



# ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

## ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου 1085

16 Ιουλίου 2010

### ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. Φ.353.1/23/85196/Δ1

Καθορισμός του τρόπου τήρησης των πρακτικών και της διαδικασίας συνέντευξης των υποψηφίων στελεχών της εκπαίδευσης.

#### Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ, ΔΙΑ ΒΙΟΥ ΜΑΘΗΣΗΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη:

Τις διατάξεις των παρ. 4 και 5 του άρθρου 13, των άρθρων 14, 16, 19 και της παρ. 1 των άρθρων 20 και 21 του Ν. 3848/2010 (ΦΕΚ 71/19-5-2010 Τ.Α') «Αναβάθμιση του ρόλου του εκπαιδευτικού - καθιέρωση κανόνων αξιολόγησης και αξιοκρατίας στην εκπαίδευση και λοιπές διατάξεις», αποφασίζουμε:

Ορίζουμε τον τρόπο τήρησης των πρακτικών και τη διαδικασία της συνέντευξης των υποψηφίων στελεχών εκπαίδευσης ως εξής:

#### Άρθρο 1

##### Κλήση των υποψηφίων σε συνέντευξη

Οι υποψήφιοι καλούνται σε συνέντευξη ενώπιον του οικείου συμβουλίου επιλογής από την υπηρεσία που έχει την αρμοδιότητα υποστήριξης του έργου του οικείου συμβουλίου επιλογής.

Οι υποψήφιοι ενημερώνονται με ευθύνη των Περιφερειακών Διευθύνσεων Εκπαίδευσης και των Διευθύνσεων και Γραφείων Π.Ε. και Δ.Ε.

Οι ημερομηνίες προσέλευσης των υποψηφίων ορίζονται από το οικείο συμβούλιο επιλογής.

Υποψήφιοι, οι οποίοι δηλώνουν κώλυμα προσέλευσης κατά την καθορισμένη γι' αυτούς ημερομηνία, υποβάλλουν μέσω τηλεομοιοτυπίας (fax) ή ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (e-mail), αίτημα αλλαγής ημερομηνίας προς το οικείο συμβούλιο επιλογής.

Το συμβούλιο εξετάζει την αναγκαιότητα, βάσει της τεκμηρίωσης του αιτήματος του υποψηφίου και σε εξαιρετική περίπτωση, δύναται να ορίζει νέα ημερομηνία προσέλευσης, αμέσως μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας συνεντεύξεων.

Υποψήφιοι, οι οποίοι δεν προσέρχονται στη συνέντευξη αποκλείονται από την επιλογή.

#### Άρθρο 2

##### Προετοιμασία και διεξαγωγή της συνέντευξης των υποψηφίων

Η διαδικασία της συνέντευξης περιλαμβάνει τρεις (3) φάσεις:

α) προετοιμασία του υποψηφίου πάνω σε ένα θέμα - μελέτη περίπτωσης.

β) εισήγηση μέλους του συμβουλίου επιλογής.

γ) παρουσίαση του θέματος από τον υποψήφιο - ερωτήσεις συμβουλίου.

Για τη διεξαγωγή της συνέντευξης καταρτίζεται τράπεζα θεμάτων - μελετών περίπτωσης στα οποία προετοιμάζονται οι υποψήφιοι πριν τη διεξαγωγή της συνέντευξης. Για το σκοπό αυτό συγκροτείται ομάδα εργασίας, έργο της οποίας είναι η επιλογή θεμάτων για την κατάρτιση πίνακα θεμάτων και η σφράγιση κάθε θέματος σε ξεχωριστό φάκελο. Ο φάκελος κάθε θέματος-μελέτης περίπτωσης περιέχει δύο υποφακέλους, που προορίζονται ένας για τον υποψήφιο και ένας για το συμβούλιο. Οι φάκελοι φυλάσσονται σε ειδικό χώρο, απ' όπου κάθε ημέρα συνέντευξης παραλαμβάνονται, κατά τυχαίο τρόπο, από τον πρόεδρο του οικείου συμβουλίου επιλογής προ της εισόδου στην αίθουσα συνεδριάσεων, ισάριθμοι των υποψηφίων φάκελοι.

Ο υποψήφιος, προσέρχεται στην αίθουσα συνεδριάσεων του οικείου συμβουλίου επιλογής και επιλέγει έναν από τους σφραγισμένους φακέλους. Ο γραμματέας ανοίγει το φάκελο ενώπιον του συμβουλίου και του υποψηφίου και παραδίδει έναν υποφάκελο στον υποψήφιο και έναν στον πρόεδρο του συμβουλίου. Ο υποψήφιος αποχωρεί σε ειδικό χώρο, προκειμένου να προετοιμαστεί επί του θέματος-μελέτης περίπτωσης που επέλεξε.

Στην αίθουσα συνεδριάσεων του συμβουλίου, ανοίγεται ο υποφάκελος και κάθε μέλος παραλαμβάνει αντίγραφο του θέματος. Το μέλος του συμβουλίου που είχε αναλάβει τη μελέτη του φακέλου του υποψηφίου, παρουσιάζει την εισήγησή του για τον υποψήφιο.

Μετά το πέρας του χρόνου που το συμβούλιο επιλογής ορίζει για την προετοιμασία του υποψηφίου, ο υποψήφιος προσέρχεται στην αίθουσα και παρουσιάζει την περίπτωση που μελέτησε εντός χρόνου, τον οποίο ορίζει το συμβούλιο επιλογής.

Στη συνέχεια, μέλη του Συμβουλίου υποβάλλουν ερωτήσεις, με σκοπό να μορφώσουν γνώμη για την προσωπικότητα, την ικανότητα και την καταλληλότητα του υποψηφίου για την άσκηση των καθηκόντων της θέσης για την οποία κρίνεται.

Τέλος, ο πρόεδρος ανακοινώνει την κρίση του συμβουλίου επί των γραπτών αντιρρήσεων, που τυχόν είχε υποβάλει ο υποψήφιος, μετά την κοινοποίηση σ' αυτόν των αξιολογικών μονάδων, τις οποίες είχε συγκεντρώσει κατά μοριοδοτούμενο κριτήριο και συνολικά.

#### Άρθρο 3

##### Μαγνητοφώνηση της συνέντευξης

Στην αίθουσα συνεδριάσεων του συμβουλίου εγκαθίσταται ψηφιακός εξοπλισμός μαγνητοφώνησης (μικρόφωνα - καταγραφικά) από την εταιρία που έχει αναλάβει τη μαγνητοφώνηση της διαδικασίας της συνέντευξης. Με την προσέλευση του υποψηφίου στην αίθουσα συνεδριάσεων του οικείου συμβουλίου επιλογής για την παρουσίαση της περίπτωσης που μελέτησε και την προσφώνηση του ονόματός του, τίθεται σε λειτουργία το σύστημα μαγνητοφώνησης.

Η λειτουργία του συστήματος διαρκεί καθόσον ο υποψήφιος βρίσκεται στην αίθουσα και διακόπτεται με το πέρας της συνέντευξης και πριν την αποχώρηση του υποψηφίου.

Το προϊόν μαγνητοφώνησης παραδίδεται ως ηχητικό αρχείο από την προαναφερόμενη εταιρία στον πρόεδρο του οικείου συμβουλίου επιλογής.

#### Άρθρο 4

##### Μοριοδότηση της συνέντευξης

Η βαθμολογία κάθε μέλους του συμβουλίου αποτυπώνεται σε ξεχωριστό έντυπο αξιολόγησης για κάθε υποψήφιο, στο οποίο καταγράφονται οι μονάδες βαθμολόγησής του με τη σχετική αιτιολόγηση.

Τελικές αξιολογικές μονάδες κάθε υποψηφίου για την κατηγορία «Προσωπικότητα - γενική συγκρότηση» είναι ο μέσος όρος των μονάδων της βαθμολογίας των παρόντων μελών του συμβουλίου.

Ο μέσος όρος στρογγυλοποιείται στο δεύτερο δεκαδικό ψηφίο.

Τα έντυπα αξιολόγησης συγκεντρώνονται από τον πρόεδρο του συμβουλίου κατά τη διάρκεια της συνεδρίασης και φυλάσσονται σε φάκελο, ο οποίος μονογράφεται από τον πρόεδρο και τα μέλη του συμβουλίου.

#### Άρθρο 5

##### Τήρηση των πρακτικών της συνέντευξης

Κατά τη διάρκεια της συνέντευξης ο γραμματέας του συμβουλίου έχει την ευθύνη της τήρησης των πρακτικών της διαδικασίας, τα οποία περιλαμβάνουν την προσέλευση των υποψηφίων με τη σειρά και την ώρα που έχουν κληθεί, τα έντυπα με την αιτιολογημένη βαθμολογία των μελών και, τέλος, τη λήξη των εργασιών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μαρούσι, 14 Ιουλίου 2010

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ

**ANNA ΔΙΑΜΑΝΤΟΠΟΥΛΟΥ**



\* 0 2 0 1 0 8 5 1 6 0 7 1 0 0 0 2 \*

**ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ**

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΕΙΟΥ 34 \* ΑΘΗΝΑ 104 32 \* ΤΗΛ. 210 52 79 000 \* FAX 210 52 21 004  
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: <http://www.et.gr> - e-mail: [webmaster.et@et.gr](mailto:webmaster.et@et.gr)