



# ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

29 Σεπτεμβρίου 2021

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 4494

## ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

- 1 Απονομή Ηθικής Αμοιβής σε Υπάλληλο του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.
- 2 Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στη Γραμματέα της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας.
- 3 **Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας.**

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.473/45/482830/Σ.2868 (1)

**Απονομή Ηθικής Αμοιβής σε Υπάλληλο του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΤΟΥ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ  
ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τα άρθρα 61 και 62 του ν. 3528/2007 (Α' 26).

2. Την υπό στοιχεία Φ.470/43/48375/Σ.12570/29-7-2019 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εθνικής Άμυνας «Διορισμός του Αντωνίου Οικονόμου ως μετακλητού Γενικού Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Υ.Ο.Δ.Δ. 517).

3. Την υπό στοιχεία Φ.010/2/54609/Σ.14394/26-8-2019 απόφαση «Μεταβίβαση Αρμοδιοτήτων Υπουργού Εθνικής Άμυνας στον Γενικό Γραμματέα του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας» (Β' 3351).

4. Την υπό στοιχεία Φ.470/20/9600/Σ.2912/20-05-2021/424 ΓΣΝΕ/ΔΠΠ/ΤΜ.ΔΚΟΥ απόφαση.

5. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Πολιτικού Προσωπικού ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ (αριθμ. πρακτικού 28/28.06.2021).

6. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται οικονομική επιβάρυνση του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Απονέμουμε την ηθική αμοιβή του «ΕΠΑΙΝΟΥ», στους Μ.Υ. Στρογγύλη Εμμανουήλ του Βασιλείου (ΑΜ:14804), κλάδου ΔΕ Τεχνικού/Μηχανολογίας/Εργαλειομηχανών, με βαθμό Α', και Εκμεκτσέογλου Γεώργιο

του Νικολάου (ΑΜ:21376), κλάδου ΔΕ Τεχνικού/Μηχανολογίας/Χειρ.Αντλ.Καυσίμων, με βαθμό Α', της δύναμης του 424 ΓΣΝΕ, διότι οι πράξεις στις οποίες προέβησαν οι υπάλληλοι αποτελούν εξαιρετική προσφορά υπηρεσιών, υποδειγματική αφοσίωση στο καθήκον και μπορούν να χαρακτηριστούν ως εξαιρετικού χαρακτήρα. Οι παραπάνω υπάλληλοι, ως υπεύθυνοι δικτύου παροχής φαρμακευτικού οξυγόνου του Νοσοκομείου και για όλο το διάστημα του δεύτερου κύματος της πανδημίας COVID-19 (Νοεμ-Δεκ 2020), ήταν συνεχώς παρόντες, χωρίς να φείδονται χρόνου και κόπου (σωματικού και πνευματικού), για τον έλεγχο και την άμεση αποκατάσταση προβλημάτων που προέκυπταν λόγω της αυξημένης κατανάλωσης σε φαρμακευτικό οξυγόνο με ό,τι αυτό συνεπάγεται για την πορεία της υγείας των ασθενών και την ασφαλή λειτουργία του Νοσοκομείου.

2. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί με μέριμνα του ΓΕΣ/Β5(ΔΠΠ) στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως σύμφωνα με την παρ. 3 του άρθρου 62 του ν. 3528/2007 και στη συνέχεια να κοινοποιηθεί σε όλες τις Μονάδες Υπηρεσίες του ΥΠΕΘΑ/ΓΕΣ.

Αθήνα, 20 Σεπτεμβρίου 2021

Ο Γενικός Γραμματέας

ΑΝΤΩΝΙΟΣ ΟΙΚΟΝΟΜΟΥ

Αριθμ. Φ8/607

(2)

**Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής στη Γραμματέα της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας.**Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΑΚΑΔΗΜΑΪΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ  
ΤΗΣ ΑΝΩΤΑΤΗΣ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΗΣ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ  
ΑΘΗΝΑΣ

Έχοντας υπόψη:

Α.

1. Την παρ. 10 του άρθρου 7 του ν. 3432/2006 «Δομή και λειτουργία της Εκκλησιαστικής Εκπαίδευσης» (Α' 14).

2. Την υπό στοιχεία 89510/Ζ1/27-07-2021 (Υ.Ο.Δ.Δ. 595) απόφαση της Υπουργού Παιδείας και Θρησκευμάτων περί διορισμού του Καθηγητή Αθανασίου Καψάλη του

Γεωργίου ως Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας.

3. Την υπό στοιχεία Φ7/565/01-09-2021 πράξη ανάληψης υπηρεσίας του Καθηγητή Αθανασίου Καψάλη του Γεωργίου ως Προέδρου του Ακαδημαϊκού Συμβουλίου της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας.

4. Την υπό στοιχεία Φ8/194/19-05-2011 απόφαση του Προέδρου της Δ.Ε. της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας περί ορισμού της Παναγιώτας-Πολίνας Κοντογιάννη, με ΑΔΤ ΑΒ593781, μόνιμου υπαλλήλου της Α.Ε.Α.Α., ως Προϊσταμένης της Γραμματείας της Α.Ε.Α.Α. σε επίπεδο Διεύθυνσης.

Β. Την ανάγκη της εύρυθμης και αποδοτικής λειτουργίας των υπηρεσιών της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας της Αθήνας και της ταχείας προώθησης των υποθέσεών της.

Γ. Το γεγονός ότι από την παρούσα απόφαση δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Στη Γραμματεία της Ανώτατης Εκκλησιαστικής Ακαδημίας Αθήνας, Παναγιώτα-Πολίνα Κοντογιάννη μεταβιβάζουμε το δικαίωμα να υπογράφει «Με εντολή Προέδρου»:

1) Αποφάσεις, πράξεις, εντολές και έγγραφα που εκδίδονται σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2) Εντάλματα μέχρι του ποσού των 2000€ (δύο χιλιάδες ευρώ).

Τα ποσά που αναφέρονται στην παρούσα απόφαση νοούνται συμπεριλαμβανομένου του ΦΠΑ.

Κάθε άλλη απόφαση που ρυθμίζει διαφορετικά τα ανωτέρω θέματα καταργείται.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Νέα Κηφισιά, 15 Σεπτεμβρίου 2021

Ο Πρόεδρος

ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΚΑΨΑΛΗΣ

Αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.4/28/οικ.18449 (3)

**Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας.**

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των άρθρων 38 και 39 του ν. 4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α' 17),

β) του π.δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο των διατάξεων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (Α' 59),

γ) του π.δ. 105/2018 «Οργανισμός του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)» (Α' 203),

δ) του π.δ. 133/2017 «Οργανισμός του Υπουργείου Διοικητικής Ανασυγκρότησης» (Α' 161),

ε) του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (Α' 131),

στ) του π.δ. 81/2019 «Σύσταση, συγχώνευση, μετονομασία και κατάργηση Υπουργείων και καθορισμός των αρμοδιοτήτων τους - Μεταφορά υπηρεσιών και αρμοδιοτήτων μεταξύ Υπουργείων» (Α' 119),

ζ) του π.δ. 84/2019 «Σύσταση και κατάργηση Γενικών Γραμματειών και Ειδικών Γραμματειών/Ενιαίων Διοικητικών Τομέων Υπουργείων» (Α' 123),

η) του π.δ. 2/2021 «Διορισμός Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών» (Α' 2),

θ) της υπό στοιχεία ΔΙΔΚ/Φ.ΕΚΔΔΑ/οικ.5612/30-3-2021 απόφασης Υπουργού Εσωτερικών «Αποδοχή παραιτήσεων Προέδρου και Αντιπροέδρου του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ) και διορισμός Προέδρου του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (ΕΚΔΔΑ)» (Υ.Ο.Δ.Δ. 252).

2. Το υπ' αρ. 16 πρακτικό (συνεδρίαση 16/14-7-2021), υπό θέμα 7ο της υπ' αρ. 5027 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου Ε.Κ.Δ.Δ.Α. «Εισήγηση Δ.Σ. Ε.Κ.Δ.Δ.Α. στο πλαίσιο υπουργικής απόφασης για την οργάνωση Ειδικού Προγράμματος Διοικητικής Επάρκειας για μόνιμους και ΙΔΑΧ υπαλλήλους, κατηγορίας ΔΕ».

3. Τις προτεραιότητες για την εφαρμογή των δημοσίων πολιτικών, καθώς και τον υφιστάμενο προγραμματισμό του ΙΝΕΠ.

4. Την υπό στοιχεία ΔΙΠΔΑ/Φ4Π/10/οικ.18305/24-9-2021 εισήγηση του Προϊσταμένου της Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών με την οποία βεβαιώνεται ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται επιπρόσθετη δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, καθώς η δαπάνη υλοποίησης του σχεδιαζόμενου προγράμματος θα καλυφθεί από τις ήδη εγκεκριμένες πιστώσεις του ενταγμένου και υλοποιούμενου Συγχρηματοδοτούμενου Έργου του ΕΣΠΑ με ενάρθρο 2015ΣΕ41510001 (κωδικός ΟΠΣ 5000245) «Δράσεις συνεχιζόμενης κατάρτισης 2014-2021», αποφασίζουμε:

Άρθρο 1

Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας

Πεδίο εφαρμογής

1. Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), μέσω του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.), σε εφαρμογή διατάξεων των άρθρων 38 και 39 του ν. 4590/2019 (Α' 17), αναπτύσσει και εφαρμόζει Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας (εφεξής καλούμενο Πρόγραμμα), που απευθύνεται σε μόνιμους υπαλλήλους και σε υπαλλήλους με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ όλων των κλάδων/ειδικοτήτων που υπηρετούν σε Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), εφόσον διέπονται, ευθέως ή κατά παραπομπή, από τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων.

2. Με την παρούσα καθορίζονται:

α) Οι προϋποθέσεις και η διαδικασία εισαγωγής στο πρόγραμμα.

β) Οι κλάδοι και ειδικότητες στις οποίες ανήκουν οι συμμετέχοντες υπάλληλοι.

γ) Το περιεχόμενο, ο τρόπος, η διάρκεια και η διαδικασία παρακολούθησης.

δ) Η διαδικασία πιστοποίησης και ο τύπος του πιστοποιητικού που χορηγείται.

#### Άρθρο 2 Ορισμοί

1. Για τους σκοπούς της παρούσας απόφασης ως διοικητική επάρκεια ορίζεται το σύνολο των γνώσεων, των δεξιοτήτων και των ικανοτήτων που αποκτά ο/η μόνιμος/η υπάλληλος και ο/η υπάλληλος με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, κατά τη διάρκεια της συμμετοχής του/της στο Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας που οργανώνεται από το Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και πιστοποιείται μέσω της απόκτησης του πιστοποιητικού της παρ. 1 του άρθρου 38 και της παρ. 1 του άρθρου 39 του ν. 4590/2019 (Α' 17) για τους/τις υπαλλήλους που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας.

2. Ως Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας ορίζεται ένα ολοκληρωμένο πλαίσιο εκπαίδευσης και απόκτησης απαραίτητων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων, τόσο σε θεωρητικό επίπεδο όσο και σε επίπεδο πρακτικής εφαρμογής, με βάση την εθνική νομοθεσία και πρακτική, τα διεθνή πρότυπα και τις καλές πρακτικές. Στόχος του προγράμματος είναι η βελτίωση των διοικητικών και ψηφιακών γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων/ουσών με σκοπό την αναβάθμιση των παρεχόμενων υπηρεσιών προς τους πολίτες και την επιτάχυνση της υπηρεσιακής τους εξέλιξης.

#### Άρθρο 3 Προϋποθέσεις και διαδικασία εισαγωγής στο πρόγραμμα

1. Στη διαδικασία απόκτησης πιστοποιητικού διοικητικής επάρκειας δύναται να συμμετέχουν οι μόνιμοι υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, όλων των κλάδων/ειδικοτήτων, που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσης.

2. Προϋποθέσεις συμμετοχής αποτελούν:

α. Ο κλάδος του/της υπαλλήλου, με προτεραιότητα στους κλάδους με διοικητικό ή οικονομικό αντικείμενο και στη συνέχεια οι λοιποί κλάδοι.

β. Ο φορέας στον οποίο ανήκει ο/η υπάλληλος να εμπíπτει στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 1 του άρθρου 1 της παρούσης.

γ. Η υποβολή αίτησης συμμετοχής στο Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας.

Η κατανομή των συμμετεχόντων/ουσών σε τμήματα αντίστοιχου επιπέδου πραγματοποιείται αφού ληφθεί υπόψη η σειρά προτεραιότητας, όπως προκύπτει από τον χρόνο υποβολής της αίτησης συμμετοχής στο Πρόγραμμα και αφού αξιολογηθεί το επίπεδο γνώσεων/εξοικείωσης του συμμετέχοντος/της συμμετέχουσας με τις θεματικές του προγράμματος. Για τον σκοπό αυτό προβλέπεται η δυνατότητα αξιοποίησης ηλεκτρονικής/ψηφιακής πλατφόρμας.

Κατά τα λοιπά ισχύουν οι ειδικότερες προϋποθέσεις, όπως αυτές ορίζονται στην υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.4/12/3607/04.01.2018 απόφαση της Υπουργού Διοικητικής Ανασυγκρότησης (Β' 65).

3. Σε περίπτωση επιλογής και μη συμμετοχής κάποιου/ας εκπαιδευόμενου/ης στο Πρόγραμμα ισχύουν τα ακόλουθα: α) στην περίπτωση δικαιολογημένης απουσίας για λόγους υγείας, υπηρεσιακούς ή σοβαρούς οικογενειακούς λόγους, ο/η εκπαιδευόμενος/η, μπορεί να συμμετάσχει στα αμέσως επόμενα προγράμματα διοικητικής επάρκειας διατηρώντας την προτεραιότητα για τη συμμετοχή του/της, β) στην περίπτωση ανεπαρκούς τεκμηρίωσης των λόγων μη συμμετοχής του/της, ο/η εκπαιδευόμενος/η χάνει την προτεραιότητα συμμετοχής του/της και δύναται να επανέλθει με νέα αίτηση.

4. Η παρουσία των εκπαιδευομένων καθ' όλη τη διάρκεια του προγράμματος είναι υποχρεωτική και νοείται ως φυσική παρουσία στο χώρο στον οποίο πραγματοποιείται το πρόγραμμα, ενώ στην περίπτωση που το πρόγραμμα υλοποιείται με τη διαδικασία της σύγχρονης εξ αποστάσεως εκπαίδευσης η παρουσία του/της αποδεικνύεται από την ενεργή σύνδεσή του/της μέσω του συνδέσμου που έχει λάβει από το Ινστιτούτο Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.). Σε περιπτώσεις έκτακτης ανάγκης μπορεί να αιτιολογηθεί απουσία για χρονικό διάστημα έως δέκα τοις εκατό (10%) της συνολικής διάρκειας των συνολικών ωρών του Προγράμματος.

#### Άρθρο 4

Περιεχόμενο Ειδικού Προγράμματος Διοικητικής Επάρκειας, τρόπος, διάρκεια και διαδικασία παρακολούθησης

1. Το ειδικό πρόγραμμα διοικητικής επάρκειας διαρθρώνεται σε τέσσερις φάσεις και αναπτύσσεται συνολικά σε εκατόν δέκα (110) ώρες εκπαίδευσης, εκ των οποίων οι εκατόν πέντε (105) ώρες αφορούν τη διάρκεια του προγράμματος επιμόρφωσης και οι πέντε (5) ώρες αφορούν την πιστοποίηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των συμμετεχόντων/ουσών.

2. Το πρόγραμμα υλοποιείται με την συνεργασία του Ινστιτούτου Επιμόρφωσης (ΙΝ.ΕΠ.) του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και του Εθνικού Δικτύου Υποδομών Τεχνολογίας και Έρευνας (Ε.Δ.Υ.Τ.Ε.) του Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης.

3. Η μεθοδολογία του προγράμματος είναι αυτή της μικτής μάθησης η οποία συνδυάζει τη διά ζώσης ή τη σύγχρονη εξ αποστάσεως επιμόρφωση με την ασύγχρονη εξ αποστάσεως επιμόρφωση. Για τον σκοπό αυτό αξιοποιείται κατάλληλα διαμορφωμένη πλατφόρμα τηλεεκπαίδευσης με δυνατότητες σύγχρονης και ασύγχρονης εξ αποστάσεως επιμόρφωσης και εκπονείται κατάλληλο ψηφιακό εκπαιδευτικό υλικό. Το σχετικό εκπαιδευτικό υλικό εκπονείται από ομάδες εργασίας που συγκροτούνται με απόφαση του/της Προέδρου του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. για τον σκοπό αυτό. Στην περίπτωση κατά την οποία το εκπαιδευτικό υλικό του προγράμματος δεν έχει οριστικοποιηθεί, δύναται η όλη διαδικασία του προγράμματος να υποστηριχθεί από το εκπαιδευτικό υλικό που θα προετοιμάζουν οι εισηγητές/ριες, το οποίο θα έχει τη μορφή σημειώσεων και παρουσιάσεων και θα περιλαμ-



βάνει ενδεικτική βιβλιογραφία, παραδείγματα, μελέτες περίπτωσης και φύλλα ασκήσεων.

4. Οι εκπαιδευτές/τριες είναι μέλη του Μητρώου Κύριου Διδακτικού Προσωπικού του Ε.Κ.Δ.Δ.Α. και επιλέγονται με βάση τον Κανονισμό Διαχείρισης του ανωτέρω μητρώου με την προϋπόθεση ότι διαθέτουν αφενός επιστημονική επάρκεια στα πεδία που καλύπτουν οι θεματικές ενότητες του προγράμματος, αφετέρου εκπαιδευτική και επαγγελματική εμπειρία συναφή με το περιεχόμενο των θεματικών ενότητων του προγράμματος και ειδικότερα με το αντικείμενο της εισήγησής τους.

5. Η συνοπτική διάρθρωση του Ειδικού Προγράμματος Διοικητικής Επάρκειας είναι η ακόλουθη:

ΘΕΜΑΤΙΚΟΙ ΑΞΟΝΕΣ	ΔΙΑΡΚΕΙΑ (σε ώρες)
<b>Α' ΦΑΣΗ - ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΚΑΙ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗ</b>	
Ενδεικτικές θεματικές ενότητες: Οργάνωση Δημόσιων Φορέων - Διοικητικές διαδικασίες - Κώδικας Δημόσιων Υπαλλήλων/Κώδικας Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων	35
<b>Β' ΦΑΣΗ - ΨΗΦΙΑΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	
Ενδεικτικές θεματικές ενότητες: Διαχείριση πληροφοριών και δεδομένων - Επικοινωνία και συνεργασία με ψηφιακά μέσα	35
<b>Γ' ΦΑΣΗ - ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	
Ενδεικτικές θεματικές ενότητες: Ποιοτική εξυπηρέτηση πολιτών - Επικοινωνία στον εργασιακό χώρο/ διαχείριση συγκρούσεων Επίλυση προβλημάτων	35
<b>Δ' ΦΑΣΗ - ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΚΑΙ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ</b>	
Αξιολόγηση γνώσεων δεξιοτήτων - Πιστοποίηση (Συμβουλευτική για την εκπόνηση και σύνταξη της εργασίας και γραπτή εξέταση)	5
<b>ΣΥΝΟΛΟ ΩΡΩΝ</b>	<b>110</b>

#### Άρθρο 5

Διαδικασία πιστοποίησης, τύπος πιστοποιητικού

1. Η διαδικασία πιστοποίησης στοχεύει στην αξιολόγηση των γνώσεων και δεξιοτήτων των εκπαιδευόμενων, σχετικά με το περιεχόμενο και τις θεματικές ενότητες που αναπτύχθηκαν κατά τη διάρκεια του προγράμματος και περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

α) Την υποχρεωτική συγγραφή μίας εργασίας. Η βαθμολογική κλίμακα αξιολόγησης της εργασίας είναι από 0-100. Η βαθμολογία της εργασίας λαμβάνει το 30% της συνολικής βαθμολογίας.

β) Την υποχρεωτική συμμετοχή σε γραπτή εξεταστική διαδικασία πιστοποίησης, η οποία πραγματοποιείται διά ζώσης ή μέσω της πλατφόρμας τηλεκπαίδευσης, μετά την ολοκλήρωση της επιμορφωτικής διαδικασίας. Η βαθμολογική κλίμακα της γραπτής εξέτασης πιστοποίησης είναι από 0-100. Η βαθμολογία της γραπτής εξέτασης πιστοποίησης λαμβάνει το 70% της συνολικής βαθμολογίας. Η γραπτή εξέταση πιστοποίησης ενδεικτικά περιλαμβάνει δομημένες ερωτήσεις κλειστού τύπου πολλαπλής επιλογής ή ερωτήσεις ανάπτυξης ή μελέτες περίπτωσης ή συνδυασμό αυτών.

Ο/η επιμορφούμενος/η θεωρείται ότι πέτυχε στη διαδικασία πιστοποίησης αν συγκεντρώσει βαθμολογία 50 στη συνολική βαθμολογική κλίμακα, η οποία είναι από 0-100.

2. Στην περίπτωση που εκπαιδευόμενος/η αποτύχει στη διαδικασία πιστοποίησης δεν λαμβάνει το Πιστοποιητικό Διοικητικής Επάρκειας και δύναται να συμμετάσχει στις εξετάσεις εκ νέου, για μια μόνο φορά. Σε περίπτωση αποτυχίας και τη δεύτερη φορά και εάν επιθυμεί να ξαναπαρακολουθήσει το πρόγραμμα, δύναται να συμμετάσχει μόνο εφόσον ο μέγιστος αριθμός συμμετεχόντων δεν έχει συμπληρωθεί από λοιπούς/ες υπαλλήλους.

3. Ο τύπος, η δομή και το κυρίως περιεχόμενο του Πιστοποιητικού Διοικητικής Επάρκειας αποτυπώνεται στο παράρτημα που προσαρτάται στην παρούσα και της οποίας αποτελεί αναπόσπαστο μέρος.

4. Η απόκτηση πιστοποιητικού Διοικητικής Επάρκειας μοριοδοτείται με τριάντα (30) μόρια, ενώ ο χρόνος που απαιτείται για τη βαθμολογική εξέλιξη των πιστοποιημένων μόνιμων και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΔΕ, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρούσας, μειώνεται συνολικά κατά ένα (1) έτος.

#### Άρθρο 6

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που δεν προβλέπεται στην παρούσα απόφαση και προκύπτει κατά τη διαδικασία προετοιμασίας, υλοποίησης και πιστοποίησης του Ειδικού Προγράμματος Διοικητικής Επάρκειας και αφορά σε ειδικότερες περιπτώσεις (αναλυτική περιγραφή των θεματικών ενότητων, χρονική κατανομή, παραγωγή εκπαιδευτικού υλικού, υποστηρικτικές εκπαιδευτικές δράσεις ευαιθητοποίησης, προβολής κ.λπ.) ή σε διαδικαστικά ή/και άλλα ζητήματα ρυθμίζεται σύμφωνα με το νομοθετικό και κανονιστικό πλαίσιο της λειτουργίας του Ε.Κ.Δ.Δ.Α.

**ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ 1**  
**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**

**Κωδικός Πιστοποίησης**  
.....  
**ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΠΑΡΚΕΙΑΣ**  
**των άρθρων 38 και 39 ν. 4590/2019 (Α' 17)**

Βεβαιώνεται ότι η/ο..... του ....., παρακολούθησε το πιστοποιημένο **«Ειδικό Πρόγραμμα Διοικητικής Επάρκειας»** για τους μόνιμους υπαλλήλους και τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης που υπηρετούν σε Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή ορίζεται στην παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), εφόσον διέπονται, ευθέως ή κατά παραπομπή, από τις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. ή του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων, διάρκειας 110 ωρών (105 ώρες επιμόρφωση, 5 ώρες πιστοποίηση γνώσεων/δεξιοτήτων) και συμμετείχε επιτυχώς στη διαδικασία πιστοποίησης γνώσεων και δεξιοτήτων με βαθμολογία .....

Η απόκτηση Πιστοποιητικού Διοικητικής Επάρκειας μοριοδοτείται με τριάντα (30) μόρια.

Ημερομηνίες διεξαγωγής:

Τόπος διεξαγωγής:

Άρθρο 7  
Έναρξη ισχύος

Η ισχύς της παρούσας αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.  
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 28 Σεπτεμβρίου 2021

Ο Υπουργός

**ΜΑΥΡΟΥΔΗΣ ΒΟΡΙΔΗΣ**





## ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στην Προεδρία της Κυβέρνησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών - εκδοτικών αναγκών του δημοσίου και του ευρύτερου δημόσιου τομέα (ν. 3469/2006/Α' 131 και π.δ. 29/2018/Α' 58).

### 1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

- Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα, ψηφιοποιούνται και αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα στον ιστότοπο **www.et.gr**.

- Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων και Συνδρομητών, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Πωλήσεων και Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

#### • Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ' εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής και Καταχώρισης Δημοσιευμάτων.

- Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, την ημερήσια κυκλοφορία των Φ.Ε.Κ., με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στον ιστότοπο (**www.et.gr**). Επίσης μέσω του ιστότοπου δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ). Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

### 2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ - ΕΚΔΟΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει έντυπα, φυλλάδια, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά.

Επίσης σχεδιάζει ψηφιακές εκδόσεις, λογότυπα και παράγει οπτικοακουστικό υλικό.

**Ταχυδρομική Διεύθυνση:** Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα

Ιστότοπος: **www.et.gr**

**ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ:** 210 5279000 - fax: 210 5279054

Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία του ιστότοπου: **helpdesk.et@et.gr**

#### ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΚΟΙΝΟΥ

**Πωλήσεις - Συνδρομές:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180)

**Πληροφορίες:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000)

**Παραλαβή Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)

Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**

**Ωράριο για το κοινό:** Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30

Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

**Πείτε μας τη γνώμη σας,**

για να βελτιώσουμε τις υπηρεσίες μας, συμπληρώνοντας την ειδική φόρμα στον ιστότοπό μας.

