθε τέτοια Επιτροπή, **ο ρόλος του γραμματέα** είναι καθοριστικός. Ο γραμματέας δεν συμμετέχει στη λήψη αποφάσεων, αλλά εξασφαλίζει την **ομαλή, νόμιμη και οργανωμένη διεξαγωγή** της διαδικασίας. Είναι, με άλλα λόγια, ο **διοικητικός πυλώνας** που στηρίζει το έργο της Επιτροπής από την αρχή έως το τέλος.

Ο Ρόλος του Γραμματέα στην Επιτροπή Επιλογής Διοικήσεων

Ο γραμματέας λειτουργεί ως **διοικητικός και οργανωτικός υποστηρικτής** της Επιτροπής επιλογής. Είναι υπεύθυνος για τη σύνταξη, τη διαχείριση και την τήρηση όλων των διοικητικών εγγράφων που αφορούν τη διαδικασία, καθώς και για τη σωστή επικοινωνία μεταξύ των μελών της Επιτροπής και των διοικητικών υπηρεσιών του φορέα.

Ουσιαστικά, ο γραμματέας:

- Εξασφαλίζει ότι η διαδικασία επιλογής διεξάγεται σύμφωνα με το ισχύον νομικό πλαίσιο
- Τηρεί όλα τα απαραίτητα πρακτικά και διοικητικά αρχεία
- Υποστηρίζει τεχνικά και οργανωτικά τη συνεδρίαση της Επιτροπής
- Επικοινωνεί με τους υποψηφίους ή άλλες υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση της διαδικασίας

Η παρουσία του αποτελεί εγγύηση **νομιμότητας, διαφάνειας και τυπικής πληρότητας** των ενεργειών της Επιτροπής.

Στο άρθρο 8 του νόμου 5062/2023 ορίζονται τα εξής σχετικά με τη γραμματειακή υποστήριξη των Επιτροπών Επιλογής Διοικήσεων των φορέων της ομάδας Α και Γ: *«Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά, τεχνικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο και το Α.Σ.Ε.Π.. Ο αριθμός των γραμματέων, που προέρχονται από το κάθε Υπουργείο, το οποίο και τους υποδεικνύει, και το Α.Σ.Ε.Π., δεν μπορεί να υπερβαίνει τους έξι (6)»*, ενώ για τους φορείς της ομάδας Β: *«Η διαδικασία επιλογής του παρόντος υποστηρίζεται διοικητικά και γραμματειακά από το εποπτεύον Υπουργείο»*, χωρίς να ορίζει αριθμό γραμματέων.

Καθήκοντα του Γραμματέα πριν από τη Συνεδρίαση

Η σωστή προετοιμασία είναι καθοριστική για την ομαλή λειτουργία της Επιτροπής. Πριν ξεκινήσει η διαδικασία, ο γραμματέας αναλαμβάνει να φέρει εις πέρας σειρά ενεργειών:

➤ Διοικητική προετοιμασία

- **Παραλαμβάνει** τη διοικητική απόφαση συγκρότησης της Επιτροπής και ενημερώνεται για τη σύνθεσή της, τη διάρκεια και τις αρμοδιότητές της. Επιπλέον παραλαμβάνει τις αποφάσεις ορισμού των γραμματέων.
- **Ενημερώνει** τα μέλη για την ημερομηνία και τον τόπο της πρώτης συνεδρίασης.

- **Συντάσσει και αποστέλλει προσκλήσεις** στα μέλη της Επιτροπής, επισυνάπτοντας τα απαραίτητα έγγραφα (π.χ. προκήρυξη, πίνακα υποψηφίων, οδηγίες).
- **Συγκέντρωση και έλεγχος φακέλων υποψηφίων**
 - Στις διαδικασίες επιλογής Διοικήσεων του νόμου 5062/2023, ο γραμματέας παραλαμβάνει τον πίνακα κατάταξης της γραπτής εξέτασης και τις αιτήσεις συμμετοχής μαζί με τα υποβληθέντα δικαιολογητικά από το ΑΣΕΠ για τους φορείς της Ομάδας Α και Γ. Για τους φορείς της Ομάδας Β, ο γραμματέας είναι υπεύθυνος για τη συγκέντρωση των φακέλων συμμετοχής στη μορφή που έχει αποφασίσει ο φορέας και η αρμόδια Επιτροπή Επιλογής.
 - Παραλαμβάνει, επίσης, οδηγίες, αρχείο/α και υλικό για τη μηχανογραφική ή άλλου είδους ηλεκτρονική καταχώριση των στοιχείων αξιολόγησης, προκειμένου να συμπληρωθεί με τη βαθμολογική αξιολόγηση της Επιτροπής και να παραχθούν τα αρχεία μοριοδότησης των υποψηφίων.
 - Ελέγχει ότι οι φάκελοι περιέχουν όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (πτυχία, πιστοποιητικά, βεβαιώσεις, υπεύθυνες δηλώσεις κ.ά.).
 - Συντάσσει **κατάσταση υποψηφίων** και, αν χρειάζεται, ενημερώνει για τυχόν ελλείψεις ή παρατυπίες.
 - Σε όλη τη διάρκεια της διαδικασίας επιλογής, σε περίπτωση που ο γραμματέας χρειαστεί να αποστείλει πίνακες ή αρχεία μοριοδότησης στον Πρόεδρο ή τα Μέλη με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο, συνιστάται η αποστολή τους με τη διαδικασία του **κλειδωμένου αρχείου**, η οποία αποτυπώνεται στον παρακάτω πίνακα:

Αποστολή πρακτικών με κρυπτογραφημένα αρχεία

1.Κάνω **δεξί κλικ** πάνω στο αρχείο/τα αρχεία που θέλω να ανοίγει/ουν με κωδικό πρόσβασης προστασίας σε μορφή **zip**

2.Επιλέγω " 7-zip "
3.Επιλέγω "Προσθήκη σε αρχείο συμπίεσης"
4.Εισάγω τον επιθυμητό κωδικό πρόσβασης στο παρεχόμενο πεδίο «Κωδικός πρόσβασης"
5.Πληκτρολογώ ξανά τον ίδιο κωδικό πρόσβασης στο πεδίο «Επανεισάγετε τον κωδικό πρόσβασης"
6.Κάνω κλικ στο "ΟΚ". Δημιουργείται ένας φάκελος zip που ανοίγει πλέον με τον κωδικό πρόσβασης που όρισα
7.Αποστέλλω τα αρχεία με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο , ενώ τον κωδικό πρόσβασης τον κοινοποιώ είτε προφορικά είτε με sms

➤ **Προετοιμασία υλικού για τη συνεδρίαση**

- Ετοιμάζει **φακέλους εργασίας** για τα μέλη της Επιτροπής με όλες τις απαραίτητες πληροφορίες.
- Διαμορφώνει την **ημερήσια διάταξη** της συνεδρίασης κατόπιν εντολής του Προέδρου της Επιτροπής.
- Διασφαλίζει τη **διαθεσιμότητα χώρου και εξοπλισμού** (π.χ. υπολογιστή, projector, πίνακα, ήχου). Στις περιπτώσεις **συνεδριάσεων με τηλεδιάσκεψη**, φροντίζει να έχει αποσταλεί η ηλεκτρονική πρόσκληση σε όλους τους συμμετέχοντες και εξασφαλίζει την ύπαρξη υπολογιστή, ήχου και κάμερας για τον ίδιο και για τα μέλη της Επιτροπής που θα παρίστανται δια ζώσης, μαζί με τον γραμματέα. Φροντίζει, επίσης, να υπάρχουν σε ψηφιακή μορφή έγγραφα και πίνακες που ίσως είναι αναγκαίο να διαμοιραστούν κατά τη διάρκεια της τηλεδιάσκεψης, προκειμένου να έχουν πρόσβαση σε αυτά όλα τα μέλη.

Με τις ενέργειες αυτές, ο γραμματέας εξασφαλίζει ότι η Επιτροπή μπορεί να ξεκινήσει τη λειτουργία της απρόσκοπτα, με όλα τα απαραίτητα στοιχεία στη διάθεσή

της.

Καθήκοντα του Γραμματέα κατά τη Διάρκεια της Συνεδρίασης

Κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης, ο γραμματέας έχει ενεργό και συνεχή ρόλο. Είναι υπεύθυνος για την **καταγραφή, τεκμηρίωση και διοικητική υποστήριξη** των εργασιών της Επιτροπής.

➤ Καταγραφή πρακτικών

- Τηρεί **αναλυτικά πρακτικά** των συνεδριάσεων, στα οποία περιλαμβάνονται:
 - Η ημερομηνία, ώρα και τόπος συνεδρίασης
 - Τα παρόντα και απόντα μέλη
 - Τα θέματα που εξετάστηκαν
 - Οι απόψεις που διατυπώθηκαν
 - Οι αποφάσεις που ελήφθησαν, καθώς και τα αποτελέσματα των ψηφοφοριών, αν υπήρχαν ή των συζητήσεων
- Φροντίζει ώστε τα πρακτικά να είναι **σαφή, αντικειμενικά και πλήρη**, χωρίς υποκειμενικά σχόλια.

➤ Υποστήριξη στη διαδικασία αξιολόγησης

- Διανέμει στους αξιολογητές τα έντυπα ή τα ηλεκτρονικά αρχεία αξιολόγησης.
- Συγκεντρώνει τα βαθμολογικά δελτία ή τα έντυπα αξιολόγησης/μοριοδότησης και ελέγχει ότι έχουν υπογραφεί από όλα τα μέλη, αν το έχει αποφασίσει η Επιτροπή.
- Συντάσσει **προσωρινούς και τελικούς πίνακες κατάταξης**, σύμφωνα με τις οδηγίες της Επιτροπής και τους παρουσιάζει προς έγκριση.

➤ Επικοινωνία και τεχνική υποστήριξη

- Αναλαμβάνει τη **γραμματειακή εξυπηρέτηση** της συνεδρίασης (παρουσίες, έγγραφα, ανακοινώσεις/δελτία τύπου).
- Διαχειρίζεται τυχόν **ερωτήσεις ή αιτήματα διευκρινίσεων** από τα μέλη ή τους υποψηφίους.
- Εξασφαλίζει ότι όλα τα μέλη έχουν **πρόσβαση** στα απαραίτητα στοιχεία και ότι η συνεδρίαση διεξάγεται απρόσκοπτα.

Με τον τρόπο αυτόν, ο γραμματέας λειτουργεί ως **συνδετικός κρίκος** ανάμεσα στα μέλη, το διοικητικό προσωπικό του φορέα και τους υποψηφίους.

Καθήκοντα του Γραμματέα μετά τη Συνεδρίαση

Μετά την ολοκλήρωση των συνεδριάσεων και της διαδικασίας αξιολόγησης, ο γραμματέας συνεχίζει να έχει σημαντικές υποχρεώσεις:

- **Ολοκλήρωση πρακτικών και υπογραφή**
 - Ολοκληρώνει τη σύνταξη των πρακτικών, φροντίζοντας να ενσωματώσει όλα τα απαραίτητα στοιχεία και διορθώσεις.
 - Παραδίδει τα πρακτικά στον Πρόεδρο για έλεγχο και ενδεχομένως συνυπογραφή από τα μέλη της Επιτροπής.
- **Σύνταξη πινάκων και τελικών εγγράφων**
 - Συντάσσει τους **τελικούς πίνακες κατάταξης** των υποψηφίων (επιτυχόντες, επιλαχόντες, απορριφθέντες).
 - Προετοιμάζει την **εισήγηση της Επιτροπής** προς το αρμόδιο όργανο για έγκριση των αποτελεσμάτων.
 - Φροντίζει για τη **δημοσιοποίηση των αποτελεσμάτων**, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες (π.χ. ανάρτηση στον πίνακα ανακοινώσεων, δημοσίευση στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ, την ιστοσελίδα του αρμόδιου Υπουργείου/φορέα, στο πρόγραμμα «Διάγεια»).

➤ **Τήρηση αρχείου και διαφύλαξη εγγράφων, στατιστικά στοιχεία**

- Αρχαιοθετεί όλους τους φακέλους, τα πρακτικά και τα βαθμολογικά δελτία με τρόπο που να εξασφαλίζει την **προσβασιμότητα και την εμπιστευτικότητα**.
- Διαβιβάζει τα αρχεία στους εμπλεκόμενους φορείς (π.χ. αρμόδια Υπουργεία / φορείς) για τη συνέχιση της διοικητικής διαδικασίας (διορισμοί, συμβάσεις κ.λπ.).
- Τηρεί στατιστικά στοιχεία της διαδικασίας Επιλογής

➤ **Διευθέτηση οικονομικών εκκρεμοτήτων (αποζημιώσεις)**

- Αναλαμβάνει να συγκεντρώσει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά από τα Μέλη της Επιτροπής και τους γραμματείς και να τα υποβάλλει στον εκκαθαριστή αποζημιώσεων του αρμόδιου οικονομικού τμήματος.

Δεοντολογία και Υπευθυνότητα του Γραμματέα

Ο γραμματέας οφείλει να τηρεί συγκεκριμένες αρχές δεοντολογίας:

- **Αμεροληψία και αντικειμενικότητα:** δεν εκφράζει προσωπικές κρίσεις ούτε επηρεάζει τις αποφάσεις των μελών.
- **Εχεμύθεια:** τηρεί απόλυτη εμπιστευτικότητα σχετικά με τα προσωπικά δεδομένα και τα αποτελέσματα των υποψηφίων.
- **Ακρίβεια και συνέπεια:** μεριμνά για την τήρηση ακριβών στοιχείων και εγγράφων.
- **Νομιμότητα:** εφαρμόζει πιστά το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και τις οδηγίες της υπηρεσίας.
- **Επαγγελματισμός:** διασφαλίζει ότι η διαδικασία κυλά ομαλά, με σεβασμό προς όλους τους εμπλεκόμενους.

Η στάση και η συμπεριφορά του γραμματέα αντικατοπτρίζουν το κύρος της

Επιτροπής και του φορέα συνολικά.

Συμπεράσματα

Ο γραμματέας μιας Επιτροπής επιλογής Διοικήσεων, αλλά και κάθε Επιτροπής επιλογής προσωπικού στον δημόσιο τομέα δεν είναι απλώς βοηθητικό προσωπικό — είναι **ο βασικός οργανωτικός παράγοντας** που εξασφαλίζει την ορθότητα, τη νομιμότητα και τη διαφάνεια της διαδικασίας. Από την προετοιμασία έως τη σύνταξη των τελικών πρακτικών και την ενημέρωση των εμπλεκομένων, ο γραμματέας αποτελεί το σταθερό σημείο αναφοράς της Επιτροπής, συντονίζοντας όλες τις διοικητικές και τεχνικές ενέργειες.

Η υπευθυνότητα, η ακρίβεια και η αμεροληψία του διασφαλίζουν ότι η επιλογή των Διοικήσεων και των στελεχών που προβλέπει ο νόμος 5062/2023 γίνεται με τρόπο αξιοκρατικό και νόμιμο — κάτι που αποτελεί θεμέλιο για τη σωστή λειτουργία κάθε συλλογικού οργάνου και κατ' επέκταση του δημόσιου φορέα.

Βιβλιογραφία

1. **McDaniel, M. A., Whetzel, D. L., Schmidt, F. L., & Maurer, S. D.** (1994). The validity of employment interviews: A comprehensive review and meta-analysis. *Journal of Applied Psychology*, 79(4), 599–616.
2. **Κωνσταντίνου, Π., & Παλέτα, Α.** (2015). «Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων και επιλογή προϊσταμένων οργανικών μονάδων: βασικοί πυλώνες για τον εκσυγχρονισμό της δημόσιας διοίκησης». Σε: Πρακτικά Συνεδρίου / συλλογή μελετών. Εκδόσεις Σάκκουλα
3. **Μαυρομούστακου, Η.** (2016). *Αξιολόγηση δημοσίων υπαλλήλων: πρόσληψη και υπηρεσιακή εξέλιξη*. Αθήνα: Νομική Βιβλιοθήκη.

Τα πρακτικά των συνεδριάσεων των Επιτροπών Επιλογής Διοικήσεων

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπός της θεματικής ενότητας είναι οι επιμορφούμενοι/ες να κατανοήσουν τη μεθοδολογία γραφής ενός πρακτικού Επιτροπής Επιλογής Διοικήσεων και να εμποδώσουν όλη τη διαδικασία παραγωγής και ολοκλήρωσής του. Παράλληλα θα έρθουν σε επαφή με υποδείγματα διαφόρων ειδών πρακτικών και θα κατανοήσουν τη λειτουργία και σημασία τους στη διαδικασία επιλογής Διοικήσεων.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Η συγκεκριμένη ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/νες να είναι σε θέση να:

- 1) περιγράφουν τη διαδικασία παραγωγής ενός πρακτικού
- 2) αναφέρουν τους κανόνες σύνταξης ενός πρακτικού
- 3) περιγράφουν τη δομή των πρακτικών με τα βασικά τους στοιχεία
- 4) γνωρίζουν τα διαφορετικά είδη των πρακτικών με βάση το περιεχόμενό τους

Διαδικασία παραγωγής πρακτικού

Η συγγραφή ενός πρακτικού συνεδρίασης αποτελεί τη γραπτή αποτύπωση των όσων αποφασίστηκαν στη διάρκειά της. Ο γραμματέας που είναι επιφορτισμένος με το καθήκον της συγγραφής των πρακτικών, **κρατάει σημειώσεις** κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και αργότερα τις **μετατρέπει σε κείμενο**, δηλαδή το σώμα του πρακτικού. Είναι χρήσιμο να ακολουθεί κανείς κάποιες καλές πρακτικές που θα διευκολύνουν την εργασία αυτή, όπως:

- σημειώνουμε την ώρα της συζήτησης και δεν περιμένουμε να θυμηθούμε τι ειπώθηκε μετά

- δεν χρειάζεται να εκτελέσουμε χρέη στενογράφου – σημειώνουμε τις κυριότερες φράσεις, είτε χειρόγραφα είτε με ηλεκτρονικό μέσο (H/Y, notebook, ταμπλέτα)
- προσπαθούμε να κρατήσουμε κατανοητές σημειώσεις – ας έχουμε στο μυαλό μας ότι ίσως τις διαβάσει κάποιος άλλος για να γράψει το πρακτικό
- πριν από τη συνεδρίαση μπορούμε να προετοιμάσουμε ένα **φύλλο σημειώσεων** με τα βασικά στοιχεία, όπως τα στοιχεία ημερομηνίας, ώρας και τόπου, τον αριθμό της συνεδρίασης, τα ονόματα των μελών, τα θέματα της ημερήσιας διάταξης.
- κατά τη συνεδρίαση επιβεβαιώνουμε ρωτώντας σχετικά με κάτι που δεν προλάβουμε να σημειώσουμε
- ιδανικά μετατρέπουμε τις σημειώσεις μας σε πρακτικό αμέσως μετά τη συνεδρίαση

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ ΦΥΛΛΟΥ ΣΗΜΕΙΩΣΕΩΝ ΓΙΑ ΠΡΑΚΤΙΚΑ

- ▶ ΟΝΟΜΑ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ/ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ
- ▶ ΑΡΙΘΜΟΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ – ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ – ΤΟΠΟΣ
- ▶ ΜΕΛΗ – ΣΗΜΕΙΩΝΩ ΠΑΡΟΝΤΕΣ – ΑΠΟΝΤΕΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΙ ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ ΜΕ ΤΗΛΕΔΙΑΣΚΕΨΗ – ΣΗΜΕΙΩΝΩ ΛΟΓΟΥΣ ΑΠΟΥΣΙΑΣ (ΑΠΑΡΤΙΑ)
- ▶ ΑΤΟΜΑ ΕΚΤΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΠΟΥ ΠΑΡΙΣΤΑΝΤΑΙ – ΛΟΓΟΣ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣ ΤΟΥΣ
- ▶ ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ
- ▶ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ
- ▶ ΓΝΩΜΕΣ - ΜΕΙΟΨΗΦΙΕΣ
- ▶ ΔΡΑΣΕΙΣ ΠΟΥ ΑΠΟΦΑΣΙΣΤΗΚΑΝ: ΤΙ; - ΠΟΙΟΣ; - ΕΩΣ ΠΟΤΕ;
- ▶ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ ΕΠΟΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ (ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ – ΤΟΠΟΣ - ΘΕΜΑΤΑ ΗΜΕΡΗΣΙΑΣ ΔΙΑΤΑΞΗΣ)

Πίνακας 4: Παράδειγμα Φύλλου Σημειώσεων για Πρακτικά

Κανόνες σύνταξης ενός πρακτικού

Πέραν της δομής και του περιεχομένου που προβλέπεται να έχει ένα πρακτικό συνεδρίασης, θέματα στα οποία θα αναφερθούμε αναλυτικά στην επόμενη ενότητα, η συγγραφή ενός πρακτικού, ως διοικητικό έγγραφο, οφείλει να τηρεί τους εξής βασικούς κανόνες:

- Έχει επίσημο, ουδέτερο ύφος
- Δεν καταγράφονται σε αυτό προσωπικές κρίσεις ή άσχετες λεπτομέρειες.
- Υπάρχει σαφήνεια και ακρίβεια στη διατύπωση
- Ακολουθείται η συνέπεια ως προς τα δικαιολογητικά/αποφάσεις.
- Εάν το πρακτικό αφορά διαδικασία βάσει συγκεκριμένης Υ.Α. ή νόμου, αναφέρεται η νομική βάση στην αρχή του (π.χ. άρθρο 85 του ν. 3528/2007).

Δομή πρακτικού συνεδρίασης

Το **πρακτικό συνεδρίασης** είναι το επίσημο διοικητικό έγγραφο που καταγράφει με ακρίβεια τη διεξαγωγή, τα θέματα, τις συζητήσεις και τις αποφάσεις που έλαβε ένα συλλογικό όργανο (π.χ. Διοικητικό Συμβούλιο, Επιτροπή, Ομάδα Εργασίας). Η σωστή δομή του διασφαλίζει τη **διαφάνεια, τη νομιμότητα και τη διοικητική πληρότητα** των ενεργειών μίας Επιτροπής.

Επικεφαλίδα ή Προοίμιο Πρακτικού

Περιλαμβάνει βασικά αναγνωριστικά στοιχεία του εγγράφου:

- **Το εθνόσημο, τα στοιχεία του φορέα και το όνομα της Επιτροπής.**
- **Αριθμό Συνεδρίασης:** (π.χ. Πρακτικό υπ' αριθ. 3^{ης} Συνεδρίασης).
 - Δηλώνει τη σειρά συνεδρίασης μέσα στο έτος.
- **Τόπο Συνεδρίασης:** (π.χ. Στην αίθουσα συνεδριάσεων Ολομέλειας του ΑΣΕΠ).
 - Καταγράφεται ο φυσικός ή ηλεκτρονικός τόπος (σε περίπτωση τηλεδιάσκεψης αναφέρεται η πλατφόρμα).
- **Διεύθυνση:** (π.χ. Πουλίου 6, Αθήνα, ΤΚ 11523).
- **Ημέρα, Ώρα και Χρονολογία Συνεδρίασης:**
 - Π.χ. Σήμερα, Τρίτη 4 Νοεμβρίου 2025 και ώρα 10:00 π.μ.

- Το θεσμικό πλαίσιο λειτουργίας (π.χ. η ορισθείσα, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 και της περ. (γ) της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 5062/2023 (ΦΕΚ Α' 183), Επιτροπή)



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ για την κάλυψη των θέσεων

Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών Νοσοκομείων

[Αποφάσεις Προέδρου Α.Σ.Ε.Π. 82/024 και (τροπ.) 95/16-9-2024]

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ: Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/024

2^η ΥΠΕ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

(κωδ. θέσης: 301-305 και 308-327)

Αθήνα, 25 Νοεμβρίου 2024

ΠΡΑΚΤΙΚΟ 3^{ης} ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Στην Αθήνα σήμερα, την **25η Νοεμβρίου 2024, ημέρα Δευτέρα και ώρα 13:00**, στην αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) επί της οδού Πουλίου 6 – 6ος όροφος, συνήλθε σε συνεδρίαση, κατόπιν της από 22/11/2024 πρόσκλησης του Προέδρου της, η ορισθείσα, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 και της περ. (γ) της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 5062/2023 (ΦΕΚ Α' 183), **Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, για την κάλυψη των θέσεων Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών των Νοσοκομείων της 2ης ΥΠΕ Πειραιώς και Αιγαίου**, με βάση την υπ' αρ. πρωτ. Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/12.1.2024 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ΑΔΑ: 92Ξ5465ΦΥΟ-6ΘΙ).

1. Παράδειγμα επικεφαλίδας ή προοιμίου πρακτικού

Συμμετέχοντες

Καταγράφονται **αναλυτικά τα μέλη** της επιτροπής και η **Απόφαση συγκρότησής** της:

- **Παρόντα μέλη:** αναφέρονται ονοματεπώνυμο, επαγγελματική ιδιότητα ή θέση και ιδιότητα στη συγκεκριμένη Επιτροπή.

Π.χ.

1. Μαρία Παπαδοπούλου, Σύμβουλος ΑΣΕΠ ως Πρόεδρος
 2. Ιωάννης Νικολάου, Υπηρεσιακός Γραμματέας Υπουργείου Πολιτισμού ως Μέλος
 3. Ελένη Δημητρίου, Νομικός Σύμβουλος του κράτους ως Μέλος
 4. Γεώργιος Πολίτης, Γενικός Γραμματέας της Προεδρίας της Κυβέρνησης ως μέλος
 5. Βασιλική Πάντου, Γενική Γραμματέας Δημόσιας Διοίκησης ως μέλος
- **Απόντα μέλη:** καταγράφονται όσοι απουσίαζαν, με σημείωση για την αιτία απουσίας, αν υπάρχει.
 - Μέλη που συμμετέχουν με **φυσική παρουσία** και μέλη που συμμετέχουν με **τηλεδιάσκεψη**.
 - **Παριστάμενοι χωρίς δικαίωμα ψήφου:** (π.χ. Γραμματέας, εισηγητής).
- Π. χ. Αντώνης Καραλής, Γραμματέας της Επιτροπής

Η Επιτροπή αυτή συγκροτήθηκε με την υπ' αριθ. 66/25-9-2020 Πράξη του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. από τους:

- α., Σύμβουλο του Α.Σ.Ε.Π., ως Πρόεδρο,
- β., Σύμβουλο του Α.Σ.Ε.Π.,
- γ., μέλος Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού του Εθνικού και Καποδιστριακού Πανεπιστημίου Αθηνών,
- δ., μέλος Διδακτικού Επιστημονικού Προσωπικού του Δημοκρίτειου Πανεπιστημίου Θράκης, ο οποίος ορίστηκε από τον Πρόεδρο της Επιτροπής ως Εισηγητής και
- ε., δικηγόρο, Ειδική Επιστήμονα, εκπρόσωπο της Αρχής Εξέτασης Προδικαστικών Προσφυγών (ΑΕΠΠ), ως τακτικά μέλη.

Τα μέλη της Επιτροπής και έλαβαν μέρος στη συνεδρίαση μέσω τηλεδιάσκεψης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στη διάταξη του άρθρου 14 παρ. 13 του κυρωθέντος με τον ν. 2690/1999 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΦΕΚ 45 Α'), όπως η τελευταία αυτή παράγραφος προστέθηκε με την παρ. 7 του άρθρου 6 του ν. 3242/2004 (ΦΕΚ 102 Α') και στην υπ' αριθ. 429/13-3-2020 ΚΥΑ (ΦΕΚ 850 Β'), σε αντικατάσταση της υπ' αριθ. ΔΙΑΔΠ/Α/7841/005 ΚΥΑ περί συνεδρίασης συλλογικών οργάνων με τηλεδιάσκεψη (ΦΕΚ 539 Β'/005) περί συνεδρίασης συλλογικών οργάνων με τηλεδιάσκεψη.

Παρέστησαν, επίσης, και οι από τον Πρόεδρο της Επιτροπής ορισθείσες με την υπ' αριθ. 66Α/29-9-2020 Απόφαση της Προέδρου της Επιτροπής, χωρίς δικαίωμα ψήφου:

- α., Ειδικευμένο Επιστημονικό Προσωπικό του Α.Σ.Ε.Π., Ειδική Εισηγήτρια Γ' τάξης, ως Βοηθός Εισηγητή,
- β., υπάλληλος του Α.Σ.Ε.Π., κλάδου Π.Ε. Διοικητικού-Οικονομικού με βαθμό Α', ως Γραμματέας.

2. Παράδειγμα αναφοράς συμμετεχόντων

Διαπίστωση Απαρτίας και Έναρξη Συνεδρίασης

Αναφέρεται ότι υπάρχει ο απαιτούμενος αριθμός μελών ώστε η συνεδρίαση να θεωρείται έγκυρη.

Η Επιτροπή, ευρισκόμενη σε απαρτία, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 του κυρωθέντος με τον ν. 2690/1999 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΦΕΚ Α' 45), συνήλθε σε συνεδρίαση.

3. Παράδειγμα αναφοράς σε απαρτία μελών

Καταγραφή Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης

Ακολουθεί η **αναλυτική απαρίθμηση των θεμάτων** που εξετάζονται:

1. Έγκριση πρακτικού προηγούμενης συνεδρίασης.
2. Εξέταση δικαιολογητικών υποψηφίων για την προκήρυξη
3. Αξιολόγηση και κατάρτιση πίνακα επιτυχόντων.
4. Λοιπά θέματα ή ανακοινώσεις.

Η καταγραφή πρέπει να είναι αριθμημένη και σαφής, ώστε να υπάρχει αντιστοιχία με το κυρίως κείμενο που ακολουθεί.

Αντικείμενα της συνεδρίασης ήταν:

- 1) η ενημέρωση επί της διαδικασίας υποβολής ενστάσεων και η εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων κατά των προσωρινών πινάκων i) των υποψηφίων που αποκλείονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων προσόντων και ii) των επιλέξιμων υποψηφίων που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα ανά κωδικό θέσης (301-305 & 308-327) και της αντίστοιχης μοριοδότησής τους με βάση τα κριτήρια των περ. (α) και (β) του άρθρου 7 του ν. 5062/2023, όπως προέκυψαν μετά τον έλεγχο συνδρομής των απαιτούμενων προσόντων των υποψηφίων στην κατάταξη βάσει της γραπτής εξέτασης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και αναρτήθηκαν στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.,
- 2) η κατάρτιση των οριστικών πινάκων αποκλεισμένων και των πινάκων επιλέξιμων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση με τη βαθμολογία τους και
- 3) ο καθορισμός των επτά (7) πρώτων σε βαθμολογία επιλέξιμων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση, βάσει των οριστικών πινάκων, που θα κληθούν σε ατομική δομημένη συνέντευξη, καθώς και της ημερομηνίας και ώρας διενέργειας των συνεντεύξεων.

4. Παράδειγμα ημερησίας διάταξης

Κυρίως Κείμενο

Περιλαμβάνει την **περιγραφή της συζήτησης και των ενεργειών** που έγιναν στη συνεδρίαση.

Αναφέρονται:

- Τα θέματα όπως συζητήθηκαν κατά σειρά.

- Οι εισηγήσεις, απόψεις, ενστάσεις και παρατηρήσεις των μελών.

«Στο σημείο αυτό, η Επιτροπή προχώρησε στην εξέταση των αιτήσεων των κάτωθι ογδόντα εννέα (89) υποψηφίων από τους συνολικά εκατόν εβδομήντα (170) και των συνημμένων σε αυτές δικαιολογητικών, ελέγχοντας επισταμένα, με βάση τους όρους της οικείας προκήρυξης, την ύπαρξη των απαιτούμενων προσόντων και προϋποθέσεων, και εν συνεχεία στη μοριοδότηση των βαθμολογούμενων κριτηρίων αυτών».

- Τα στοιχεία που ελήφθησαν υπόψη για τη λήψη της απόφασης.

5. Παράδειγμα περιγραφής συζήτησης θέματος

Διατακτικό (Αποφασιστικό Μέρος)

Το διατακτικό περιλαμβάνει τη **συνοπτική, τελική απόφαση** της επιτροπής, όπως προέκυψε από τη συνεδρίαση.

«Τα Μέλη της Επιτροπής κατήρτισαν τους πίνακες των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων ανά κωδικό θέσης, τους ενέκριναν και έδωσαν εντολή στη γραμματεία να προβεί σε όλες τις απαραίτητες ενέργειες προκειμένου να αναρτηθούν αυθημερόν στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ και να αποσταλούν στον Υπουργό Υγείας και στην αρμόδια Δ/ση του Υπουργείου Υγείας, προκειμένου να αναρτηθούν και εκεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στον ν. 5062/2023.

Οι πίνακες, η ανακοίνωση και τα σχετικά διαβιβαστικά επισυνάπτονται στο παρόν πρακτικό και αποτελούν αναπόσπαστο κομμάτι του».

6. Παράδειγμα σκεπτικού διατακτικού

Υπογραφές και Επικυρώσεις

Στο τέλος του πρακτικού τίθενται:

- Η υπογραφή του Προέδρου της Επιτροπής

- Οι **υπογραφές** των μελών της επιτροπής (όσων παρέστησαν), αν έτσι έχει αποφασιστεί.
- Η **υπογραφή του γραμματέα**, που βεβαιώνει την ακρίβεια των πρακτικών.

Συνημμένα και Παραρτήματα

Ακολουθούν, εφόσον υπάρχουν:

- **Συνημμένα έγγραφα** (π.χ. πίνακες βαθμολογίας, εισηγήσεις, γνωμοδοτήσεις).
- **Παραρτήματα** (π.χ. φύλλα αξιολόγησης, πίνακες υποψηφίων, απομαγνητοφωνήσεις συνεντεύξεων). Κάθε συνημμένο αριθμείται και αναφέρεται ρητά στο κείμενο του πρακτικού, για λόγους πληρότητας και διαφάνειας.

«Η Επιτροπή ομόφωνα απέρριψε το αίτημα των εν λόγω εβδομήντα οκτώ (78) υποψηφίων για ειδική εξέταση, γεγονός που πρέπει να τεθεί υπόψη της Κ.Ε.Δ. και αποφάσισε τη διαβίβαση στην Α' Διεύθυνση Επιλογής Προσωπικού του Α.Σ.Ε.Π., των αιτήσεων των ως άνω υποψηφίων, τα στοιχεία των οποίων αναφέρονται στον συνημμένο ΠΙΝΑΚΑ 3, που αποτελεί αναπόσπαστο μέρος του παρόντος πρακτικού, έτσι ώστε οι υποψήφιοι αυτοί να ειδοποιηθούν από την ανωτέρω Διεύθυνση, ότι το αίτημα τους για ειδική εξέταση δεν έγινε δεκτό και ότι μπορούν να λάβουν μέρος στον Γραπτό Διαγωνισμό με τους λοιπούς υποψηφίους».

7. Παράδειγμα αναφοράς σε συνημμένο πίνακα

ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ 1Γ/2019
ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΜΕ ΓΡΑΠΤΟ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟ ΣΥΝΟΛΙΚΑ ΕΞΗΝΤΑ (60) ΘΕΣΕΩΝ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

ΠΙΝΑΚΑΣ 3
ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ ΠΟΥ ΑΙΤΗΘΗΚΑΝ ΕΙΔΙΚΗ ΕΞΕΤΑΣΗ ΚΑΙ ΔΕΝ ΠΡΟΚΟΜΙΣΑΝ ΤΑ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ

Α/Α	ΑΜ	ΕΠΙΘΕΤΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΑΔΤ	ΤΡΟΠΟΣ ΕΞΕΤΑΣΗΣ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ
1	72	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
2	129	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
3	184	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
4	243	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση

5	274	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
6	338	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
7	390	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση
8	464	.....	.....	.....	.....	ΜΕ ΧΡΗΣΗ Η/Υ	Δεν προσκόμισε κανένα δικαιολογητικό που να αφορά στην ειδική εξέταση

Πίνακας 5: Παράδειγμα συνημμένου πίνακα

Είδη πρακτικών

Παρατίθενται κάποια παραδείγματα από κείμενα και διατακτικά πρακτικών που αφορούν συγκεκριμένες εργασίες των Επιτροπών Επιλογής Διοικήσεων.

Πρακτικό Κύρωσης Πινάκων

Κυρίως Κείμενο

Η Επιτροπή, αφού μελέτησε τους προσωρινούς πίνακες κατάταξης, τις ενστάσεις που υποβλήθηκαν και τα σχετικά δικαιολογητικά των υποψηφίων, προχώρησε στην κατάρτιση των οριστικών πινάκων κατάταξης.

Κατά τη συζήτηση, ελήφθησαν υπόψη:

- Τα βαθμολογούμενα κριτήρια, οι ιδιότητες και τα προσόντα που ορίζονται στην οικεία προκήρυξη.
- Τα υποβληθέντα δικαιολογητικά των υποψηφίων.
- Οι διορθώσεις που προέκυψαν από την εξέταση των ενστάσεων.

Μετά από διεξοδική συζήτηση και αξιολόγηση όλων των δεδομένων, η Επιτροπή κατέληξε στους οριστικούς πίνακες κατάταξης.

Διατακτικό

Η Επιτροπή **αποφασίζει ομόφωνα:**

1. **Να κυρώσει** τους οριστικούς πίνακες κατάταξης υποψηφίων που προέκυψαν από τη διαδικασία επιλογής για την προκήρυξη υπ' αριθ. /
2. Οι πίνακες αυτοί αποτελούν **αναπόσπαστο μέρος** του παρόντος πρακτικού και αναρτώνται στην ιστοσελίδα του φορέα.

3. Το παρόν πρακτικό να υπογραφεί από τα μέλη της Επιτροπής και να διαβιβαστεί αρμοδίως για έγκριση / ενημέρωση.

Συνημμένα

- Πίνακας κατάταξης επιτυχόντων
- Πίνακας αποκλειομένων
- Πίνακας εξέτασης ενστάσεων (εφόσον υπάρχει)

Πρακτικό Εξέτασης Ενστάσεων

Είτε ενσωματωθεί μέσα στο κείμενο ενός πρακτικού, είτε σε παράρτημα και αναπόσπαστο κομμάτι ενός πρακτικού, η απάντηση σε μία ένσταση υποψηφίου, ακολουθεί τη δομή:

ΙΣΧΥΡΙΣΜΟΙ →

ΝΟΜΙΚΟ/ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ →

ΑΝΤΙΚΡΟΥΣΗ ή ΑΠΟΔΟΧΗ ΙΣΧΥΡΙΣΜΩΝ →

ΣΥΜΠΕΡΑΣΜΑ.

Οι ενστάσεις διακρίνονται αδρά σε τρεις κατηγορίες με βάση το αποτέλεσμα της κρίσης επ' αυτών: Τις δεκτές, τις μερικώς αποδεκτές και τις απορριπτές

Δεδομένου ότι ο κάθε υποψήφιος πρέπει να ενημερωθεί εγγράφως από την Επιτροπή για το αποτέλεσμα της ένστασής του και την κρίση της επ' αυτής, συνηθίζεται να αποστέλλεται στον κάθε ενιστάμενο ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ πρακτικού και όχι ολόκληρο το πρακτικό της συγκεκριμένης συνεδρίασης.

Ακολουθεί παράδειγμα αποσπάσματος πρακτικού απάντησης σε ένσταση:



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ για την κάλυψη των θέσεων

Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών Νοσοκομείων

[Αποφάσεις Προέδρου Α.Σ.Ε.Π. 82/024 και (τροπ.) 95/024]

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ: Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/024

2^η ΥΠΕ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

(κωδ. θέσεων: 301-305 και 308-327)

Αθήνα, 25/11/2024

ΑΠΟΣΠΑΣΜΑ ΠΡΑΚΤΙΚΟΥ 4^{ης} ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΗΣ

Στην Αθήνα σήμερα, την **25^η Νοεμβρίου 2024, ημέρα Δευτέρα και ώρα 13:00,** στην αίθουσα της Βιβλιοθήκης του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) επί της οδού Πουλίου 6 – 6^{ος} όροφος, συνήλθε σε συνεδρίαση, κατόπιν της από 19/11/2024 πρόσκλησης του Προέδρου της, η ορισθείσα, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 και της περ. (γ) της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 5062/2023 (ΦΕΚ Α΄ 183), Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, για την κάλυψη των θέσεων Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών των Νοσοκομείων της **2^{ης} ΥΠΕ Πειραιώς και Αιγαίου**, με βάση την υπ' αρ. πρωτ. Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/024 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ΑΔΑ: 92Ξ5465ΦΥΟ-6ΘΙ).

Η Επιτροπή συγκροτήθηκε με την υπ' αριθ. 82/024 απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. (και την υπ' αριθ. 95/024 τροποποίηση αυτής) από τους:

1., ως Πρόεδρο
2., ως Μέλος και
3., ως Μέλος

Η Επιτροπή, ευρισκόμενη σε απαρτία, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 του κυρωθέντος με τον ν. 2690/1999 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΦΕΚ Α' 45), συνήλθε σε συνεδρίαση, στην οποία παρέστησαν, χωρίς δικαίωμα ψήφου και οι από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. ορισθείσες με την ως άνω υπ' αριθ. 82/024 απόφασή του:

- 1), ως Γραμματέας
- 2), ως Γραμματέας.

Αντικείμενο της συνεδρίασης ήταν:

1) η ενημέρωση επί της διαδικασίας υποβολής ενστάσεων και η εξέταση των υποβληθεισών ενστάσεων κατά των προσωρινών πινάκων i) των υποψηφίων που αποκλείονται λόγω έλλειψης των απαιτούμενων προσόντων και ii) των επιλέξιμων υποψηφίων που διαθέτουν τα απαιτούμενα προσόντα ανά κωδικό θέσης (301-305 & 308-327) και της αντίστοιχης μοριοδότησής τους με βάση τα κριτήρια των περ. (α) και (β) του άρθρου 7 του ν. 5062/2023, όπως προέκυψαν μετά τον έλεγχο συνδρομής των απαιτούμενων προσόντων των υποψηφίων στην κατάταξη βάσει της γραπτής εξέτασης για κάθε προκηρυσσόμενη θέση και αναρτήθηκαν στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π.,

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

Αρχικά ο Πρόεδρος καλωσόρισε τα μέλη της Επιτροπής και στη συνέχεια ενημέρωσε επί της διαδικασίας υποβολής ενστάσεων. Ειδικότερα, ανέφερε ότι στην περ. (στ) της παρ.7 του άρθρου 4 του ν. 5062/2023, προβλέπονται τα εξής: «... στ) Υποβολή ενστάσεων από τους υποψηφίους κατά των προσωρινών πινάκων των υποπερ. (εα) και (εγ) της περ. (ε) εντός αποκλειστικής προθεσμίας πέντε (5) ημερών, σύμφωνα με τις οδηγίες της πρόσκλησης εκδήλωσης ενδιαφέροντος, στην αρμόδια επιτροπή επιλογής. Για την υποβολή της ένστασης απαιτείται η καταβολή παραβόλου ...

(ζ) Εξέταση ενστάσεων από την αρμόδια επιτροπή επιλογής εντός προθεσμίας οκτώ (8) ημερών και ανάρτηση των οριστικών πινάκων αποκλεισμένων και των πινάκων επιλέξιμων υποψηφίων για κάθε προκηρυσσόμενη θέση με τη βαθμολογία τους.

(η) Κλήση σε συνέντευξη από την αρμόδια επιτροπή επιλογής των επτά (7) πρώτων σε βαθμολογία επιλέξιμων υποψηφίων. Αν ο αριθμός των επιλέξιμων υποψηφίων είναι μικρότερος των επτά (7), καλείται σε συνέντευξη το σύνολο των επιλέξιμων υποψηφίων. Η σχετική ειδοποίηση γίνεται με αποστολή μηνύματος στο κινητό τηλέφωνο ή στην ηλεκτρονική διεύθυνση που δηλώνει ο υποψήφιος με την αίτησή του ή με άλλο πρόσφορο μέσο που επιλέγει η αρμόδια επιτροπή επιλογής. Η ειδοποίηση αποστέλλεται πέντε (5) εργάσιμες ημέρες πριν από την ημέρα της συνέντευξης.

(θ) Εάν ένας ή περισσότεροι από αυτούς που θα κληθούν σε συνέντευξη παραιτηθούν της υποψηφιότητάς τους, η αρμόδια επιτροπή επιλογής καλεί σε συνέντευξη επόμενους υποψηφίους για την ήδη καθορισμένη ημέρα.

Σε περίπτωση αδυναμίας προσέλευσης του καλούμενου με αυτό τον τρόπο υποψηφίου ή σε οποιαδήποτε άλλη περίπτωση μη προσέλευσης υποψηφίου στη συνέντευξη, οι συνεντεύξεις λαμβάνουν χώρα κανονικά για τους υπόλοιπους υποψηφίους. Στο τέλος της διαδικασίας της παρούσας η αρμόδια επιτροπή επιλογής καταρτίζει πίνακα των τριών (3) επικρατέστερων υποψηφίων, σύμφωνα με τη γραπτή εξέταση του άρθρου 6 και το σύνολο των κριτηρίων του άρθρου 7, τον οποίο και αποστέλλει στον εποπτεύοντα Υπουργό. Ο πίνακας του προηγούμενου εδαφίου αναρτάται στην ιστοσελίδα του Α.Σ.Ε.Π. και του εποπτεύοντος Υπουργείου ...».

Στη συνέχεια, ο Πρόεδρος επισήμανε ότι οι προσωρινοί πίνακες αναρτήθηκαν στον διαδικτυακό τόπο του Α.Σ.Ε.Π. στις **024** και ως εκ τούτου, οι υποψήφιοι είχαν δικαίωμα υποβολής ενστάσεων από την Τετάρτη, 13 Νοεμβρίου 2024 και ώρα 8:00 έως και τη Δευτέρα 18 Νοεμβρίου 2024 και ώρα 20:00 (κατόπιν παράτασης). Η άσκηση της ένστασης έγινε αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού τόπου του Α.Σ.Ε.Π. (www.asep.gr), ακολουθώντας τη διαδρομή Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες - > ΕΝΣΤΑΣΗ. Επίσης, ενημέρωσε την Επιτροπή ότι έχουν υποβληθεί συνολικά τριάντα εννέα (39) ενστάσεις, εμπρόθεσμα και παραδεκτά ως προς την καταβολή του παραβόλου.

Εν συνεχεία, η Επιτροπή εξέτασε τις ως άνω ενστάσεις και έλαβε ομόφωνη απόφαση ως προς την αποδοχή ή απόρριψη εκάστης, προκειμένου, αφενός μεν να αναρτηθούν οι οριστικοί πίνακες αποκλεισμένων και επιλέξιμων υποψηφίων, βάσει των διατάξεων της παρ.7 περ.(ζ) του άρθρου 4 του ν. 5062/2023, αφετέρου δε να αποσταλεί και σε κάθε ενιστάμενο, ως απάντηση επί της ένστασής του, το οικείο απόσπασμα πρακτικού που τον αφορά. Ειδικότερα:

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

.....

16. ΟΝΟΜΑΤΕΠΩΝΥΜΟ (ΑΜ)

Η ενισταμένη ενίσταται για: α) τη μη μοριοδότηση του μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών της, β) τη μη μοριοδότηση εμπειρίας της σε θέση ευθύνης, γ) τον αποκλεισμό της στους κωδικούς 308, 310 και 311, παρότι η βεβαίωση προϋπηρεσίας που προσκόμισε αποδεικνύει – σύμφωνα με τους ισχυρισμούς της – δεκαετή εμπειρία στον δημόσιο τομέα, εκ των οποίων πέντε έτη στον τομέα της υγείας. Ζητά την επανεξέταση της αίτησής της και την μοριοδότησή της εκ νέου στο σύνολο των κωδικών και ειδικά στον κωδικό 322. Επισυνάπτει μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών, αναλυτική βαθμολογία μαθημάτων, δύο αποφάσεις για την εμπειρία της, βεβαίωση προϋπηρεσίας από e-ΕΦΚΑ και βεβαίωση από το

Επί της εν λόγω ένστασης επισημαίνονται τα εξής:

[...]

Κατά τον έλεγχο διαπιστώθηκε ότι δεν διαθέτει τα απαραίτητα πρόσθετα προσόντα για την κατάταξη στους συγκεκριμένους πίνακες, οπότε και **ενεγράφη στον πίνακα αποκλεισμένων** για έλλειψη 5ετούς εργασιακής εμπειρίας στην άσκηση διοίκησης ή στον τομέα της υγείας (**κωδ. 003**), ενώ κρίθηκε ότι διαθέτει τα τυπικά εκπαιδευτικά και τα απαραίτητα πρόσθετα προσόντα για τους κωδικούς θέσης 315, 316, 322, 324, 326, 327, 320.

Ειδικότερα, η ενισταμένη είναι πτυχιούχος από το ΤΕΙ (ημ/νία κτήσης). Δήλωσε στην αίτηση συμμετοχής της τον κωδικό τίτλου σπουδών **101** [καίτοι ο συγκεκριμένος τίτλος υπάγεται στον κωδικό 120]. Επίσης, είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου στη «.....» του (2011) [κωδ. 005], ενώ διαθέτει άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας (C2).

Όσον αφορά στην εμπειρία, η ενισταμένη δήλωσε **167 μήνες και 19 ημέρες**

προϋπηρεσίας εκτός θέσης ευθύνης, ως, τους οποίους και απέδειξε προσηκόντως, βάσει βεβαίωσης ασφαλιστικού φορέα e-ΕΦΚΑ. Εντούτοις, εφόσον δεν προσκόμισε βεβαίωση εργοδότη για την προσήκουσα απόδειξη του είδους της εμπειρίας στον τομέα της υγείας, όπως απαιτείται από την οικεία πρόσκληση (βλ. Κεφάλαιο Ε', Τρόπος απόδειξης δικαιολογητικών, 4. Εμπειρία, σελ. 78 – 81), η ενισταμένη δεν απέδειξε προσηκόντως το είδος της εμπειρίας στον τομέα της υγείας.

Συγκεκριμένα, στις σελ. 78-79 της οικείας πρόσκλησης ορίζονται τα εξής:

«Για την απόδειξη της εμπειρίας σε φορείς του δημοσίου τομέα απαιτείται προσκόμιση βεβαίωσης υπηρεσιακής κατάστασης ή πιστοποιητικό Υπηρεσιακών Μεταβολών, βάσει των στοιχείων του προσωπικού μητρώου του Υπαλλήλου. Ο χρόνος εμπειρίας που δηλώνει ο υποψήφιος πρέπει να συμφωνεί με τον χρόνο που προκύπτει από τα ανωτέρω δικαιολογητικά.

Για τους υποψήφιους που δεν ανήκουν στον δημόσιο τομέα, τα δικαιολογητικά τα οποία απαιτούνται κατά περίπτωση, για την απόδειξη του είδους και της χρονικής διάρκειας της εμπειρίας, είναι τα εξής:

Όταν η εμπειρία έχει αποκτηθεί στην ημεδαπή:

- (i) Για τους μισθωτούς:
- **Βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού Φορέα, από την οποία προκύπτει η χρονική διάρκεια της ασφάλισης.**
 - **Βεβαίωση του οικείου εργοδότη, από την οποία προκύπτει επακριβώς η χρονική διάρκεια και το είδος της εμπειρίας του καθώς και η τυχόν θέση ευθύνης. ...».**

[...] Επίσης, οι συστατικές επιστολές, που προσκόμισε η ενισταμένη, δεν αποτελούν προσήκοντα δικαιολογητικά για την απόδειξη της εμπειρίας και συνεπώς δεν λαμβάνονται υπόψη, σε κάθε δε περίπτωση (ακόμη και εάν λαμβάνονταν υπόψη) δεν θα συμπληρωνόταν το απαιτούμενο χρονικό διάστημα των πέντε ετών.

Περαιτέρω, η ενισταμένη δήλωσε εμπειρία σε **θέση ευθύνης** 12 μήνες και 10 ημέρες (βαθμίδα 1 – πλήρης συνάφεια), τους οποίους όμως δεν απέδειξε προσηκόντως, διότι [...]

Κατά συνέπεια, ορθώς κρίθηκε ότι η ενισταμένη διαθέτει το απαραίτητο πρόσθετο προσόν της οκταετούς τουλάχιστον εργασιακής εμπειρίας στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα (κωδ. **006**), ωστόσο δεν διαθέτει το πρόσθετο προσόν της πενταετούς (5) τουλάχιστον εμπειρίας στην άσκηση διοίκησης ή στον τομέα της υγείας, εκ της απαιτούμενης δεκαετούς εμπειρίας του κωδικού **003**, για τους κωδικούς και ορθώς ενεγράφη στον προσωρινό πίνακα απορριπτέων για τις συγκεκριμένες θέσεις.

[...]

Εφόσον, λοιπόν, η ενισταμένη δεν αποδεικνύει τα πέντε τουλάχιστον έτη στην άσκηση διοίκησης ή στον τομέα της υγείας, λαμβάνεται υπόψη για την απόδειξη της συνάφειας προς την προκηρυσσόμενη θέση ο μεταπτυχιακός της τίτλος στη διοίκηση, ο οποίος αποτελεί εν προκειμένω απαραίτητο πρόσθετο προσόν και δεν μοριοδοτείται. Ως εκ τούτου, ορθώς βαθμολογήθηκε με 900,62 μονάδες στις λοιπές δηλωθείσες θέσεις [45 μόρια για άριστη γνώση ξένης γλώσσας, 335,27 μονάδες για την εμπειρία της, συνυπολογιζομένου και του βαθμού της γραπτής εξέτασης].

Βάσει των ανωτέρω, η εν λόγω ένσταση απορρίπτεται ως αβάσιμη.

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

Η συνεδρίαση ολοκληρώθηκε στο σημείο αυτό. Η Επιτροπή θα συνέλθει σε επόμενη συνεδρίαση, έπειτα από πρόσκληση του Προέδρου της.

Το παρόν επικυρώνεται αυθημερόν.

Πρακτικό Συνεντεύξεων

Τήρηση πρακτικών με τη βοήθεια ηλεκτρονικών μέσων

1. Επιλογή μέσου καταγραφής

Για να διασφαλιστεί η ακρίβεια και η πληρότητα των πρακτικών, μπορεί να χρησιμοποιηθεί:

- **Μαγνητοφωνική συσκευή** για ηχητική καταγραφή.
- **Άλλα ηλεκτρονικά μέσα** (π.χ. ψηφιακές πλατφόρμες συνεδριάσεων ή εφαρμογές καταγραφής ήχου).

Το μέσο πρέπει να είναι αξιόπιστο, να διασφαλίζει καλή ποιότητα ήχου και να υπάρχει αντίγραφο ασφαλείας.

2. Μαγνητοφώνηση

- Κατά την έναρξη της συνεδρίασης, η Επιτροπή γνωστοποιεί στους συμμετέχοντες ότι η συνεδρίαση **ηχογραφείται**.
- Συστήνεται η χρήση **σταθερής θέσης καταγραφής** για καλύτερη ποιότητα ήχου.

3. Απομαγνητοφώνηση / Καταγραφή πρακτικών

- Ο/Η γραμματέας ή εξουσιοδοτημένο προσωπικό **απομαγνητοφωνεί** ή μεταφέρει το περιεχόμενο της καταγραφής σε **γραφτό πρακτικό**.
- Το γραπτό πρακτικό περιλαμβάνει:
 - Τόπο, ημερομηνία, ώρα έναρξης και λήξης
 - Συμμετέχοντες/συμμετασχούσες
 - Θέματα ημερήσιας διάταξης
 - Συζήτηση, απόψεις, αποφάσεις (διατακτικό)
 - Υπογραφές και σφραγίδες
 - Τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα, συνήθως ως παράρτημα – αναπόσπαστο κομμάτι του πρακτικού.
- Η απομαγνητοφώνηση πρέπει να είναι **πιστή και ακριβής**, χωρίς παραλείψεις ή παραποιήσεις.

4. Καταστροφή ήχου/βίντεο

- Μετά την κύρωση και την τήρηση του γραπτού πρακτικού, το πρωτότυπο ηχητικό ή βίντεο **καταστρέφεται ή αποθηκεύεται σύμφωνα με τις κανονιστικές διατάξεις** (βλ. Παράδειγμα πρωτοκόλλου καταστροφής ψηφιακού υλικού.)
- Στην περίπτωση διατήρησης για λόγους αρχείου ή ελέγχου, πρέπει να διασφαλίζεται η **προστασία προσωπικών δεδομένων** και η **προσβασιμότητα μόνο σε εξουσιοδοτημένα πρόσωπα**.
- Η καταστροφή πραγματοποιείται με ασφαλή τρόπο, ώστε να μην είναι δυνατή η ανασύσταση ή η παράνομη χρήση του υλικού.

6. Καλές πρακτικές

- Προειδοποίηση συμμετεχόντων πριν την καταγραφή.
- Αποθήκευση αρχείου σε ασφαλές μέσο πριν την απομαγνητοφώνηση.
- Χρήση σημειώσεων παράλληλα με την ηχογράφηση για ευκολία στην απομαγνητοφώνηση.
- Τήρηση διαδικασιών εμπιστευτικότητας, ιδιαίτερα όταν πρόκειται για προσωπικά δεδομένα.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ για την κάλυψη των θέσεων

Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών Νοσοκομείων

[Αποφάσεις Προέδρου Α.Σ.Ε.Π. 82/024 και (τροπ.) 95/024]

ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ: Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/024

2^η ΥΠΕ ΠΕΙΡΑΙΩΣ ΚΑΙ ΑΙΓΑΙΟΥ

(κωδ. θέσεων: 301-305 και 308-327)

Απόσπασμα Πρακτικού 5^{ης} Συνεδρίασης

Στην Αθήνα σήμερα, την **13^η Δεκεμβρίου 2024, ημέρα Παρασκευή και ώρα 13:30**, στην αίθουσα της Ολομέλειας του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) επί της οδού Πουλίου 6 – 6^{ος} όροφος, συνήλθε σε συνεδρίαση, κατόπιν της από 09/12/2024 πρόσκλησης του Προέδρου της, η ορισθείσα, κατά τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 8 και της περ. (γ) της παρ. 3 του άρθρου 16 του ν. 5062/2023 (ΦΕΚ Α' 183), Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, για την κάλυψη των θέσεων Διοικητών και Αναπληρωτών Διοικητών των Νοσοκομείων της **2^{ης} ΥΠΕ Πειραιώς και Αιγαίου**, με βάση την υπ' αρ. πρωτ. Γ4β/Γ.Π.οικ. 2097/024 Πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος (ΑΔΑ: 92Ξ5465ΦΥΟ-6ΘΙ).

Η Επιτροπή συγκροτήθηκε με την υπ' αριθ. 82/024 απόφαση του Προέδρου του Α.Σ.Ε.Π. (και την υπ' αριθ. 95/024 τροποποίηση αυτής) από τους:

1., ως Πρόεδρο
2., ως Μέλος και
3., ως Μέλος

Η Επιτροπή, ευρισκόμενη σε απαρτία, σύμφωνα με το άρθρο 14 παρ. 1 του κυρωθέντος με τον ν. 2690/1999 Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ΦΕΚ Α' 45), συνήλθε σε συνεδρίαση, στην οποία παρέστησαν, χωρίς δικαίωμα ψήφου και οι από τον Πρόεδρο του Α.Σ.Ε.Π. ορισθείσες με την ως άνω υπ' αριθ. 82/024 απόφασή του:

- 1), ως Γραμματέας
- 2), ως Γραμματέας.

Στο σημείο αυτό ο Πρόεδρος καλωσόρισε τα μέλη της Επιτροπής, επανέλαβε την υποχρέωσή τους στην τήρηση του καθήκοντος εχεμύθειας της διαδικασίας και μετά τη διαπίστωση απαρτίας ξεκίνησε η εξέταση του μοναδικού θέματος της ημερήσιας διάταξης.

Ο Πρόεδρος αναφέρθηκε στις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 5062/2024 σχετικά με τη διαδικασία διενέργειας της δομημένης συνέντευξης και υπενθύμισε ότι ο σκοπός αυτής είναι η αρμόδια επιτροπή επιλογής να διαμορφώσει γνώμη για την προσωπικότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της προκηρυσσόμενης θέσης. Η συνέντευξη μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με οκτακόσια (800) μόρια. Η προσωπικότητα μοριοδοτείται κατ' ανώτατο όριο με διακόσια πενήντα (250) μόρια και η καταλληλότητα για τα καθήκοντα της θέσης με πεντακόσια πενήντα (550) μόρια. Η κατοχή διδακτορικού τίτλου συνεκτιμάται κατά τη συνέντευξη ανάλογα με τη συνάφειά της, στο σκέλος της καταλληλότητας για τη θέση. Η συνέντευξη υποχρεωτικά μαγνητοφωνείται και το απομαγνητοφωνημένο της κείμενο επισυνάπτεται στο οικείο πρακτικό. Η μοριοδότηση για τον εκάστοτε υποψήφιο αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος ως προς κάθε ένα (1) από τα δύο (2) σκέλη της συνέντευξης.

Είναι δυνατόν, εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για την προσωπικότητα ή και την καταλληλότητα ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και εάν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες. Με την πρόσκληση εκδήλωσης ενδιαφέροντος δύναται να προβλέπεται η συμπλήρωση ψυχομετρικού ερωτηματολογίου προς τον σκοπό υποβοήθησης της κρίσης της αρμόδιας επιτροπής επιλογής ως προς την προσωπικότητα των υποψηφίων.

Ακολούθως, ξεκίνησε η διενέργεια της δομημένης συνέντευξης των κάτωθι δεκαπέντε (15) εκ των σαράντα (40) υποψηφίων που κατέλαβαν τις επτά (7) πρώτες θέσεις της σειράς κατάταξης των οριστικών πινάκων επιλέξιμων υποψηφίων για τις θέσεις Διοικητών Νοσοκομείων, κατά αλφαβητική σειρά και σύμφωνα με το πρόγραμμα συνεντεύξεων που εγκρίθηκε από την Επιτροπή κατά την 4^η συνεδρίασή της (25/11/2024):

1η ημέρα Συνεντεύξεων (Παρασκευή 13/12/2024) – ΑΙΘΟΥΣΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ, 6^{ος} όροφος <u>ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΩΝ / ΚΟΙΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΤΩΝ</u>		
ΩΡΑ	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ
14:00 – 14:20
14:20 – 14:40
14:40 - 15:00
15:00 – 15:20
15:20 – 15:40
15:40 – 16:00
16:00 – 16:20

16:20 – 16:40
---------------	-------	-------

Οι ανωτέρω υποψήφιοι κλήθηκαν νομίμως σε συνέντευξη την με υπ.΄ αρ. πρωτ./04-12-2024 Πρόσκληση του Προέδρου της Επιτροπής και απάντησαν έγκαιρα στη Γραμματέα της Επιτροπής ότι θα παραστούν σε αυτή, αποστέλλοντας αποδεικτικό παραλαβής.

Κατόπιν των ανωτέρω, ο Πρόεδρος ζήτησε από τη Γραμματέα της Επιτροπής να κληθεί στην αίθουσα, ο πρώτος υποψήφιος κατά αλφαβητική σειρά, του Μόλις ο υποψήφιος εμφανίστηκε ενώπιον των μελών της Επιτροπής, ενημερώθηκε από τον Πρόεδρο σχετικά με την απόφαση της Επιτροπής για μαγνητοφώνηση (μαγνητογράφιση) της συνέντευξης, η οποία εξυπηρετεί τις ανάγκες σύνταξης του παρόντος πρακτικού, με την επισήμανση της καταστροφής του ηχητικού αρχείου μόλις αυτό καθαρογραφεί και υπογραφεί. Μετά και τη σύμφωνη γνώμη του υποψήφιου σχετικά με την τηρούμενη διαδικασία μαγνητοφώνησης της συνέντευξης, έγιναν από τον Πρόεδρο οι απαραίτητες συστάσεις των μελών της Επιτροπής με τον υποψήφιο και ξεκίνησε η συνέντευξη, της οποίας τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία έχουν ως εξής:

ΔΟΜΗΜΕΝΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΑΝΤΩΝΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Καλημέρα σας, καλώς ήρθατε. Ονομάζεστε;

.....: Καλησπέρα, ονομάζομαι

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Σας ενημερώνω ότι μαγνητοφωνούμε τη συνέντευξη.

.....: Ωραία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Θα σας συστήσω την Επιτροπή και θα σας περιγράψω τη διαδικασία της αξιολόγησης. Ονομάζομαι, είμαι μέλος του ΑΣΕΠ και ο Πρόεδρος της Επιτροπής Επιλογής. Η κα είναι η Γενική Γραμματέας Υπηρεσιών Υγείας του Υπουργείου και ο κ. είναι Διοικητής της Β΄ Υγειονομικής Περιφέρειας Πειραιώς και Αιγαίου. Η διαδικασία είναι ότι ο καθένας από εμάς θα σας θέσουμε μια ερώτηση που θα σας καλέσουμε να μας απαντήσετε πάνω σ’ αυτά που ζητάει η συγκεκριμένη ερώτηση. Και στο τέλος θα σας δώσουμε τη δυνατότητα αν θέλετε να συμπληρώσετε κάτι.

.....: Ωραία.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Να ξεκινήσω πρώτα εγώ με τη δική μου την ερώτηση που θα ήθελα να σας κάνω και είναι η εξής. Ο Διοικητής δύναται να ενισχύει τους εργαζομένους του Νοσοκομείου μέσω της ενεργοποίησης κινήτρων.

.....: Μάλιστα.

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Πιστεύετε ότι υπάρχουν περιθώρια να χρησιμοποιηθούν κίνητρα ενίσχυσης της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητας των εργαζομένων και ποια θεωρείτε ότι είναι αυτά τα κίνητρα; Και μια δεύτερη ερώτηση, η έννοια της αποτελεσματικότητας ταυτίζεται με την έννοια της αποδοτικότητας;

.....: Σχετικά με το πρώτο, με τα κίνητρα, αυτό που θα ήθελα να πω αρχικά είναι ότι [...]

ΠΡΟΕΔΡΟΣ: Ωραία. Ευχαριστώ πολύ. Η ερώτηση από την κα Γενική.

[...]

Στο σημείο αυτό ολοκληρώθηκε η συνέντευξη του υποψήφιου του και, μετά την αναχώρησή του, τα μέλη της Επιτροπής άρχισαν τη συζήτηση και την ανταλλαγή απόψεων, προκειμένου να προβούν στη μοριοδότηση αυτού (έως 800 μόρια), όπως αυτή καταχωρίζεται κατωτέρω:

ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΚΑΤΟΠΙΝ ΔΟΜΗΜΕΝΗΣ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗΣ							
ΘΕΣΕΙΣ ΔΙΟΙΚΗΤΩΝ							
302 (ΘΡΙΑΣΙΟ)							
ΜΕΛΟΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΕΠΙΛΟΓΗΣ	.....		.....		.....		ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙ Σ
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ (έως 250 μόρια)	ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΛΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ (έως 550 μόρια)	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ (έως 250 μόρια)	ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΛΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ (έως 550 μόρια)	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΑ (έως 250 μόρια)	ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΗΤΑ ΓΙΑ ΚΛΗΚΟΝΤΑ ΤΗΣ ΘΕΣΗΣ (έως 550 μόρια)	
ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΑΝΑ ΜΕΛΟΣ	230	550	240	540	240	540	
ΣΥΝΟΛΟ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΑΝΑ ΜΕΛΟΣ	780		780		780		
ΜΕΣΟΣ ΟΡΟΣ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ΜΕΛΩΝ	780						

Πίνακας 6: Μοριοδότηση Κατόπιν Δομημένης Συνέντευξης

ΚΟΙΝΟ ΣΧΟΛΙΟ (προσωπικότητα): Άριστη συγκρότηση σκέψης και λόγου σχετικά με τις απαντήσεις που έδωσε και άριστη ικανότητα έκφρασης και επικοινωνίας καθ' όλη την διάρκεια της συνέντευξης.

ΚΟΙΝΟ ΣΧΟΛΙΟ (καταλληλότητα): Άριστη συστηματική ενημέρωση στα ζητήματα διοίκησης και άριστες γνώσεις και ικανότητες στα θέματα που ρωτήθηκε.

Κατόπιν των ανωτέρω, ο Πρόεδρος ζήτησε από τη Γραμματέα της Επιτροπής να κληθεί στην αίθουσα, ο **δεύτερος υποψήφιος**, του Μόλις ο υποψήφιος εμφανίστηκε ενώπιον των μελών της Επιτροπής, ενημερώθηκε από τον Πρόεδρο σχετικά με την

απόφαση της Επιτροπής για μαγνητοφώνηση (μαγνητογράφηση) της συνέντευξης, η οποία εξυπηρετεί τις ανάγκες σύνταξης του παρόντος πρακτικού, με την επισήμανση της καταστροφής του ηχητικού αρχείου μόλις αυτό καθαρογραφεί και υπογραφεί. Μετά και τη σύμφωνη γνώμη του υποψηφίου, σχετικά με την τηρούμενη διαδικασία μαγνητοφώνησης της συνέντευξης, έγιναν από τον Πρόεδρο οι απαραίτητες συστάσεις των μελών της Επιτροπής με τον υποψήφιο και ξεκίνησε η συνέντευξη, της οποίας τα κρίσιμα και ουσιαστικά σημεία έχουν ως εξής:

ΔΟΜΗΜΕΝΗ ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ ΣΠΥΡΙΔΩΝ.....

[...]

Η συνεδρίαση ολοκληρώθηκε στο σημείο αυτό. Η Επιτροπή θα συνέλθει σε επόμενη συνεδρίαση τη Δευτέρα 16 Δεκεμβρίου 2024 και ώρα 16:00, για να πραγματοποιηθεί η δεύτερη ημέρα συνεντεύξεων υποψηφίων.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

20/11/2025

Αθήνα,



ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ ΚΑΤΑΣΤΡΟΦΗΣ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΥΛΙΚΟΥ

Η, υπάλληλος του Α.Σ.Ε.Π. και γραμματέας της **Επιτροπής Επιλογής για τη διενέργεια δομημένης συνέντευξης για την πλήρωση δύο (2) συνολικά θέσεων Ε.Ε.Π. στο γνωστικό αντικείμενο: στον Οργανισμό**, (Προκήρυξη) μετά το πέρας των διαδικασιών της ως άνω Επιτροπής και της ολοκλήρωσης συγγραφής των τελικών πρακτικών συνεδριάσεων, κατέστρεψε αρχεία **MP3** με την καταγραφή Ψηφιακού Υλικού συνεντεύξεων δύο (2) υποψηφίων, ενώπιον του Προέδρου της Επιτροπής και της Υπαλλήλου του Τμήματος Διαδικασιών Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου και Υπαλλήλων επί Θητεία,

Α/	Πρωτόκολλο Καταστροφής Ψηφιακού Υλικού	Πληροφορίες Καταστροφής
----	--	-------------------------

A	Ημερομηνία διαγραφής	Τύπος	Ποσότητα	Περιγραφή Αγαθού	Χρήστης Αγαθού	Ιδιοκτήτης Αγαθού	Επίπεδο Διαβάθμισης	Λόγος Καταστροφής-Διάθεσης	Ημερομηνία Εγγραφής	Πρόσκληση Εκδήλωσης Ενδιαφέροντος	Επιλογή Μεθόδου Καταστροφής	Ωρα Καταστροφής	Χώρος Καταστροφής
1	26/11/2025	Αρχείο MP3	2 ηχητικά αρχεία MP3, διάρκεια 36 λεπτών και 4 δεύτερον	Αρχείο Μαγνητοφώνησης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών		Α.Σ.Ε.Π.	Προσωπικά Δεδομένα	DPO	23/10/2025	ΠΠΟΚ.	ERASE FORMAT	11:40	2ος Όροφος 1η συσκευή TASCAM DR - 40 (VOICE RECORDER.)
2	26/11/2025	Αρχείο MP3	2 ηχητικά αρχεία MP3, διάρκεια 36 λεπτών και 4 δεύτερον	Αρχείο Μαγνητοφώνησης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών		Α.Σ.Ε.Π.	Προσωπικά Δεδομένα	DPO	23/10/2025	ΠΠΟΚ.	ERASE FORMAT	11:40	2ος Όροφος 2η συσκευή OLYMPUS (VOICE RECORDER)

3	26/11/2025	Αρχείο MP3	2 ηχητικά αρχεία MP3, διάρκεια 36 λεπτών και 4 δεύτερω ν	Αρχείο Μαγνητοφώνη σης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών		Α.Σ.Ε.Π.	Προσωπικ ά Δεδομένα	DPO	23/10/202 5	ΠΡΟΚ.	ΟΡΙΣΤΙΚ Η ΔΙΑΓΡΑ ΦΗ	11:40	2ος Όροφος USB TOSHIBA (REC USB)
4	26/11/2025	Αρχείο MP3	2 ηχητικά αρχεία MP3, διάρκεια 36 λεπτών και 4 δεύτερω ν	Αρχείο Μαγνητοφώνη σης Επιτροπής Επιλογής Στελεχών		Α.Σ.Ε.Π.	Προσωπικ ά Δεδομένα	DPO	23/10/202 5	ΠΡΟΚ.	ΟΡΙΣΤΙΚ Η ΔΙΑΓΡΑ ΦΗ	11:40	2ος Όροφος Ονομασία υπολογιστή: ASEP WS.....

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ

Η ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ ΤΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ

**ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ ΕΠΙΛΟΓΗΣ ΣΤΕΛΕΧΩΝ ΤΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΚΑΙ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ**

.....

.....

.....

Ψηφιακές γνώσεις και δεξιότητες

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό αφορά τη θεματική ενότητα «**Βασικές γνώσεις και δεξιότητες χειρισμού Η/Υ**» και έχει σχεδιαστεί ειδικά για τις ανάγκες των μελών των **επιτροπών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση**. Η καθημερινή λειτουργία των επιτροπών απαιτεί ακρίβεια, συνέπεια, ταχύτητα, σωστή τεκμηρίωση και αποτελεσματική συνεργασία μεταξύ των μελών. Για τον λόγο αυτό, η ενίσχυση των ψηφιακών δεξιοτήτων αποτελεί κρίσιμο εργαλείο για μια ομαλή και ασφαλή διαδικασία επιλογής.

Στις ενότητες που ακολουθούν, παρουσιάζονται με τρόπο πρακτικό και αναλυτικό οι βασικές εφαρμογές γραφείου που χρησιμοποιούνται ευρέως στο δημόσιο τομέα — όπως το **Microsoft Word**, το **Microsoft Excel**, το **Microsoft Outlook** και άλλα εργαλεία οργάνωσης και αρχειοθέτησης. Στόχος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να αποκτήσουν τόσο θεωρητική κατανόηση όσο και **πρακτική ικανότητα** στη χρήση τους, μέσα από ρεαλιστικά παραδείγματα και σενάρια εργασίας.

Συγκεκριμένα, το υλικό καλύπτει:

- τη σωστή **μορφοποίηση εγγράφων**, την τυποποίηση κειμένων και τη δημιουργία καθαρής δομής με χρήση στηλοθετών, λιστών, κεφαλίδων και αρίθμησης,
- τη χρήση **πινάκων**, σχολίων, παρακολούθησης αλλαγών και άλλων εργαλείων συνεργατικής επεξεργασίας,
- τις δυνατότητες **οργάνωσης δεδομένων στο Excel**, όπως εισαγωγή και μορφοποίηση δεδομένων, τύποι, συναρτήσεις, ταξινόμηση, φίλτρα και βασικές αυτοματοποιήσεις,
- τη **συγχώνευση αλληλογραφίας** (Mail Merge) για μαζική και εξατομικευμένη παραγωγή εγγράφων,
- τη δημιουργία **προτύπων** και την εφαρμογή πρακτικών ηλεκτρονικής αρχειοθέτησης και αναζήτησης,
- τις βασικές λειτουργίες του **Outlook** για αποστολή – λήψη μηνυμάτων, συνημμένα, προγραμματισμό αποστολής και οργάνωση επαφών,
- τη διαχείριση χρόνου μέσω του **Ημερολογίου του Outlook**, με δημιουργία συναντήσεων, πρόσκληση συμμετεχόντων, έλεγχο διαθεσιμότητας και διαχείριση επαναλαμβανόμενων συσκέψεων.

Η ενότητα συνδυάζει **θεωρητική παρουσίαση**, παραδείγματα και **εκτενή πρακτική εξάσκηση**, ώστε οι συμμετέχοντες να μπορούν να εφαρμόσουν άμεσα τις νέες γνώσεις στην καθημερινή τους εργασία. Μετά την ολοκλήρωση του μαθήματος, τα μέλη των επιτροπών θα μπορούν να εργάζονται με μεγαλύτερη **αποτελεσματικότητα, ταχύτητα και ακρίβεια**, μειώνοντας λάθη, βελτιώνοντας την τεκμηρίωση των αποφάσεων και ενισχύοντας τη διαφάνεια και την ποιότητα των διαδικασιών επιλογής.

Χάρτης της ενότητας

- Word για τυποποιημένα πρακτικά / αποφάσεις
- Excel για πίνακες υποψηφίων & μόρια
- Συγχώνευση για μαζική ενημέρωση υποψηφίων
- Πρότυπα & αρχειοθέτηση εγγράφων
- Outlook (email & ημερολόγιο) για επικοινωνία & οργάνωση χρόνου



Εικόνα 2: Ενότητες

Επεξεργασία Εγγράφων – Βασικές λειτουργίες

Η υποενότητα εστιάζει στην ανάπτυξη πρακτικών δεξιοτήτων στη χρήση εφαρμογών γραφείου, με έμφαση στη σωστή οργάνωση και επεξεργασία εγγράφων που υποστηρίζουν τις διαδικασίες διοικητικής και γραμματειακής εργασίας. Οι λειτουργίες αυτές αποτελούν τη βάση για την παραγωγή ολοκληρωμένων, καθαρών και τυποποιημένων εγγράφων, απαραίτητων για τη λειτουργία επιτροπών επιλογής στελεχών και για τη Δημόσια Διοίκηση συνολικά.

Προσδοκώμενα αποτελέσματα

Με την ολοκλήρωση της ενότητας οι επιμορφούμενοι/ες θα μπορούν να:

- μορφοποιούν την εμφάνιση των χαρακτήρων μέσα σε ένα κείμενο (γραμματοσειρά, μέγεθος, στυλ, χρώμα),
- μορφοποιούν την εμφάνιση και τις ιδιότητες των παραγράφων,
- χρησιμοποιούν και διαχειρίζονται στηλοθέτες (tabs) για στοίχιση αριθμών και κειμένων,
- αξιοποιούν τα ενσωματωμένα εργαλεία επιμέλειας του Microsoft Word (ορθογραφικός/γραμματικός έλεγχος, συλλαβισμός).

Σύντομη περιγραφή της ενότητας

Η ενότητα παρουσιάζει τις βασικές λειτουργίες επεξεργασίας εγγράφων με στόχο:

- τη σωστή και επαγγελματική παραγωγή εγγράφων,
- την τυποποίηση και ομογενοποίηση διαδικασιών,

- τη μείωση λαθών,
- την αποτελεσματική ηλεκτρονική επικοινωνία μεταξύ μελών επιτροπών και υπηρεσιών.

Παρέχονται αναλυτικές οδηγίες, παραδείγματα και ασκήσεις που βοηθούν τους/τις επιμορφούμενους/ες να αποκτήσουν πλήρη πρακτική εικόνα των δυνατοτήτων του Microsoft Word και να τις εφαρμόσουν άμεσα στην καθημερινή τους εργασία.

To Microsoft Word – Γενικά

Το Microsoft Word είναι το βασικότερο πρόγραμμα επεξεργασίας κειμένου της Microsoft και αποτελεί αναπόσπαστο εργαλείο για τη δημιουργία, επεξεργασία, διόρθωση, μορφοποίηση και εκτύπωση εγγράφων. Χρησιμοποιείται εκτεταμένα στη Δημόσια Διοίκηση για την παραγωγή αποφάσεων, εγγράφων, πρακτικών, εισηγήσεων και διοικητικών πράξεων.

Στο πλαίσιο της παρούσας ενότητας, οι συμμετέχοντες θα εξοικειωθούν με τις βασικές λειτουργίες του Word, ώστε να αξιοποιούν αποτελεσματικά το πρόγραμμα στην καθημερινή τους εργασία ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών. Η κατανόηση και σωστή χρήση των εργαλείων του Word συμβάλλει στην ακρίβεια, την ταχύτερη διεκπεραίωση εργασιών και την παραγωγή τυποποιημένων, επαγγελματικών εγγράφων.



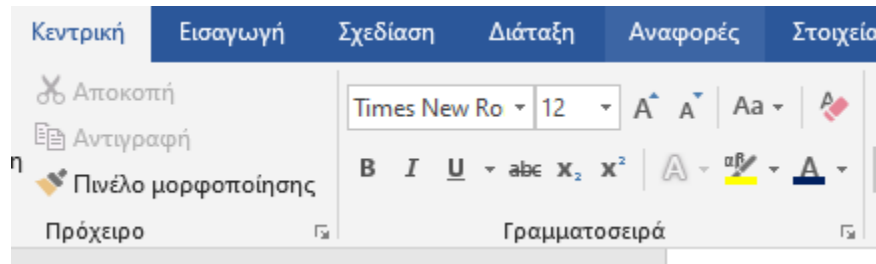
Εικόνα 1.1: Microsoft Word

Μορφοποίηση χαρακτήρων

Η μορφοποίηση και η επιλογή κειμένου αποτελούν τη βάση για τη σωστή επεξεργασία εγγράφων. Με αυτές τις λειτουργίες μπορούμε να αλλάξουμε την εμφάνιση του κειμένου, να εφαρμόσουμε στυλ, να βελτιώσουμε την αναγνωσιμότητα και να διατηρήσουμε συνέπεια σε όλο το έγγραφο.

Που βρίσκεται στο Word:

- 1) Επιλέγω το κείμενο.
- 2) «Κεντρική» > ομάδα «Γραμματοσειρά».



Εικόνα : Γραμματοσειρά

Επιλογή Κειμένου

Για να εφαρμοστεί οποιαδήποτε μορφοποίηση, πρέπει πρώτα να γίνει η σωστή επιλογή του κειμένου. Η επιλογή είναι το πρώτο και θεμελιώδες βήμα στην επεξεργασία εγγράφων.

Τρόποι επιλογής:

- **Διπλό κλικ** σε μία λέξη → Επιλέγεται η λέξη.
- **Κλικ και σύρσιμο (drag)** → Επιλέγεται συνεχόμενο τμήμα κειμένου.
- **Τριπλό κλικ** → Επιλέγεται ολόκληρη η παράγραφος.
- **Ctrl + A** → Επιλογή ολόκληρου του εγγράφου.

Η σωστή επιλογή εξασφαλίζει ότι η μορφοποίηση εφαρμόζεται με ακρίβεια εκεί όπου πραγματικά τη θέλουμε.

Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Αφού επιλέξουμε το κείμενο, μπορούμε να αλλάξουμε:

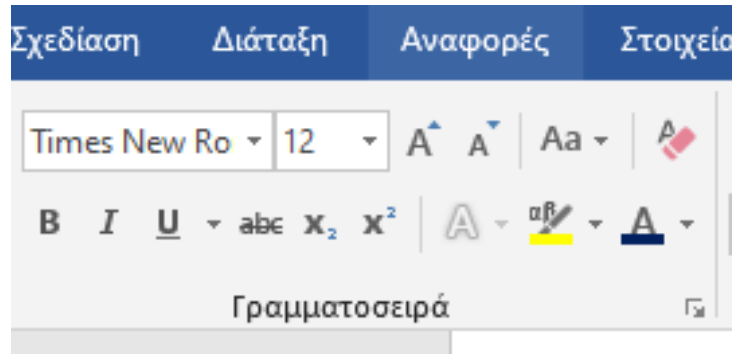
Βασικές επιλογές:

- **Γραμματοσειρά (Font)** – Π.χ. Arial, Times New Roman
- **Μέγεθος γραμματοσειράς (Font Size)**
- **Έντονη (Bold)**
- **Πλάγια (Italic)**
- **Υπογράμμιση (Underline)**
- **Χρώμα γραμματοσειράς**
- **Επισήμανση/Highlight**

Πρόσθετες επιλογές:

- Σκιά
- Περίγραμμα χαρακτήρων
- Μικρά κεφαλαία (Small Caps)
- Εκθέτες & δείκτες

Οι επιλογές αυτές κάνουν το κείμενο πιο ευανάγνωστο και δίνουν σαφή δομή σε σημαντικά σημεία.



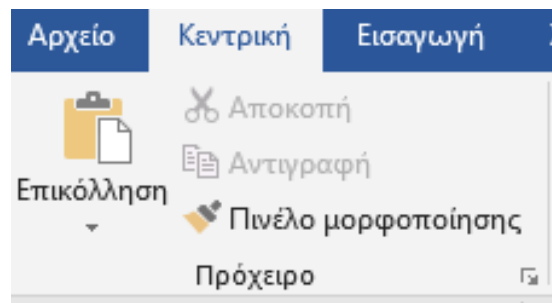
Εικόνα : Μορφοποίηση Χαρακτήρων

Πινέλο Μορφοποίησης

Το Πινέλο Μορφοποίησης επιτρέπει να αντιγράψουμε τη μορφοποίηση ενός τμήματος κειμένου (γραμματοσειρά, μέγεθος, χρώμα, στυλ, κτλ.) και να την εφαρμόσουμε εύκολα σε άλλο σημείο, διασφαλίζοντας συνέπεια στο έγγραφο.

Πώς χρησιμοποιείται:

1. Επιλέγουμε το κείμενο που έχει τη μορφοποίηση που επιθυμούμε.
2. Πατάμε το κουμπί «Πινέλο Μορφοποίησης» (**Format Painter**).
3. Επιλέγουμε το νέο κείμενο στο οποίο θέλουμε να εφαρμοστεί το ίδιο στυλ.
4. Με **διπλό κλικ** στο Πινέλο Μορφοποίησης, μπορούμε να εφαρμόζουμε τη μορφοποίηση σε **πολλαπλά σημεία συνεχόμενα** χωρίς να χρειάζεται να ξαναεπιλέξουμε το εργαλείο.



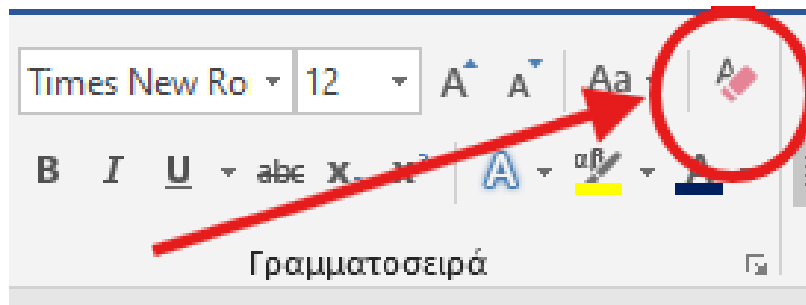
Εικόνα : Πινέλο Μορφοποίησης

Απαλοιφή Μορφοποίησης

Η λειτουργία **Απαλοιφή Μορφοποίησης** επαναφέρει το επιλεγμένο κείμενο στην προεπιλεγμένη μορφή του εγγράφου, αφαιρώντας κάθε προηγούμενη μορφοποίηση.

Χρησιμοποιείται όταν:

- το κείμενο έχει “μπερδεμένες” ή ανεπιθύμητες μορφοποιήσεις,
- έχει γίνει επικόλληση από ιστοσελίδα, PDF ή άλλο μη επεξεργάσιμο αρχείο,
- θέλουμε να καθαρίσουμε πλήρως το στυλ και να ξεκινήσουμε από μια καθαρή, ομοιόμορφη βάση.



Εικόνα : Απαλοιφή Μορφοποίησης

Αντιγραφή & Επικόλληση Μορφοποίησης

Κατά την επικόλληση περιεχομένου, το Word εμφανίζει τέσσερις διαθέσιμες επιλογές. Κάθε μία καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο ενσωματώνεται το κείμενο στο έγγραφο.

1. Διατήρηση μορφοποίησης προέλευσης

Το κείμενο διατηρεί **όλες** τις μορφοποιήσεις από το αρχικό του περιβάλλον (γραμματοσειρά, χρώμα, μέγεθος).

2. Συγχώνευση μορφοποίησης

Το Word προσαρμόζει το κείμενο ώστε να **ταιριάζει** στη μορφή του εγγράφου προορισμού, αλλά διατηρεί βασικές μορφές έμφασης (π.χ. έντονη, πλάγια).

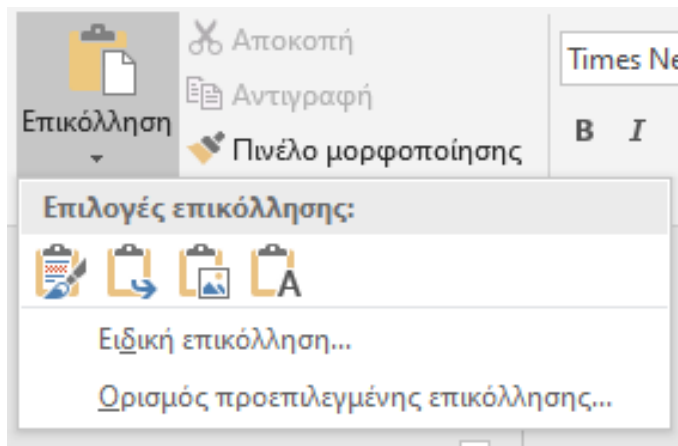
3. Εικόνα

Το κείμενο επικολλάται ως **εικόνα**.

Χρήσιμο όταν θέλουμε να «παγώσουμε» τη μορφή του κειμένου ή να εισάγουμε περιεχόμενο που δεν θέλουμε να επεξεργαστεί ο χρήστης.

4. Διατήρηση μόνο του κειμένου

Αφαιρεί **όλες** τις μορφοποιήσεις και ενσωματώνει το κείμενο στην προεπιλεγμένη μορφή του εγγράφου.



Εικόνα : Αντιγραφή & Επικόλληση Μορφοποίησης

Γιατί είναι σημαντική η σωστή μορφοποίηση

Η σωστή μορφοποίηση δεν αφορά μόνο την αισθητική· αποτελεί βασικό εργαλείο οργάνωσης και επικοινωνίας. Συμβάλλει ουσιαστικά στην ποιότητα και αξιοπιστία ενός εγγράφου.

Οφέλη σωστής μορφοποίησης:

- **Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα**, κάνοντας το κείμενο καθαρό και εύκολο στην παρακολούθηση.
- **Προσδίδει επαγγελματική εικόνα**, απαραίτητη σε επίσημα διοικητικά έγγραφα.
- **Διευκολύνει τη διαχείριση μακροσκελών εγγράφων**, με ξεκάθαρη δομή και ιεράρχηση.
- **Εξασφαλίζει συνέπεια** σε όλο το κείμενο, κάτι κρίσιμο όταν εμπλέκονται πολλοί χρήστες/μέλη επιτροπών.

- **Μειώνει λάθη και χρόνο επεξεργασίας**, αφού το περιεχόμενο γίνεται πιο οργανωμένο και ευκολότερο στη συντήρηση.

Η μορφοποίηση αποτελεί επομένως όχι μόνο αισθητική επιλογή, αλλά **αναπόσπαστο στοιχείο της αποτελεσματικής διοικητικής γραμματειακής εργασίας.**

Ασκήσεις — Μορφοποίηση & Επιλογή Κειμένου

A. Εύκολες

1. Επίλεξε τη λέξη «σημαντικό» και κάνε την **έντονη**.
2. Επίλεξε μια πρόταση και βάλε **πλάγια γραφή**.
3. Υπογράμμισε τον τίτλο ενός κειμένου.
4. Άλλαξε τη γραμματοσειρά ολόκληρου του κειμένου σε Arial.
5. Εφάρμοσε **χρώμα επισήμανσης** σε μία φράση.

B. Μεσαίες

1. Εφάρμοσε bold + χρώμα μόνο στα πρώτα 3 σημαντικά σημεία μιας λίστας.
2. Δώσε διαφορετικό **χρώμα γραμματοσειράς** σε λέξεις-κλειδιά.
3. Διάλεξε μια παράγραφο και εφάρμοσε: Arial, Μέγεθος 13, Διάστιχο 1,5
4. Κάνε επικόλληση ενός κειμένου δύο φορές:
 - μία με μορφοποίηση
 - μία ως **plain text**

Γ. Προχωρημένες

1. Δημιούργησε ένα κείμενο δύο παραγράφων.
 - Στην πρώτη βάλε bold + italic + highlight σε διαφορετικές λέξεις.
 - Στη δεύτερη εφάρμοσε ενιαίο στυλ (γραφ. Cambria, μέγεθος 12).
Χρησιμοποίησε Clear Formatting για να καθαρίσεις ό,τι χρειάζεται.
2. Πάρε ένα αποσπασματικό κείμενο από ιστοσελίδα:

- Κάνε επικόλληση στο Word
 - Παρατήρησε ότι κρατά χρώματα/links
 - Χρησιμοποίησε **Απαλοιφή Μορφοποίησης** για να το κάνεις ομοιόμορφο.
3. Δημιούργησε 3 τίτλους με διαφορετική μορφοποίηση.
- Εφάρμοσε Πινέλο μορφοποίησης ώστε και οι 3 να αποκτήσουν το ίδιο στυλ.

Μορφοποίηση Παραγράφων

Η παράγραφος είναι η βασική μονάδα ενός εγγράφου. Κάθε φορά που πατάμε **Enter**, δημιουργείται νέα παράγραφος με ανεξάρτητη μορφοποίηση. Η σωστή μορφοποίηση παραγράφων συμβάλλει στη σαφήνεια, την οργάνωση και την επαγγελματική εμφάνιση του κειμένου.

Στοίχιση Παραγράφου

Η στοίχιση καθορίζει τον τρόπο ευθυγράμμισης του κειμένου μέσα στη σελίδα.

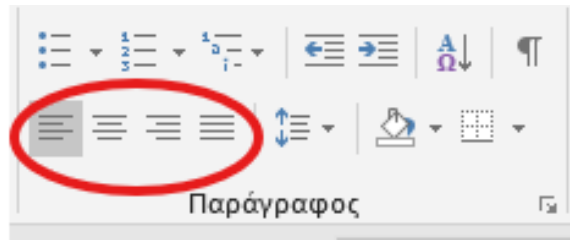
Τύποι στοίχισης

- Στοίχιση αριστερά
- Στοίχιση στο κέντρο
- Στοίχιση δεξιά
- Πλήρης στοίχιση

Πού βρίσκεται η στοίχιση

- Κάρτα **Κεντρική**

- Ομάδα **Παράγραφος**
- Εικονίδια στοίχισης (Αριστερά, Κέντρο, Δεξιά, Πλήρης)



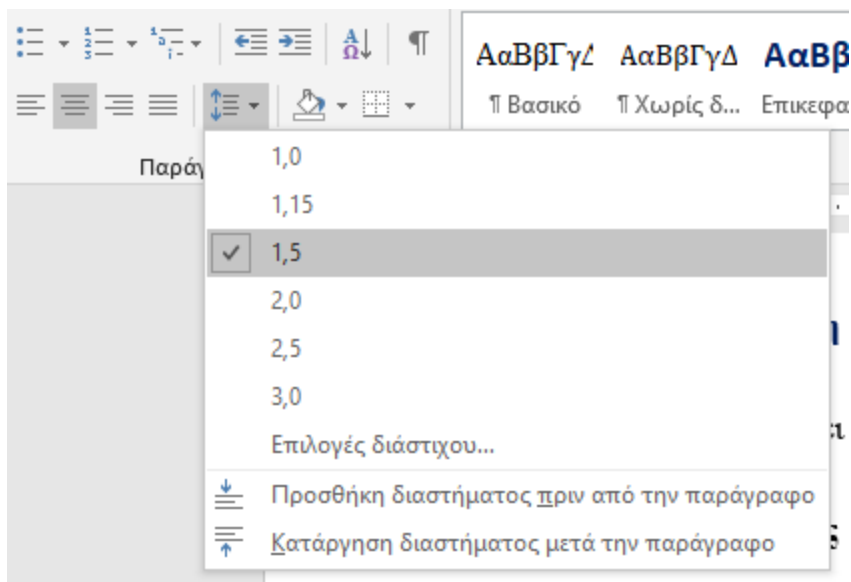
Εικόνα : Στοίχιση Παραγράφου

Διάστιχο (Απόσταση γραμμών)

Το διάστιχο καθορίζει το κάθετο κενό ανάμεσα στις γραμμές της ίδιας παραγράφου.

Κυριότερες επιλογές

- Μονό
- 1,15
- 1,5
- Διπλό



Εικόνα Εικόνα : Διάστιχο

Διάστημα Πριν και Μετά

Αφορά το κενό ανάμεσα σε δύο παραγράφους χωρίς χρήση επιπλέον Enter.

Πού γίνεται η ρύθμιση

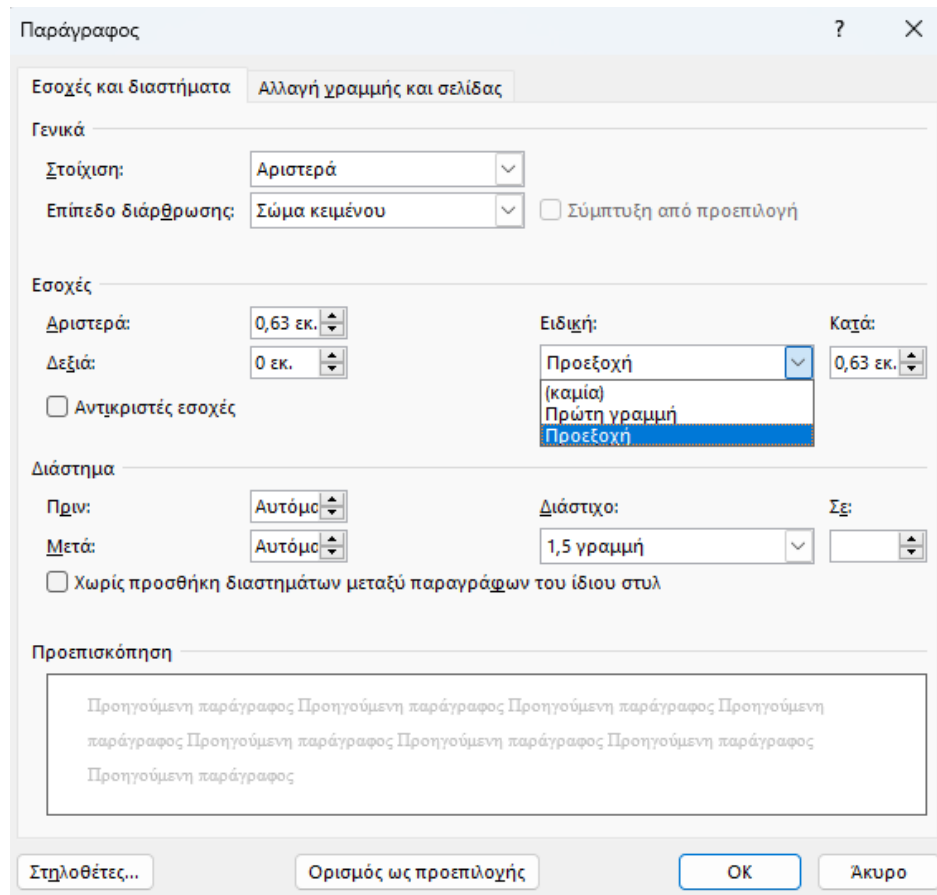
- **Διάταξη** → **Παράγραφος** → **Πριν / Μετά**
- Εναλλακτικά από **Κεντρική** → **Παράγραφος** → **Ρυθμίσεις παραγράφου**

Ενδεικτικές τιμές

- **Πριν:** 6 στιγμές (pt)
- **Μετά:** 12 στιγμές (pt)

Εσοχές Παραγράφου

Οι εσοχές μετακινούν οριζόντια το κείμενο της παραγράφου.



Εικόνα : Εσοχές Παραγράφου

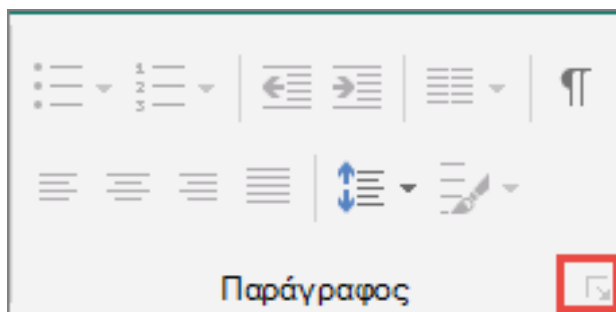
Είδη εσοχών

- Εσοχή αριστερά
- Εσοχή δεξιά
- Εσοχή πρώτης γραμμής
- Προεξοχή

Πού ρυθμίζονται

- Διάταξη → Παράγραφος → Εσοχή αριστερά / Εσοχή δεξιά

- Αναλυτικά στο **Ρυθμίσεις παραγράφου**



Εικόνα : Ρυθμίσεις παραγράφου

- Στον **Οριζόντιο χάρακα** :
 - Επάνω τρίγωνο: εσοχή πρώτης γραμμής
 - Κάτω τρίγωνο: κρεμαστή εσοχή
 - Ορθογώνιο: μετακινεί όλη την παράγραφο



Εικόνα : Χάρακας

Ενεργοποίηση χάρακα: Προβολή → Χάρακας

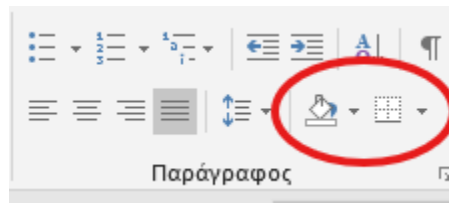
Περιγράμματα και Σκίαση

Οι επιλογές περιγράμματος και σκίασης βοηθούν στην οπτική ανάδειξη παραγράφων.

Τι ρυθμίζεται

- Γραμμές γύρω από την παράγραφο

- Πάνω/κάτω/δεξιά/αριστερά περιγράμματα
- Χρώμα φόντου (Σκίαση)
- Πάχος και τύπος γραμμής



Εικόνα : Περιγράμματα και Σκίαση

Στηλοθέτες (Tabs)

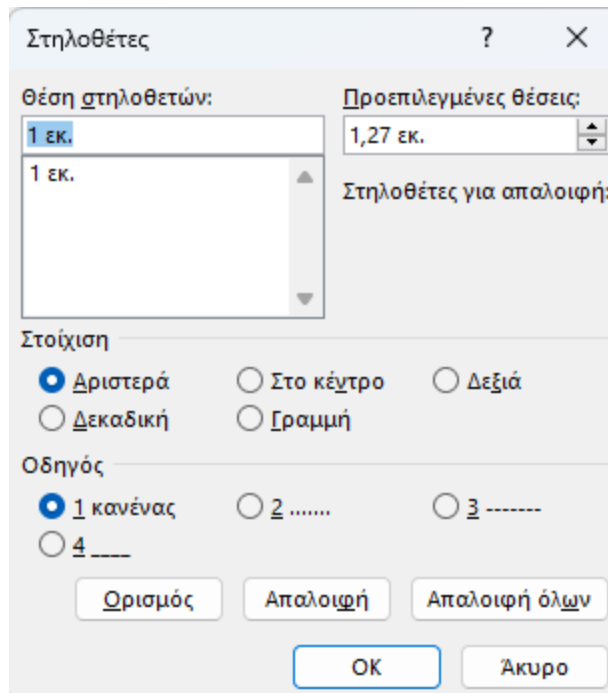
Οι στηλοθέτες χρησιμοποιούνται για ευθυγράμμιση κειμένου σε «στήλες» χωρίς πίνακα.

Τύποι στηλοθετών

- Αριστερός
- Δεξιός
- Κεντραρισμένος
- Δεκαδικός

Πού ρυθμίζονται

- Από τον **Χάρακα** με κλικ
- Ή μέσω:
Ρυθμίσεις παραγράφου → Στηλοθέτες...



Εικόνα : Στηλοθέτες

Ασκήσεις – Μορφοποίηση Παραγράφων

A. Εύκολες

1. Κέντραρε έναν τίτλο χρησιμοποιώντας **Στοίχιση στο κέντρο**.
2. Εφάρμοσε διάστιχο **1,5** στην παράγραφο.
3. Ρύθμισε από το **Διάταξη** → **Παράγραφος** την επιλογή **Μετά: 12 pt**.
4. Όρισε εσοχή πρώτης γραμμής από τον χάρακα.
5. Ενεργοποίησε τον χάρακα από **Προβολή** → **Χάρακας**.

B. Μεσαίες

1. Δημιούργησε κρεμαστή εσοχή μέσω του κάτω τριγώνου στον χάρακα.
2. Εφάρμοσε σκίαση φόντου σε μια παράγραφο από **Περίγραμμα και σκίαση**.
3. Ρύθμισε **Πριν** και **Μετά** ώστε δύο παράγραφοι να έχουν ομοιόμορφη απόσταση.
4. Μετέφερε μια παράγραφο δεξιά με **Εσοχή αριστερά**.
5. Δημιούργησε στηλοθέτη στο **5 εκ.** και ευθυγράμμισε κείμενο.

Γ. Προχωρημένες

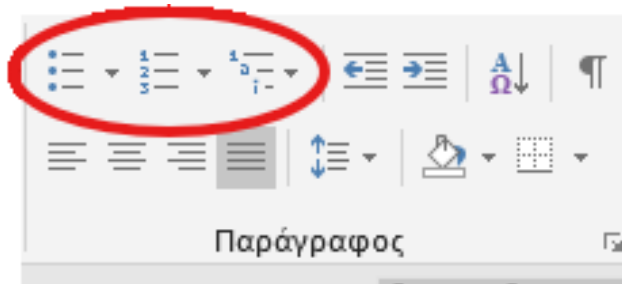
1. Ρύθμισε διαφορετικό διάστιχο σε τρεις παραγράφους και μετά κάνε τις ρυθμίσεις ομοιόμορφες.
2. Εφάρμοσε **Πλήρη στοίχιση** και συγκεκριμένα spacing για πιο επίσημη εμφάνιση.
3. Πρόσθεσε περίγραμμα μόνο στην αριστερή πλευρά μιας παραγράφου.
4. Δημιούργησε δύο στήλες κειμένου χρησιμοποιώντας στηλοθέτες:
α) κείμενο αριστερά – β) τιμή δεξιά

5. Εφάρμοσε πολλές ρυθμίσεις (εσοχές, spacing, διάστιχο) και μετά κάνε **Απαλοιφή μορφοποίησης παραγράφου**.

Δημιουργία και Μορφοποίηση Λιστών

Οι λίστες είναι ένας από τους πιο αποτελεσματικούς τρόπους οργάνωσης πληροφορίας σε ένα έγγραφο. Επιτρέπουν στον αναγνώστη να εντοπίζει εύκολα σημεία, βήματα, ιδέες ή ενότητες. Υπάρχουν τρεις κύριοι τύποι λιστών:

- λίστα κουκκίδων
- αριθμημένη λίστα
- πολυεπίπεδη (δομημένη) λίστα



Εικόνα : Τύποι λιστών

Οι λίστες μπορούν να μορφοποιηθούν πλήρως: να αλλάξει το σύμβολο, το μέγεθος της εσοχής, το διάστιχο, η στοίχιση στους αριθμούς, καθώς και ο τρόπος εμφάνισης των επιπέδων.

Λίστα Κουκκίδων

Χρησιμοποιείται όταν δεν μας ενδιαφέρει η σειρά των στοιχείων.

Πού βρίσκεται: Κεντρική → Παράγραφος → Κουκκίδες

Βασικές λειτουργίες

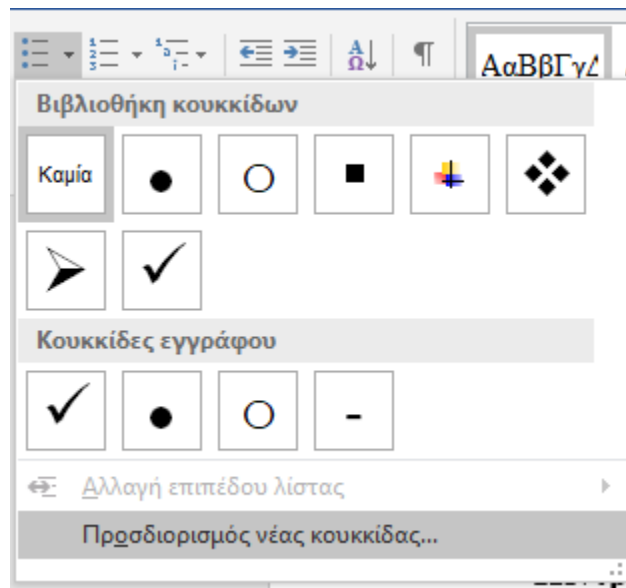
- Ενεργοποίηση/απενεργοποίηση κουκκίδων
- Αυτόματη δημιουργία νέας κουκκίδας με Enter
- Τερματισμός λίστας με δύο φορές Enter

Αλλαγή συμβόλου κουκκίδας

Κεντρική → Παράγραφος → Κουκκίδες → Καθορισμός νέας κουκκίδας

Μπορούμε να επιλέξουμε:

- διαφορετικό σύμβολο
- χαρακτήρα από γραμματοσειρές (π.χ. Wingdings)
- εικόνα (Picture Bullet)

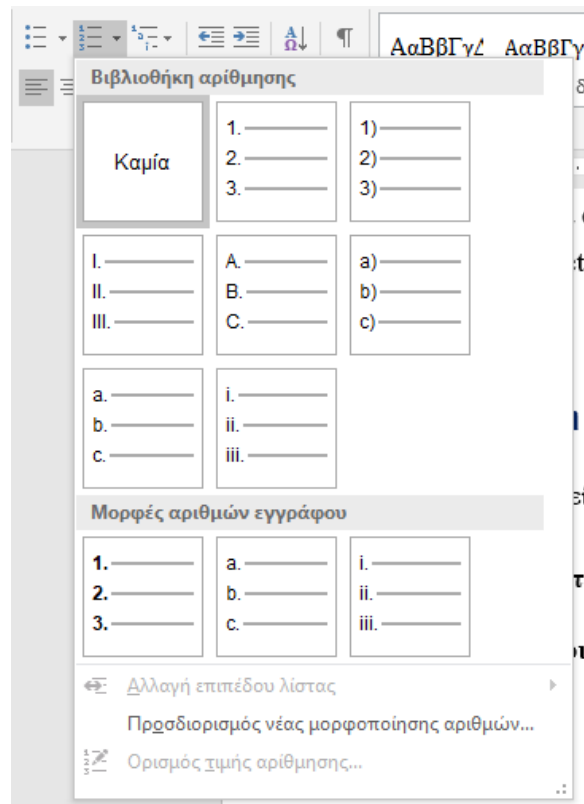


Εικόνα : Καθορισμός νέας κουκκίδας

Αριθμημένη Λίστα

Χρησιμοποιείται όταν η σειρά έχει σημασία (βήματα, διαδικασίες, οδηγίες).

Πού βρίσκεται: Κεντρική → Παράγραφος → Αρίθμηση



Εικόνα : Αριθμημένη Λίστα

Επιλογές αριθμημένων λιστών

- 1, 2, 3
- α, β, γ
- i, ii, iii
- A, B, Γ
- Προσαρμοσμένοι αριθμοί

Αλλαγή μορφής αριθμών

Κεντρική → Παράγραφος → Αρίθμηση → Προσδιορισμός νέας μορφής αριθμού

Επιτρέπει αλλαγή:

- τύπου αριθμών
- στοίχισης αριθμού (αριστερά – δεξιά – κέντρο)
- χαρακτήρων πριν/μετά τον αριθμό (π.χ. 1) ή 1.)

Πολυεπίπεδη Λίστα (Multilevel List)

Χρησιμοποιείται για δομημένες ενότητες που έχουν επίπεδα (π.χ. 1 → →).

Πού βρίσκεται

- **Κεντρική → Παράγραφος → Λίστα πολλαπλών επιπέδων**

Κύριες δυνατότητες

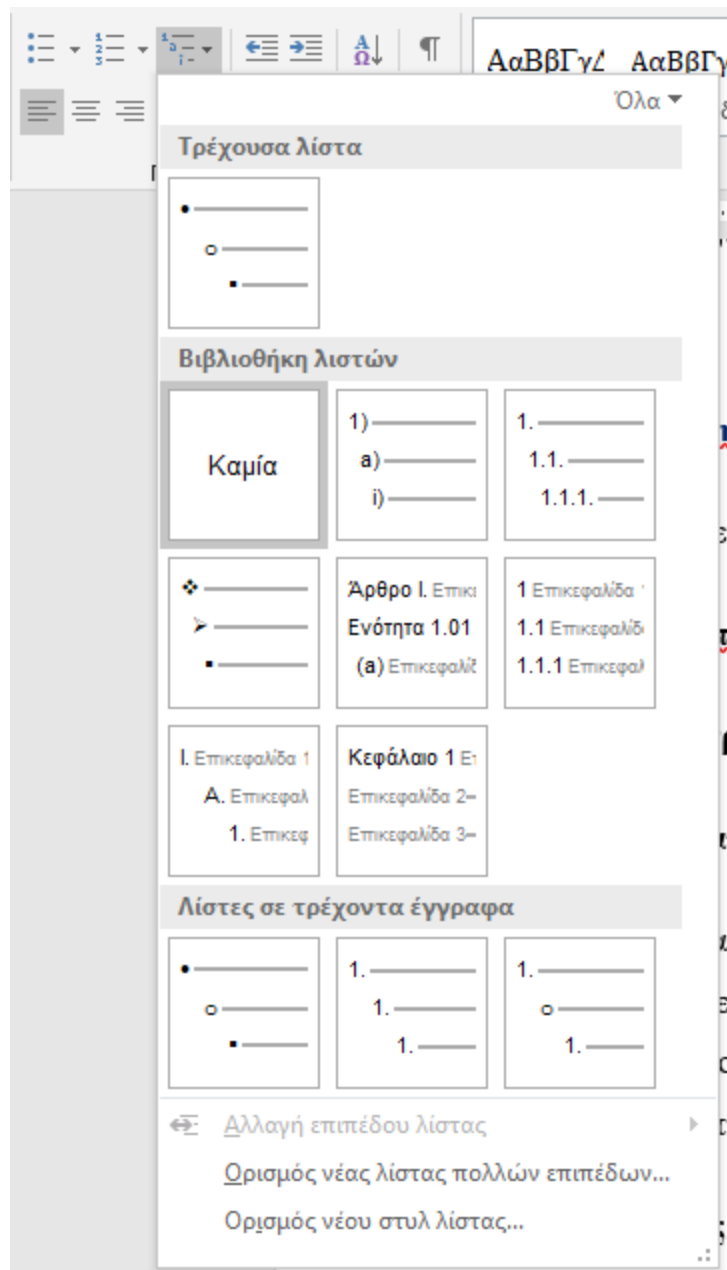
- Δημιουργία ιεραρχημένων επιπέδων
- Αυτόματη εσοχή ανά επίπεδο
- Επιλογή έτοιμων στυλ (π.χ. ,)
- Σύνδεση επιπέδων με στυλ παραγράφου (Heading 1, Heading 2 κ.λπ.)

Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων

Λίστα πολλαπλών επιπέδων → Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων...

Επιτρέπει:

- αλλαγή τύπου αριθμών ανά επίπεδο
- αλλαγή εσοχών
- αλλαγή στοίχισης
- δημιουργία προσαρμοσμένου προτύπου



Εικόνα : Πολυεπίπεδη Λίστα

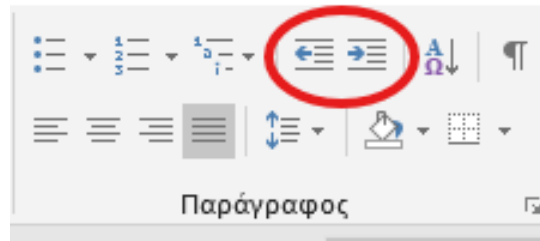
Αύξηση και Μείωση Εσοχής Λίστας

Τα επίπεδα λίστας αλλάζουν με:

- **Tab** → αύξηση επιπέδου
- **Shift + Tab** → μείωση επιπέδου

Ή από τα κουμπιά:

- **Αύξηση εσοχής**
 - **Μείωση εσοχής**
- (Κεντρική → Παράγραφος)



Εικόνα : Αύξηση και Μείωση Εσοχής Λίστας

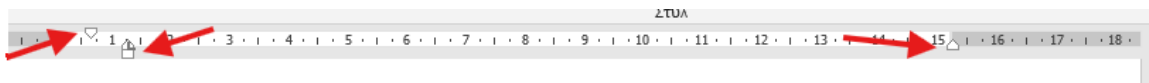
Μορφοποίηση Λίστας μέσω Χάρακα

Ο χάρακας δίνει ακριβή έλεγχο της εσοχής κουκκίδας/αριθμού και του κειμένου της λίστας.

Στον χάρακα:

- το **κάτω τρίγωνο** ρυθμίζει την εσοχή της κουκκίδας/αριθμού
- το **επάνω τρίγωνο** ρυθμίζει την πρώτη γραμμή
- το **ορθογώνιο** μετακινεί ολόκληρη τη λίστα

Ενεργοποίηση χάρακα: Προβολή → Χάρακας



Εικόνα : Χάρακας

Μετατροπή κειμένου σε λίστα και αντίστροφα

Από κείμενο → Λίστα

Επιλέγουμε το κείμενο → Κουκκίδες ή Αριθμημένη λίστα.

Από λίστα → Απλό κείμενο

Με την επιλογή **Κανένα** στις κουκκίδες ή αριθμούς.

Συχνά Προβλήματα & Λύσεις

Το Word συνεχίζει τη λίστα χωρίς να θέλω

Πατάμε Enter δύο φορές ή επιλέγουμε "Κανένα" από τις κουκκίδες/αρίθμηση.

Η λίστα μπερδεύει τα επίπεδα

Χρησιμοποιούμε **Tab / Shift+Tab** για σωστή ιεραρχία.

Η λίστα κολλάει πολύ αριστερά

Μπορούμε να αυξήσουμε την εσοχή από:

- Χάρακας
- Αύξηση εσοχής
- Ρυθμίσεις παραγράφου → Εσοχές

Ασκήσεις – Δημιουργία & Μορφοποίηση Λιστών

A. Εύκολες ασκήσεις

1. Δημιούργησε μια λίστα κουκκίδων με τρία στοιχεία.
2. Άλλαξε το σύμβολο της λίστας σε τετράγωνο.
3. Δημιούργησε αριθμημένη λίστα με τρία βήματα.
4. Μετακίνησε μία καταχώρηση ένα επίπεδο δεξιά με Tab.
5. Αφαίρεσε τη λίστα και μετέτρεψέ τη σε απλό κείμενο.

B. Μεσαίες ασκήσεις

1. Δημιούργησε πολυεπίπεδη λίστα $1 \rightarrow \rightarrow$ Ρύθμισε το επίπεδο 2 να έχει διαφορετικό τύπο αριθμού (π.χ. α, β, γ).
2. Μετατόπισε τη λίστα κατά 1 εκ. δεξιά με χρήση χάρακα.
3. Άλλαξε το διάστιχο μόνο σε μία λίστα.
4. Χρησιμοποίησε "Καθορισμός νέας κουκκίδας" και επέλεξε νέο σύμβολο.

Γ. Προχωρημένες ασκήσεις

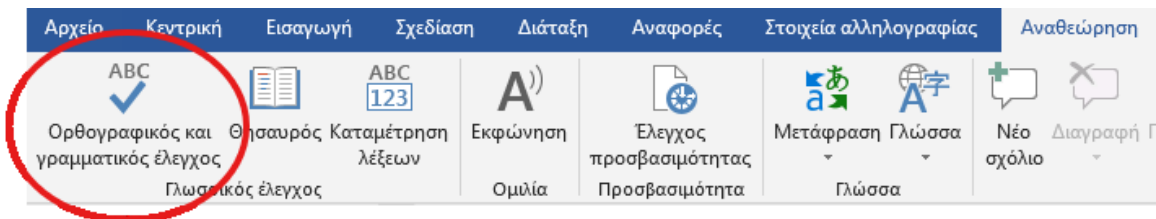
1. Δημιούργησε λίστα πολλαπλών επιπέδων με προσαρμοσμένη αρίθμηση (π.χ. $1 \rightarrow \rightarrow$).
2. Σύνδεσε ένα επίπεδο λίστας με το στυλ "Επικεφαλίδα 1".
3. Δημιούργησε δύο λίστες και ενοποίησέ τις σε μία σωστή αριθμημένη σειρά.
4. Δημιούργησε λίστα τιμών με στηλοθέτες ώστε οι τιμές να ευθυγραμμίζονται δεξιά.
5. Φτιάξε προσαρμοσμένο πρότυπο λίστας μέσω "Καθορισμός νέας λίστας πολλαπλών επιπέδων".

Ορθογραφικός και Γραμματικός Έλεγχος

Ο ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος αποτελεί βασικό εργαλείο επιμέλειας κειμένου στο Word. Εντοπίζει και διορθώνει λάθη ορθογραφίας, γραμματικής, σύνταξης και στίξης, συμβάλλοντας στην παραγωγή καθαρών και επαγγελματικών εγγράφων.

Πού βρίσκεται

- Αναθεώρηση → Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος
- Συντόμευση: F7



Εικόνα : Ορθογραφικός και γραμματικός έλεγχος

Τι κάνει ο ορθογραφικός/γραμματικός έλεγχος

- Εντοπίζει ορθογραφικά λάθη (με κόκκινη κυματιστή γραμμή)
- Εντοπίζει γραμματικά λάθη (με μπλε κυματιστή γραμμή)
- Προτείνει εναλλακτικές διορθώσεις

- Επιτρέπει την επιλογή «**Εγγραφή στο λεξικό**» για λέξεις που θέλουμε να αναγνωρίζονται ως σωστές
- Παρέχει επιλογές **Παράβλεψη** ή **Παράβλεψη όλων**, όταν δεν θέλουμε να αλλάξει κάτι

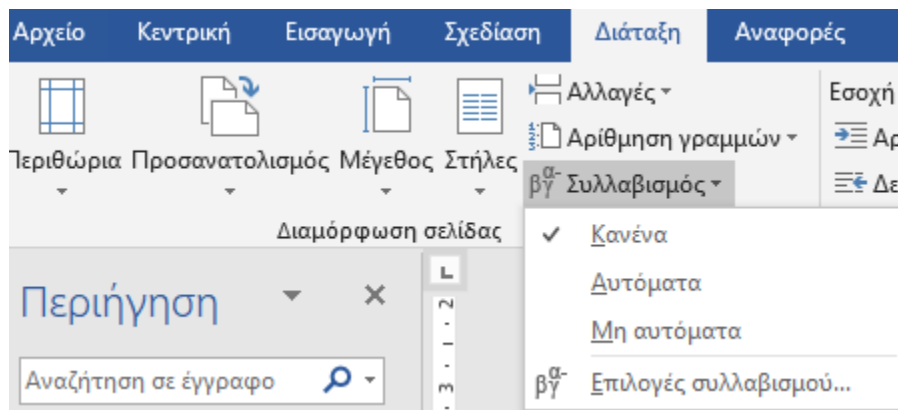
Επιπλέον ρυθμίσεις

- **Αναθεώρηση** → **Γλώσσα** → **Ορισμός γλώσσας**
Επιλογή της γλώσσας του κειμένου για σωστό έλεγχο (π.χ. Ελληνικά, Αγγλικά).
- **Εργαλεία** → **Επιλογές** → **Γλωσσικός έλεγχος**
Ρυθμίσεις για το επίπεδο γραμματικού ελέγχου, την αυτόματη διόρθωση και τις εξαιρέσεις.

Συλλαβισμός

Ο συλλαβισμός χωρίζει λέξεις στη γραμμή ώστε το κείμενο να γίνεται πιο ομοιόμορφο, αποφεύγοντας μεγάλα κενά σε πλήρη στοίχιση.

Πού βρίσκεται: **Διάταξη** → **Ρυθμίσεις σελίδας** → **Συλλαβισμός**



Εικόνα : Συλλαβισμός

Επιλογές συλλαβισμού

- **Χωρίς συλλαβισμό** (προεπιλογή)
- **Αυτόματος** — το Word συλλαβίζει μόνο του
- **Μη αυτόματος** — ο χρήστης επιβεβαιώνει κάθε συλλαβισμό

Συνιστάται όταν

- Χρησιμοποιούμε **πλήρη στοίχιση (Justify)**
- Υπάρχουν πολλά κενά ανάμεσα στις λέξεις
- Θέλουμε πιο “εφημεριδιακή” μορφή κειμένου
- Θέλουμε καλύτερη αισθητική σε εκτυπώσεις

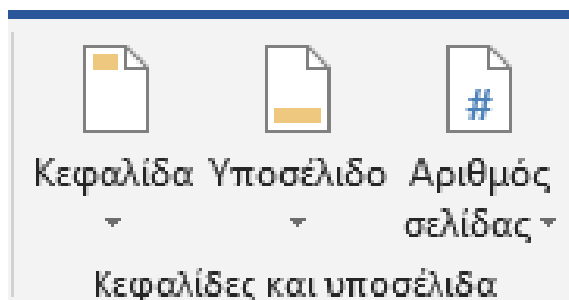
Ρύθμιση λέξεων που δεν πρέπει να συλλαβίζονται

Αναθεώρηση → Γλώσσα → Ορισμός γλώσσας → Μη συλλαβισμός συγκεκριμένων λέξεων

Εικόνα : Κεφαλίδα & Υποσέλιδο

Εισαγωγή Κεφαλίδων και Υποσέλιδων

Οι κεφαλίδες και τα υποσέλιδα μπορούν να διαμορφωθούν ώστε να προσαρμόζονται σε διαφορετικές σελίδες ή ενότητες του εγγράφου. Αυτό είναι ιδιαίτερα χρήσιμο σε μακροσκελή έγγραφα, αναφορές, πρακτικά ή τεχνικές εκθέσεις.



Εικόνα : Κεφαλίδα & Υποσέλιδο

Διαφορετική πρώτη σελίδα

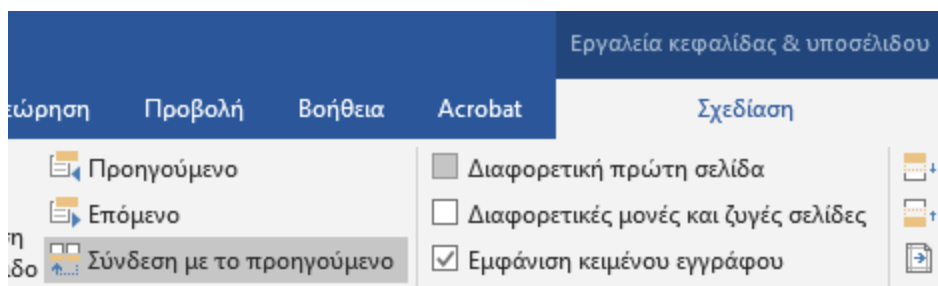
Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε η πρώτη σελίδα να έχει **διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο**, συνήθως χωρίς αριθμό σελίδας, χωρίς λογότυπο ή με διαφορετική διάταξη.

Πώς ενεργοποιείται:

1. Εισαγωγή → **Κεφαλίδα/Υποσέλιδο**
2. Επιλογή "**Διαφορετική πρώτη σελίδα**" (στο επάνω μέρος του εργαλείου κεφαλίδας)

Πότε χρησιμοποιείται:

- Σε εξώφυλλα
- Σε επίσημες αναφορές
- Σε πρακτικά και αποφάσεις όπου η πρώτη σελίδα περιέχει τίτλο/στοιχεία υπηρεσίας



Εικόνα : Κεφαλίδα & Υποσέλιδο - Σχεδίαση

Διαφορετικές μονές/ζυγές σελίδες

Αυτή η επιλογή επιτρέπει να εμφανίζεται διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο στις **μονές** και **ζυγές** σελίδες (όπως σε βιβλία και έντυπες εκθέσεις).

Πώς ενεργοποιείται:

1. Εισαγωγή → Κεφαλίδα/Υποσέλιδο
2. Επιλογή "Διαφορετικές μονές και ζυγές σελίδες"

Παραδείγματα χρήσης:

- Μονές σελίδες: τίτλος εγγράφου
- Ζυγές σελίδες: όνομα συγγραφέα, ημερομηνία ή τμήμα

Σύνδεση κεφαλίδας μεταξύ ενότητων

Τα μεγάλα έγγραφα συχνά χωρίζονται σε **ενότητες**, π.χ. όταν:

- αλλάζει η σελιδοποίηση
- αλλάζει ο προσανατολισμός της σελίδας
- αλλάζουν κεφαλίδες/υποσέλιδα
- αλλάζει η αρίθμηση

Κάθε ενότητα μπορεί να έχει **δική της** κεφαλίδα/υποσέλιδο.

Τι σημαίνει “Σύνδεση με την προηγούμενη”:

- Αν είναι ενεργό → η κεφαλίδα/υποσέλιδο **αντιγράφει** τη μορφή της προηγούμενης ενότητας.
- Αν το απενεργοποιήσουμε → η ενότητα αποκτά **εντελώς διαφορετική** κεφαλίδα/υποσέλιδο.

Πώς το αλλάζουμε:

- Εισαγωγή κεφαλίδας → Εμφανίζεται η επιλογή **“Σύνδεση με την προηγούμενη”**
- Κάνουμε **απενεργοποίηση** όταν θέλουμε να αλλάξει κεφαλίδα σε νέα ενότητα

Παράδειγμα χρήσης:

- Ενότητα 1: Εξώφυλλο χωρίς αριθμό σελίδας
- Ενότητα 2: Κύριο κείμενο με διαφορετική κεφαλίδα
- Ενότητα 3: Παραρτήματα με άλλη κεφαλίδα και νέα αρίθμηση

Αφαίρεση κεφαλίδας/υποσέλιδου

Υπάρχουν περιπτώσεις όπου χρειάζεται να αφαιρεθεί τελείως το περιεχόμενο της κεφαλίδας ή του υποσέλιδου.

Πώς γίνεται:

1. Κάνουμε διπλό κλικ στην κεφαλίδα/υποσέλιδο
2. Επιλέγουμε διαγραφή του περιεχομένου

Προσοχή:

Αν υπάρχουν **ενότητες**, η αφαίρεση επηρεάζει μόνο τη συγκεκριμένη ενότητα, εκτός αν είναι ενεργή η επιλογή **Σύνδεση με την προηγούμενη**, οπότε η αλλαγή μεταφέρεται παντού.

Πότε χρησιμοποιείται:

- Όταν χρειάζεται κενή σελίδα (π.χ. πριν παράρτημα)
- Όταν η πρώτη σελίδα δεν επιτρέπεται να έχει αριθμό
- Σε έντυπα με εναλλασσόμενο σχεδιασμό σελίδων

Αρίθμηση Σελίδων

Η αρίθμηση σελίδων τοποθετεί έναν αριθμό σε κάθε σελίδα, πάνω ή κάτω στο έγγραφο.

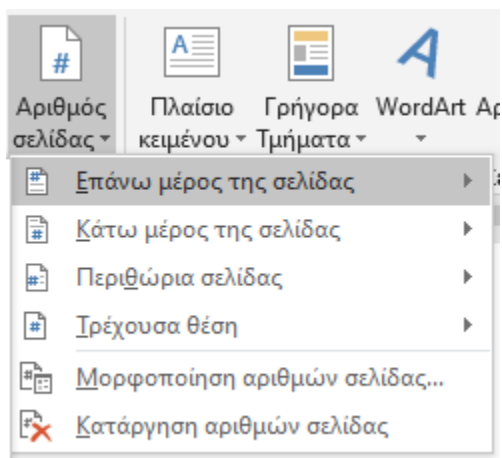
Πού βρίσκεται: Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας



Εικόνα : Αρίθμηση Σελίδων

Τρόποι εισαγωγής αριθμών

- Πάνω στη σελίδα
- Κάτω στη σελίδα
- Στα περιθώρια της σελίδας
- Τρέχουσα θέση (εκεί όπου βρίσκεται ο δρομέας)



Εικόνα : Τρόποι εισαγωγής αριθμών

Αριθμητικές μορφές

- 1, 2, 3
- i, ii, iii
- Α, Β, Γ
- Σελίδα 1 από 10
- Προσαρμοσμένες μορφές

Ρυθμίσεις μορφοποίησης

Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας → Μορφή αρίθμησης σελίδας...

Μπορούμε να επιλέξουμε:

- τύπο αριθμών
- αρχικό αριθμό (π.χ. ξεκίνα από 3)
- σύνδεση σε ενότητες

Αφαίρεση αρίθμησης

Εισαγωγή → Αριθμός σελίδας → Κατάργηση αριθμών σελίδας

Ασκήσεις – Ορθογραφικός έλεγχος, Συλλαβισμός, Κεφαλίδες, Αρίθμηση

A. Εύκολες

1. Εκτέλεσε ορθογραφικό έλεγχο με F7.
2. Ενεργοποίησε τον αυτόματο συλλαβισμό.
3. Πρόσθεσε μία απλή κεφαλίδα με το όνομα του εγγράφου.
4. Βάλε αρίθμηση κάτω στη σελίδα, στο κέντρο.

B. Μεσαίες

1. Όρισε γλώσσα για ορθογραφικό έλεγχο (Ελληνικά).
2. Κάνε χειροκίνητο συλλαβισμό σε μία παράγραφο.
3. Δημιούργησε κεφαλίδα με: τίτλο αριστερά – ημερομηνία δεξιά.
4. Επίλεξε αριθμούς i, ii, iii για την εισαγωγή.

Γ. Προχωρημένες

1. Κάνε διαφορετική κεφαλίδα στην πρώτη σελίδα.
2. Δημιούργησε διαφορετική κεφαλίδα για μονές και ζυγές σελίδες.
3. Συνδύασε αριθμημένη αρίθμηση (1,2,3) σε ενότητα και ρωμαϊκή (i, ii, iii) σε άλλη ενότητα.
4. Φτιάξε έγγραφο με κεφαλίδα που έχει εικόνα (λογότυπο) και υποσέλιδο με “Σελίδα 1 από 10”.

Σύνθετη μορφοποίηση και οργάνωση εγγράφου

Η ενότητα παρουσιάζει μια σειρά από **προχωρημένες λειτουργίες του Microsoft Word**, οι οποίες είναι απαραίτητες για τη δημιουργία, οργάνωση και συνεργατική επεξεργασία σύνθετων εγγράφων στη Δημόσια Διοίκηση.

Ως **μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών**, καλούμαστε συχνά να επεξεργαζόμαστε έγγραφα που:

- περιλαμβάνουν πολλαπλά τμήματα (π.χ. αξιολογικοί πίνακες, πρακτικά, εισηγήσεις),
- πρέπει να είναι τυποποιημένα και ευανάγνωστα,
- ανανεώνονται συνεχώς από διαφορετικούς χρήστες,
- απαιτούν ακριβή τεκμηρίωση και απόλυτη διαφάνεια,
- ενδέχεται να εκτείνονται σε πολλές σελίδες και να χρειάζονται σωστή δομή.

Οι λειτουργίες όπως οι **πίνακες**, η **παρακολούθηση αλλαγών**, τα **σχόλια**, οι **ενότητες** και οι **αυτόματοι πίνακες περιεχομένων** αποτελούν ισχυρά εργαλεία που διασφαλίζουν:

- ακρίβεια,
- τυποποίηση,
- διαφάνεια στις διορθώσεις,
- ομαλή συνεργασία μεταξύ μελών επιτροπών,
- ευχρηστία και συνοχή σε έγγραφα μεγάλου όγκου.

Η ενότητα έχει στόχο οι επιμορφούμενοι/ες να μπορούν να αξιοποιήσουν τις προηγμένες αυτές δυνατότητες ώστε να εκτελούν την εργασία τους με **επαγγελματισμό, συνέπεια και αποτελεσματικότητα**, παράγοντας έγγραφα υψηλής ποιότητας που εξυπηρετούν πλήρως τις απαιτήσεις των διαδικασιών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.

Πίνακες

Οι πίνακες στο Microsoft Word αποτελούν ένα εξαιρετικά ευέλικτο εργαλείο, το οποίο χρησιμοποιείται όχι μόνο για αριθμητικά δεδομένα, αλλά και για την **οργάνωση, διάταξη και δόμηση περιεχομένου** μέσα σε ένα έγγραφο.

Σε αντίθεση με το Excel, όπου οι πίνακες έχουν κυρίως υπολογιστική λειτουργία, στο Word οι πίνακες χρησιμοποιούνται συχνά για:

- **οργάνωση πληροφοριών** σε διακριτά τμήματα,
- **καλύτερη στοίχιση κειμένου** (π.χ. δύο στήλες πληροφοριών),
- **δημιουργία προτύπων εγγράφων**, όπου συγκεκριμένες θέσεις (locations) πρέπει να παραμένουν σταθερές,
- **φόρμες συμπλήρωσης** (π.χ. στοιχεία υποψηφίου, ημερομηνίες, υπογραφές),
- **σύνθετες διατάξεις σελίδας**, όπου χρειάζεται συγκεκριμένη ευθυγράμμιση περιεχομένου,
- **επικοινωνιακά στοιχεία**, όπως κουτιά πληροφοριών, signatures blocks, ημερομηνίες, logos,
- **δομημένες ενότητες πρακτικών, αποφάσεων και εισηγήσεων**,
- **καθαρή διάταξη τίτλων-περιγραφών**, π.χ. «Κριτήριο – Περιγραφή – Μόρια».

Σε πολλά υπηρεσιακά έγγραφα χρησιμοποιούνται πίνακες ως **προκαθορισμένα αντικείμενα διάταξης**, ώστε:

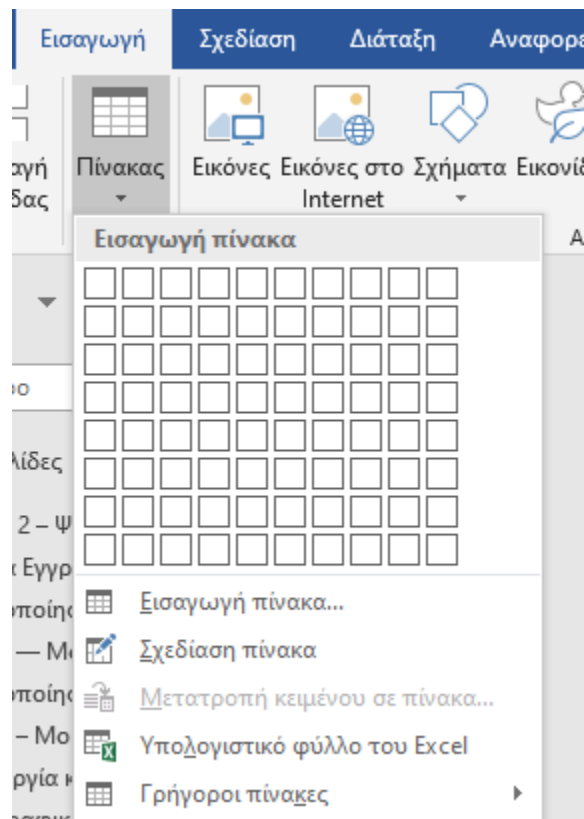
- το περιεχόμενο να παραμένει σταθερό,
- οι χρήστες να συμπληρώνουν μόνο τα σωστά πεδία,
- το έγγραφο να έχει ομοιομορφία σε όλες τις εκδόσεις,
- να στηρίζονται εύκολα τα πρότυπα εγγράφων.

Επιπλέον, οι πίνακες χρησιμοποιούνται πολύ συχνά όταν **επικολλούμε δεδομένα από Excel**, είτε ως πίνακες με μορφοποίηση, είτε ως απλό κείμενο που μετατρέπεται σε πίνακα για περαιτέρω επεξεργασία.

Με σωστή χρήση, οι πίνακες στο Word δεν αποτελούν απλώς εργαλείο παρουσίασης δεδομένων, αλλά **πολλυλειτουργικό μηχανισμό οργάνωσης και τυποποίησης εγγράφων.**

.1 Τρόποι εισαγωγής πίνακα

1. **Εισαγωγή → Πίνακας → Επιλογή διαστάσεων με το πλέγμα**
2. **Εισαγωγή πίνακα...** (ορισμός ακριβών διαστάσεων)
3. **Μετατροπή κειμένου σε πίνακα**
 - Ιδανικό για λίστες με Tab ή κόμμα.
4. **Σχεδίαση πίνακα**
 - Για πιο ελεύθερη διαμόρφωση.



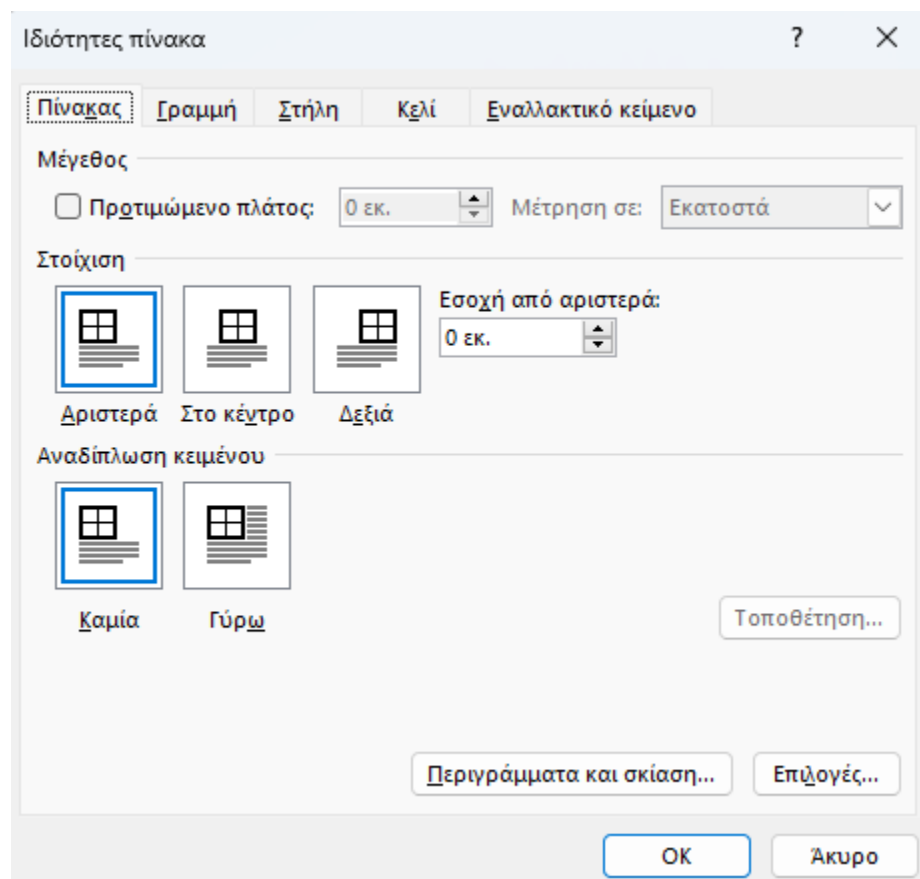
Εικόνα .1: Τρόποι εισαγωγής πίνακα

.2 Ιδιότητες Πίνακα, Γραμμής, Στήλης και Κελιού

Όλες οι ιδιότητες του πίνακα βρίσκονται στο:

1. Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Διάταξη Πίνακα → Ιδιότητες Πίνακα

2. Με δεξί κλικ επάνω στον πίνακα: Ιδιότητες Πίνακα



Εικόνα .2: Ιδιότητες Πίνακα

Ιδιότητες Πίνακα

- Πλάτος πίνακα (σταθερό ή % πλάτους σελίδας)
- Στοίχιση: Αριστερά – Κέντρο – Δεξιά
- Περιγράμματα και σκίαση
- Απόσταση από το κείμενο γύρω

Ιδιότητες Γραμμής

- Ύψος γραμμής
- Κάθετη στοίχιση κειμένου
- Διατήρηση γραμμής στην ίδια σελίδα (σημαντικό για αξιολόγηση/μοριοδότηση)

Ιδιότητες Στήλης

- Πλάτος στήλης (σταθερό ή αυτόματο)
- Αυτόματη προσαρμογή περιεχομένου

Ιδιότητες Κελιού

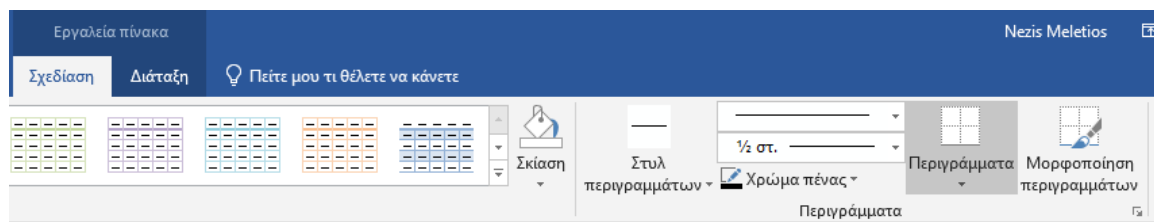
- Εσοχές μέσα στο κελί
- Κατακόρυφη στοίχιση
- Κατεύθυνση κειμένου
- Χρώμα φόντου – σκίαση

.3 Ρύθμιση Εμφάνισης Κειμένου και Περιγραμμάτων

Οι γραμμές και η μορφή του κειμένου καθορίζουν τη συνολική εικόνα του πίνακα.

Περιγράμματα

Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Σχεδίαση



Εικόνα .3: Ρύθμιση Εμφάνισης Κειμένου και Περιγραμμάτων

Μπορούμε να ορίσουμε:

- εξωτερικό περίγραμμα,
- εσωτερικές γραμμές,
- γραμμή πάνω/κάτω/αριστερά/δεξιά,
- διαφορετικά στυλ γραμμών.

Σκίαση

Από την κορδέλα: Εργαλεία πίνακα → Σκίαση

.4 Τροποποίηση Διαστάσεων Πίνακα

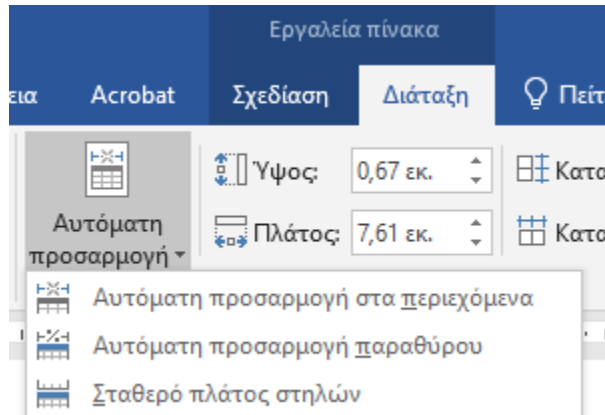
Οι διαστάσεις μπορούν να αλλάξουν:

A. Με το ποντίκι

Σύροντας τα όρια γραμμών/στηλών.

B. Με Αυτόματη προσαρμογή

Εργαλεία πίνακα → Διάταξη → **Αυτόματη προσαρμογή**



Εικόνα .4: Αυτόματη προσαρμογή πίνακα

Στο Word υπάρχουν τρεις βασικές επιλογές αυτόματης προσαρμογής του πίνακα. Η επιλογή της σωστής μεθόδου βοηθά στην καθαρή και σταθερή εμφάνιση του πίνακα, ειδικά όταν προέρχεται από Excel ή περιέχει πολλά δεδομένα.

1. Αυτόματη προσαρμογή στα περιεχόμενα

Οι στήλες παίρνουν το μικρότερο δυνατό πλάτος, ανάλογα με το περιεχόμενο κάθε κελιού.

Χρήσιμη για μικρούς πίνακες, αλλά όχι πάντα ιδανική για υπηρεσιακά έγγραφα.

2. Αυτόματη προσαρμογή παραθύρου

Ο πίνακας προσαρμόζεται στο πλάτος της σελίδας και κατανέμεται ομοιόμορφα.

✓ **Ιδανικό για πίνακες επιτροπών και επίσημα έγγραφα**, καθώς εξασφαλίζει καθαρή και ομοιογενή εμφάνιση.

3. Σταθερό πλάτος στηλών

Οι στήλες αποκτούν **σταθερό πλάτος** και δεν αλλάζουν μέγεθος με βάση το περιεχόμενο.

Ιδανικό όταν θέλουμε πλήρη έλεγχο στις διαστάσεις.

Σημαντική πρακτική οδηγία

Για το καλύτερο και πιο επαγγελματικό αποτέλεσμα:

☞ **Πρώτα εφαρμόζουμε το 2 (Αυτόματη προσαρμογή παραθύρου)**

☞ **και στη συνέχεια το 3 (Σταθερό πλάτος στηλών)**

Έτσι εξασφαλίζουμε ότι:

- ο πίνακας θα καλύπτει σωστά όλο το πλάτος της σελίδας,
- οι στήλες δεν θα αλλάξουν απρόβλεπτα μέγεθος,
- το έγγραφο θα έχει καθαρή, σταθερή και ομοιόμορφη δομή.

.5 Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών

Συγχώνευση

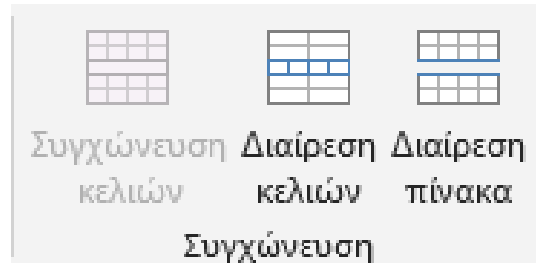
- Επιλογή κελιών → Διάταξη Πίνακα → Συγχώνευση

Διαίρεση

- Επιλογή κελιού → Διάταξη Πίνακα → Διαίρεση

Διαίρεση Πίνακα

Χωρίζει έναν μεγάλο πίνακα σε δύο.



Εικόνα .4: Συγχώνευση και Διαίρεση Κελιών

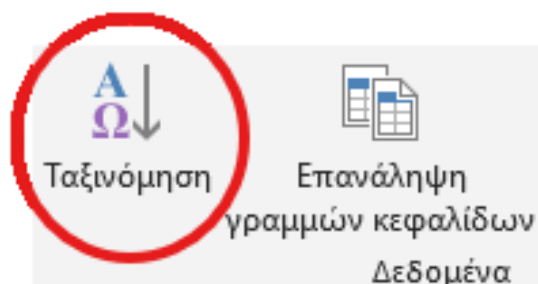
.6 Ταξινόμηση Περιεχομένων

Χρησιμοποιείται για ταξινόμηση υποψηφίων, μορίων, επωνύμων.

Διάταξη Πίνακα → **Ταξινόμηση**

Επιλογές:

- Αλφαβητικά
- Αριθμητικά
- Κατά στήλη
- Δευτερεύουσα ταξινόμηση



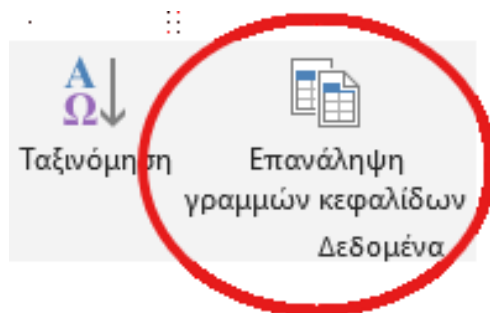
Εικόνα .4: Ταξινόμηση Περιεχομένων

.7 Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας

Σε πίνακες πολλών σελίδων είναι απαραίτητο η κεφαλίδα να επαναλαμβάνεται.

Πώς γίνεται

1. Επιλογή πρώτης γραμμής/γραμμών
2. Διάταξη Πίνακα → **Επανάληψη γραμμών κεφαλίδας**

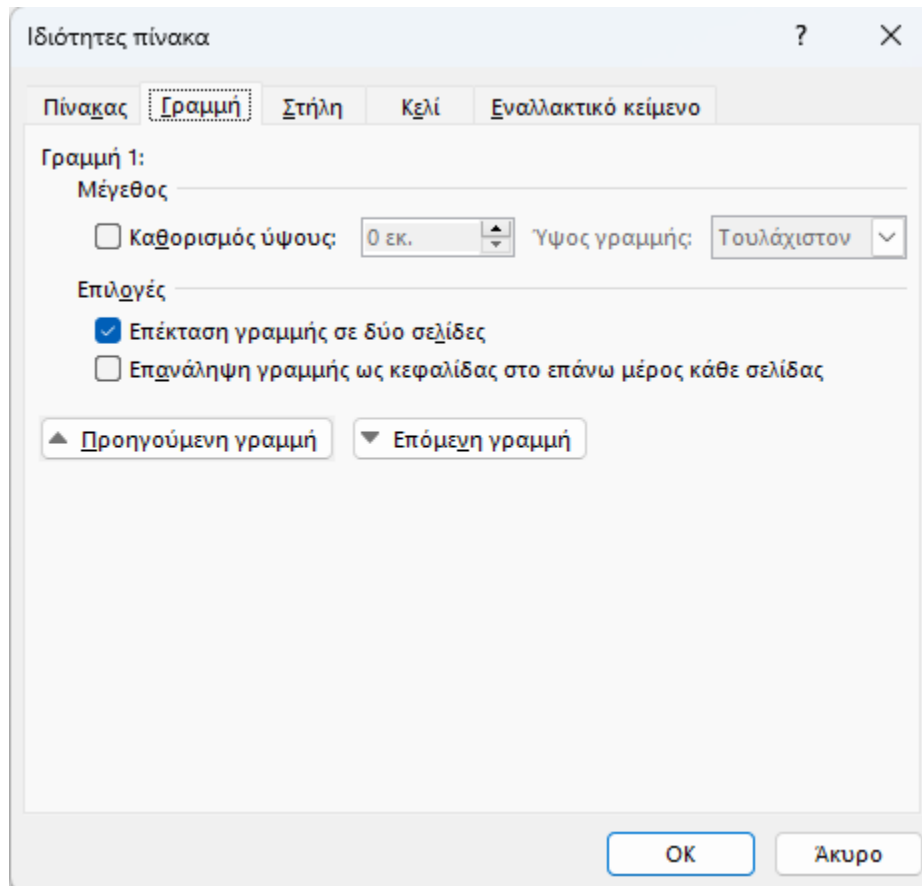


Εικόνα .4: Επανάληψη Γραμμών Κεφαλίδας

.8 Αποφυγή Διαχωρισμού Γραμμών

Για να μην «σπάει» μια γραμμή στη μέση:

1. Επιλογή γραμμών
2. Ιδιότητες πίνακα → Γραμμή
3. Απενεργοποίηση: **Επέκταση γραμμής σε δύο σελίδες**



Εικόνα .4: Αποφυγή Διαχωρισμού Γραμμών

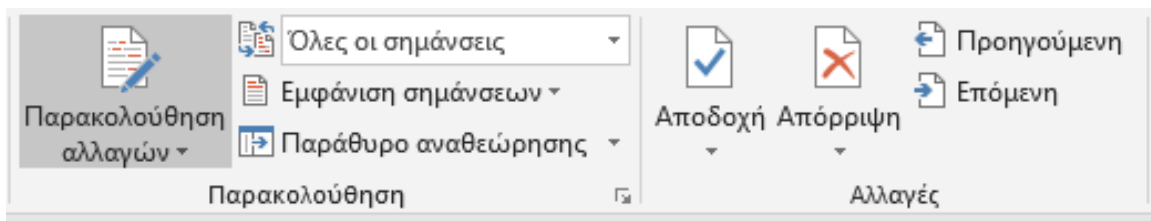
Παρακολούθηση Αλλαγών

Η λειτουργία *Παρακολούθηση Αλλαγών* επιτρέπει στο Word να καταγράφει κάθε τροποποίηση που γίνεται σε ένα έγγραφο. Είναι ένα από τα σημαντικότερα εργαλεία κατά τη συνεργατική εργασία, ειδικά όταν πολλά μέλη επιτροπής επεξεργάζονται το ίδιο κείμενο και απαιτείται πλήρης διαφάνεια.

Ενεργοποίηση

Αναθεώρηση → Παρακολούθηση αλλαγών

Όταν ενεργοποιηθεί, το Word αρχίζει να καταγράφει *όλες* τις αλλαγές.



Εικόνα : Παρακολούθηση Αλλαγών

Τι καταγράφει το Word

Το σύστημα καταγραφής περιλαμβάνει:

- **Προσθήκες κειμένου** (εμφανίζονται συνήθως με υπογράμμιση ή χρώμα)
- **Διαγραφές** (εμφανίζονται με διακριτή διαγραφή)
- **Αλλαγές μορφοποίησης** (π.χ. αλλαγή γραμματοσειράς, χρώματος, στοίχισης)
- **Ταυτότητα χρήστη** που πραγματοποίησε την αλλαγή
- **Ημερομηνία και ώρα** της τροποποίησης

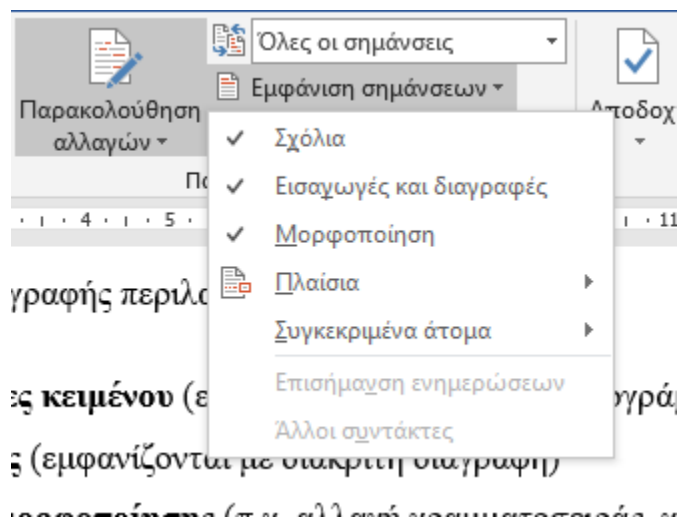
Μπορούμε να επιλέξουμε πώς εμφανίζονται οι αλλαγές:

Η επιλογή **απλή σήμανση** εμφανίζει εντοπισμένες αλλαγές με μια κόκκινη γραμμή στο περιθώριο.

Η επιλογή **Όλες οι σημάνσεις** εμφανίζει εντοπισμένες αλλαγές με διαφορετικά χρώματα κειμένου και γραμμές για κάθε αναθεωρητή

Η επιλογή **Χωρίς σημάνσεις** αποκρύπτει τις σημάνσεις για να εμφανίσει το έγγραφο με ενσωματωμένες αλλαγές

Η επιλογή **Αρχικό** εμφανίζει το αρχικό έγγραφο χωρίς εντοπισμένες αλλαγές και σχόλια. Ωστόσο, τυχόν εντοπισμένες αλλαγές ή σχόλια στο έγγραφο που δεν έχουν αποδεχτεί, έχουν απορριφθεί ή έχουν διαγραφεί, παραμένουν στο έγγραφο.



Εικόνα : Εμφάνιση αλλαγών

Αποδοχή ή Απόρριψη αλλαγών

Όταν ολοκληρωθεί η φάση της συνεργατικής επεξεργασίας, η επιτροπή πρέπει να αποφασίσει για κάθε προτεινόμενη αλλαγή.

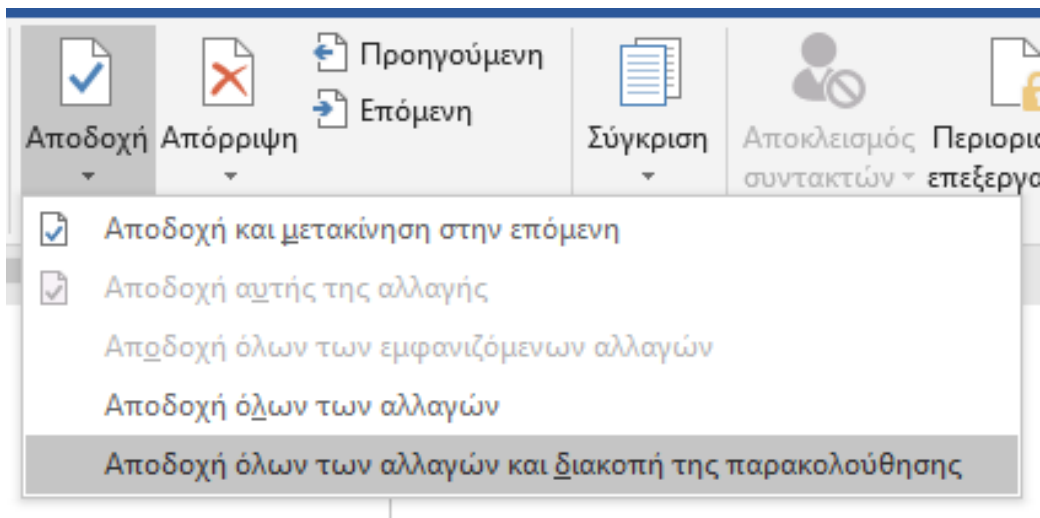
Πού βρίσκεται:

- Αναθεώρηση → Αποδοχή αλλαγής (Accept)
- Αναθεώρηση → Απόρριψη αλλαγής (Reject)

Επιλογές:

- Αποδοχή/απόρριψη μίας αλλαγής
- Αποδοχή/απόρριψη όλων των αλλαγών στο έγγραφο
- Μετακίνηση στην επόμενη αλλαγή για έλεγχο

Η διαδικασία αυτή εξασφαλίζει ότι το τελικό κείμενο είναι εγκεκριμένο και σύμφωνο με τις αποφάσεις της επιτροπής.



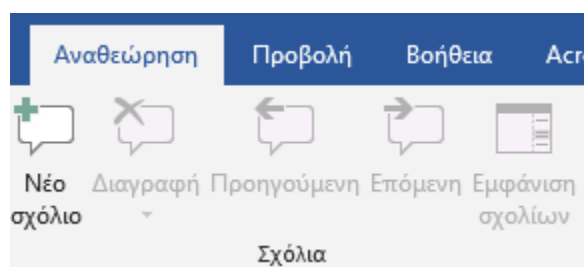
Εικόνα : Εμφάνιση αλλαγών

Σχόλια

Η λειτουργία *Σχόλια* επιτρέπει την προσθήκη παρατηρήσεων στο περιθώριο του εγγράφου χωρίς να αλλάζει το ίδιο το κείμενο. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη σε συνεργατικά περιβάλλοντα, όπως οι επιτροπές επιλογής στελεχών, όπου πολλά μέλη χρειάζεται να επισημάνουν ζητήματα, να ζητήσουν διευκρινίσεις ή να καταγράψουν παρατηρήσεις που σχετίζονται με την αξιολόγηση ή τη διαδικασία.

Πώς εισάγεται ένα σχόλιο

- **Αναθεώρηση → Νέο σχόλιο**
- Το σχόλιο εμφανίζεται στο περιθώριο (balloon) και συνδέεται με το επιλεγμένο κείμενο.



Εικόνα : Νέο σχόλιο

✓ Πρακτική συμβουλή:

Πάντα επιλέγουμε ένα συγκεκριμένο τμήμα του κειμένου πριν εισάγουμε σχόλιο, ώστε να είναι σαφές σε τι αναφέρεται.

Χρήσεις των σχολίων σε επιτροπές

Τα σχόλια χρησιμοποιούνται για:

- **Παρατηρήσεις και επισημάνσεις πάνω στο περιεχόμενο**

- **Διευκρινίσεις** σχετικά με όρους, διαδικασίες ή σημεία που χρειάζονται βελτίωση
- **Ασυμφωνίες ή διαφοροποιήσεις** μεταξύ μελών επιτροπής
- **Πρόσθετες σημειώσεις** που δεν πρέπει να ενσωματωθούν στο κείμενο
- **Αιτιολόγηση τροποποιήσεων** όταν λειτουργεί ταυτόχρονα η **Επισήμανση αλλαγών**
- **Υπενθυμίσεις** για μελλοντικές ενέργειες ή έλεγχο συγκεκριμένων σημείων

Έτσι διασφαλίζεται ότι κάθε σχόλιο είναι ορατό στα υπόλοιπα μέλη και μπορεί να απαντηθεί ή να συζητηθεί.

Απάντηση σε σχόλιο

Το Word επιτρέπει τη δημιουργία "συζήτησης" μέσα στο σχόλιο:

- Επιλέγουμε το σχόλιο → **Απάντηση**
- Η απάντηση εμφανίζεται στη σειρά, κάτω από το αρχικό σχόλιο

✓ Ιδανικό για συνεργατική εργασία, ειδικά όταν τα μέλη της επιτροπής σχολιάζουν το ίδιο σημείο.

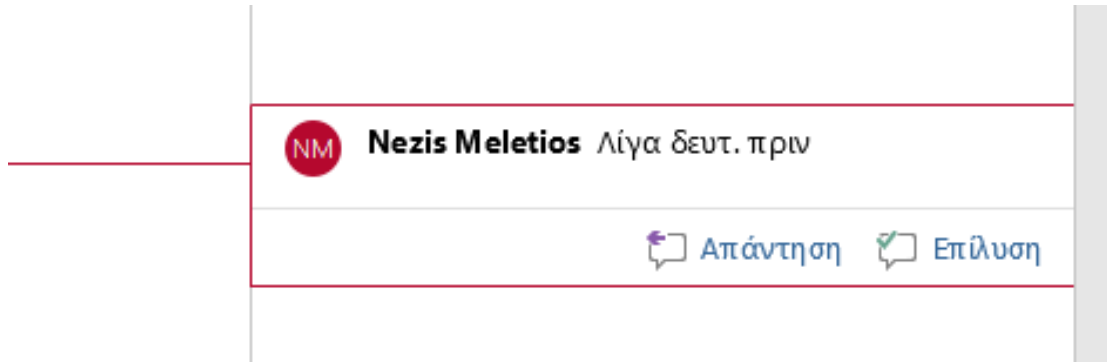
Επίλυση σχολίων

Από τις πιο χρήσιμες σύγχρονες λειτουργίες του Word:

- Επιλέγουμε το σχόλιο → **Επίλυση (Resolve)**
- Το σχόλιο δεν διαγράφεται αλλά "κλείνει", παραμένοντας ως ιστορικό

- Έτσι υπάρχει αρχείο ότι το ζήτημα αντιμετωπίστηκε

✓ Χρήσιμο σε έγγραφα που περνούν πολλές φάσεις επεξεργασίας.



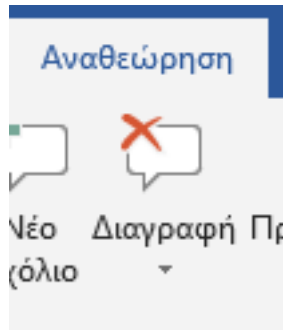
Εικόνα : Σχόλιο – Απάντηση και Επίλυση

Διαγραφή σχολίων

Όταν ολοκληρωθεί η επεξεργασία:

- **Αναθεώρηση → Διαγραφή**
- Επιλογές:
 - Διαγραφή μόνο του επιλεγμένου σχολίου
 - Διαγραφή όλων των σχολίων στο έγγραφο

Πρέπει να γίνεται πριν την τελική έκδοση εγγράφων που πρόκειται να κατατεθούν ή να σταλούν υπηρεσιακά.



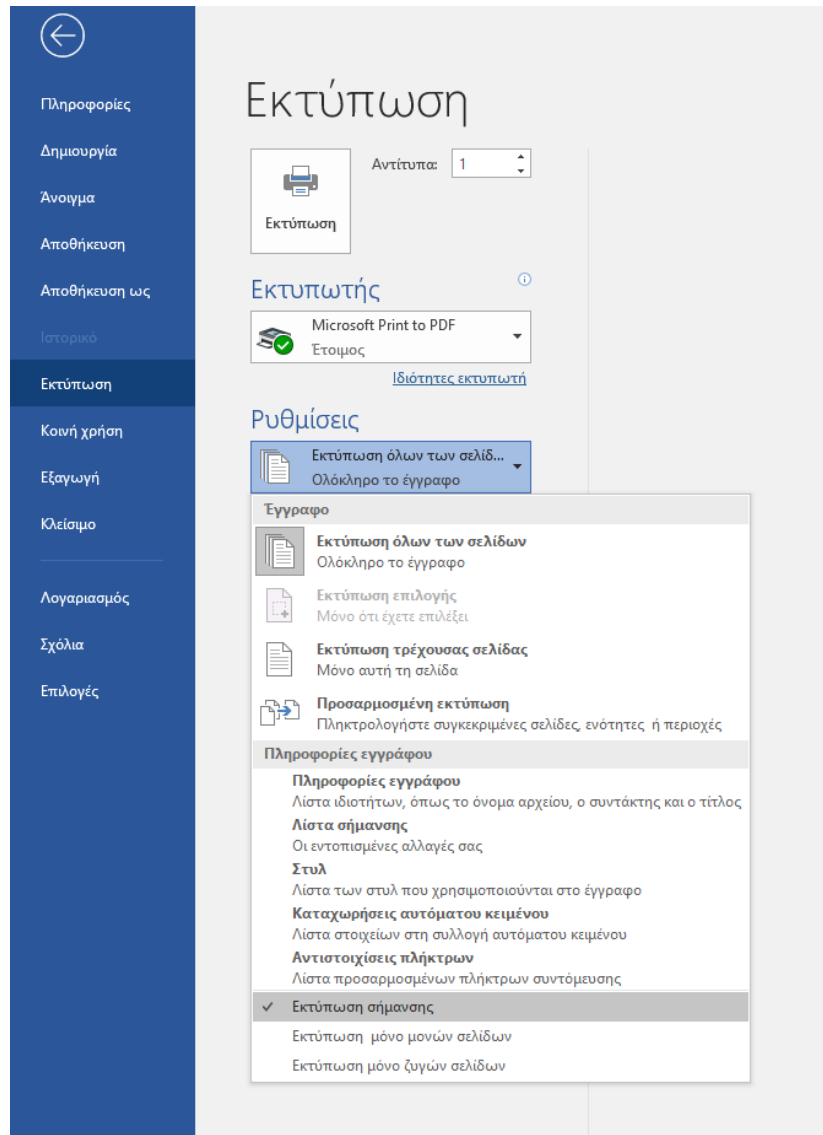
Εικόνα : Διαγραφή σχολίων

Εκτύπωση σχολίων

Σε πολλές επιτροπές χρειάζεται έντυπη έκδοση των σχολίων για συζήτηση ή αρχειοθέτηση.

Βήματα: Αρχείο → Εκτύπωση → Εκτύπωση με σημάνσεις

Έτσι εκτυπώνεται και το περιεχόμενο και τα σχόλια στο περιθώριο.



Εικόνα : Εκτύπωση σχολίων

Γιατί τα σχόλια είναι χρήσιμα

- Διατηρούν την καθαρότητα του αρχικού κειμένου
- Καταγράφουν τις σκέψεις/ενστάσεις χωρίς παρεμβολές
- Υποστηρίζουν τη διαφάνεια στη διαδικασία λήψης αποφάσεων
- Διευκολύνουν την ομαδική επεξεργασία και την οργανωμένη συζήτηση
- Βοηθούν σε πολύπλοκα έγγραφα με πολλούς συμμετέχοντες

Διάταξη Σελίδας και Ενότητες

.1 Διάταξη Σελίδας

Η *Διάταξη Σελίδας* καθορίζει τη συνολική μορφή της σελίδας μέσα σε ένα έγγραφο. Πρόκειται για τις βασικές ρυθμίσεις που επηρεάζουν **πώς θα εμφανιστεί και θα εκτυπωθεί** το έγγραφο. Από τη διάταξη σελίδας εξαρτώνται:

- ο **προσανατολισμός** (Κατακόρυφος – Οριζόντιος),
- το **μέγεθος σελίδας**,
- τα **περιθώρια (Margins)**,
- η **απόσταση από την άκρη της σελίδας**,
- η γενική εμφάνιση και αναγνωσιμότητα του εγγράφου στην εκτύπωση.

Πού βρίσκονται αυτές οι ρυθμίσεις

Οι βασικές ρυθμίσεις Διάταξης Σελίδας εντοπίζονται στην καρτέλα:

Διάταξη (Layout)

Από εκεί ρυθμίζουμε:

- **Προσανατολισμός σελίδας** → Portrait / Landscape
- **Μέγεθος σελίδας (Size)** → A4, Letter, κ.λπ.
- **Περιθώρια (Margins)** → Στενά, κανονικά, προσαρμοσμένα
- **Διάστημα πριν/μετά παραγράφου**
- **Εσοχές**

- **Αλλαγές ενότητας (Section Breaks)**

Πώς ορίζονται τα περιθώρια

☞ Διάταξη → Περιθώρια (Margins)

Επιλογές:

- Κανονικά
- Στενά
- Φαρδιά
- Διαμόρφωση περιθωρίων με χειροκίνητες τιμές

Τα περιθώρια επηρεάζουν:

- το πόσο "ανοιχτό" ή "στριμωγμένο" φαίνεται ένα κείμενο,
- το χώρο για σχόλια και σημειώσεις,
- τον διαθέσιμο χώρο για πίνακες και υπογραφές,
- την τυποποίηση εγγράφων στη Δημόσια Διοίκηση.

Γιατί είναι σημαντική η σωστή διάταξη σελίδας

Η σωστή ρύθμιση της σελίδας:

- βελτιώνει την **αναγνωσιμότητα**,
- ενισχύει την **επαγγελματική εμφάνιση**,
- επιτρέπει ομοιομορφία σε έγγραφα επιτροπών,
- εξασφαλίζει ότι πίνακες και περιεχόμενο χωρούν σωστά στη σελίδα,

- κάνει την εκτύπωση πιο καθαρή και τυποποιημένη.

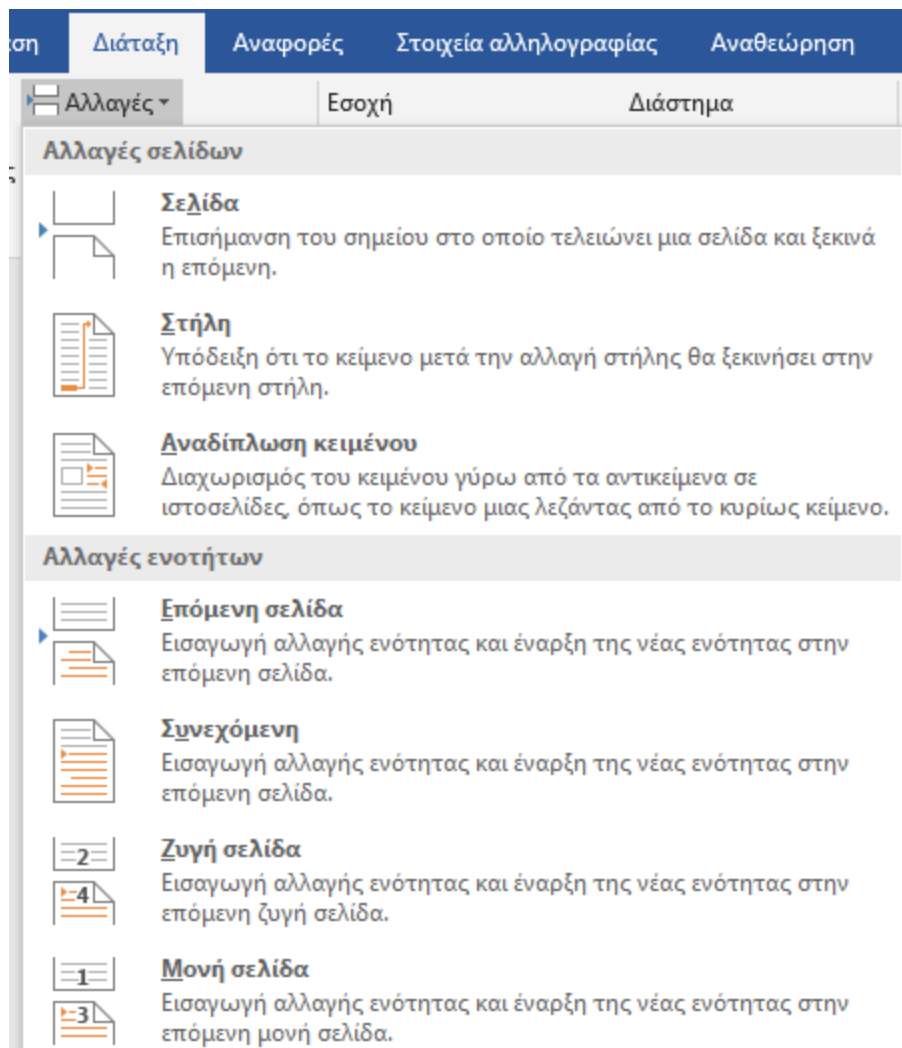
Είναι το **πρώτο βήμα** για την παραγωγή ενός σωστά δομημένου εγγράφου πριν προχωρήσουμε στη μορφοποίηση ή τη χρήση ενότητων.

.2 Ενότητες

Οι *Ενότητες* (Sections) στο Word επιτρέπουν τη δημιουργία τμημάτων μέσα στο ίδιο έγγραφο που μπορούν να έχουν **διαφορετική μορφοποίηση**, ανεξάρτητα το ένα από το άλλο. Αποτελούν απαραίτητο εργαλείο για σύνθετα και μεγάλα έγγραφα, όπου απαιτούνται αλλαγές σε διάταξη, εμφάνιση ή κεφαλίδες/υποσέλιδα.

Πού βρίσκονται

- **Διάταξη** → **Αλλαγές**
Εκεί εμφανίζονται οι επιλογές αλλαγής ενότητας (Section Breaks).



Εικόνα : Ενότητες

Πότε χρησιμοποιούμε ενότητες

Οι ενότητες είναι χρήσιμες όταν θέλουμε στο ίδιο έγγραφο:

- διαφορετική **κεφαλίδα ή υποσέλιδο**,
- διαφορετικά **περιθώρια**,

- αλλαγή **προσανατολισμού σελίδας** (κάθετος→οριζόντιος) για πίνακες ή διαγράμματα,
- **επανεκκίνηση της αρίθμησης σελίδων**,
- ξεχωριστό **εξώφυλλο**, σελίδες τίτλου ή παραρτήματα,
- διαφορετικό **μέγεθος σελίδας** (π.χ. μόνο για συγκεκριμένες σελίδες),
- εναλλασσόμενη μορφοποίηση σε μακροσκελή έγγραφα.

Χρήσιμες δυνατότητες

1. Διαφορετική κεφαλίδα/υποσέλιδο

Κάθε ενότητα μπορεί να έχει δικά της:

- λογότυπα,
- τίτλους,
- ημερομηνίες,
- αρίθμηση σελίδων.

2. Διαφορετικά περιθώρια

Μπορούμε να ορίσουμε:

- στενότερα περιθώρια για πίνακες,
- φαρδύτερα περιθώρια για επίσημες σελίδες,
- ειδικές διατάξεις για εξώφυλλα.

3. Αλλαγή προσανατολισμού σελίδας (Portrait ↔ Landscape)

Επιτρέπει την αλλαγή προσανατολισμού μόνο για συγκεκριμένες σελίδες.

✓ Ιδανικό όταν πρέπει να εισαχθεί **οριζόντιος πίνακας**, μεγάλος κατάλογος μορίων ή εικόνα/διάγραμμα.

4. Επανεκκίνηση αρίθμησης σελίδων

Η αρίθμηση μπορεί να:

- ξεκινά από το 1 σε νέα ενότητα (π.χ. Παραρτήματα),
- έχει διαφορετικό τύπο αρίθμησης (π.χ. i, ii, iii).

5. Ξεχωριστό εξώφυλλο ή εισαγωγικό τμήμα

Με ξεχωριστή ενότητα για το εξώφυλλο:

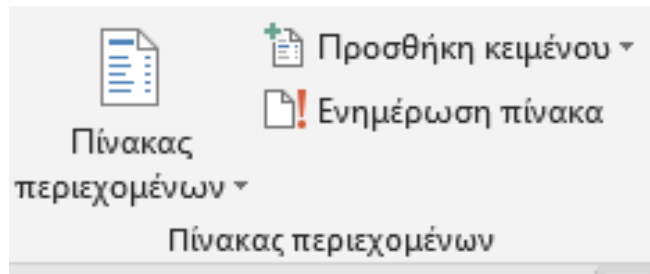
- δεν εμφανίζεται αριθμός σελίδας,
- μπορεί να έχει διαφορετικό layout,
- παραμένει ανεξάρτητο από το κυρίως κείμενο.

Γιατί είναι σημαντικές οι ενότητες

Οι Sections καθιστούν το Word εργαλείο **επαγγελματικής σύνταξης εγγράφων**, επιτρέποντας:

- καλύτερη οργάνωση μεγάλου περιεχομένου,

- ευελιξία στη μορφοποίηση χωρίς να επηρεάζεται όλο το κείμενο,
- καθαρή και τυποποιημένη διάταξη,
- υποστήριξη λειτουργιών που απαιτούνται σε διοικητικά έγγραφα (εξώφυλλα, παραρτήματα, ειδικές σελίδες),
- καλύτερη ανάγνωση και πιο αξιόπιστη τελική έκδοση.



Εικόνα : Δημιουργία Πίνακα Περιεχομένων

Το Word εισάγει έναν δυναμικό πίνακα που ενημερώνεται κάθε φορά που αλλάζουν οι τίτλοι ή η διάταξη.

Βήμα 3: Ενημέρωση Πίνακα Περιεχομένων

Όταν κάνουμε αλλαγές στο κείμενο:

Αναφορές → Ενημέρωση πίνακα

Επιλογές:

- **Μόνο αριθμούς σελίδων**
- **Ολόκληρος ο πίνακας** (όταν έχουν αλλάξει τίτλοι)

✓ Συνιστάται πάντα η επιλογή «Ολόκληρος ο πίνακας» για αξιόπιστα αποτελέσματα.

Συχνά λάθη που πρέπει να αποφεύγονται

- **Μη χρήση στυλ επικεφαλίδων** → το Word δεν αναγνωρίζει τους τίτλους.
- **Χειροκίνητη πληκτρολόγηση περιεχομένων** → δεν ενημερώνεται αυτόματα.

- **Χρήση πολλών Enter για να δημιουργηθεί απόσταση** → προκαλεί λάθη στη δομή.
- **Μη χρήση ενοτήτων (Sections) όταν αλλάζει διάταξη σελίδας** → επηρεάζει τους αριθμούς σελίδων.

A. Ασκήσεις για Πίνακες

Εύκολες

1. Εισήγαγε πίνακα 4×4.
2. Εφάρμοσε σκίαση στην πρώτη γραμμή.
3. Κάνε συγχώνευση των δύο πρώτων κελιών.
4. Ρύθμισε → Προσαρμογή στο παράθυρο.
5. Στοίχισε τα κελιά της τελευταίας στήλης στο κέντρο.

Μεσαίες

1. Μετέτρεψε λίστα κειμένου σε πίνακα.
2. Εφάρμοσε διαφορετικά περιγράμματα σε κεφαλίδα και σώμα.
3. Κάνε ταξινόμηση κατά μόρια (αριθμητικά).
4. Ρύθμισε κελιά ώστε να μην χωρίζονται σε σελίδες.
5. Όρισε επανάληψη κεφαλίδας σε δεύτερη σελίδα.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πίνακα 6×6 με υποστήλεις χρησιμοποιώντας διαίρεση κελιών.
2. Εφάρμοσε: Προσαρμογή στο Περιεχόμενο στη συνέχεια σταθερό πλάτος στηλών.

3. Δημιούργησε πίνακα αξιολόγησης με συγχωνευμένες επικεφαλίδες.
4. Εφάρμοσε διαφορετική σκίαση ανά γραμμή (εναλλασσόμενα χρώματα).
5. Δημιούργησε δύο πίνακες και χώρισέ τους με «Διαίρεση πίνακα».

B. Ασκήσεις για Σχόλια – Παρακολούθηση Αλλαγών – Ενότητες – Περιεχόμενα

Εύκολες

1. Πρόσθεσε ένα σχόλιο σε μια παράγραφο.
2. Ενεργοποίησε την παρακολούθηση αλλαγών.
3. Κάνε αποδοχή μιας αλλαγής.
4. Άλλαξε τον προσανατολισμό μιας σελίδας σε οριζόντιο.
5. Δημιούργησε πίνακα περιεχομένων.

Μεσαίες

1. Πρόσθεσε τρία σχόλια & διαγράψε το ένα.
2. Δημιούργησε ενότητα που ξεκινά νέα αρίθμηση σελίδων.
3. Δημιούργησε ενότητα με ξεχωριστή κεφαλίδα.
4. Ενημέρωσε τον πίνακα περιεχομένων μετά από αλλαγές στους τίτλους.
5. Ανάρτησε Track Changes και απέρριψε συγκεκριμένη αλλαγή.

Προχωρημένες

1. Προσομοίωσε συνεργασία δύο μελών επιτροπής με σχόλια και αλλαγές.
2. Δημιούργησε έγγραφο όπου το Κεφάλαιο 3 έχει διαφορετικό προσανατολισμό.
3. Δημιούργησε περιεχόμενα με τρία επίπεδα (Επικεφαλίδα 1/2/3).
4. Εισηγάγε αλλαγές στο κείμενο και κάνε αποδοχή όλων εκτός από μία.
5. Δημιούργησε έγγραφο με εξώφυλλο χωρίς αρίθμηση και σώμα με αρίθμηση από το 1.

Εισαγωγή στα Λογιστικά Φύλλα (MS Excel)

Το Microsoft Excel είναι μια εφαρμογή λογιστικών φύλλων της Microsoft που επιτρέπει την καταχώριση, οργάνωση, ανάλυση και παρουσίαση δεδομένων. Αποτελεί βασικό εργαλείο της σύγχρονης διοικητικής εργασίας, καθώς συνδυάζει πίνακες, τύπους, αυτόματους υπολογισμούς και λειτουργίες ταξινόμησης/φιλτραρίσματος σε ένα ενιαίο περιβάλλον.

Σε αντίθεση με το Word, που επικεντρώνεται στη σύνταξη εγγράφων, το Excel είναι σχεδιασμένο για τη **διαχείριση αριθμητικών και δομημένων πληροφοριών**, προσφέροντας:

- ακρίβεια στους υπολογισμούς,
- δυνατότητα αυτοματοποίησης μέσω τύπων,
- άμεση επισκόπηση μεγάλου όγκου δεδομένων,
- εργαλεία ελέγχου και ορθής καταχώρισης,
- καθαρή και τυποποιημένη παρουσίαση πινάκων.

Στη Δημόσια Διοίκηση –και ειδικότερα στο έργο μας ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών– το Excel χρησιμοποιείται ευρέως για:

- **καταχώριση και ενημέρωση λιστών υποψηφίων,**
- **υπολογισμό μορίων, βαθμολογιών και συνολικών αποτελεσμάτων,**
- **ταξινόμηση δεδομένων ανά κριτήριο,**
- **φιλτράρισμα για γρήγορη εύρεση συγκεκριμένων περιπτώσεων,**
- **αποφυγή λαθών μέσω αυτόματων υπολογισμών,**
- **δημιουργία εκτυπώσιμων και τυποποιημένων πινάκων για συνεδριάσεις και πρακτικά.**

Η ενότητα αυτή εστιάζει στα εργαλεία εκείνα του Excel που είναι απαραίτητα για την καθημερινή εργασία των επιτροπών: τη βασική μορφοποίηση, την εισαγωγή και

διαχείριση δεδομένων, τις απλές συναρτήσεις, τα φίλτρα, την ταξινόμηση και την προετοιμασία πινάκων προς εκτύπωση.

Στόχος είναι οι επιμορφούμενοι/ες να κατανοήσουν **πώς το Excel μπορεί να βελτιώσει την ακρίβεια, την ταχύτητα και την αποτελεσματικότητα** της εργασίας τους, μειώνοντας παράλληλα τα λάθη και τυποποιώντας τις διαδικασίες καταγραφής και υπολογισμών.



Εικόνα : Microsoft Excel

Μορφοποίηση Κελιών

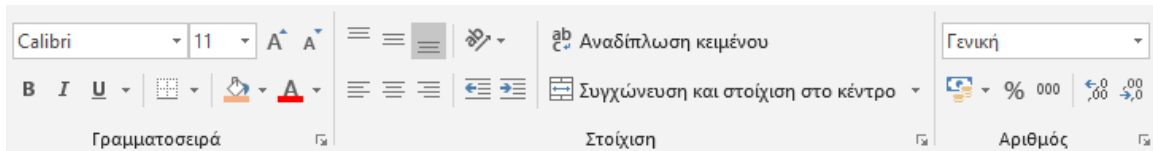
Η μορφοποίηση κελιών στο Excel αποτελεί βασικό στοιχείο για την καθαρή, σωστή και επαγγελματική παρουσίαση των δεδομένων. Μέσα από τη σωστή μορφοποίηση, οι πίνακες γίνονται ευανάγνωστοι, οι αριθμοί αποκτούν συνέπεια, και τα δεδομένα παρουσιάζονται με τρόπο που διευκολύνει τον έλεγχο, την αξιολόγηση και τη λήψη αποφάσεων.

Πού βρίσκεται η μορφοποίηση κελιών

Οι βασικές επιλογές μορφοποίησης βρίσκονται στην καρτέλα:

Κεντρική, στις ομάδες:

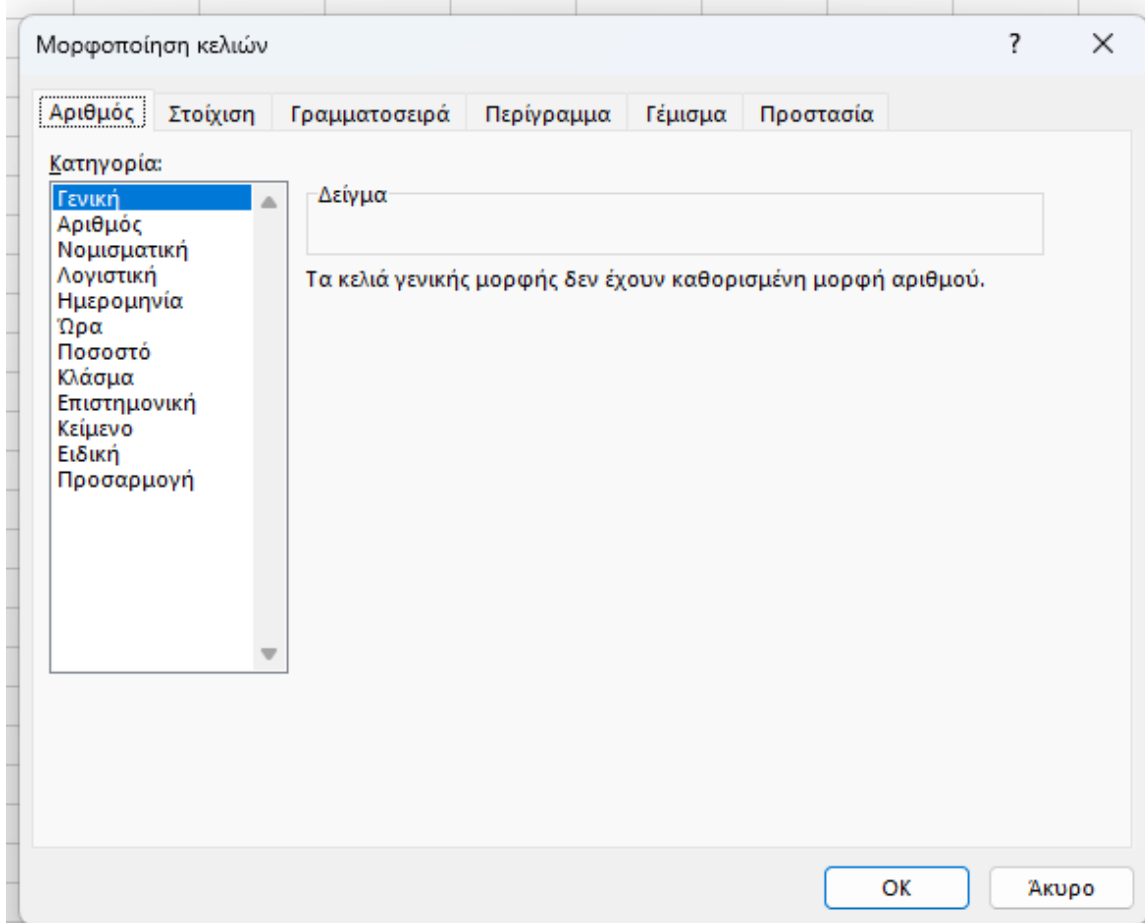
- Αριθμός
- Στοίχιση
- Γραμματοσειρά



Εικόνα : Microsoft Excel - μορφοποίηση κελιών 1

Για πλήρεις ρυθμίσεις:

Δεξί κλικ στο κελί → **Μορφοποίηση κελιών**



Εικόνα : Microsoft Excel - μορφοποίηση κελιών 2

1. Μορφοποίηση Αριθμών

Η μορφοποίηση αριθμών καθορίζει τον τρόπο με τον οποίο εμφανίζονται οι τιμές. **Το Excel δεν αλλάζει τα δεδομένα — απλώς τον τρόπο εμφάνισής τους.**

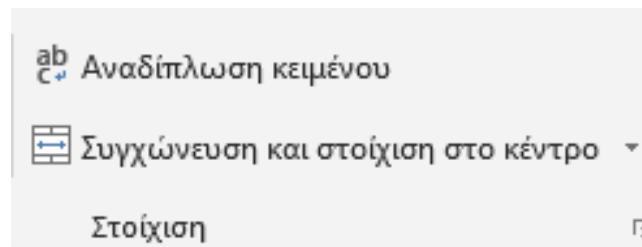
Πού βρίσκεται:

Κεντρική → Ομάδα «Αριθμός»

Αφορά τον τρόπο εμφάνισης του περιεχομένου μέσα στο κελί.

Κύριες λειτουργίες

- **Οριζόντια στοίχιση:** αριστερά, κέντρο, δεξιά
- **Κατακόρυφη στοίχιση:** επάνω, μέση, κάτω
- **Αναδίπλωση κειμένου (Wrap Text):**
 - ✓ Το κείμενο παραμένει στο ίδιο κελί και χωράει χωρίς να επηρεάζει τις στήλες.
- **Συγχώνευση & Κεντράρισμα (Merge & Center)**
 - ✓ Χρήσιμο για τίτλους πάνω από πίνακες.
- **Περιστροφή κειμένου (Text Orientation)**
 - ✓ Χρήσιμο για στενές στήλες, π.χ. «Βαθμός», «Μόρια», «Κατηγορία».



Εικόνα : Microsoft Excel - μορφοποίηση Στοίχισης

Πρακτικές συμβουλές

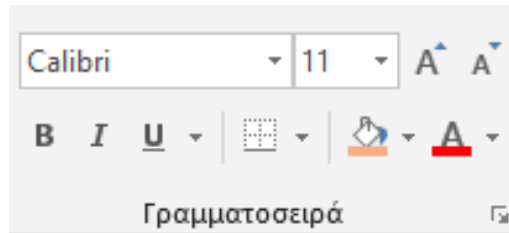
- Για επικεφαλίδες: **Κέντρο + Αναδίπλωση κειμένου**
- Για αριθμητικά δεδομένα: **Στοίχιση δεξιά**
- Για περιγραφικά δεδομένα: **Στοίχιση αριστερά**

3. Μορφοποίηση Εμφάνισης

Αφορά την αισθητική και την ανάδειξη της δομής του πίνακα.

Επιλογές εμφάνισης

- Χρώμα γραμματοσειράς
- Χρώμα γεμίσματος κελιού (Fill Color)
- Στυλ γραμματοσειράς (Bold, Italic, Underline)
- Περιγράμματα κελιών (Borders):
 - Περιγράμματα πίνακα
 - Διπλές γραμμές
 - Εσωτερικές/εξωτερικές γραμμές
 - ✓ Χρήσιμο για επίσημους πίνακες επιτροπών



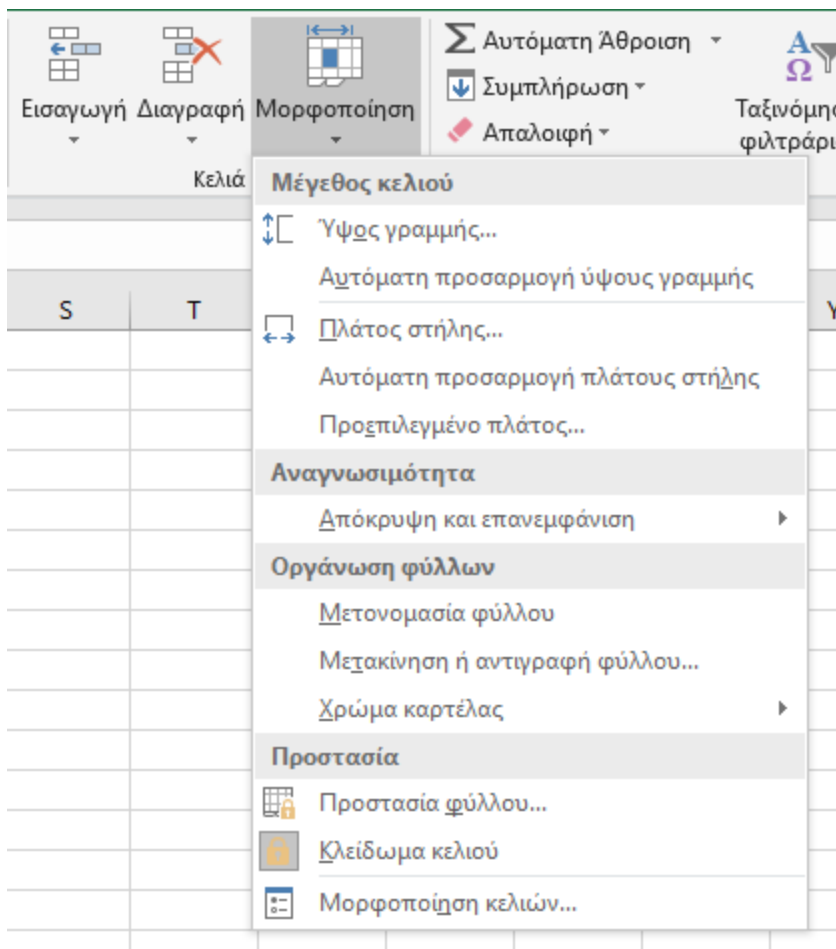
Εικόνα : Microsoft Excel - μορφοποίηση

Στυλ κελιών

Κεντρική → Στυλ κελιών (Cell Styles)

Περιλαμβάνει έτοιμα πρότυπα για:

- Επικεφαλίδες
- Σημαντικά δεδομένα
- Εναλλασσόμενες γραμμές
- Επισημάνσεις λαθών



Εικόνα : Microsoft Excel - Στυλ κελιών

Γιατί είναι σημαντική η σωστή μορφοποίηση κελιών;

- Βελτιώνει την **αναγνωσιμότητα** των δεδομένων
- Μειώνει τα **λάθη καταχώρισης**
- Διευκολύνει τους ελέγχους και τις διασταυρώσεις
- Δημιουργεί **τυποποιημένους πίνακες** για επιτροπές
- Προετοιμάζει το έγγραφο για **σωστή εκτύπωση και αρχειοθέτηση**

Best Practices – Μορφοποίηση στο Excel

1. Μορφοποίησε πάντα τους αριθμούς

Ποτέ μην αφήνεις σημαντικά δεδομένα στη μορφή Γενικό ()).

- Μόρια → *Αριθμός, 2 δεκαδικά*
- Ημερομηνίες → *Ημερομηνία*
- Χρηματικά ποσά → *Νόμισμα*

Η σωστή μορφοποίηση αποτρέπει λάθη υπολογισμών και εκτύπωσης.

2. Απόφυγε τη Συγχώνευση Κελιών στους λειτουργικούς πίνακες

Η συγχώνευση προκαλεί προβλήματα σε:

- ταξινόμηση,
- φιλτράρισμα,
- αντιγραφή/επικόλληση.

3. Χρησιμοποίησε “Αναδίπλωση κειμένου” αντί για μεγάλες στήλες

Επιτρέπει στο περιεχόμενο να εμφανίζεται σωστά χωρίς να «ανοίγει» υπερβολικά ο πίνακας.

4. Προτίμησε Στυλ Κελιών αντί για χειροκίνητη μορφοποίηση

Τα έτοιμα **Styles** εξασφαλίζουν:

- συνέπεια,

- επαγγελματική εμφάνιση,
- γρήγορη αλλαγή μορφής σε όλο το φύλλο.

5. Στοιχισή ανάλογα με το είδος δεδομένων

- Αριθμοί → **Δεξιά στοιχισή**
- Κείμενο → **Αριστερή στοιχισή**
- Επικεφαλίδες → **Κέντρο + Αναδίπλωση**

Η σωστή στοιχισή βελτιώνει άμεσα την αναγνωσιμότητα.

6. Χρησιμοποίησε περιγράμματα με φειδώ

Τα πολλά περιγράμματα κουράζουν.

- Εξωτερικό περίγραμμα για τον πίνακα
- Ελαφριά εσωτερικά περιγράμματα για ξεκάθαρη δομή

7. Διατήρησε συνέπεια σε γραμματοσειρά και χρώματα

Σε υπηρεσιακά έγγραφα:

- Γραμματοσειρά: **Calibri ή Arial**
- Χρώματα: **ουδέτερα και περιορισμένα**

Αποφεύγουμε έντονα χρώματα και έντονες γραμματοσειρές.

8. Έλεγχος εύρους στηλών πριν από εκτύπωση

Πολλές φορές πίνακες “σπάνε” στην εκτύπωση.

Χρησιμοποίησε:

Προεπισκόπηση εκτύπωσης

Οριζόντια σελίδα για μεγάλους πίνακες

Scale to Fit για να χωρέσει σε 1 σελίδα πλάτος

9. Μην αφήνεις κενές γραμμές μέσα σε πίνακες

Εμποδίζουν:

- φίλτρα,
- ταξινόμηση,
- πίνακες Pivot.

10. Ονόμασε σωστά τα φύλλα και τα αρχεία

Για εύκολη αναζήτηση και αρχειοθέτηση:

- **Αναλυτική ονομασία φύλλου** (π.χ. “Μόρια Αξιολόγησης”)
- **Σαφή ονόματα αρχείων** (π.χ. “Κατάσταση Υποψηφίων_2025.xlsx”)

Προσθήκη Δεδομένων – Εισαγωγή/Διαγραφή Στήλης & Γραμμής

Η σωστή εισαγωγή και οργάνωση δεδομένων αποτελεί βασική δεξιότητα στο Excel. Η δυνατότητα να προσθέτουμε, να αφαιρούμε και να μετακινούμε γραμμές ή στήλες βοηθά στη σωστή δομή των πινάκων και στη γρήγορη προσαρμογή των δεδομένων στις ανάγκες της επιτροπής.

Εισαγωγή νέας γραμμής

Για να προσθέσουμε μια νέα γραμμή πάνω από μια υπάρχουσα:

- Κάνουμε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής.
- Επιλέγουμε «Εισαγωγή».

Το Excel μετακινεί αυτόματα προς τα κάτω όλες τις επόμενες γραμμές.

Η λειτουργία είναι χρήσιμη όταν χρειάζεται να προστεθεί νέος υποψήφιος ή πρόσθετο στοιχείο αξιολόγησης.

Εισαγωγή νέας στήλης

Για να προσθέσουμε μια νέα στήλη αριστερά από μια υπάρχουσα:

- Κάνουμε δεξί κλικ στο γράμμα της στήλης.
- Επιλέγουμε «Εισαγωγή».

Οι στήλες δεξιά μετακινούνται αυτόματα.

Η λειτουργία χρησιμοποιείται όταν χρειάζεται να προστεθεί νέο πεδίο, όπως «Μόρια», «Σύνολο» ή «Παρατηρήσεις».

Διαγραφή γραμμής ή στήλης

- Δεξί κλικ → «Διαγραφή».

Αν διαγράψουμε γραμμή, οι γραμμές από κάτω μετακινούνται προς τα πάνω.

Αν διαγράψουμε στήλη, οι στήλες δεξιά μετακινούνται προς τα αριστερά.

Σημαντικό: η διαγραφή αφαιρεί πλήρως τη γραμμή ή τη στήλη, δεν διαγράφει απλώς το περιεχόμενο.

Γρήγορη εισαγωγή δεδομένων

Αυτόματη συμπλήρωση

Το μικρό τετράγωνο στο κάτω δεξί μέρος ενός κελιού επιτρέπει επέκταση δεδομένων.

Με διπλό κλικ στο τετράγωνο:

- επαναλαμβάνονται τύποι,
- συμπληρώνονται αριθμητικές ή ημερολογιακές ακολουθίες,
- αντιγράφονται δεδομένα μέχρι το τέλος του πίνακα.

Καταχώριση της ίδιας τιμής σε πολλά κελιά

- Επιλέγουμε τα επιθυμητά κελιά.
- Πληκτρολογούμε την τιμή.
- Πατάμε Ctrl + Enter.

Όλα τα επιλεγμένα κελιά συμπληρώνονται ταυτόχρονα.

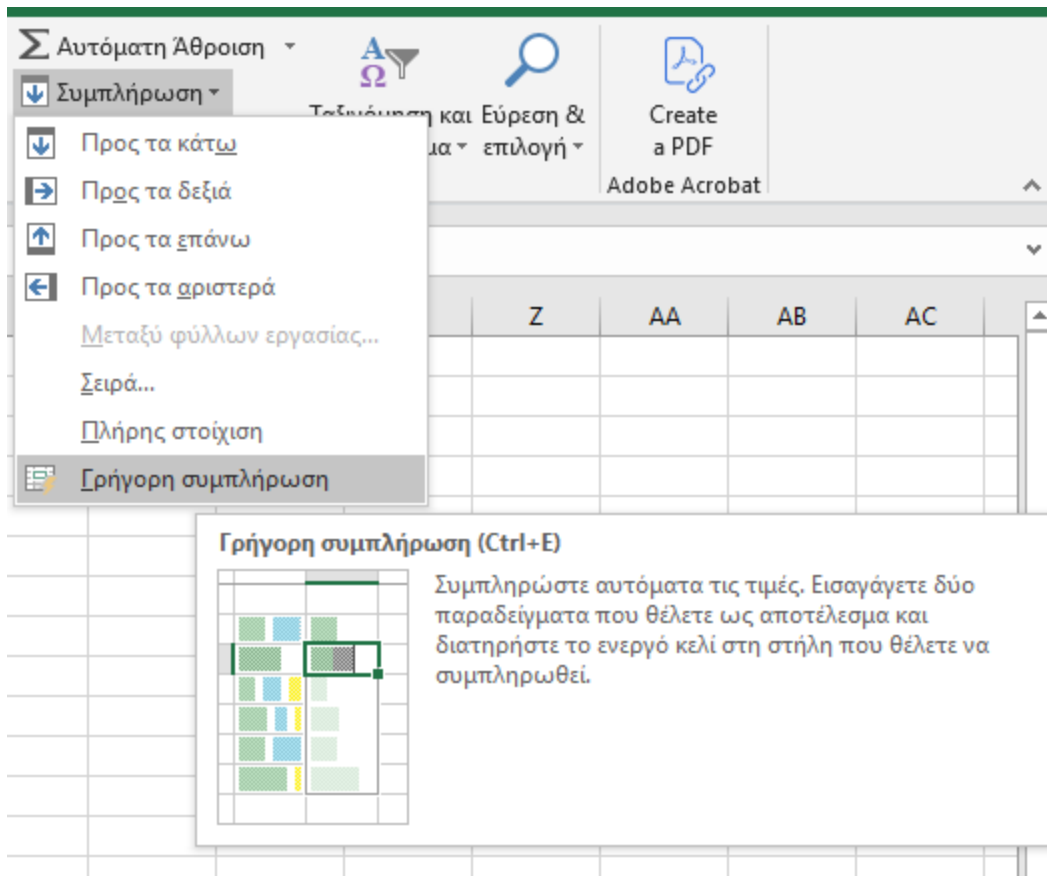
Χρήσιμο για μαζική εισαγωγή τιμών όπως «Έγκυρος», «Απορριπτέος», «ΝΑΙ», «ΟΧΙ».

Συμπλήρωση σειρών

Η λειτουργία αυτή χρησιμοποιείται για τη δημιουργία οργανωμένων ακολουθιών:

- αριθμών,
- ημερομηνιών,
- μηνών,
- προσαρμοσμένων λιστών.

Βρίσκεται στην καρτέλα Κεντρική → Επεξεργασία → Συμπλήρωση



	A	B	C	D	E
1	Τμήμα	TP1	TP2	Tab	
2	Πωλήσεις				
3	HR	Enter			
4					
5					

	Ιαν	Φεβ	Μάρ	Απρ	Μάι	Ιούν
2014						
2015						
2016						
2017						
2018						

Εικόνα : Microsoft Excel - Συμπλήρωση

Γιατί είναι σημαντικές αυτές οι λειτουργίες;

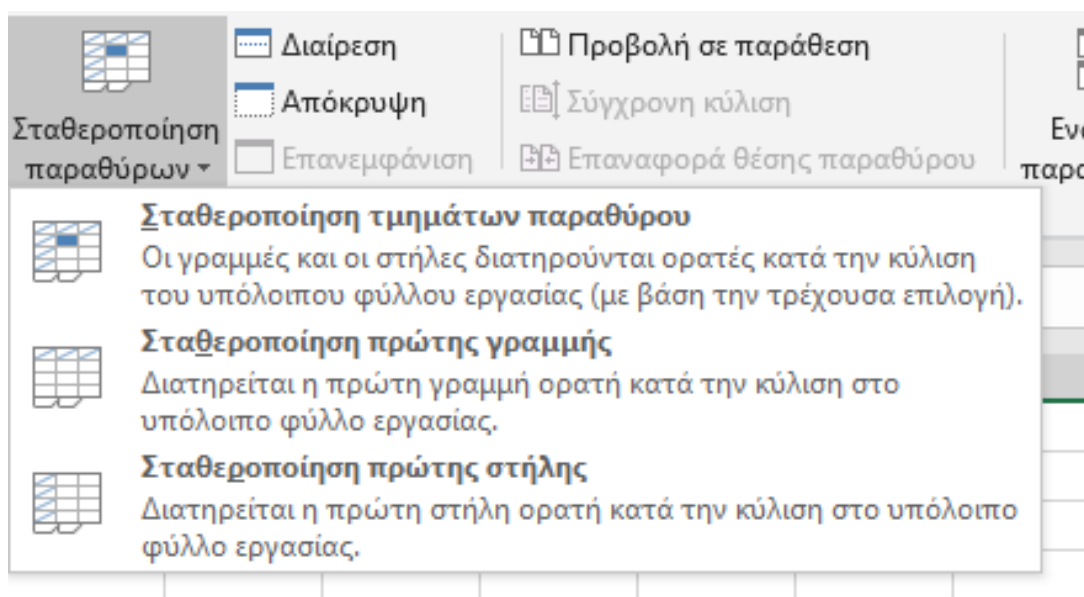
- Επιτρέπουν γρήγορη αναδιάρθρωση μεγάλων πινάκων.
- Μειώνουν τα λάθη καταχώρισης.
- Αυξάνουν την ταχύτητα εργασίας των επιτροπών.
- Βοηθούν στη δημιουργία καθαρών, αξιόπιστων και ελέγξιμων πινάκων.

Σταθεροποίηση Γραμμών & Στηλών

Η σταθεροποίηση γραμμών και στηλών επιτρέπει να «κλειδώνουν» συγκεκριμένα τμήματα του φύλλου, ώστε να παραμένουν ορατά όσο κι αν κάνουμε κύλιση προς τα κάτω ή προς τα δεξιά. Είναι ιδιαίτερα χρήσιμη λειτουργία σε μεγάλους πίνακες, όπου οι επικεφαλίδες ή τα ονόματα των υποψηφίων πρέπει να παραμένουν πάντα εμφανή.

Πού βρίσκεται

Καρτέλα **Προβολή** → ομάδα **Παράθυρο** → **Σταθεροποίηση παραθύρων**



Εικόνα : Σταθεροποίηση παραθύρων

Επιλογές σταθεροποίησης

1. Σταθεροποίηση πρώτης γραμμής

Κρατά σταθερή την **πρώτη γραμμή**, ώστε να παραμένει ορατή όταν κάνουμε κατακόρυφη κύλιση.

Ιδανικό για πίνακες όπου οι επικεφαλίδες βρίσκονται στην πρώτη γραμμή.

2. Σταθεροποίηση πρώτης στήλης

Κρατά σταθερή την **πρώτη στήλη**, ώστε να παραμένει ορατή όταν κάνουμε οριζόντια κύλιση.

3. Σταθεροποίηση τμημάτων παραθύρου

Σταθεροποιεί όλες τις γραμμές που βρίσκονται **πάνω** από το επιλεγμένο κελί και όλες τις στήλες που βρίσκονται **αριστερά** από αυτό.

Αρχή λειτουργίας:

Το Excel «κλειδώνει» τη γραμμή και τη στήλη που βρίσκονται πάνω και αριστερά από το κελί που έχουμε επιλέξει.

Παράδειγμα χρήσης

Αν επιλέξουμε το κελί **B2** και στη συνέχεια επιλέξουμε «Σταθεροποίηση παραθύρων»:

- Η **Γραμμή 1** παραμένει σταθερή όταν κάνουμε κύλιση προς τα κάτω.
- Η **Στήλη A** παραμένει σταθερή όταν κάνουμε κύλιση προς τα δεξιά.

Γιατί είναι χρήσιμη η σταθεροποίηση;

- Βελτιώνει την αναγνωσιμότητα μεγάλων λιστών.
- Διευκολύνει τη σύγκριση δεδομένων.

- Μειώνει τα λάθη όταν εξετάζουμε πολλές εγγραφές.
- Είναι απαραίτητη σε πίνακες με πολλά κριτήρια.

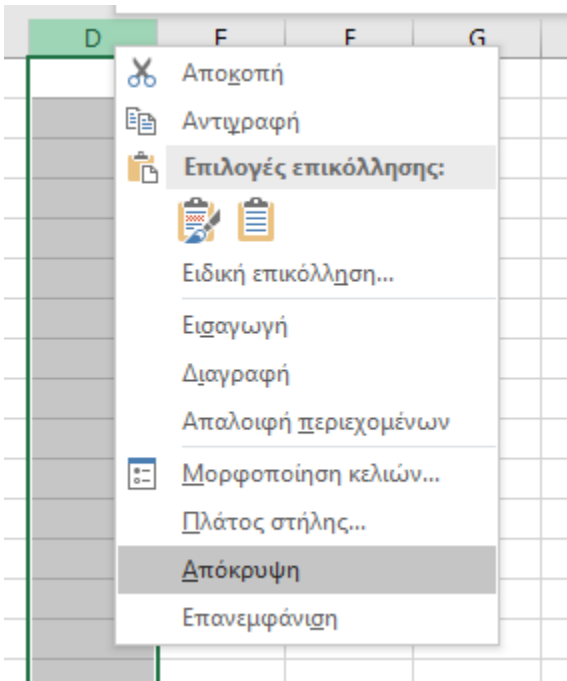
Απόκρυψη ή Επανεμφάνιση Γραμμών & Στηλών

Η απόκρυψη γραμμών και στηλών βοηθά στην καλύτερη οργάνωση και ανάγνωση ενός πίνακα, ιδιαίτερα όταν υπάρχουν βοηθητικά δεδομένα ή υπολογισμοί που δεν χρειάζεται να εμφανίζονται συνεχώς. Η λειτουργία αυτή δεν διαγράφει τα δεδομένα· απλώς τα αποκρύπτει προσωρινά.

Απόκρυψη γραμμής ή στήλης

Για να αποκρύψουμε μια γραμμή ή μια στήλη:

- Κάνουμε δεξί κλικ στον αριθμό της γραμμής ή στο γράμμα της στήλης.
- Επιλέγουμε **Απόκρυψη**.



Εικόνα : Microsoft Excel - Απόκρυψη στήλης

Τα δεδομένα παραμένουν στο φύλλο και συμμετέχουν κανονικά σε τύπους και υπολογισμούς, αλλά δεν εμφανίζονται.

Χρήσιμο για:

- στήλες με ενδιάμεσους υπολογισμούς,
- τεχνικά δεδομένα που δεν χρειάζεται να βλέπει η επιτροπή,
- μεγάλους πίνακες όπου θέλουμε να επικεντρωθούμε μόνο στα βασικά πεδία.

Επανεμφάνιση γραμμής ή στήλης

Για να εμφανίσουμε ξανά μια γραμμή ή στήλη που έχει αποκρυφθεί:

- Επιλέγουμε τις δύο γειτονικές γραμμές ή στήλες (π.χ. για να εμφανίσουμε τη στήλη C, επιλέγουμε B και D).
- Κάνουμε δεξί κλικ.
- Επιλέγουμε **Επανεμφάνιση**.

Το Excel εμφανίζει αμέσως τις προηγουμένως κρυμμένες γραμμές ή στήλες.

Σημαντική σημείωση

Η απόκρυψη γραμμών/στηλών:

- δεν αλλάζει τους τύπους,
- δεν επηρεάζει τα αποτελέσματα υπολογισμών,

- δεν πρέπει να χρησιμοποιείται για την «εξαφάνιση» δεδομένων με σκοπό τη διαγραφή, αλλά μόνο για προσωρινή απλοποίηση του πίνακα.

Συντομεύσεις Excel

Μερικές βασικές:

- **Ctrl + C / Ctrl + V** → Αντιγραφή / επικόλληση
- **Ctrl + Z** → Αναίρεση
- **Ctrl + Shift + L** → Ενεργοποίηση φίλτρων
- **Ctrl + Shift + ↓** → Επιλογή μέχρι τέλος στηλών
- **Ctrl + Home** → Μετάβαση στο A1
- **Ctrl + S** → Αποθήκευση
- **F2** → Επεξεργασία κελιού
- **Ctrl + Enter** → Εισαγωγή ίδιου δεδομένου σε πολλά κελιά
- **Ctrl + ;** → Σημερινή ημερομηνία

Τύποι

Οι τύποι είναι ο τρόπος με τον οποίο το Excel κάνει υπολογισμούς: προσθέτει, αφαιρεί, πολλαπλασιάζει, διαιρεί και συνδυάζει δεδομένα.

Με τους τύπους μπορούμε να υπολογίσουμε αυτόματα μόρια, σύνολα, ποσοστά και κάθε είδους αριθμητική πράξη.

Πώς ξεκινά ένας τύπος

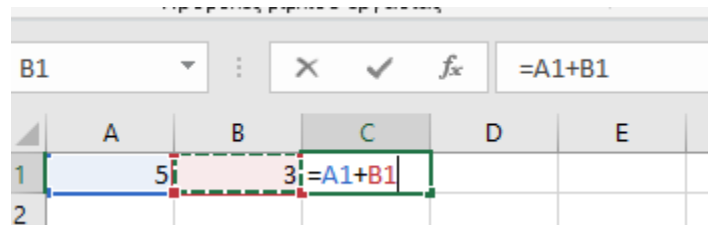
Κάθε τύπος ξεκινά **πάντα** με το σύμβολο:

=

Παράδειγμα:

=5+3

= A1 + B1



Εικόνα : Microsoft Excel - Τύποι

Τι σημαίνει “αναφορά κελιού”;

Αντί να γράφουμε αριθμούς μέσα στον τύπο, χρησιμοποιούμε τα ονόματα των κελιών.

Κάθε κελί έχει μια «διεύθυνση»:

- A1 σημαίνει: στήλη A, γραμμή 1

- B2 σημαίνει: στήλη Β, γραμμή 2

Έτσι το Excel ξέρει από πού να πάρει τις τιμές.

Παράδειγμα:

Αν στο A1 έχεις 10 και στο B1 έχεις 5, ο τύπος:

=A1 + B1

θα δώσει αποτέλεσμα **15**.

Αν αλλάξεις τα δεδομένα στα κελιά, ο τύπος υπολογίζει αυτόματα ξανά το αποτέλεσμα.

Βασικές πράξεις με τύπους

- Πρόσθεση:
=A1 + B1
- Αφαίρεση:
=C1 - D1
- Πολλαπλασιασμός:
=B2 * 4
(χρήσιμο για ποσοστά)
- Διαίρεση:
=A3 / B3

Σχετικές και Απόλυτες Αναφορές

1. Σχετική αναφορά (π.χ. A1)

Είναι η “κανονική” αναφορά.

Αν αντιγράψουμε τον τύπο σε άλλη γραμμή, το Excel αλλάζει αυτόματα τον αριθμό γραμμής.

Παράδειγμα:

Ο τύπος $=A1 + B1$ όταν αντιγραφεί από κάτω γίνεται $=A2 + B2$.

2. Απόλυτη αναφορά (π.χ. \$A\$1)

Εδώ «κλειδώνουμε» το κελί, ώστε ο τύπος να χρησιμοποιεί **πάντα** αυτή την τιμή.

Το σύμβολο \$ σημαίνει «μην αλλάζεις αυτό το μέρος».

Χρήσιμο όταν θέλουμε να χρησιμοποιούμε συνεχώς μια σταθερή τιμή, π.χ. έναν συντελεστή.

Παράδειγμα:

$=B2 * \$C\1

Το κελί C1 δεν αλλάζει ποτέ, ακόμη κι αν αντιγράψουμε τον τύπο.

3. Μικτή αναφορά (π.χ. A\$1 ή \$A1)

Εδώ «κλειδώνει» μόνο η γραμμή ή μόνο η στήλη.

Χρησιμοποιείται πιο σπάνια και χρειάζεται όταν αντιγράφουμε τύπους σε πίνακες δύο διαστάσεων.

Γιατί μας είναι χρήσιμοι οι τύποι;

- Υπολογίζουν αυτόματα τα μόρια μιας αίτησης.
- Ελαχιστοποιούν τα λάθη.

- Αν αλλάξει μια τιμή, όλα τα αποτελέσματα ενημερώνονται μόνα τους.
- Μπορούν να χρησιμοποιηθούν για μεγάλα σύνολα δεδομένων χωρίς κόπο.

Εφαρμογή Φίλτρων & Κατάργηση Διπλότυπων

Τα φίλτρα και η κατάργηση διπλότυπων είναι εργαλεία που μας βοηθούν να οργανώνουμε και να καθαρίζουμε τα δεδομένα σε έναν πίνακα. Χρησιμοποιούνται πολύ συχνά σε λίστες υποψηφίων, καταλόγους δικαιολογητικών, πίνακες μορίων ή μεγάλα σύνολα πληροφοριών.

Φίλτρα

Τα φίλτρα επιτρέπουν να εμφανίζουμε μόνο τις γραμμές που πληρούν συγκεκριμένα κριτήρια, ενώ οι υπόλοιπες κρύβονται προσωρινά. Δεν αλλάζουν τα δεδομένα – απλώς μας βοηθούν να «δειγματίζουμε» ό,τι χρειάζεται κάθε φορά.

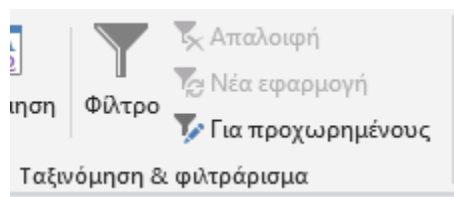
Πού βρίσκονται τα φίλτρα

Καρτέλα **Κεντρική** → **Ταξινόμηση και Φιλτράρισμα** → **Φίλτρο**

ή με συντόμευση:

Ctrl + Shift + L

Με την ενεργοποίησή τους εμφανίζονται μικρά βελάκια σε κάθε επικεφαλίδα στήλης.



Εικόνα : Microsoft Excel – Φίλτρα 1

Τι μπορούμε να κάνουμε με τα φίλτρα

1. Προβολή συγκεκριμένων στοιχείων

Επιλέγουμε μόνο τις τιμές που θέλουμε να φαίνονται.

2. Φιλτράρισμα κατά τιμή

Μπορούμε να εμφανίσουμε:

- ο μόνο έναν υποψήφιο,
- ο μόνο μια κατηγορία μορίων,
- ο μόνο όσους έχουν συμπληρώσει συγκεκριμένο δικαιολογητικό.

3. Φιλτράρισμα κατά κείμενο

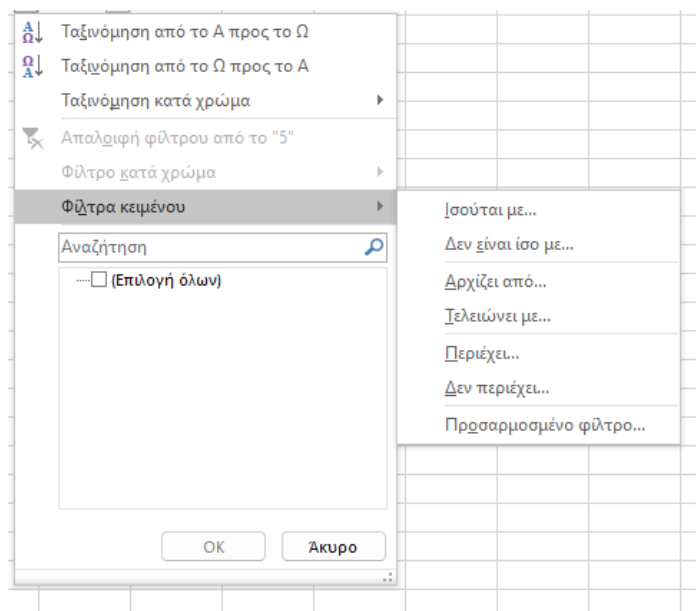
Χρήσιμο σε ονοματεπώνυμα, θέσεις εργασίας ή περιγραφές.

Παράδειγμα: προβολή μόνο των υποψηφίων που το όνομά τους αρχίζει από "Κα".

4. Φιλτράρισμα κατά χρώμα

Αν έχουμε χρωματίσει κελιά, μπορούμε να φιλτράρουμε:

- ο μόνο τις κόκκινες γραμμές (π.χ. ελλιπείς φάκελοι),
- ο μόνο τα πράσινα (π.χ. ολοκληρωμένες αιτήσεις).



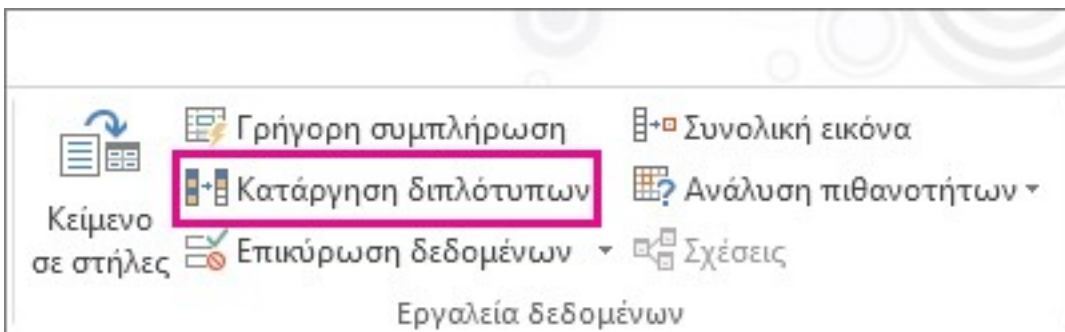
Εικόνα : Microsoft Excel – Φίλτρα 2

Κατάργηση Διπλότυπων

Η δυνατότητα αυτή εντοπίζει και αφαιρεί αυτόματα εγγραφές που εμφανίζονται δύο ή περισσότερες φορές.

Πού βρίσκεται

Καρτέλα **Δεδομένα** → **Κατάργηση διπλότυπων**



Εικόνα : Microsoft Excel – Κατάργηση Διπλότυπων

Πότε είναι χρήσιμο

- Σε **λίστες υποψηφίων** όπου κάποιο όνομα μπορεί να έχει περαστεί δύο φορές.
- Σε **λίστες ηλεκτρονικών διευθύνσεων**, για αποφυγή διπλής αποστολής email.
- Σε **πίνακες με αριθμούς πρωτοκόλλου** όπου δεν πρέπει να υπάρχουν επαναλήψεις.
- Σε **πίνακες μορίων** μετά από συγχώνευση δεδομένων από διαφορετικές πηγές.

Το Excel μας ζητά να επιλέξουμε σε ποιες στήλες θέλουμε να ελέγξει για διπλότυπα. Αν βρεθεί διπλότυπο, διατηρείται μόνο η **πρώτη εμφάνιση** και διαγράφονται οι υπόλοιπες.

Σημαντική σημείωση

Η κατάργηση διπλότυπων **σβήνει γραμμές**.

Γι' αυτό είναι καλό να κρατάμε αντίγραφο του αρχείου ή του πίνακα πριν τη διαδικασία.

Βασικές Συναρτήσεις (Functions)

Οι συναρτήσεις είναι έτοιμοι υπολογισμοί που διαθέτει το Excel και επιτρέπουν την αυτόματη επεξεργασία δεδομένων. Με τις συναρτήσεις μπορούμε να υπολογίσουμε σύνολα, μέσους όρους, πλήθος στοιχείων, αλλά και να κάνουμε λογικούς ελέγχους ή ένωση κειμένου.

1. ΣΥΝΟΛΟ (SUM) – Άθροισμα

Υπολογίζει το άθροισμα ενός εύρους κελιών.

=SUM(A1:A10)

2. ΜΕΣΟΣ_ΟΡΟΣ (AVERAGE) – Μέσος όρος

Υπολογίζει τον μέσο όρο τιμών.

=AVERAGE(B1:B10)

3. COUNT και COUNTA – Πλήθος κελιών

- **COUNT**: μετρά κελιά που περιέχουν αριθμούς.
- **COUNTA**: μετρά όλα τα μη κενά κελιά.

4. MAX και MIN – Μέγιστη και ελάχιστη τιμή

- **MAX**: επιστρέφει τη μεγαλύτερη τιμή.
- **MIN**: επιστρέφει τη μικρότερη τιμή.

5. IF – Λογικός έλεγχος

Επιτρέπει την επιστροφή διαφορετικού αποτελέσματος ανάλογα με μια συνθήκη.

=IF(A1>50; "Επιτυχία"; "Αποτυχία")

6. CONCAT και TEXTJOIN – Ένωση κειμένου

- **CONCAT**: ενώνει απλά κελιά.

Παράδειγμα:

=CONCAT(A2; " "; B2)

- **TEXTJOIN**: ενώνει πολλά κελιά με ενδιάμεσο σύμβολο.

Παράδειγμα:

=TEXTJOIN(" "; TRUE; A2; B2; C2)

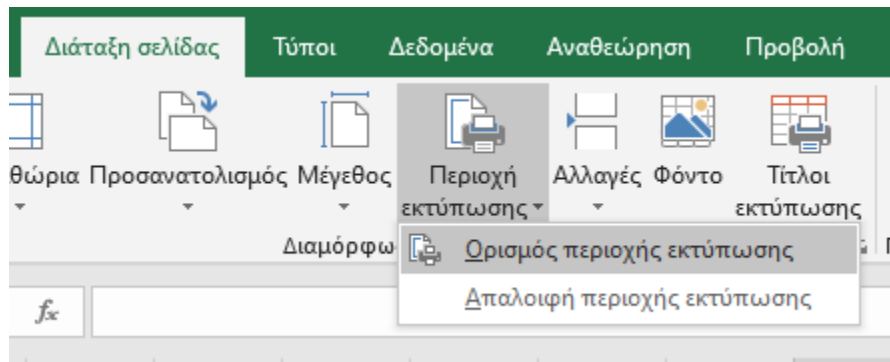
Εκτύπωση Λογιστικών Φύλλων

Η σωστή προετοιμασία ενός φύλλου πριν την εκτύπωση είναι απαραίτητη για την παραγωγή καθαρών, ευανάγνωστων και επαγγελματικών εγγράφων. Το Excel προσφέρει εργαλεία που μας επιτρέπουν να ελέγξουμε τι ακριβώς θα εκτυπωθεί και πώς θα εμφανιστεί στη σελίδα.

1. Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Όταν θέλουμε να εκτυπώσουμε μόνο ένα συγκεκριμένο τμήμα του φύλλου:

Διάταξη σελίδας → Περιοχή εκτύπωσης → Ορισμός περιοχής εκτύπωσης



Εικόνα : Microsoft Excel – Ορισμός περιοχής εκτύπωσης

Με αυτόν τον τρόπο εκτυπώνεται *μόνο* το επιλεγμένο εύρος κελιών, ακόμη κι αν στο φύλλο υπάρχουν πολλά άλλα δεδομένα.

Για κατάργηση:

Διάταξη σελίδας → Περιοχή εκτύπωσης → Καθαρισμός περιοχής εκτύπωσης

2. Ρυθμίσεις σελιδοποίησης πριν την εκτύπωση

Οι ρυθμίσεις αυτές καθορίζουν τον τρόπο που «χωράει» το φύλλο στη σελίδα.

Κλίμακα

Καθορίζει αν το φύλλο θα μεγεθυνθεί ή θα μικρύνει ώστε να χωρέσει στη σελίδα.

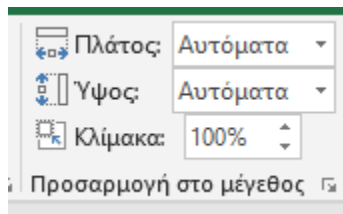
Προσαρμογή σε 1 σελίδα πλάτος

Εξαιρετικά χρήσιμο όταν έχουμε πίνακες με πολλές στήλες.

Το Excel μειώνει αυτόματα το μέγεθος για να χωράει σε μία σελίδα πλάτος, ενώ το ύψος μπορεί να συνεχίζει σε περισσότερες σελίδες.

Ρύθμιση:

Διάταξη σελίδας → Κλίμακα → Προσαρμογή σε 1 σελίδα πλάτος



Εικόνα : Microsoft Excel – Προσαρμογή εκτύπωσης

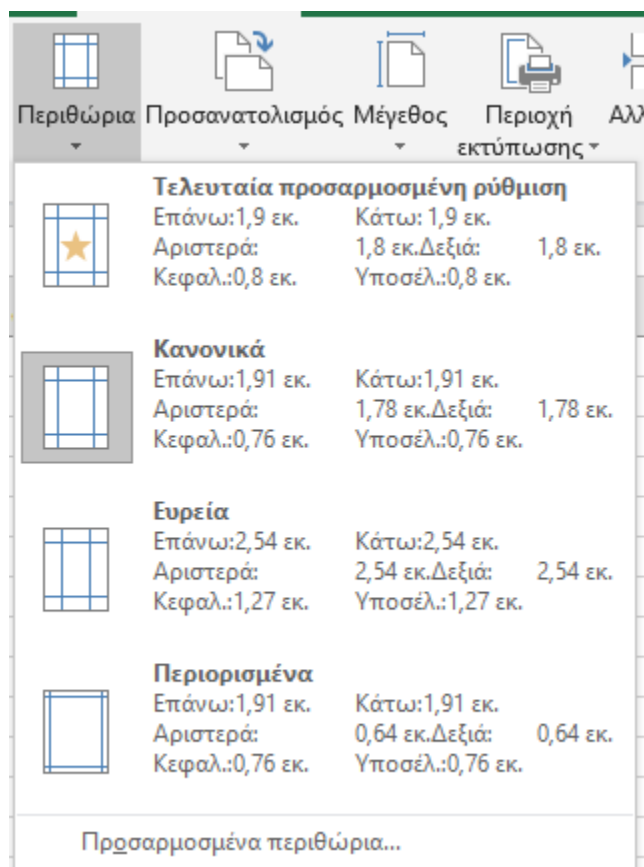
Περιθώρια

Ρυθμίζουν τον κενό χώρο γύρω από το περιεχόμενο.

Επιλέγουμε:

- Κανονικά
- Στενά

- Πλατιά
ανάλογα με το είδος του πίνακα και τον διαθέσιμο χώρο.



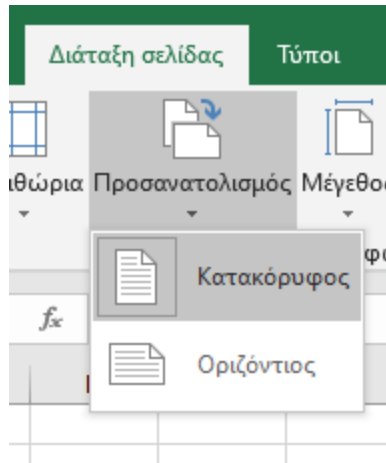
Εικόνα : Microsoft Excel – Περιθώρια

Προσανατολισμός σελίδας (Κατακόρυφος ή Οριζόντιος)

Επιλογή:

Κάθετος → κατάλληλος για πίνακες με λίγες στήλες.

Οριζόντιος → κατάλληλος για ευρείς πίνακες (π.χ. μόρια, βαθμολογίες).



Εικόνα : Microsoft Excel – Προσανατολισμός

3. Επανάληψη γραμμών ή στηλών σε κάθε σελίδα

Όταν ένας πίνακας εκτείνεται σε πολλές σελίδες, χρειάζεται οι επικεφαλίδες να εμφανίζονται σε κάθε σελίδα για να είναι ευανάγνωστος.

Ρύθμιση:

**Διάταξη σελίδας → Εκτύπωση τίτλων → Επανάληψη γραμμών στην κορυφή/
επανάληψη αριστερών στηλών**

Εκεί μπορούμε να δούμε:

- πόσες σελίδες θα παραχθούν,
- αν ο πίνακας κόβεται,
- αν το κείμενο είναι ευανάγνωστο,
- αν χρειάζεται προσαρμογή κλίμακας ή προσανατολισμού.

Ταξινόμηση

Η ταξινόμηση επιτρέπει την αναδιάταξη των δεδομένων με βάση συγκεκριμένα κριτήρια, ώστε οι πληροφορίες να εμφανίζονται με λογική σειρά και να διευκολύνεται ο έλεγχος και η ανάλυση τους. Είναι ιδιαίτερα σημαντική σε λίστες υποψηφίων, βαθμολογιών ή μητρώων.

Πού βρίσκεται

Δεδομένα → Ταξινόμηση

Η λειτουργία ανοίγει ένα παράθυρο όπου καθορίζουμε το πεδίο (στήλη) και τον τρόπο ταξινόμησης.



Εικόνα 0: Microsoft Excel – Ταξινόμηση

Τύποι ταξινόμησης

1. Αλφαβητική ταξινόμηση

Για στήλες που περιέχουν κείμενο (π.χ. Επώνυμο, Όνομα).

- Από το Α στο Ω
- Από το Ω στο Α

2. Αριθμητική ταξινόμηση

Για στήλες που περιέχουν αριθμούς (π.χ. Μόρια, Έτη εμπειρίας).

- Από το μικρότερο στο μεγαλύτερο
- Από το μεγαλύτερο στο μικρότερο

3. Ταξινόμηση κατά χρώμα

Όταν χρησιμοποιούμε χρωματιστά κελιά ή χρωματιστή γραμματοσειρά (π.χ. για επισήμανση).

Το Excel επιτρέπει:

- ταξινόμηση ώστε τα κελιά ενός συγκεκριμένου χρώματος να εμφανίζονται πρώτα ή τελευταία,
- ταξινόμηση κατά εικονίδια (αν έχουν χρησιμοποιηθεί).

4. Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια

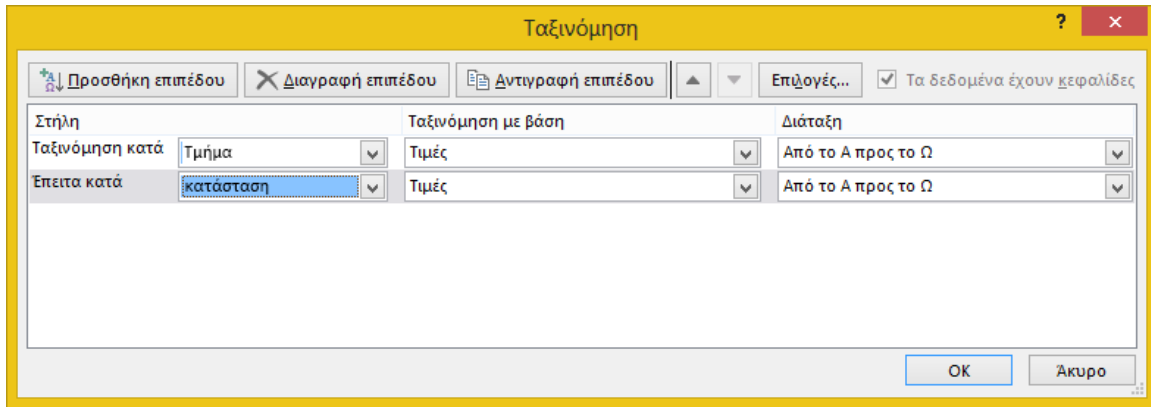
Χρησιμοποιείται όταν η ταξινόμηση πρέπει να βασίζεται σε περισσότερα από ένα πεδία.

Παραδείγματα:

- Πρώτα κατά **μόρια** και μετά, για όσους έχουν ίδια μόρια, κατά **επώνυμο**.
- Πρώτα κατά **κλάδο/ειδικότητα**, μετά κατά **βαθμολογία**.

Ρύθμιση:

Στο παράθυρο «Ταξινόμηση» πατάμε **Προσθήκη επιπέδου** και επιλέγουμε δεύτερη, τρίτη κ.λπ. στήλη ταξινόμησης.



Εικόνα 0: Microsoft Excel – Τύποι ταξινόμησης

Σημαντική υπενθύμιση

Για σωστή ταξινόμηση:

- Η λίστα πρέπει να έχει επικεφαλίδες.
- Όλα τα δεδομένα πρέπει να είναι συμπαγή (χωρίς κενές γραμμές ανάμεσα).
- Να αποφεύγονται μίξεις κειμένου–αριθμών στην ίδια στήλη.

A. Ασκήσεις για Πίνακες και Μορφοποίηση Excel

Εύκολες

1. Μορφοποίησε μια περιοχή ως “Νόμισμα”.
2. Εισήγαγε δύο γραμμές και μία στήλη στο φύλλο.
3. Σταθεροποίησε την πρώτη γραμμή.
4. Εφάρμοσε αναδίπλωση κειμένου σε κεφαλίδες.

Μεσαίες

1. Απόκρυψε δύο στήλες και μετά εμφάνισέ τις.
2. Διαμόρφωσε ημερομηνίες ως DD/MM/YYYY.
3. Εφάρμοσε AutoFill για δημιουργία λίστας 1–100.
4. Μορφοποίησε μια στήλη ως ποσοστό.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πίνακα υποψηφίων και εφάρμοσε φίλτρο.
2. Κάνε ταξινόμηση κατά μόρια και μετά κατά επώνυμο.
3. Δημιούργησε προσαρμοσμένη μορφή “ΑΦΜ”.
4. Χρησιμοποίησε σταθερή αναφορά (\$A\$1) σε τύπο.

Β. Ασκήσεις για Τύπους – Φίλτρα – Συναρτήσεις – Εκτύπωση

Εύκολες

1. Υπολόγισε άθροισμα με =SUM().
2. Βρες το MAX και MIN μιας περιοχής.
3. Εφάρμοσε φίλτρο για μια τιμή.

Μεσαίες

1. Χρησιμοποίησε IF για επιτυχία/αποτυχία.
2. Συνδύασε όνομα + επώνυμο με CONCAT.
3. Εφάρμοσε “Κατάργηση διπλότυπων”.
4. Οργάνωσε πίνακα ώστε να τυπώνει σε μία σελίδα.

Προχωρημένες

1. Φτιάξε πίνακα 200 γραμμών και κάνε σύνθετο φίλτρο.
2. Χρησιμοποίησε AVERAGE μόνο για συγκεκριμένα δεδομένα (μέσω φίλτρων).
3. Δημιούργησε εκτύπωση με επανάληψη γραμμών επικεφαλίδας.
4. Κατασκεύασε τύπο με απόλυτες/μικτές αναφορές.

Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Η Συγχώνευση Αλληλογραφίας (Mail Merge) είναι ένα από τα πιο ισχυρά εργαλεία του Microsoft Word. Επιτρέπει τη δημιουργία **πολλών εξατομικευμένων εγγράφων** βασισμένων σε ένα πρότυπο (επιστολή, ειδοποίηση, βεβαίωση, πρόσκληση, email), με διαφορετικά στοιχεία για κάθε παραλήπτη.

Αποτελεί κρίσιμο εργαλείο για τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης, και ιδιαίτερα για το έργο μας **ως μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών**, όταν χρειάζεται:

- να αποσταλούν πολλαπλές ειδοποιήσεις υποψηφίων,
- να δημιουργηθούν έγγραφα με διαφορετικά στοιχεία (όνομα, ημερομηνία, πρωτόκολλο),
- να παραχθούν εξατομικευμένες επιστολές σε μεγάλους όγκους.

Θεωρητικό Παράδειγμα Σενάριο 1

Έχουμε μια φόρμα επιστολής και θέλουμε να δημιουργήσουμε **200 επιστολές**, στις οποίες **αλλάζουν**:

- το **ονοματεπώνυμο** του παραλήπτη,
- η **διεύθυνση** του παραλήπτη,
- ο **αριθμός πρωτοκόλλου** για κάθε επιστολή.

Το Word θα αντλήσει τα στοιχεία αυτά από ένα αρχείο Excel με 200 γραμμές.

Τι κάνει η συγχώνευση αλληλογραφίας;

- Παίρνει ένα **σταθερό έγγραφο-πρότυπο** (π.χ. «Αγαπητέ/ή κύριε/κυρία...»)
- Συνδέει ένα **αρχείο δεδομένων** (συνήθως Excel)
- Εισάγει **πεδία συγχώνευσης** όπως:
 - Όνομα
 - Επώνυμο

- Διεύθυνση
- Πρωτόκολλο
- Παράγει **200 ξεχωριστά αρχεία**, το καθένα με διαφορετικά στοιχεία.

Κύριες Έννοιες

1. Έγγραφο Κύριο (Main Document)

Το αρχικό Word έγγραφο όπου θα τοποθετηθούν τα πεδία.

2. Πηγή Δεδομένων (Data Source)

Συνήθως αρχείο Excel, με γραμμές (εγγραφές) και στήλες (πεδία).

Παράδειγμα στηλών:

ΟΝΟΜΑ ΕΠΩΝΥΜΟ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟ

3. Πεδία Συγχώνευσης (Merge Fields)

Σημεία μέσα στο Word όπου θα μπουν τα δεδομένα.

Παράδειγμα στο έγγραφο:

Αξιότιμε/η «**Όνομα**» «**Επώνυμο**»,

Σας ενημερώνουμε ότι ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησής σας είναι «**Πρωτόκολλο**».

Βήμα προς Βήμα Διαδικασία Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Ακολουθεί ο πιο καθαρός και πρακτικός οδηγός, κατάλληλος για επιμόρφωση.



Εικόνα 66: Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Βήμα 1: Δημιουργία του αρχείου δεδομένων στο Excel

Φτιάχνουμε ένα Excel με τη μορφή:

	A	B	C
1	Επώνυμο	Όνομα	Αρ. Πρωτ.
2	Παπαδοπουλος 1	Βασίλης 1	125/2023
3	Παπαδοπουλος 2	Βασίλης 2	125/2024
4	Παπαδοπουλος 3	Βασίλης 3	125/2025
5	Παπαδοπουλος 4	Βασίλης 4	125/2026
6	Παπαδοπουλος 5	Βασίλης 5	125/2027
7	Παπαδοπουλος 6	Βασίλης 6	125/2028
8	Παπαδοπουλος 7	Βασίλης 7	125/2029
9	Παπαδοπουλος 8	Βασίλης 8	125/2030
10	Παπαδοπουλος 9	Βασίλης 9	125/2031
11	Παπαδοπουλος 10	Βασίλης 10	125/2032
12	Παπαδοπουλος 11	Βασίλης 11	125/2033
13			
14			

Κανόνας:

Η πρώτη γραμμή ΠΑΝΤΑ περιέχει τις ονομασίες των πεδίων.

Αποθηκεύουμε το αρχείο (π.χ. Data.xlsx).

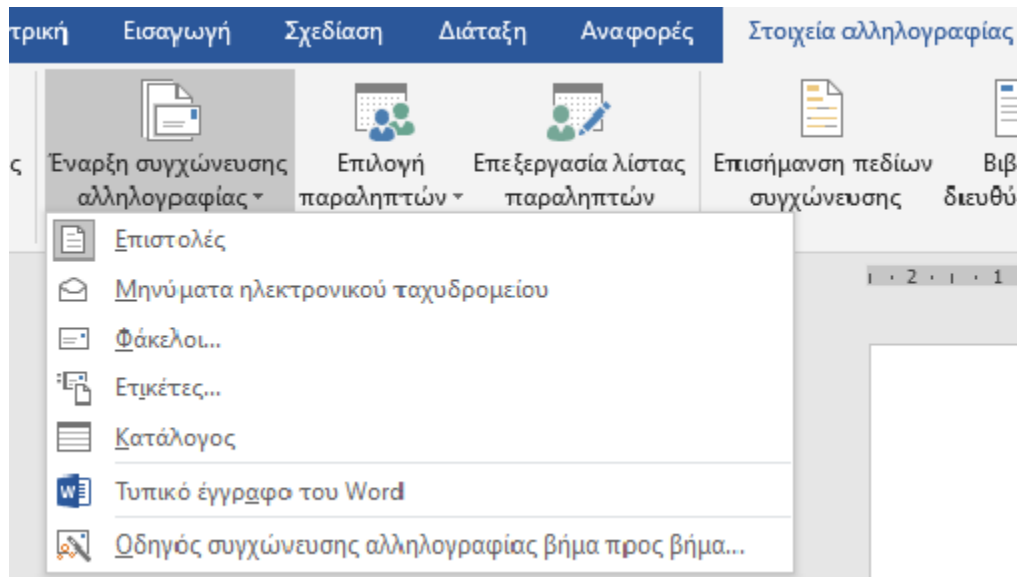
Βήμα 2: Άνοιγμα του Word και επιλογή Συγχώνευσης

Word → **Αλληλογραφία** → Έναρξη Συγχώνευσης Αλληλογραφίας

Επιλογές:

- Επιστολές
- Email
- Ετικέτες
- Φάκελοι
- Κατάλογοι

Για το παράδειγμά μας → **Επιστολές**



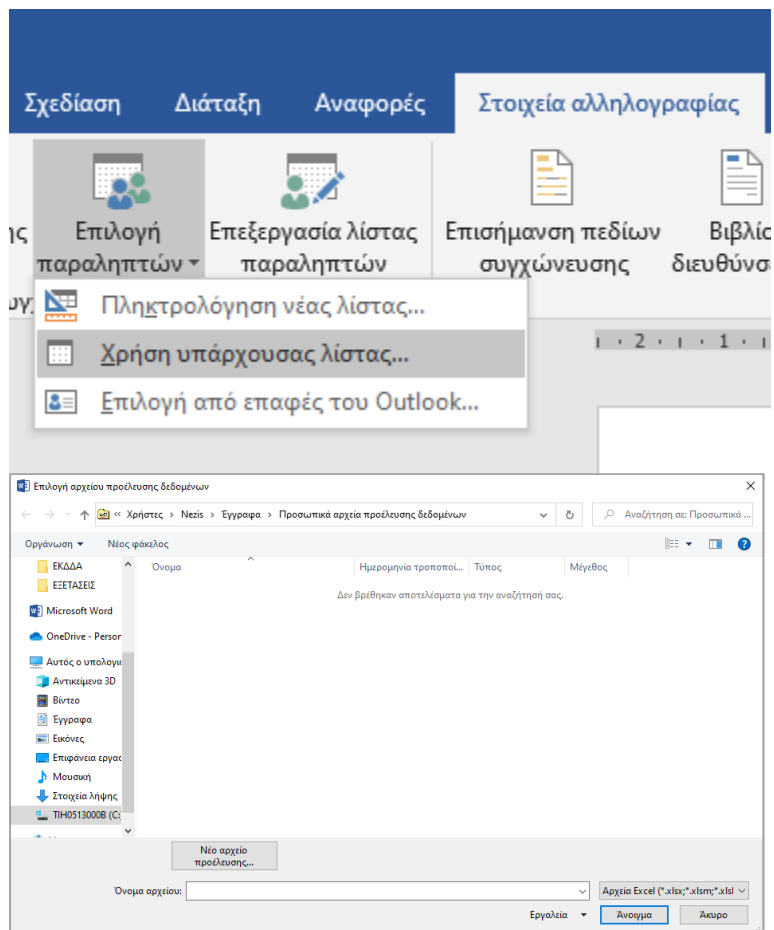
Βήμα 3: Επιλογή Πηγής Δεδομένων

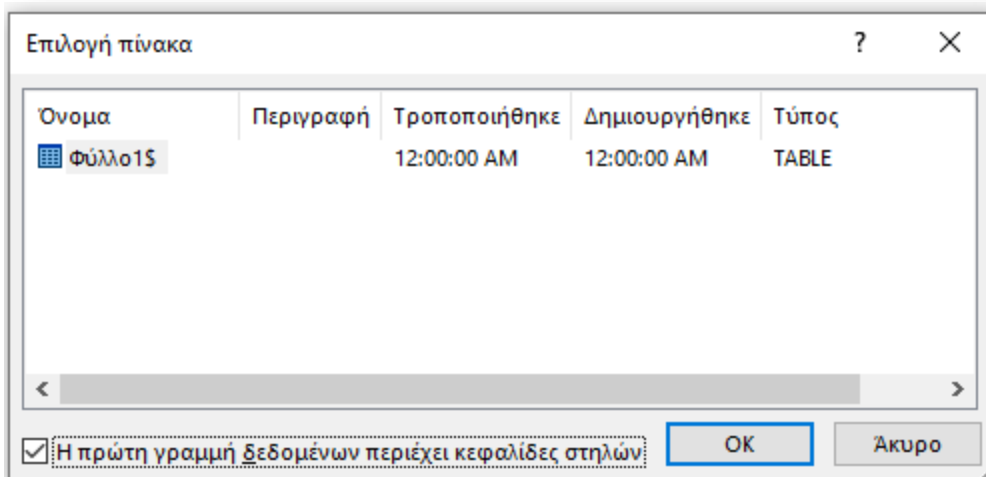
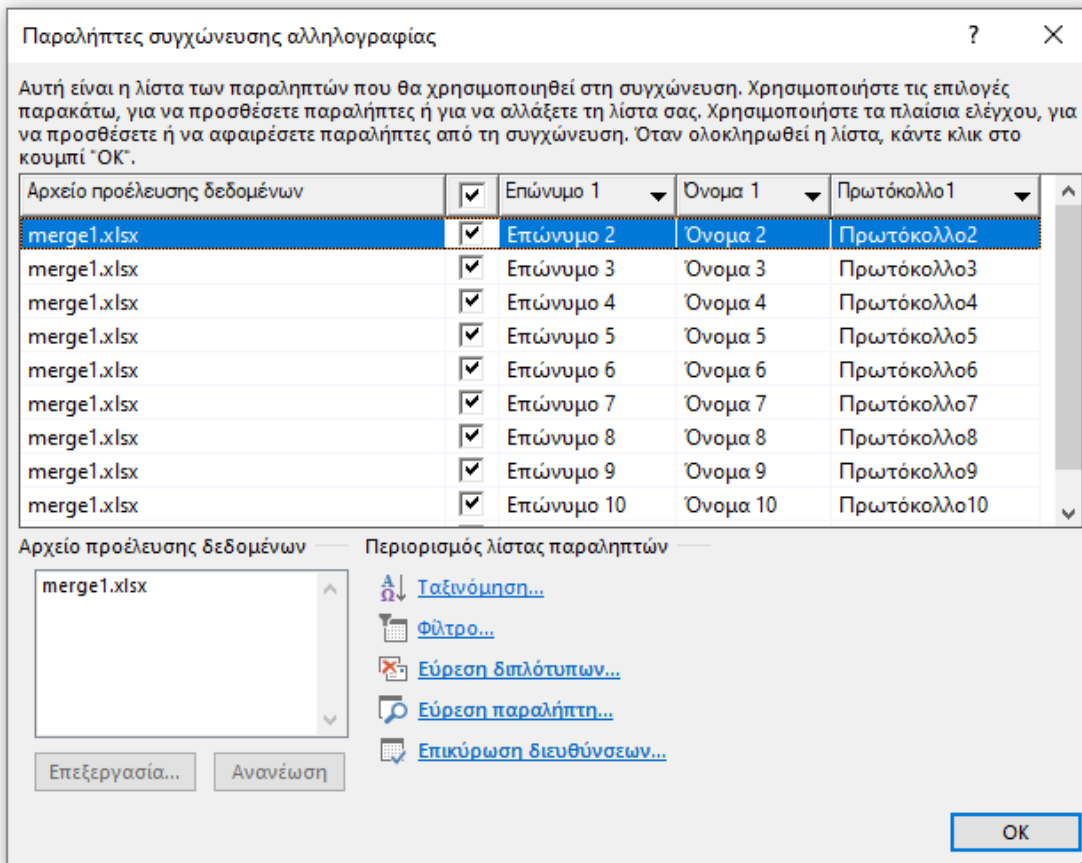
Αλληλογραφία → **Επιλογή παραληπτών**

→ **Χρήση υπάρχουσας λίστας**

→ Επιλέγουμε το Excel αρχείο.

Αν το Excel έχει πολλά φύλλα → επιλέγουμε το σωστό φύλλο.





Βήμα 4: Εισαγωγή Πεδίων Συγχώνευσης

Τοποθετούμε τον κέρσορα στα σημεία του εγγράφου όπου θέλουμε δεδομένα.

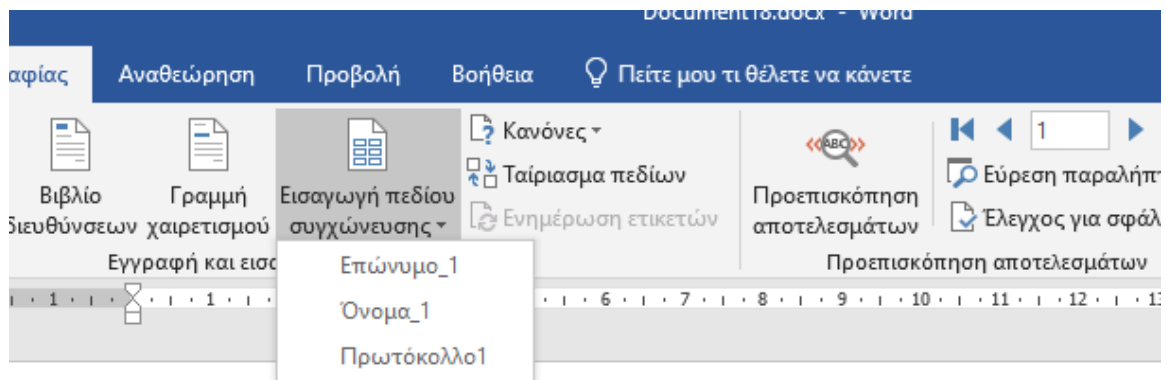
Αλληλογραφία → **Εισαγωγή πεδίου συγχώνευσης**

Παράδειγμα:

Αξιότιμε/η <Όνομα 1> <Επώνυμο 1>,

Η αίτησή σας καταχωρήθηκε με αριθμό πρωτοκόλλου <Πρωτόκολλο1>.

Τα πεδία εμφανίζονται συνήθως με γκρι φόντο.



Σελίδα 1 από 1

1 Κύριε/ Κυρία «Όνομα_1» «Επώνυμο_1» με αρ.πρωτ. «Πρωτόκολλο1»|

Βήμα 5: Προεπισκόπηση Αποτελεσμάτων

Αλληλογραφία → **Προεπισκόπηση αποτελεσμάτων**

Με τα βελάκια → μετακινούμαστε από την εγγραφή 1 → 2 → 3 ... → 200.

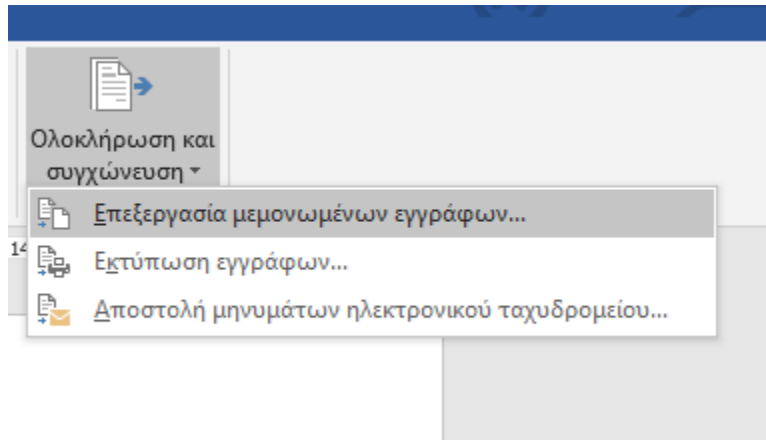
Έτσι βλέπουμε:

- ονόματα,
- διευθύνσεις,

- αριθμούς πρωτοκόλλου
να αλλάζουν δυναμικά.

Βήμα 6: Ολοκλήρωση Συγχώνευσης

Αλληλογραφία → **Τέλος Συγχώνευσης**



Επιλογές:

1. Επεξεργασία μεμονωμένων εγγράφων

Δημιουργεί **ξεχωριστές σελίδες** σε νέο Word.

2. Εκτύπωση εγγράφων

Απευθείας εκτύπωση όλων.

3. Αποστολή μηνυμάτων email

Χρήσιμο αν το αρχείο Excel περιέχει email.

Βήμα 7: Αποθήκευση

Αποθηκεύουμε:

1. Το **κύριο έγγραφο** (με τα πεδία συγχώνευσης)
2. Το **παραγόμενο έγγραφο** (αν το ανοίξαμε για επεξεργασία)
3. Το **Excel με τα δεδομένα**

Όταν αλλάξουν τα δεδομένα στο Excel, μπορούμε απλώς να κάνουμε **Ενημέρωση** στο ίδιο Word.

Χρήσιμοι Κανόνες & Βέλτιστες Πρακτικές

✓ Ονομασίες στηλών

Αποφεύγουμε κενά ή ειδικούς χαρακτήρες:

- Όνομα → OK
- Όνομα_Υποψηφίου → OK
- Όνομα*# → ΌΧΙ

✓ Συμπλήρωση κενών θέσεων

Καλό είναι να έχουμε ΟΛΑ τα πεδία συμπληρωμένα.

Αν υπάρχει κενό κελί → στο Word θα εμφανιστεί κενό.

✓ Φύλαξε και τα 2 αρχεία

Το Word συνδέεται με το Excel → ΜΗΝ μετακινήσεις το Excel σε άλλο φάκελο.

Συχνά Προβλήματα & Λύσεις

Το Word δεν βλέπει τα πεδία Excel → Το Excel πρέπει να είναι ΚΛΕΙΣΤΟ όταν ξεκινά η συγχώνευση.

Εμφανίζει λάθος ελληνικούς χαρακτήρες → Αποθήκευση Excel σε μορφή “.xlsx”.

Τα πεδία επιστολής δεν ενημερώνονται → Αλληλογραφία → Ενημέρωση εγγράφου.

Ασκήσεις – Συγχώνευση Αλληλογραφίας

Εύκολες

1. Δημιούργησε ένα Excel με 10 παραλήπτες και εισήγαγε βασικά πεδία.
2. Φτιάξε ένα Word με πρότυπο επιστολής.
3. Σύνδεσε το Excel με το Word.
4. Εισήγαγε τα πεδία και .
5. Δες την προεπισκόπηση για τις 10 εγγραφές.

Μεσαίες

1. Φτιάξε πρότυπο πρόσκλησης σε συνέντευξη.
2. Πρόσθεσε πεδία: Ημερομηνία, Ώρα, Αίθουσα.
3. Εφάρμοσε φίλτρο ώστε να συγχωνευτούν ΜΟΝΟ οι υποψήφιοι με βαθμολογία > 70.
4. Δημιούργησε τελικό έγγραφο με όλες τις επιστολές.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε email συγχώνευσης με θέμα και σώμα μηνύματος.
2. Χρησιμοποίησε πεδίο IF μέσα στο Word (π.χ. IF βαθμός > 80 → “Συγχαρητήρια”).
3. Δημιούργησε φάκελο αυτόματης εκτύπωσης:
 - ο εξώφυλλο,
 - ο επιστολή,
 - ο αναλυτικό πίνακα υποψηφίου.
4. Οργάνωσε πολυσέλιδη αναφορά με ενότητες και διαφορετικό mail merge ανά ενότητα.

Πρότυπα εγγράφων, ηλεκτρονική αρχειοθέτηση και αναζήτηση εγγράφων

Η σωστή οργάνωση εγγράφων αποτελεί βασικό πυλώνα της αποτελεσματικής λειτουργίας στη Δημόσια Διοίκηση. Για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών, η τυποποίηση, η αρχειοθέτηση, η διαχείριση αντιγράφων και η εύκολη αναζήτηση εγγράφων συμβάλλουν άμεσα:

- στη διαφάνεια,
- στη συνέπεια διαδικασιών,
- στη γρήγορη πρόσβαση σε πληροφορίες,
- στη μείωση λαθών και παραλείψεων,
- στη συμμόρφωση με κανόνες προστασίας δεδομένων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει πρακτικές, εργαλεία και μεθόδους ηλεκτρονικής οργάνωσης, που μπορούν να εφαρμοστούν σε οποιαδήποτε υπηρεσία ή επιτροπή της Δημόσιας Διοίκησης.

Δημιουργία Πρότυπων Εγγράφων (Templates)

Τα πρότυπα εγγράφων διασφαλίζουν ότι όλα τα μέλη μιας επιτροπής δημιουργούν έγγραφα **με ενιαία μορφή**, επαγγελματική εμφάνιση και κοινή δομή.

Τι είναι πρότυπο εγγράφου;

Ένα αρχείο Word αποθηκευμένο ως:

.dotx (Πρότυπο χωρίς μακροεντολές)

.dotm (Πρότυπο με μακροεντολές)

Το οποίο περιλαμβάνει:

- προεπιλεγμένη μορφοποίηση,
- κεφαλίδες/υποσέλιδα,

- αρίθμηση σελίδων,
- λογότυπα,
- σταθερά κείμενα (π.χ. “Η Επιτροπή Επιλογής...”),
- εισαγωγικά πεδία προς συμπλήρωση.

Βήματα δημιουργίας προτύπου

1. Δημιουργούμε ένα νέο έγγραφο Word.
2. Διαμορφώνουμε:
 - γραμματοσειρές,
 - κεφαλίδα / υποσέλιδο,
 - αριθμούς σελίδων,
 - διαστήματα και παραγράφους,
 - εξώφυλλο αν χρειάζεται.
3. Προσθέτουμε σταθερά τμήματα κειμένου.
4. Χρησιμοποιούμε πλαίσια κειμένου ή [] για δεδομένα που θα αλλάζουν.
5. Αποθήκευση ως → **Αποθήκευση ως πρότυπο (.dotx)**.

Πλεονεκτήματα

- Ομοιομορφία σε όλα τα έγγραφα της επιτροπής.
- Σταθερά περιθώρια και δομή.
- Ελαχιστοποίηση λαθών.
- Εξοικονόμηση χρόνου.
- Εύκολη ανανέωση όλων των εγγράφων όταν αλλάξει η δομή.

Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη & Ταξινόμηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Η ηλεκτρονική αρχαιοθήκη δεν αφορά μόνο το πού αποθηκεύουμε τα αρχεία, αλλά και το ΠΩΣ τα οργανώνουμε ώστε να ανακτώνται εύκολα.

Σύστημα φακέλων

Μία συνηθισμένη δομή για επιτροπές:

/2025 Επιτροπή Επιλογής

 /Πρακτικά

 /Εισηγήσεις

 /Βεβαιώσεις

 /Αποφάσεις

 /Προσκλήσεις

 /Υποψήφιοι

 /Αρχεία ανά υποψήφιο

 /Παραρτήματα

Ταξινόμηση με πολλαπλά κριτήρια

Τα έγγραφα μπορούν να οργανωθούν με βάση:

1. Έτος – Τριμηνία – Διαδικασία

2025 → 01 Προκήρυξη → 03 Εισηγήσεις

2. Θεματική ενότητα

- Πρακτικά
- Εισηγήσεις
- Έντυπα μοριοδότησης

3. Αλφαβητικά (Υποψήφιοι)

Ανά φάκελο για κάθε υποψήφιο.

4. Αριθμός Πρωτοκόλλου

Π.χ.

2025_ΠΡΩΤ_0543_Εισήγηση

Ονοματολογία αρχείων

Προτείνεται τυποποιημένη μορφή:

2025-01-25_Εισήγηση_Νέζης_Μελέτιος.docx

2025-ΠΡΩΤ-1583_Επιστολή_Υποψηφίου_Ανακοίνωση.docx

Καλές πρακτικές:

- Αποφυγή ελληνικών στο σύστημα: προαιρετικά, για συμβατότητα
- Σύντομες, σταθερές λέξεις (Εισήγηση, Απόφαση, Πρακτικό)

Διατήρηση Αντιγράφων (Backups)

Η διατήρηση αντιγράφων είναι απαραίτητη για τη διασφάλιση των δεδομένων.

Τύποι αντιγράφων

1. Τοπικός δίσκος

- Γρήγορο
- Προσιτό
- Μειονέκτημα: κίνδυνος απώλειας (βλάβη δίσκου)

2. Εξωτερικός δίσκος

- Ασφαλές φυσικά
- Χρήσιμο για εβδομαδιαία backup

3. Cloud υπηρεσίες (OneDrive, SharePoint, Google Drive, Dropbox)

- Αυτόματη αποθήκευση
- Αυτόματος συγχρονισμός
- Ιστορικό εκδόσεων
- Ελεγχόμενη πρόσβαση

4. Υπηρεσιακά NAS / File servers

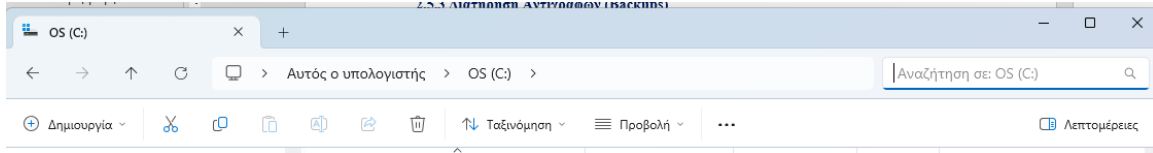
- Πολύ υψηλή αξιοπιστία
- Ρόλοι και δικαιώματα πρόσβασης

Βέλτιστες πρακτικές

- **3 αντίγραφα** (τοπικό – cloud – εξωτερικό).
- **Αυτόματος συγχρονισμός** OneDrive / SharePoint.
- **Ιστορικό εκδόσεων** (version history).
- **Έλεγχος πρόσβασης** για αποφυγή ανεπιθύμητων αλλαγών.

Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Οι σύγχρονες πλατφόρμες και τα Windows διαθέτουν ισχυρά εργαλεία αναζήτησης.



Εικόνα 67: Αναζήτηση με Πολλαπλά Κριτήρια

Αναζήτηση στα Windows

Χρήση του πεδίου αναζήτησης:

Παραδείγματα:

Εισήγηση

*.docx

2025 Πρακτικό

" Μελέτιος Νέζης"

Σύνθετη αναζήτηση (Advanced search)

Χρησιμοποιούνται τελεστές:

- AND
- OR
- NOT
- date:
- type:
- ext:

Παραδείγματα:

type:docx AND Νέζης AND 2025

date:2024..2025 AND Πρακτικό

ext:pdf AND προκήρυξη

Εξουσιοδοτημένη Πρόσβαση στα Έγγραφα

Η προστασία των εγγράφων είναι κρίσιμη τόσο για τη νομιμότητα όσο και για την ακεραιότητα της διαδικασίας.

1. Δικαιώματα αρχείων (Permissions)

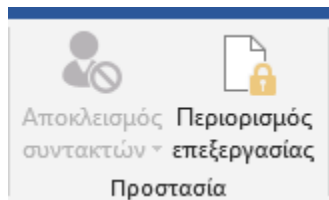
Σε υπηρεσιακά δίκτυα:

- Read (Ανάγνωση)
- Write (Επεξεργασία)
- Modify (Τροποποίηση)
- Full Control (Πλήρης πρόσβαση)

Κάθε μέλος επιτροπής πρέπει να έχει μόνο τα **αναγκαία** δικαιώματα.

2. Προστασία εγγράφων στο Word

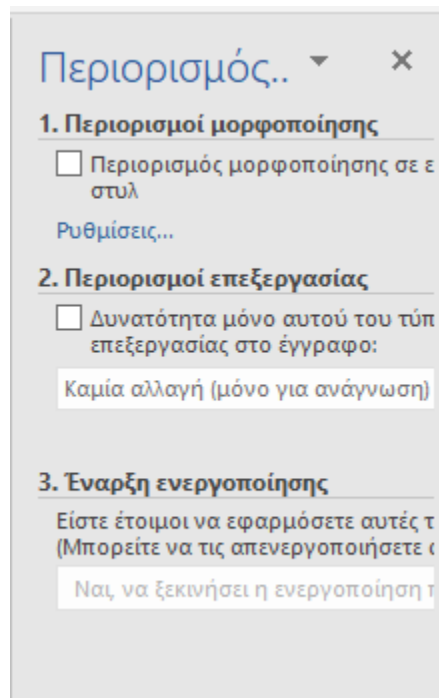
Word → Αναθεώρηση → Περιορισμός επεξεργασίας



Εικόνα 68: Περιορισμός επεξεργασίας

Επιλογές:

- Μόνο σχόλια
- Μόνο συμπλήρωση πεδίων
- Κλείδωμα μορφοποίησης
- Συνθηματικό τροποποίησης





Εικόνα 69: Περιορισμός επεξεργασίας (Επιλογές)


3. Κρυπτογράφηση εγγράφου

Αρχείο → Πληροφορίες → **Προστασία εγγράφου** → Κρυπτογράφηση με κωδικό

Προστατεύει το αρχείο από μη εξουσιοδοτημένη πρόσβαση.

 **Προστασία εγγράφου**
Ελέγξτε τους τύπους των αλλαγών που οι χρήστες μπορούν κάνουν σε αυτό το έγγραφο.

 **Πάντα άνοιγμα ως μόνο για ανάγνωση**
Αποτρέψτε τις ακούσιες αλλαγές ζητώντας από τους αναγνώστες να ενεργοποιήσουν τη δυνατότητα επεξεργασίας.

 **Κρυπτογράφηση με κωδικό πρόσβασης**
Προστασία του εγγράφου με κωδικό πρόσβασης

ης εικόνας

Εικόνα 70: Προστασία εγγράφου

Ασκήσεις

Α. Ασκήσεις για Πρότυπα Εγγράφων

Εύκολες

1. Δημιούργησε ένα πρότυπο με κεφαλίδα και υποσέλιδο.
2. Πρόσθεσε σταθερό κείμενο και κενά πεδία.
3. Αποθήκευσε ως .dotx.

Μεσαίες

1. Φτιάξε πρότυπο “Πρακτικού Επιτροπής”.
2. Πρόσθεσε αρίθμηση σελίδων μόνο από τη σελίδα 2.
3. Εισήγαγε λογότυπο και σταθερό πλαίσιο κειμένου.

Προχωρημένες

1. Δημιούργησε πρότυπο με διαφορετικές ενότητες (sections).
2. Κλείδωσε τη μορφοποίηση.
3. Ενεργοποίησε συμπληρώσιμα πεδία με προστασία εγγράφου.

B. Ασκήσεις για Ηλεκτρονική Αρχαιοθήκη

Εύκολες

1. Δημιούργησε δομή φακέλων για ένα έτος επιλογής.
2. Ονόμασε 5 αρχεία με κατάλληλη ονοματολογία.

Μεσαίες

1. Ταξινόμησε 20 έγγραφα με βάση έτος – τύπο – θέμα.
2. Οργάνωσε φάκελο “Υποψήφιοι” με υποφακέλους ανά άτομο.

Προχωρημένες

1. Ρύθμισε φάκελο σε SharePoint με ρόλους: Viewer/Editor.
2. Ενεργοποίησε version history και επανέφερε προηγούμενη έκδοση.
3. Δημιούργησε αυτόματο backup σε OneDrive.

Γ. Ασκήσεις για Αναζήτηση & Ασφάλεια

Εύκολες

1. Κάνε αναζήτηση αρχείων Word με όνομα “Πρακτικό”.
2. Αναζήτησε όλα τα PDF του τελευταίου μήνα.

Μεσαίες

1. Κάνε σύνθετη αναζήτηση με AND/OR.
2. Αναζήτησε αρχεία που περιέχουν το κείμενο “Επιτροπή Επιλογής”.

Προχωρημένες

1. Κρυπτογράφησε ένα έγγραφο με κωδικό.
2. Εφάρμοσε περιορισμό επεξεργασίας (μόνο σχόλια).
3. Ρύθμισε κοινή χρήση αρχείου με λήξη πρόσβασης σε 7 ημέρες.

Αποστολή εγγράφου μέσω Η/Υ (Microsoft Outlook)

Η αποστολή εγγράφων μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου αποτελεί βασική δεξιότητα στον σύγχρονο ψηφιακό χώρο εργασίας της Δημόσιας Διοίκησης.

Για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών, το Microsoft Outlook χρησιμοποιείται καθημερινά για:

- αποστολή εγγράφων, εισηγήσεων, προσκλήσεων και πρακτικών,
- επικοινωνία με υπηρεσίες, τμήματα και υποψηφίους,
- διαχείριση της ροής εργασιών και προθεσμιών,
- οργάνωση και αρχειοθέτηση μηνυμάτων και συνημμένων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει, βήμα προς βήμα, τις βασικές λειτουργίες του Microsoft Outlook, ώστε η επικοινωνία να είναι αποτελεσματική, ασφαλής, οργανωμένη και σύμφωνη με τις ανάγκες της Δημόσιας Διοίκησης.



Εικόνα 71: Microsoft Outlook

Σύνταξη και Αποστολή Μηνύματος

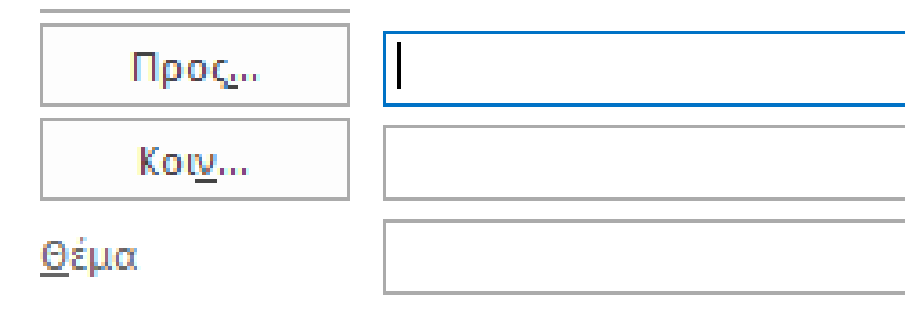
Το Outlook επιτρέπει τη δημιουργία μηνυμάτων με δομή, μορφοποίηση και συνημμένα αρχεία, ώστε το ηλεκτρονικό μήνυμα να λειτουργεί ως πλήρης υπηρεσιακή επικοινωνία.

Βήμα 1 – Δημιουργία νέου μηνύματος

- Κάρτα **Κεντρική** → **Νέο μήνυμα**.

Στο νέο παράθυρο συμπληρώνουμε:

- **Προς (To):** τον βασικό παραλήπτη του μηνύματος.
- **Κοινοποίηση (Cc):** άλλα πρόσωπα ή υπηρεσίες που πρέπει να ενημερωθούν.
- **Κρυφή κοινοποίηση (Bcc):** παραλήπτες που δεν θα εμφανίζονται στους υπόλοιπους.
- **Θέμα (Subject):** σύντομη και ουσιαστική περιγραφή (π.χ. «Πρόσκληση σε συνεδρίαση Επιτροπής»).
- **Σώμα μηνύματος:** το κείμενο της επικοινωνίας.



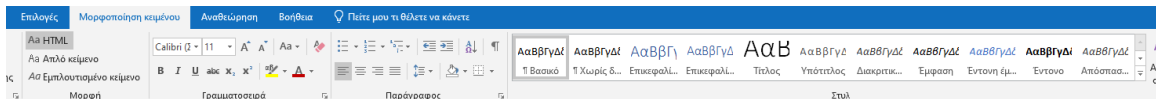
Εικόνα 72: Microsoft Outlook - Δημιουργία νέου μηνύματος

Βήμα 2 – Μορφοποίηση μηνύματος

Στο σώμα του μηνύματος μπορούμε να εφαρμόσουμε:

- έντονη ή πλάγια γραφή,
- χρώματα κειμένου,
- λίστες με κουκκίδες ή αριθμούς,
- συνδέσμους (links),
- πίνακες και εικόνες.

Με αυτόν τον τρόπο το μήνυμα μπορεί να λειτουργεί ως κανονική υπηρεσιακή επιστολή με καθαρή δομή.

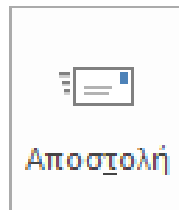


Εικόνα 73: Microsoft Outlook - Μορφοποίηση μηνύματος

Βήμα 3 – Αποστολή

- Επιλέγουμε **Αποστολή**.

Το μήνυμα μετακινείται στον φάκελο **Απεσταλμένα (Sent Items)**, όπου μπορούμε να το εντοπίζουμε και να ελέγχουμε ότι εστάλη.



Εικόνα 74: Microsoft Outlook - Αποστολή

Επισύναψη Αρχείων και Εγγράφων

Η επισύναψη αρχείων είναι κρίσιμη διαδικασία για την αποστολή πρακτικών, αποφάσεων, βεβαιώσεων, εισηγήσεων και κάθε είδους υπηρεσιακού εγγράφου.

- Εισαγωγή → **Επισύναψη αρχείου**.
- Διαλέγουμε το αρχείο (Word, PDF, Excel, εικόνα κ.λπ.).



Εικόνα 75: Microsoft Outlook - Επισύναψη αρχείου

Σημεία προσοχής

- Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος συνημμένων (π.χ. 20–25MB) καθορίζεται από τον οργανισμό.
- Για επίσημα έγγραφα προτείνεται η μετατροπή σε PDF πριν την αποστολή, ώστε να μην αλλάζει κατά λάθος το περιεχόμενο.

Αποστολή, Λήψη, Απάντηση και Προώθηση Μηνυμάτων

Λήψη μηνυμάτων

- Ο φάκελος **Εισερχόμενα (Inbox)** εμφανίζει όλα τα νέα μηνύματα.

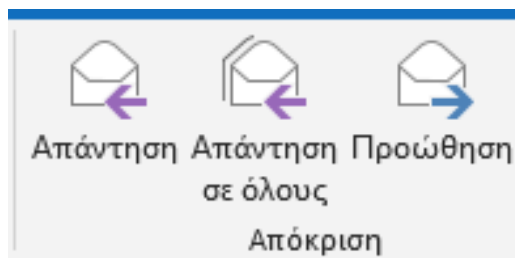
Απάντηση

- **Απάντηση (Reply):** απάντηση μόνο στον αρχικό αποστολέα.

- **Απάντηση σε όλους (Reply All):** απάντηση σε όλους όσοι συμμετέχουν στο μήνυμα του μηνύματος.

Προώθηση (Forward)

- Χρησιμοποιείται όταν θέλουμε να στείλουμε ένα ήδη ληφθέν μήνυμα σε νέο παραλήπτη, διατηρώντας το αρχικό περιεχόμενο και τα συνημμένα.



Εικόνα 76: Microsoft Outlook - Απόκριση

Κοινοποίηση και Κρυφή Κοινοποίηση (Cc / Bcc)

Κοινοποίηση (Cc)

Χρησιμοποιείται όταν κάποιο πρόσωπο ή τμήμα πρέπει να ενημερωθεί, αλλά δεν είναι ο βασικός παραλήπτης και δεν απαιτείται ενέργεια από την πλευρά του.

Παράδειγμα:

Η Επιτροπή στέλνει ειδοποίηση σε υποψήφιο (στο πεδίο «Προς») και κοινοποιεί το Τμήμα Προσωπικού (στο πεδίο «Cc»).

Κρυφή κοινοποίηση (Bcc)

Οι παραλήπτες στο πεδίο Bcc δεν είναι ορατοί στους υπόλοιπους.

Χρησιμοποιείται όταν:

- στέλνουμε ενημέρωση σε πολλούς παραλήπτες και δεν θέλουμε να εμφανίζονται όλες οι διευθύνσεις μεταξύ τους,
- θέλουμε να προστατεύσουμε προσωπικά δεδομένα,

- υψηλόβαθμα στελέχη πρέπει να ενημερώνονται χωρίς να εμφανίζονται στους λοιπούς αποδέκτες.

Τήρηση Βιβλίου Διευθύνσεων (Address Book)

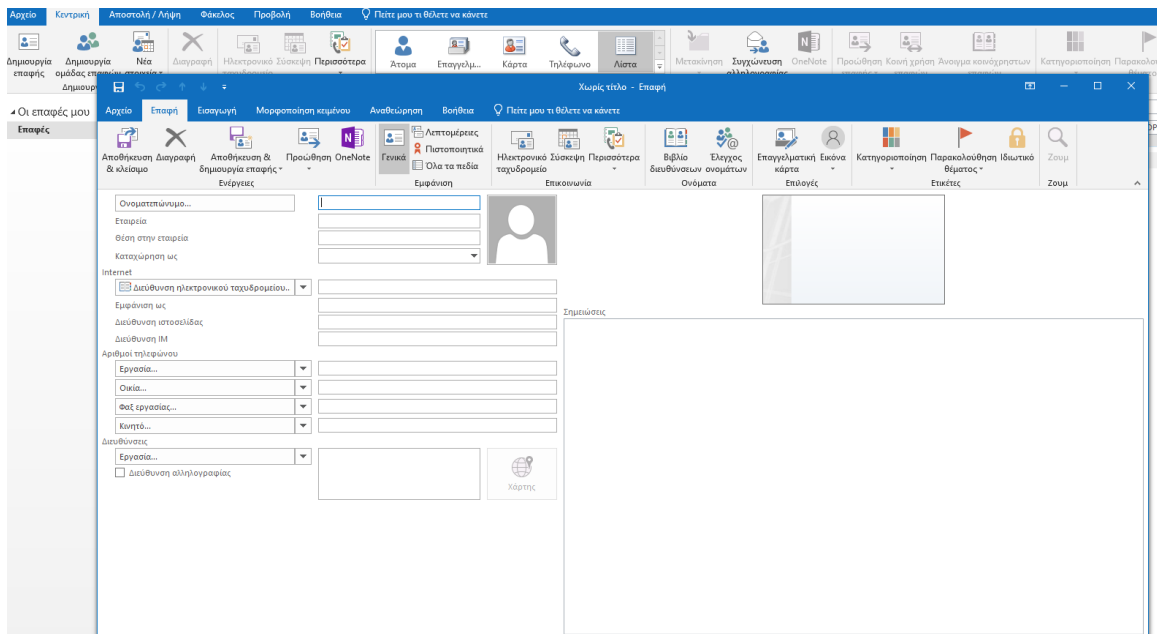
Το Outlook διαθέτει βιβλίο διευθύνσεων, στο οποίο μπορούμε να αποθηκεύουμε στοιχεία επαφών για μελλοντική χρήση.

Προσθήκη νέας επαφής

1. Μεταβαίνουμε στις **Επαφές**.
2. Επιλέγουμε **Νέα επαφή**.
3. Συμπληρώνουμε ενδεικτικά:
 - Όνομα και επώνυμο,
 - Ηλεκτρονική διεύθυνση (email),
 - Τηλέφωνο,
 - Θέση,
 - Φορέα/Υπηρεσία.
4. Επιλέγουμε **Αποθήκευση**.

Χρήσεις στην επιτροπή

- Γρήγορη αποστολή μηνυμάτων σε μέλη επιτροπών, υπηρεσίες και υποψηφίους.
- Δημιουργία λιστών επαφών, π.χ. «Μέλη Επιτροπής 2025», «Υποψήφιοι 2025».
- Καλύτερη οργάνωση επαφών σε ομάδες ή φακέλους.



Εικόνα 77: Microsoft Outlook – Επαφές - Προσθήκη νέας επαφής

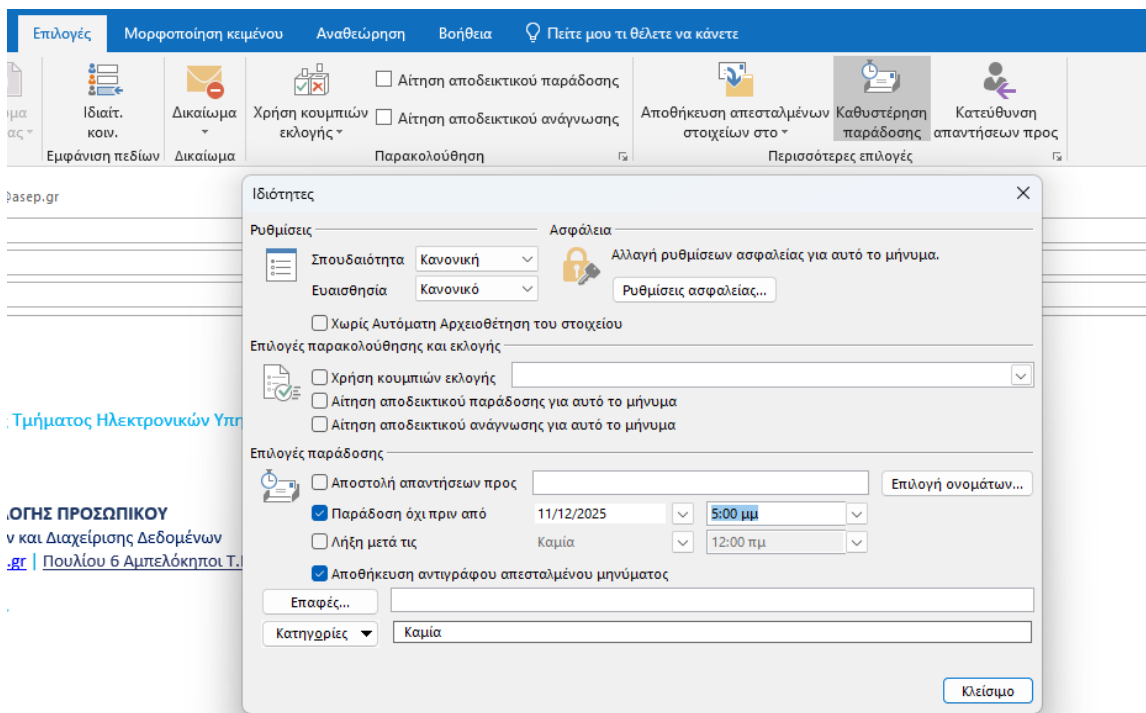
Προγραμματισμός Μελλοντικής Αποστολής

Η δυνατότητα προγραμματισμού αποστολής επιτρέπει στο Outlook να στείλει ένα μήνυμα σε συγκεκριμένη ημερομηνία και ώρα στο μέλλον.

Βήματα

1. Δημιουργούμε νέο μήνυμα.
2. Επιλέγουμε **Επιλογές** → **Καθυστέρηση παράδοσης**.
3. Ορίζουμε:
 - Ημερομηνία αποστολής,
 - Ώρα αποστολής.
4. Πατάμε **Αποστολή**.

Το μήνυμα παραμένει στον φάκελο **Εξερχόμενα (Outbox)** μέχρι να φτάσει η καθορισμένη ώρα, οπότε αποστέλλεται αυτόματα.



Εικόνα 78: Microsoft Outlook - Προγραμματισμός Μελλοντικής Αποστολής

Αναζήτηση και Αρχαιοθήτηση στο MS Outlook

Ο μεγάλος όγκος μηνυμάτων απαιτεί συστηματική αναζήτηση και οργάνωση.

Αναζήτηση

Χρησιμοποιούμε τη γραμμή αναζήτησης για να εντοπίσουμε γρήγορα συγκεκριμένα μηνύματα.

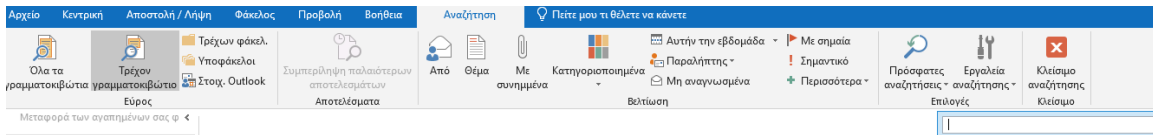
Παραδείγματα χρήσης:

- subject:Εισήγηση → μηνύματα με τη λέξη «Εισήγηση» στο θέμα.
- from:Νέζης → μηνύματα από συγκεκριμένο αποστολέα.
- hasattachments:true → μηνύματα που έχουν συνημμένα.

Φίλτρα αναζήτησης

Μπορούμε να περιορίσουμε τα αποτελέσματα με κριτήρια όπως:

- μόνο μηνύματα με συνημμένα,
- μόνο μη αναγνωσμένα,
- ανά αποστολέα ή παραλήπτη,
- ανά ημερομηνία,
- ανά φάκελο.



Εικόνα 79: Microsoft Outlook - Αναζήτηση

Αρχειοθέτηση

Η αρχειοθέτηση βοηθά στην αποφόρτιση του φακέλου Εισερχόμενα και στη διατήρηση τάξης.

Δυνατότητες:

- **Μετακίνηση σε φάκελο:** χειροκίνητη οργάνωση μηνυμάτων ανά θέμα ή διαδικασία.
- **Αυτόματη αρχειοθέτηση:** μετακίνηση παλιών μηνυμάτων σε αρχεία αρχειοθέτησης.
- **Δημιουργία φακέλων και υποφακέλων, π.χ.:**

/Εισερχόμενα

 /Επιτροπή 2025

 /Πρακτικά

 /Υποψήφιοι

 /Αποφάσεις

Συμβουλές ασφάλειας και καλές πρακτικές

- Ποτέ δεν ανοίγουμε συνημμένα από άγνωστους ή ύποπτους αποστολείς.

- Χρησιμοποιούμε πάντα την υπηρεσιακή διεύθυνση email για υπηρεσιακά έγγραφα.
- Αποφεύγουμε να βάζουμε μεγάλες λίστες παραληπτών στο πεδίο Cc.
- Χρησιμοποιούμε Bcc όταν αποστέλλουμε μήνυμα σε πολλούς εξωτερικούς παραλήπτες, για προστασία προσωπικών δεδομένων.
- Για έγγραφα που δεν πρέπει να τροποποιούνται, προτιμούμε αποστολή σε μορφή PDF.
- Ελέγχουμε και καθαρίζουμε τακτικά τους φακέλους ανεπιθύμητης αλληλογραφίας (spam / junk).
- Όπου είναι δυνατόν, ενεργοποιούμε πολυπαραγοντικό έλεγχο ταυτότητας (MFA).

Ασκήσεις – MS Outlook

A. Εύκολες

1. Δημιούργησε νέο μήνυμα με θέμα και κείμενο.
2. Επισύναψε ένα αρχείο Word.
3. Απάντησε σε μήνυμα που έλαβες.
4. Κάνε προώθηση ενός μηνύματος σε τρίτο άτομο.

B. Μεσαίες

1. Δημιούργησε νέα επαφή στο βιβλίο διευθύνσεων.
2. Στείλε μήνυμα με χρήση πεδίων Cc και Bcc.
3. Χρησιμοποίησε την αναζήτηση για να βρεις όλα τα μηνύματα με συνημμένα.
4. Οργάνωσε τα εισερχόμενα δημιουργώντας τουλάχιστον 3 φακέλους.

Γ. Προχωρημένες

1. Προγραμματίσε την αποστολή ενός email για την επόμενη ημέρα στις 08:30.
2. Δημιούργησε κανόνα (rule) ώστε όλα τα email από συγκεκριμένο αποστολέα (π.χ. «Γενική Γραμματεία») να μετακινούνται αυτόματα σε ειδικό φάκελο.
3. Δημιούργησε φάκελο αρχειοθέτησης με υποφακέλους ανά θέμα.
4. Βρες όλα τα μηνύματα που περιέχουν τη λέξη «πρωτόκολλο» και έχουν συνημμένο αρχείο PDF.

Οργάνωση Χρόνου και Επικοινωνίας

Η αποτελεσματική οργάνωση του χρόνου αποτελεί κρίσιμη δεξιότητα για όλα τα στελέχη της Δημόσιας Διοίκησης και ιδιαίτερα για τα μέλη επιτροπών επιλογής στελεχών. Οι επιτροπές συχνά λειτουργούν με αυστηρά χρονοδιαγράμματα, πολλαπλές συνεδριάσεις, προθεσμίες, συνεντεύξεις υποψηφίων και ανάγκη συντονισμού μεταξύ διαφορετικών τμημάτων.

Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook αποτελεί βασικό εργαλείο για:

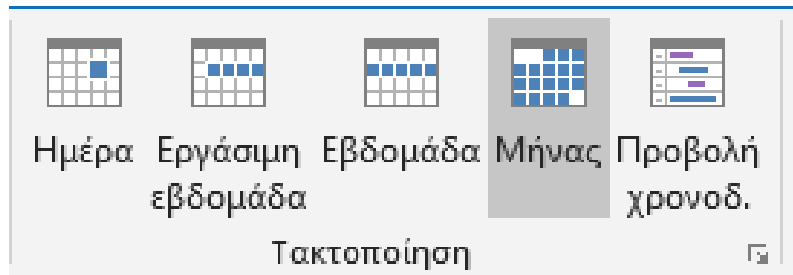
- προγραμματισμό συναντήσεων και συνεντεύξεων,
- συντονισμό ομάδων,
- οργάνωση εργασιών και προθεσμιών,
- δημιουργία υπενθυμίσεων και ειδοποιήσεων.

Η ενότητα αυτή παρουσιάζει τις βασικές λειτουργίες του Ημερολογίου του Microsoft Outlook, με έμφαση στην πρακτική εφαρμογή στο έργο των επιτροπών.

Το Ημερολόγιο του Microsoft Outlook

Το Ημερολόγιο του Outlook επιτρέπει την προβολή και οργάνωση δραστηριοτήτων με διάφορους τρόπους:

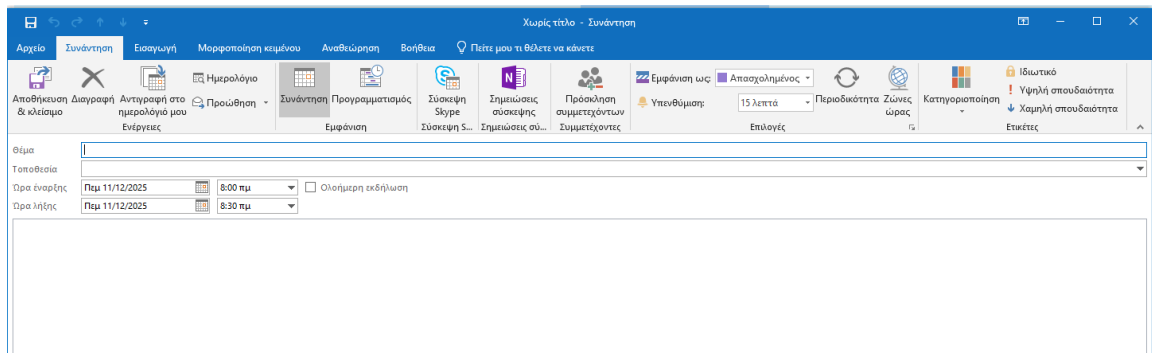
- ημερήσια προβολή,
- προβολή εργάσιμης εβδομάδας,
- εβδομαδιαία προβολή,
- μηνιαία προβολή,
- προβολή λίστας δραστηριοτήτων.



Εικόνα 80: Microsoft Outlook - Αναζήτηση

Βασικά στοιχεία ημερολογίου

- Συναντήσεις (με συμμετέχοντες)
- Ραντεβού (προσωπικές δεσμεύσεις χωρίς συμμετέχοντες)
- Αναθέσεις εργασιών και προθεσμίες
- Υπενθυμίσεις
- Ένδειξη διαθεσιμότητας (ελεύθερος, απασχολημένος, προσωρινά δεσμευμένος, εκτός γραφείου)
- Κοινόχρηστα ημερολόγια μεταξύ συναδέλφων



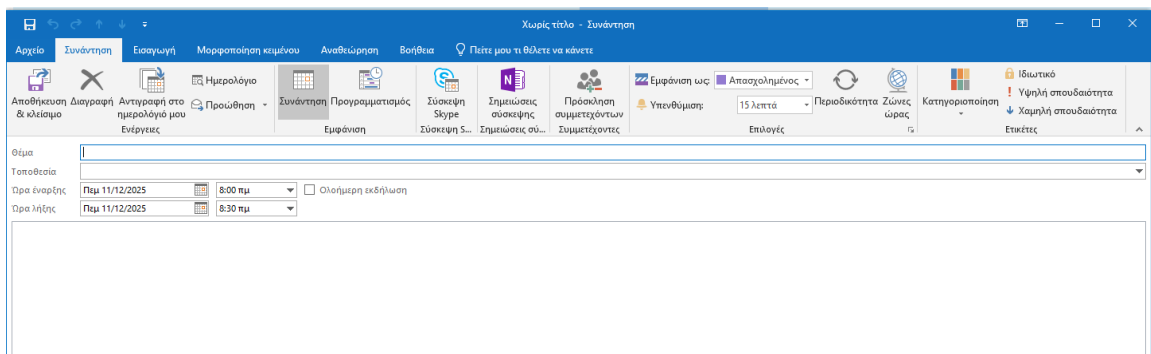
Εικόνα 81: Microsoft Outlook - Δημιουργία Συνάντησης

Δημιουργία Συνάντησης

Η συνάντηση χρησιμοποιείται όταν συμμετέχουν περισσότερα στελέχη ή υπηρεσίες (π.χ. συνεδρίαση επιτροπής, συνέντευξη υποψηφίου).

Βήματα δημιουργίας συνάντησης

1. Από το Outlook επιλέγουμε **Ημερολόγιο**.
2. Επιλέγουμε **Νέα σύσκεψη/συνάντηση**.
3. Συμπληρώνουμε:
 - ο Παραλήπτες / συμμετέχοντες
 - ο Θέμα συνάντησης
 - ο Τοποθεσία (αίθουσα, γραφείο ή σύνδεσμος τηλεδιάσκεψης)
 - ο Ημερομηνία και ώρα έναρξης – λήξης
4. Αν πρόκειται για ηλεκτρονική σύσκεψη, προσθέτουμε τα στοιχεία της τηλεδιάσκεψης.
5. Συμπληρώνουμε το κείμενο της πρόσκλησης (ημερήσια διάταξη, θέματα προς συζήτηση).
6. Επιλέγουμε **Αποστολή** για να σταλεί η πρόσκληση στους συμμετέχοντες.



Εικόνα 82: Microsoft Outlook - Δημιουργία Συνάντησης

Ακύρωση Συνάντησης

Όταν μια προγραμματισμένη συνάντηση πρέπει να ακυρωθεί:

1. Ανοίγουμε τη συνάντηση από το Ημερολόγιο.
2. Επιλέγουμε **Ακύρωση συνάντησης**.
3. Επιβεβαιώνουμε την αποστολή ειδοποίησης ακύρωσης προς όλους τους συμμετέχοντες.

Το Outlook ενημερώνει αυτόματα τα ημερολόγια των συμμετεχόντων και αφαιρεί τη συνάντηση.

Χρήσιμες Λειτουργίες Ημερολογίου

1. Επανάληψη συναντήσεων

Χρήσιμο για εβδομαδιαίες ή μηνιαίες συνεδριάσεις.

- Επιλογή ρύθμισης επανάληψης.
- Καθορισμός συχνότητας, ημερών, ώρας και ημερομηνίας λήξης της σειράς συναντήσεων.

2. Κατηγορίες χρώματος

Επιτρέπουν την οπτική ομαδοποίηση συναντήσεων.

Ενδεικτικά:

- Συνεδριάσεις επιτροπής – μπλε
- Συνεντεύξεις – πράσινο
- Προθεσμίες – κόκκινο
- Προετοιμασία υλικού – κίτρινο

3. Υπενθυμίσεις

Ορίζονται αυτόματα, αλλά μπορούν να τροποποιηθούν (χρόνος ειδοποίησης πριν από τη συνάντηση ή το ραντεβού).

4. Κοινή χρήση ημερολογίου

Δίνεται η δυνατότητα σε άλλους συναδέλφους να βλέπουν:

- μόνο τη διαθεσιμότητα (αν είμαστε ελεύθεροι ή απασχολημένοι), ή

- ο πλήρη λεπτομέρεια συναντήσεων, ανάλογα με τα δικαιώματα που επιλέγουμε.

Ιδιαίτερα χρήσιμο για επιτροπές με τακτικές συνεδριάσεις.

Συμβουλές Διαχείρισης Χρόνου

- Χρησιμοποιούμε σαφή και περιγραφικά θέματα στις συναντήσεις.
- Προγραμματίζουμε μικρά χρονικά «κενά» ανάμεσα σε συναντήσεις (π.χ. 10 λεπτά) για μετακίνηση ή προετοιμασία.
- Καταχωρούμε στο ημερολόγιο όχι μόνο συναντήσεις, αλλά και προθεσμίες εργασιών.
- Ορίζουμε υπενθυμίσεις για κρίσιμες ημερομηνίες (υποβολή πρακτικών, καταληκτικές ημερομηνίες).
- Αποφεύγουμε να αφήνουμε μεγάλα, ασαφή χρονικά διαστήματα χωρίς προγραμματισμό, ειδικά σε περιόδους με αυξημένο φόρτο εργασίας.

Ασκήσεις – Οργάνωση Χρόνου & Ημερολόγιο Outlook

A. Εύκολες

1. Δημιουργήστε ένα νέο ραντεβού με τίτλο «Προετοιμασία Επιτροπής».
2. Ορίστε υπενθύμιση 15 λεπτών πριν.
3. Προσθέστε τοποθεσία (π.χ. «Γραφείο»).

B. Μεσαίες

1. Δημιουργήστε συνάντηση με τρεις συμμετέχοντες.
2. Προσθέστε δυνατότητα ηλεκτρονικής συμμετοχής (τηλεδιάσκεψη).
3. Χρησιμοποιήστε τον βοηθό προγραμματισμού για να βρείτε κοινή ώρα.
4. Προσθέστε σύντομη ημερήσια διάταξη στην περιγραφή.

Γ. Προχωρημένες

1. Δημιουργήστε εβδομαδιαία επαναλαμβανόμενη συνεδρίαση επιτροπής.
2. Αλλάξτε μόνο για την επόμενη εβδομάδα την ώρα της συνεδρίασης.
3. Χρωματίστε τη συνεδρίαση με ξεχωριστή κατηγορία χρώματος (π.χ. «Επιτροπή»).
4. Ακυρώστε μία συνάντηση και στείλτε ειδοποίηση ακύρωσης σε όλους τους συμμετέχοντες.

Σύνοψη

Στην παρούσα Θεματική Ενότητα παρουσιάστηκαν τα βασικά ψηφιακά εργαλεία που υποστηρίζουν το έργο των επιτροπών επιλογής στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.
Ο/Η υπάλληλος γραμματειακής υποστήριξης, μετά την ολοκλήρωση της ενότητας, θα πρέπει να μπορεί:

- Να δημιουργεί και να μορφοποιεί τυποποιημένα υπηρεσιακά έγγραφα, πρακτικά και εισηγήσεις (Microsoft Word).
- Να οργανώνει δεδομένα υποψηφίων σε λογιστικά φύλλα, να χρησιμοποιεί βασικούς τύπους και να εξάγει συγκεντρωτικούς πίνακες (Microsoft Excel).
- Να αξιοποιεί τη Συγχώνευση Αλληλογραφίας για τη μαζική, αλλά εξατομικευμένη ενημέρωση υποψηφίων και υπηρεσιών.
- Να χρησιμοποιεί πρότυπα εγγράφων και δομημένη ηλεκτρονική αρχειοθέτηση, ώστε να εξασφαλίζεται η ιχνηλασιμότητα και η εύκολη αναζήτηση.
- Να επικοινωνεί αποτελεσματικά μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου, με σωστή διαχείριση συνημμένων, απαντήσεων και θεμάτων (Microsoft Outlook).
- Να οργανώνει τον χρόνο της επιτροπής μέσω του Ημερολογίου, προγραμματίζοντας συνεδριάσεις, συνεντεύξεις και προθεσμίες (Microsoft Outlook).

Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης (Εργαστήριο)

Η εργαστηριακή εφαρμογή των τεσσάρων προηγούμενων θεματικών ενοτήτων θα εξοικειώσει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες με την προετοιμασία και διεξαγωγή συνεδριάσεων/συσκέψεων των συλλογικών οργάνων έτσι ώστε να κατανοήσουν τη σημασία του ρόλου της γραμματειακής/διοικητικής υποστήριξης στις συνεδριάσεις/συσκέψεις. Ειδικότερα, οι συμμετέχοντες/ουσες θα εκπαιδευτούν στο να επεξεργάζονται, να αποτυπώνουν την απαραίτητη πληροφορία στα πρακτικά των συνεδριάσεων, θα αποκτήσουν την ικανότητα να γράφουν προσκλήσεις και να συντάσσουν περιληπτικά κείμενα, ώστε να εκτελούν αποτελεσματικά τα καθήκοντά τους ως γραμματείς των Συμβουλίων Επιλογής Στελεχών στη Δημόσια Διοίκηση.

Σκοπός της θεματικής ενότητας

Σκοπός της παρούσας ενότητας είναι να συμβάλλει στον εμπλουτισμό των γνώσεων, δεξιοτήτων και στάσεων όλων των δημοσίων υπαλλήλων, προκειμένου να ασκήσουν αποτελεσματικά τα καθήκοντα των Γραμματέων Συμβουλίων Επιλογής Στελεχών στην πράξη.

Προσδοκώμενα μαθησιακά αποτελέσματα

Οι επιμορφωνόμενοι/ες θα είναι σε θέση να:

- Οργανώνουν μια συνεδρίαση
- Τηρούν πρακτικά
- Εκδίδουν αποτελέσματα

Έννοιες- κλειδιά: πρόσκληση, συνεδρίαση, πρακτικά, έκδοση αποτελεσμάτων

Διαδικασία οργάνωσης συνεδρίασης

Για τη διεξαγωγή της ενότητας οι εκπαιδευόμενοι/ες θα πρέπει να έχουν στη διάθεσή τους ηλεκτρονικούς υπολογιστές. Ο/η εκπαιδευτής/τρια χωρίζει τους/τις εκπαιδευόμενους/ες σε ομάδες των 4-5 ατόμων και κατανέμει τις δραστηριότητες. Καθ' όλη τη διάρκεια της θεματικής ενότητας, ο/η εκπαιδευτής/τρια παρέχει την απαραίτητη υποστήριξη στις ομάδες. Κατά την παρουσίαση των αποτελεσμάτων των ομάδων στην Ολομέλεια, με την ενεργό συμμετοχή των υπολοίπων εκπαιδευομένων, ο/η εκπαιδευτής/τρια παρέχει την απαραίτητη ανατροφοδότηση ώστε οι εκπαιδευόμενοι/ες να εξοικειωθούν με την προετοιμασία και διεξαγωγή συνεδριάσεων/συσκέψεων των συλλογικών οργάνων.

Ο εκπαιδευτής/τρια επιλέγει μια προκήρυξη για να μπορέσουν οι ομάδες να χρησιμοποιήσουν ως βάση για τις ομαδικές ασκήσεις. Για τις δραστηριότητες του εργαστηρίου θα χρησιμοποιηθεί η προκήρυξη 3ΓΒ/2025 (ΦΕΚ 43/18-8-2025) που αφορά την πλήρωση συνολικά σαράντα τριών (43) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) και Ειδικού Επιστημονικού και Τεχνικού Προσωπικού (Ε.Ε.Τ.Π.) σε φορείς του δημοσίου. Οι εκπαιδευόμενοι/ες χωρίζονται με τη βοήθεια του/της εκπαιδευτή/τριας σε τέσσερις (4) ομάδες. Κάθε ομάδα θα ασχοληθεί με έναν από τους παρακάτω κωδικούς θέσεων/γνωστικά αντικείμενα.

Κωδικός θέσης	Φορέας	Γνωστικό Αντικείμενο Εξειδίκευση	Αριθμός θέσεων
10015	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΔΗΜΟΣΙΟΝΟΜΙΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ	ΟΙΚΟΝΟΜΟΛΟΓΩΝ	2
10020	ΣΥΝΗΓΟΡΟΣ ΤΟΥ ΠΟΛΙΤΗ	ΘΕΤΙΚΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	2
10023	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ	ΝΟΜΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ	1
10029	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ/ ΓΕΝ. Δ/ΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ	ΜΗΧΑΝΟΛΟΓΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1

Ακολουθούν οι δραστηριότητες των ομάδων:

Ομάδα Α'

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση δύο (2) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Οικονομολόγων με κωδικό 10015 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Ελληνικό Δημοσιονομικό Συμβούλιο.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Β'

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση δύο (2) θέσεων Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Θετικών Επιστημών με κωδικό 10020 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στον Συνήγορο Πολίτη.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Γ'

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση μίας (1) θέσεως Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Νομικών Συνεργατών με κωδικό 10023 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Υπουργείο Εσωτερικών.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

Ομάδα Δ'

Δραστηριότητα 1: «Σύνταξη πρόσκλησης για συνεδρίαση» (30 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη πρόκλησης για την 1^η συνεδρίαση της επιτροπής.

Είστε ο/η γραμματέας της Επιτροπής η οποία θα αξιολογήσει τους/τις υποψηφίους/ες για την πλήρωση μίας (1) θέσεως Ειδικού Επιστημονικού Προσωπικού, στο γνωστικό αντικείμενο Μηχανολόγων Μηχανικών με κωδικό 10029 που προκηρύχθηκαν με την 3ΓΒ/2025 προκήρυξη του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ.43τ.ΑΣΕΠ/18.08.2025) στο Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών.

Οι συνεδριάσεις της Επιτροπής θα πραγματοποιούνται στην έδρα του ΑΣΕΠ, Πουλίου 6 Αθήνα, 6ος όροφος (αίθουσα Βιβλιοθήκης).

Θα ετοιμάσετε μια πρόσκληση προς τα μέλη για την 1η συνεδρίαση της Επιτροπής με θέματα ημερήσιας διάταξης:

- Ενημέρωση από τον/την Πρόεδρο της Επιτροπής
- Έγκριση πίνακα υποψηφίων που θα κληθούν σε δομημένη συνέντευξη
- Προγραμματισμός επόμενων συνεδριάσεων

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Πρόσκληση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στις προκλήσεις που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 2: «Σύνταξη ανακοίνωσης υποψηφίων για διεξαγωγή δομημένης συνέντευξης» (20

λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη ανακοίνωσης για την ενημέρωση των υποψηφίων αναφορικά με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 1η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε –μεταξύ άλλων- με τον τρόπο διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης. Κατόπιν της εισήγησης του μέλους της ως άνω Επιτροπής που είχε ορισθεί ως εισηγητής/τρια, και της διαλογικής συζήτησης που ακολούθησε, η Επιτροπή Επιλογής αποφάσισε να ειδοποιήσει σε συνέντευξη τους έξι (6) πρώτους στον πίνακα υποψηφίους/ες. Η ώρα έναρξης των συνεντεύξεων προγραμματίστηκε για τις 12.00 με διάρκεια 20' ανά υποψήφιο/α. Οι υποψήφιοι/ες θα κληθούν αλφαβητικά. Η Επιτροπή σας ζήτησε να ετοιμάσετε την ανακοίνωση που θα τοιχοκολληθεί στην έδρα του ΑΣΕΠ για την ενημέρωση των υποψηφίων.

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει την Ανακοίνωση στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στις ανακοινώσεις που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 3: «Σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για πρόσκληση υποψηφίου/ας σε συνέντευξη» (20 λεπτά)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η σύνταξη μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου για την πρόσκληση ενός/μίας υποψηφίου/ας αναφορικά με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 1η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε –μεταξύ άλλων- με τον τρόπο διεξαγωγής της δομημένης συνέντευξης. Κατόπιν της εισήγησης του μέλους της ως άνω Επιτροπής που είχε ορισθεί ως εισηγητής/τρια, και της διαλογικής συζήτησης που ακολούθησε, η Επιτροπή Επιλογής αποφάσισε να ειδοποιήσει σε συνέντευξη τους έξι (6) πρώτους στον πίνακα υποψηφίους/ες. Η ώρα έναρξης των συνεντεύξεων προγραμματίστηκε για τις 12.00 με διάρκεια 20' ανά υποψήφιο/α. Οι υποψήφιοι/ες θα κληθούν αλφαβητικά. Η Επιτροπή σας ζήτησε να ενημερώσετε τους/τις υποψηφίους/ες για τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Ετοιμάστε ένα ηλεκτρονικό μήνυμα για την πρόσκληση ενός/μίας υποψηφίου/ας σε συνέντευξη.

Στη συνέχεια ένας/μία εκπρόσωπος της ομάδας παρουσιάζει το ηλεκτρονικό μήνυμα στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ. Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στα ηλεκτρονικά μηνύματα που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.

Όλες οι ομάδες

Δραστηριότητα 4: «Συγγραφή πρακτικού συνεδρίασης της Επιτροπής» (1 ώρα)

Σκοπός της δραστηριότητας είναι η συγγραφή του πρακτικού της Επιτροπής με την αποτύπωση της 2^{ης} συνεδρίασης της Επιτροπής που αφορά στη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης.

Στην 2η συνεδρίαση η Επιτροπή ασχολήθηκε με τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης. Σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο Κεφάλαιο Δ' της Προκήρυξης 3ΓΒ/2025 (Πίνακες Κατάταξης-Ενστάσεις/Δομημένη συνέντευξη), κλήθηκαν σε ατομική δομημένη συνέντευξη οι υποψηφίους/ες με τη μεγαλύτερη βαθμολογία κατά τη σειρά τους στον προσωρινό πίνακα κατάταξης και σε αριθμό διπλάσιο τουλάχιστον.

Με τη δομημένη συνέντευξη κρίνονται η καταλληλότητα των υποψηφίων για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης, καθώς και η επικοινωνιακή τους ικανότητα. Η δομημένη συνέντευξη αφορά, ενδεικτικά, σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του φορέα και της προκηρυσσόμενης θέσης σε συνάρτηση με το γνωστικό αντικείμενο, την εμπειρία, τις επιστημονικές δημοσιεύσεις και άλλες συναφείς δραστηριότητες και λοιπά προσόντα του/της υποψηφίου/ας.

Για τη διευκόλυνση του έργου της επιτροπής κατά τη διαδικασία των συνεντεύξεων και προκειμένου



να διασφαλιστεί η αντικειμενική αξιολόγηση των υποψηφίων συμφωνήθηκε ότι κάθε συνέντευξη θα ξεκινάει με ερωτήσεις που θα έχουν ως στόχο να διερευνηθεί η προσωπικότητα των υποψηφίων, ο βαθμός επιθυμίας τους να εργαστούν στον φορέα της θέσης και το εύρος της επαγγελματικής τους εμπειρίας. Στη συνέχεια, θα υποβληθούν ερωτήσεις που θα αποσκοπούν:

- α) στη διερεύνηση της σημασίας και της συνάφειας των εμπειριών που αναφέρονται σε κάθε βιογραφικό σημείωμα με το αντικείμενο της θέσης, και
- β) στη διαπίστωση της γνώσης του αντικειμένου της θέσης.

Η βαθμολογία κάθε μέλους της επιτροπής θα αποτυπώνει τη συνολική αξιολόγηση κάθε υποψήφιου/ας όπως αυτή προκύπτει τόσο από τα τυπικά και ουσιαστικά του/της προσόντα, όπως αυτά προκύπτουν από τα στοιχεία του ατομικού του/της φακέλου, όσο και από την άποψη που θα διαμορφώσουν τα μέλη της επιτροπής κατά τη διαδικασία της συνέντευξης.

Η μοριοδότηση της συνέντευξης κάθε υποψήφιου/ας προκύπτει από τον μέσο όρο των βαθμών των μελών της επιτροπής. Η μοριοδότηση για τον/την υποψήφιο/α αιτιολογείται συνοπτικά από κάθε μέλος της επιτροπής. Εάν η βαθμολογία δύο (2) ή περισσότερων μελών της αρμόδιας επιτροπής επιλογής για ένα ή και όλα τα βαθμολογούμενα κριτήρια ταυτίζεται, τα εν λόγω μέλη δύνανται να συντάξουν κοινή αιτιολογία. Η δυνατότητα αυτή υπάρχει και αν η διαφορά μεταξύ της βαθμολογίας δύο ή περισσότερων μελών δεν υπερβαίνει το δέκα τοις εκατό (10%), υπολογιζόμενου επί της χαμηλότερης από τις εν λόγω βαθμολογίες. Ο βαθμός της συνέντευξης πολλαπλασιάζεται με συντελεστή 0,35 προστίθεται στη βαθμολογία του/της υποψήφιου/ας.

Οι ατομικές συνεντεύξεις των υποψηφίων πραγματοποιήθηκαν δημόσια σύμφωνα με το πρόγραμμα. Εσείς είχατε στείλει εγκαίρως στα μέλη της επιτροπής τα βιογραφικά σημειώματα των υποψηφίων που έχουν κληθεί τηλεφωνικά και μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας. Οι υποψήφιοι/ες προσέρχονταν διαδοχικά στην αίθουσα και κάθονταν ενώπιον των μελών της Επιτροπής που τους έθεταν ερωτήσεις. Επισημαίνεται ότι οι ερωτήσεις που υπεβλήθησαν σε κάθε υποψήφιο/α κατά τη διάρκεια της συνέντευξης από τα μέλη της Επιτροπής και οι αντίστοιχες απαντήσεις των υποψηφίων θα παρατεθούν συνοπτικά στο Παράρτημα Ερωτήσεων-Απαντήσεων ενώ για τη διευκόλυνση της σύνταξης του Παραρτήματος θα πραγματοποιηθεί η μαγνητοφώνηση των συνεντεύξεων των υποψηφίων. Σε συνέχεια των διενεργηθεισών συνεντεύξεων η Επιτροπή ομόφωνα κατέταξε τους/τις έξι (6) υποψήφιους/ες με σειρά προτεραιότητας στον πίνακα κατάταξης με γνώμονα τη συνολική τους εικόνα στη συνέντευξη (ατομική και συγκρινόμενη με αυτή των άλλων υποψηφίων), ως εξής:

A/A	A.M	ΕΠΩΝΥΜΟ	ΟΝΟΜΑ	ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ	ΣΥΝΟΛΟ
1					
2					
3					
4					
5					
6					

Ετοιμάστε το πρακτικό με την αποτύπωση της 2^{ης} συνεδρίασης της Επιτροπής που αφορά τη διεξαγωγή της δομημένης συνέντευξης και παρουσιάστε το στην Ολομέλεια του τμήματος για σχόλια/παρατηρήσεις.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ: Οι συμμετέχοντες/χουσες με την υποστήριξη του/της εκπαιδευτή/τριας παρέχουν ανατροφοδότηση στα πρακτικά που έχουν ετοιμάσει οι ομάδες.