



ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟ ΣΧΕΔΙΟ 2022-2024

Σεπτέμβριος 2021

Κενή σελίδα.

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΣΤΟΛΗ.....	4
ΟΡΑΜΑ	4
ΑΞΙΕΣ	4
ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΔΙΩΞΗ.....	5
ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ.....	6
ΣΤΟΧΟΣ 1: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΔΥ	6
ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ	10

ΑΠΟΣΤΟΛΗ

Ο διορισμός, η επικύρωση διορισμού, η ένταξη στο μόνιμο προσωπικό, η προαγωγή, η μετάθεση, η απόσπαση, η αφυπηρέτηση και η άσκηση πειθαρχικού ελέγχου των δημόσιων υπαλλήλων.

ΟΡΑΜΑ

Η παροχή υπηρεσιών ύψιστης ποιότητας σε θέματα προσλήψεων, μέσω σύγχρονων μεθόδων και εργαλείων αξιολόγησης, και η αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής Δημόσιας Υπηρεσίας, με απώτερο σκοπό την έγκαιρη πλήρωση των μόνιμων θέσεων της δημόσιας υπηρεσίας με το καταλληλότερο προσωπικό προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της, με γνώμονα την εξυπηρέτηση του δημοσίου συμφέροντος.

ΑΞΙΕΣ

- Αξιοκρατία: Επιλογή των πιο άξιων και ικανών στελεχών, τόσο με βάση την ισχύουσα νομοθεσία όσο και με βάση τις ανάγκες και τις απαιτήσεις της κάθε θέσης.
- Νομιμότητα: Αντιμετώπιση των θεμάτων με γνώμονα την ορθότητα και σωστή εφαρμογή της νομοθεσίας, της νομολογίας και των θεμελιωδών αρχών που διέπουν τη δράση της δημόσιας διοίκησης.
- Ίση μεταχείριση: Ίση αντιμετώπιση και παροχή ίσων ευκαιριών σε όλους.
- Εντιμότητα: Υιοθέτηση υψηλών πρότυπων δεοντολογίας και ηθικής συμπεριφοράς.
- Ακεραιότητα: Αντικειμενικότητα και αμεροληψία στον χειρισμό θεμάτων και αποφυγή οποιουδήποτε είδους διάκρισης και επηρεασμού της κρίσης κατά τη λήψη αποφάσεων ή εξυπηρέτησης προσωπικών συμφερόντων.
- Διαφάνεια: Η εφαρμογή όσο το δυνατό πιο ανοικτών διαδικασιών, η ενημέρωση των ενδιαφερομένων και η δημοσιοποίηση στοιχείων, στο βαθμό που επιτρέπεται από τη νομοθεσία προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα.
- Λογοδοσία: Η ανάληψη από το κάθε στέλεχος της ευθύνης που του αναλογεί.

ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΗ ΕΠΙΔΙΩΞΗ

Η πλήρωση των μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία με το πλέον κατάλληλο προσωπικό κατ' εφαρμογή του ισχύοντος νομοθετικού και νομολογιακού πλαισίου και η αποτελεσματική διαχείριση των θεμάτων που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής, αξιοποιώντας σύγχρονα εργαλεία ηλεκτρονικής διακυβέρνησης, προκειμένου να διασφαλίζεται η εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία της δημόσιας υπηρεσίας.

ΣΤΟΧΟΣ 1: ΔΙΑΣΦΑΛΙΣΗ ΤΗΣ ΕΓΚΑΙΡΗΣ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΜΟΝΙΜΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΜΕ ΤΟ ΚΑΤΑΛΛΗΛΟΤΕΡΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑΤΙΚΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΘΕΜΑΤΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΕΜΠΙΠΤΟΥΝ ΣΤΙΣ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΗΣ ΕΔΥ

ΥΦΙΣΤΑΜΕΝΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ

Η πλήρωση μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία, δηλαδή θέσεων Πρώτου Διορισμού, Πρώτου Διορισμού και Προαγωγής, και Προαγωγής, αποτελεί τη σημαντικότερη δραστηριότητα της Επιτροπής για την οποία αναλώνεται το μεγαλύτερο μέρος του χρόνου συνεδριάσεών της. Σύμφωνα με στοιχεία που τηρούνται στο Γραφείο της Επιτροπής, η Επιτροπή κατά το 2020 αφιέρωσε σημαντικό μέρος των εργασιών της στις διαδικασίες πλήρωσης θέσεων (41% των θεμάτων της Ημερήσιας Διάταξης). Σημαντικό μέρος του χρόνου των συνεδριάσεων της Επιτροπής αναλώνεται επίσης σε πειθαρχικές υποθέσεις, ιδιαίτερα σε αυτές που επιβάλλεται η ακροαματική διαδικασία. Κατά τη διάρκεια του 2020, έγιναν 49 συνεδρίες για την εκδίκαση πειθαρχικών υποθέσεων, οι οποίες, ενώ φαίνεται να αποτελούν μικρό ποσοστό (μόλις το 2% των θεμάτων που εξέτασε η Επιτροπή), εντούτοις αναλώθηκε σ' αυτές σημαντικός χρόνος για τη διεκπεραίωσή τους από μέρους της Επιτροπής.

Η Επιτροπή, στο πλαίσιο των προτεραιοτήτων που έχει θέσει για περαιτέρω επιτάχυνση των διαδικασιών που χειρίζεται, αύξηση της παραγωγικότητας και της αποτελεσματικότητας του Γραφείου της και εμπέδωση μεγαλύτερης διαφάνειας, εντός πάντοτε του πλαισίου της Νομοθεσίας για προστασία των προσωπικών δεδομένων, με στόχο την αναβάθμιση της εξυπηρέτησης των πολιτών και των φορέων με τους οποίους συναλλάσσεται, έχει δώσει ιδιαίτερη έμφαση στην εφαρμογή της ηλεκτρονικής διακυβέρνησης στο Γραφείο της. Σημαντική εξέλιξη στην προσπάθεια αυτή αποτελεί η έναρξη λειτουργίας του συστήματος υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης, μέσω της διαδικτυακής κυβερνητικής δίοδου ασφαλείας «Αριάδνη», για διεκδίκηση θέσεων στη Δημόσια Υπηρεσία (από 1.1.2018) μέσω της οποίας έχουν υποβληθεί εντός του 2020 συνολικά 18.614 αιτήσεις για διορισμό. Η βελτίωση του συστήματος είναι συνεχής. Εντός του 2020 έχουν αναπτυχθεί πρόσθετες λειτουργίες που καθιστούν αποτελεσματικότερο το έργο της Επιτροπής σε σχέση με την ηλεκτρονική διαχείριση των αιτήσεων και την ηλεκτρονική αξιολόγηση των προσόντων και της πείρας των υποψηφίων. Κατά το 2019 έχει ολοκληρωθεί η ψηφιοποίηση όλων των φακέλων που τηρούνται στο Γραφείο

της Επιτροπής, διευκολύνοντας την πλήρη λειτουργία του συστήματος αυτοματοποίησης γραφείου Eoasis. Άλλα μέτρα σε εξέλιξη περιλαμβάνουν την ανάπτυξη Λειτουργίας Διαχείρισης Φακέλων (APIS) του Eoasis με το Σύστημα Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων και με την «Αριάδνη», την αξιοποίηση των δυνατοτήτων του συστήματος «Η-Συνεργασία», την αναβάθμιση και εκσυγχρονισμό του Συστήματος Διαχείρισης Βάσης Δεδομένων στην οποία τηρούνται στοιχεία για όλους τους δημόσιους υπαλλήλους και το οποίο υποστηρίζει τις εργασίες της Επιτροπής, την αναβάθμιση και εκσυγχρονισμό της ιστοσελίδας κλπ. Παράλληλα, η Επιτροπή συνεργάζεται στενά με άλλες ενδιαφερόμενες Υπηρεσίες για εισαγωγή του Συστήματος Διαχείρισης Επιχειρησιακών Πόρων (ERP), σημαντικό μέρος του οποίου θα αφορά τη διαχείριση των ανθρώπινων πόρων της δημόσιας υπηρεσίας.

Όπως προκύπτει από τα πιο πάνω, η Επιτροπή έχει δημιουργήσει τις συνθήκες και τα δεδομένα που της επιτρέπουν να λειτουργεί σε σχεδόν πλήρες ψηφιακό περιβάλλον εργασίας με τρόπο που να προάγει τις προτεραιότητες και τους στόχους της, παρέχοντας της τη δυνατότητα ηλεκτρονικής διεκπεραίωσης των εργασιών της αλλά και ηλεκτρονικής επικοινωνίας, τόσο με τους ενδιαφερομένους όσο και με τις εμπλεκόμενες Υπηρεσίες. Ωστόσο, η επικοινωνία αυτή παρακωλύεται ή/και σε πολλές περιπτώσεις καθίσταται αδύνατη για το λόγο ότι δεν υπάρχει ανάλογη υποδομή σε αρκετές Υπηρεσίες του δημοσίου που δεν έχουν ακόμη τέτοια δυνατότητα. Πρόβλημα προκύπτει επίσης από το γεγονός ότι δεν έχει ακόμα προωθηθεί και εφαρμοστεί ηλεκτρονικό σύστημα αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων.

Η Επιτροπή αντιμετωπίζει, διαχρονικά, διάφορες άλλες προκλήσεις στην προσπάθεια της για πλήρωση των μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία με το καταλληλότερο προσωπικό, όπως για παράδειγμα τη συνέχιση της ιστοπέδωσης στις αξιολογήσεις των υπαλλήλων και την ύπαρξη προβληματικών Σχεδίων Υπηρεσίας που σε πολλές περιπτώσεις οδηγούν σε σοβαρά ερμηνευτικά προβλήματα και έχουν ως αποτέλεσμα την καταχώρηση σημαντικού αριθμού Προσφυγών και σε αρκετές περιπτώσεις την ακύρωση αποφάσεων της Επιτροπής από το Ανώτατο και το Διοικητικό Δικαστήριο.

Παράλληλα, η δράση της Επιτροπής σε πολλές περιπτώσεις περιορίζεται, καθώς δεν έχει η ίδια νομοθετικές αρμοδιότητες στη διαμόρφωσή του νομοθετικού πλαισίου που διέπει τις προσλήψεις/προαγωγές, το σύστημα αξιολόγησης, τα πειθαρχικά και άλλα θέματα τα οποία διαχειρίζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της. Επομένως, είναι σημαντικό για την Επιτροπή να επιδιώξει την ενίσχυση της συνεργασίας με τους αρμόδιους φορείς που καταρτίζουν την

νομοθεσία/πολιτική σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού στη δημόσια υπηρεσία, μέσω της δημιουργίας των κατάλληλων καναλιών επικοινωνίας και μηχανισμών ανατροφοδότησης.

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ :

ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΑ: Πλήρωση μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία καθώς και διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής.

Πλήρωση μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία (πρώτου διορισμού, πρώτου διορισμού και προαγωγής και προαγωγής) με την επιλογή των καταλληλότερων υποψηφίων, βάσει της ισχύουσας νομοθεσίας και νομολογίας, και σε όσο το δυνατό πιο σύντομο χρονικό διάστημα, καθώς και αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής (επικύρωση διορισμού, αναπληρωτικοί διορισμοί, μεταθέσεις, αποσπάσεις, αφυπηρετήσεις, θέματα υπηρεσιακών εκθέσεων, πειθαρχικός έλεγχος), διαμέσου των πιο κάτω:

Δράσεις:

- Συνεχής βελτίωση της οργάνωσης, λειτουργίας και εσωτερικής διακυβέρνησης (governance) του Γραφείου της Επιτροπής.
- Ολοκλήρωση και συνεχής αναβάθμιση του συστήματος υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης, με σκοπό την καλύτερη χρήση από τους πολίτες αλλά και τη διευκόλυνση τόσο των Συμβουλευτικών Επιτροπών όσο και της ΕΔΥ κατά την επεξεργασία των αιτήσεων.
- Συνεχής αναβάθμιση των συστημάτων πληροφορικής που λειτουργούν στο Γραφείο της ΕΔΥ.
- Ενδυνάμωση της μάθησης και συνεχής ανάπτυξη των δεξιοτήτων του προσωπικού, με δύο (2) τουλάχιστον μέρες εκπαίδευση ανά άτομο, σε θέματα ηλεκτρονικής διακυβέρνησης και διαχείρισης ανθρώπινου προσωπικού.
- Ενημέρωση και παρακολούθηση των σύγχρονων πρακτικών σε θέματα σύγχρονων εργαλείων και διαδικασιών που αφορούν την πλήρωση θέσεων (πχ εξετάσεων, προσλήψεων, αξιολόγησης υποψηφίων και Κέντρων Αξιολόγησης) και προώθηση αλλαγών

στις υφιστάμενες διαδικασίες που εφαρμόζονται στα συστήματα επιλογής και πρόσληψης προσωπικού, σε συνεργασία με αρμόδιους φορείς (ΤΔΔΠ).

- Συμμετοχή και παρακολούθηση των θεμάτων που αφορούν τη μεταρρύθμιση και προώθηση των αναγκαίων ενεργειών για την αποτελεσματική εφαρμογή των νέων ρυθμίσεων, ανάλογα με τις αποφάσεις που θα ληφθούν.
- Διαχείριση των προσφυγών εναντίων των αποφάσεων της Επιτροπής, περιλαμβανομένης της ανάλυσης και κωδικοποίησης των λόγων ακύρωσης και ενίσχυση της συνεργασίας με τη Νομική Υπηρεσία.
- Εντοπισμός και εισαγωγή κατάλληλου ηλεκτρονικού συστήματος για την υποβολή Ετήσιων Υπηρεσιακών Εκθέσεων, ως ενδιάμεση λύση για ηλεκτρονική συλλογή δεδομένων σε περίπτωση που δεν υλοποιηθεί ευρύτερη μεταρρύθμιση του συστήματος αξιολόγησης της απόδοσης.
- Συμβολή στην ανάπτυξη συστημάτων πληροφορικής που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό (ERP).
- Ενίσχυση των σχέσεων/ επικοινωνίας της ΕΔΥ με τους κύριους φορείς με τους οποίους συνεργάζεται.

ΔΕΙΚΤΕΣ ΕΠΙΔΟΣΗΣ ΚΑΙ ΑΠΟΔΟΣΗΣ – ΕΠΙΤΡΟΠΗ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Στόχος (Σ) /Δραστηριότητα (Δ)	Δείκτης Επίδοσης (Σ) /Απόδοσης (Δ)	Αποτελέσματα Δείκτη – 2019	Περιγραφή
Σ1: Διασφάλιση της έγκαιρης πλήρωσης μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία με το καταλληλότερο προσωπικό και αποτελεσματική διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της ΕΔΥ	ΔΕ1: Βαθμός ολοκλήρωσης διαδικασιών πλήρωσης θέσεων.		<p>Το ποσοστό που προκύπτει από τον αριθμό των θέσεων* που πληρώθηκαν εντός του υπό επισκόπηση έτους μέχρι το πρώτο τετράμηνο του επόμενου έτους ως προς τον αριθμό των θέσεων* που ζητήθηκαν εντός του υπό επισκόπηση έτους.</p> <p>*Οι θέσεις που θα λαμβάνονται υπόψη είναι αυτές που έχουν ουσιώδη χρόνο** εντός του υπό επισκόπηση έτους.</p> <p>**Ουσιώδης χρόνος σημαίνει: (α) για τις θέσεις που δημοσιεύονται είναι η ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων και (β) για τις θέσεις προαγωγής, η ημερομηνία λήξης της σχετικής πρότασης από την αρμόδια αρχή.</p>
	ΔΕ2: Αποτελέσματα αποφάσεων δικαστηρίου.		<p>Το ποσοστό που προκύπτει από τον αριθμό των απορριπτικών/ ακυρωτικών/ αποσυρθεισών αποφάσεων του Ανωτάτου & Διοικητικού Δικαστηρίου ως προς το συνολικό αριθμό των αποφάσεων του Ανωτάτου & Διοικητικού Δικαστηρίου, που εκδόθηκαν κατά το υπό επισκόπηση έτος.</p>
	ΔΕ3: Καταχωρηθείσες προσφυγές.		<p>Το ποσοστό που προκύπτει από τον αριθμό των διαδικασιών έναντι των οποίων καταχωρήθηκαν προσφυγές εντός του υπό επισκόπηση έτους, σε σχέση με τον αριθμό των διαδικασιών που ολοκληρώθηκαν κατά το υπό επισκόπηση έτος.</p> <p>* Ο αριθμός των προσφυγών που καταχωρήθηκε εντός του πρώτου τριμήνου του υπό επισκόπηση έτους δυνατόν να αφορά διαδικασίες που ολοκληρώθηκαν το προηγούμενο έτος και, παρομοίως, προσφυγές για διαδικασίες που ολοκληρώθηκαν εντός του τελευταίου τριμήνου του υπό επισκόπηση έτους δυνατόν να καταχωρήθηκαν στις αρχές του επόμενου έτους.</p>
Δ01: Πλήρωση μόνιμων θέσεων στη δημόσια υπηρεσία καθώς και	ΔΑ01: Βελτίωση του χρόνου διεκπεραίωσης των διαδικασιών		<p>Μέσος χρόνος διεκπεραίωσης των διαδικασιών πλήρωσης θέσεων που είχαν ουσιώδη χρόνο* εντός του υπό επισκόπηση έτους.</p>

<p>διαχείριση θεμάτων προσωπικού που εμπíπτουν στις αρμοδιότητες της Επιτροπής.</p>	<p>που αφορούν την πλήρωση θέσεων.</p>		<p>(Στο μέσο χρόνο διεκπεραίωσης θα υπολογίζεται και ο χρόνος που δαπανήθηκε για διαδικασίες που είχαν ουσιώδη χρόνο μέσα στο υπό επισκόπηση έτος και που εξακολουθούν να εκκρεμούν μέχρι το χρόνο ετοιμασίας του ΣΣ.)</p> <p>(Στο ΣΣ του επόμενου έτους θα περιλαμβάνεται και επικαιροποιημένος δείκτης για το προηγούμενο έτος.)</p> <p>*Ουσιώδης χρόνος σημαίνει: (α) για τις θέσεις που δημοσιεύονται είναι η ημερομηνία λήξης υποβολής των αιτήσεων και (β) για τις θέσεις προαγωγής, η ημερομηνία λήψης της σχετικής πρότασης από την αρμόδια αρχή.</p>
---	--	--	---