

Μητρώο Θεμάτων Γνώσεων

Γνωστικό Αντικείμενο: Δημόσια Διοίκηση και Διαχείριση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Η Διοικητική Επιστήμη ως επιστημονικός κλάδος συνδέεται με:
 - α. Τη Νομική Επιστήμη
 - β. Την Οικονομική Επιστήμη
 - γ. Την Κοινωνιολογία
 - δ. Όλες τις λοιπές επιστήμες
2. «Άρτια εκπαιδευμένο ανθρώπινο δυναμικό ενός οργανισμού». Σε ποιο από τα τέσσερα τεταρτημόρια της S.W.O.T. Ανάλυσης εντάσσεται η συγκεκριμένη πρόταση;
 - α. Strengths (Δυνατότητες)
 - β. Weaknesses (Αδυναμίες)
 - γ. Opportunities (Ευκαιρίες)
 - δ. Threats(Απειλές)
3. Σε μια εφοδιαστική αλυσίδα υφίσταται:
 - α. Ροή πληροφοριών
 - β. Ροή προϊόντων
 - γ. Ροή κεφαλαίου και γνώσης
 - δ. Όλες οι λοιπές απαντήσεις
4. Το οργανόγραμμα:
 - α. Απεικονίζει τη διάρθρωση των υπηρεσιών ενός δημόσιου φορέα σε οργανικές μονάδες
 - β. Ταυτίζεται με τον οργανισμό ενός δημόσιου φορέα
 - γ. Απεικονίζει τη διάρθρωση των υπηρεσιών ενός δημόσιου φορέα σε οργανικές μονάδες και την κατανομή των αρμοδιοτήτων σε καθεμιά από αυτές
 - δ. Απεικονίζει την αποστολή ενός δημόσιου φορέα και τη διάρθρωση των υπηρεσιών του σε οργανικές μονάδες

5. Η αποτελεσματική ηγεσία:

- α. Είναι αυστηρή και δεν μεταβάλλεται διαχρονικά
- β. **Συνδυάζει πολλαπλούς ρόλους, αναλόγως των δεδομένων του περιβάλλοντος**
- γ. Τοποθετεί τις ανάγκες του ανθρώπινου δυναμικού πάνω από αυτές του/της Προϊσταμένου/ης
- δ. Δεν αποκλίνει από τις προδιαγεγραμμένες διαδικασίες και σπανίως επιχειρεί αλλαγές

6. Η ευθύνη για τη διενέργεια ορισμένης λειτουργίας:

- α. Δεν προϋποθέτει την ύπαρξη της αναγκαίας αρμοδιότητας για την εκτέλεσή της
- β. Μόνο σε συγκεκριμένες περιπτώσεις προϋποθέτει την ύπαρξη της αναγκαίας αρμοδιότητας για την εκτέλεσή της
- γ. **Προϋποθέτει την ύπαρξη της αναγκαίας αρμοδιότητας για την εκτέλεσή της**
- δ. Συνήθως προϋποθέτει την ύπαρξη της αναγκαίας αρμοδιότητας για την εκτέλεσή της

7. Η αποτελεσματικότητα του δημόσιου τομέα μπορεί να βελτιωθεί όταν πραγματοποιηθούν αλλαγές:

- α. Στον τρόπο σκέψης
- β. Στη νοοτροπία
- γ. Στη στρατηγική
- δ. **Σε όλες τις λουπές απαντήσεις**

8. Ένας εξωτερικός παράγοντας που είναι πιθανόν να οδηγήσει έναν σύγχρονο οργανισμό σε επιχειρησιακές αλλαγές είναι:

- α. Το επίπεδο εξειδίκευσης των υπαλλήλων
- β. Οι αξίες του οργανισμού
- γ. **Οι πιέσεις των πολιτών**
- δ. Ο τεχνολογικός εξοπλισμός που επηρεάζει τη λειτουργία του προσωπικού

9. Ποιο από τα παρακάτω χαρακτηρίζει τη δημιουργική ποιότητας (creative quality) και την καινοτομία αξίας (value innovation);

- α. **Η ικανοποίηση (με την έννοια της ικανοποίησης των αναγκών του πολίτη)**
- β. Η έρευνα
- γ. Η ταχύτητα
- δ. Η τεχνογνωσία

10. Ποια βήματα περιλαμβάνει η διαδικασία λήψης αποφάσεων;

- α. Εντοπισμό του προβλήματος - ανάπτυξη και αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων-υλοποίηση της απόφασης
- β. Συγκέντρωση εναλλακτικών λύσεων-αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων-επιλογή βέλτιστης λύσης
- γ. **Εντοπισμό του προβλήματος-ανάπτυξη, ανάλυση και αξιολόγηση εναλλακτικών λύσεων-υλοποίηση της απόφασης**
- δ. Διαπίστωση προβλήματος ή ευκαιρίας- συζήτηση με τα μέλη της ομάδας- υλοποίηση απόφασης

11. Σημειώστε το λάθος! Οι on line συναλλαγές των φορέων του δημόσιου τομέα σημαίνουν:

- α. Καλύτερες σχέσεις πολίτη – κράτους
- β. **Αδιαφάνεια στη δημόσια διοίκηση**
- γ. Καλύτερη παροχή υπηρεσιών
- δ. Αποτελεσματικότερη οργάνωση

12. Ο όρος «εκφοβισμός στον χώρο εργασίας» (workplace bullying) σημαίνει:

- α. **Κακομεταχείριση με απειλές ή ταπείνωση, δολιοφθορά, λεκτική κακοποίηση**
- β. Ανθυγιεινό περιβάλλον εργασίας
- γ. Προσδοκίες οι οποίες είναι δύσκολο να πραγματοποιηθούν
- δ. Τραυματισμοί που προκαλούνται από παρατεταμένες, επαναλαμβανόμενες σωματικές εργασίες

13. Ποιο από τα παρακάτω συνοδεύει προαιρετικά τα αιτήματα των Υπουργείων για προσωπικό στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού;

- α. Η τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του φορέα
- β. Ο αριθμός των κενών θέσεων του φορέα
- γ. Οι ανάγκες που καλύπτονται από τη διαδικασία της κινητικότητας
- δ. **Το πιστοποιητικό ορθής και ολοκληρωμένης εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.)**

14. Στην αρμοδιότητα του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) υπάγεται η πλήρωση θέσεων που προβλέπονται στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και αφορούν σε:

- α. Τακτικό προσωπικό μόνον
- β. **Τακτικό και εποχικό προσωπικό**
- γ. Τακτικό προσωπικό οπωσδήποτε και σε εποχικό προσωπικό ενίοτε
- δ. Μόνιμο προσωπικό

15. Ποιο από τα παρακάτω είναι ορθό, σύμφωνα με τον ν. 4765/2021;

- α. Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) υπόκειται σε εποπτεία και οποιονδήποτε έλεγχο νομιμότητας ή σκοπιμότητας από κυβερνητικά όργανα ή άλλες διοικητικές αρχές
- β. Το Α.Σ.Ε.Π. λειτουργεί ως Νομικό Πρόσωπο Δημοσίου Δικαίου κατά το άρθρο 101Α και την παρ. 7 του άρθρου 103 του Συντάγματος
- γ. **Αποστολή του Α.Σ.Ε.Π. είναι η εφαρμογή του θεσμικού πλαισίου για διαδικασίες που αφορούν στο ανθρώπινο δυναμικό των υπηρεσιών του Δημοσίου με όρους διαφάνειας, αντικειμενικότητας και αξιοκρατίας**
- δ. Το Α.Σ.Ε.Π. υπόκειται σε εποπτεία και έλεγχο νομιμότητας από τη Βουλή

16. Σύμφωνα με τον ν. 4765/2021, η προκήρυξη των θέσεων μέσω Α.Σ.Ε.Π. (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού) είναι υποχρεωτική για την πρόσληψη:

- α. Δικηγόρων με έμμισθη εντολή
- β. Καλλιτεχνικού προσωπικού κρατικών θεάτρων
- γ. Υπαλλήλων διπλωματικού κλάδου
- δ. **Τακτικού προσωπικού Ανεξάρτητων Αρχών**

17. Σύμφωνα με τον ν. 4765/2021, ποια από τις παρακάτω περιπτώσεις συνιστά νόμιμο λόγο εξαίρεσης από την υποχρέωση προκήρυξης θέσεων προς πρόσληψη μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.);

- α. Η πρόσληψη των μονίμων υπαλλήλων δημοτικής αστυνομίας
- β. Η πρόσληψη μόνιμου νοσηλευτικού προσωπικού σε δημόσιο νοσοκομείο
- γ. Η επιλογή τακτικού προσωπικού των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- δ. **Η επιλογή των υπαλλήλων του διπλωματικού κλάδου**

18. Για τη διακρίβωση της καταλληλότητας των προσόντων των υποψηφίων ή της εμπειρίας τους για την υπό πλήρωση θέση είναι δυνατή η διεξαγωγή πρόσθετων διαγωνιστικών διαδικασιών από το Α.Σ.Ε.Π. Οι πρόσθετες διαγωνιστικές διαδικασίες μπορεί να περιλαμβάνουν πρακτική δοκιμασία ή εξέταση ειδικών γνώσεων. Οι πρακτικές δοκιμασίες περιλαμβάνουν ιδίως:

- α. Αποκλειστικά τεστ προσομοίωσης στο αντικείμενο απασχόλησης της θέσης
- β. Μόνο τις σχετικές αθλητικές δοκιμασίες
- γ. Μόνο δοκιμασίες ορθοφωνίας ή ψυχομετρικά τεστ
- δ. **Τεστ προσομοίωσης, αθλητικές δοκιμασίες, δοκιμασίες ορθοφωνίας, ψυχομετρικά τεστ κ.α.**

19. Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016, πόσους τακτικούς κύκλους προβλέπει κατ' έτος το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.);

- α. Έναν (1)
- β. **Δύο (2)**
- γ. Τρεις (3)
- δ. Δεν προβλέπεται συγκεκριμένος αριθμός τακτικών κύκλων

20. Η κινητικότητα των δημοσίων υπαλλήλων αφορά:

- α. Τις αποσπάσεις που διενεργούνται μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.)
- β. Τις μετατάξεις που διενεργούνται μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.)
- γ. Τις υπηρεσιακές μεταβολές που αφορούν μετακίνηση σε άλλη δημόσια υπηρεσία (μετάθεση, απόσπαση, μετάταξη σε άλλη δημόσια υπηρεσία)
- δ. **Όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές που λαμβάνουν χώρα μετά την τοποθέτηση (μετακίνηση, μετάθεση, απόσπαση, μετάταξη από κλάδο σε κλάδο της ίδιας κατηγορίας, μετάταξη σε κλάδο ανώτερης κατηγορίας και μετάταξη σε άλλη δημόσια υπηρεσία)**

21. Ποιο από τα παρακάτω αποτελεί προϋπόθεση για τη συμμετοχή ενός Δήμου στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) ως υπηρεσία υποδοχής:

- α. Η προκήρυξη για πλήρωση θέσεων του Δήμου μέσω Α.Σ.Ε.Π. (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού)
- β. Η σύνταξη των εκθέσεων αξιολόγησης των υπαλλήλων του
- γ. Η ύπαρξη εγκεκριμένου προϋπολογισμού του Δήμου για το τρέχον οικονομικό έτος
- δ. **Η προηγούμενη έκδοση του Οργανισμού του Δήμου**

22. Τα περιγράμματα θέσεων εργασίας διαδραματίζουν καθοριστικό ρόλο:

- α. Αποκλειστικά και μόνο κατά τη φάση της προκήρυξης και της επιλογής προσωπικού, διασφαλίζοντας τη διαφάνεια και την αντικειμενικότητα της διαδικασίας
- β. Κυρίως στο πλαίσιο της αξιολόγησης της υπηρεσιακής επάρκειας και της στοχοθεσίας, παρέχοντας αντικειμενικά κριτήρια για τη μέτρηση της απόδοσης των υπαλλήλων
- γ. Πρωτίστως στον σχεδιασμό και την υλοποίηση στοχευμένων προγραμμάτων εκπαίδευσης και ανάπτυξης δεξιοτήτων, καλύπτοντας τις διαπιστωμένες ανάγκες των υπαλλήλων
- δ. **Στις διαδικασίες της στελέχωσης, της αξιολόγησης, του σχεδιασμού της εκπαίδευσης, της κινητικότητας και της υπηρεσιακής εξέλιξης των υπαλλήλων**

23. Τι καταγράφεται με λεπτομέρεια σε ένα ειδικό περίγραμμα θέσης εργασίας;

- α. Οι στρατηγικοί στόχοι και η γενική αποστολή του δημόσιου φορέα, όπως αυτοί αποτυπώνονται στον ετήσιο προγραμματισμό του
- β. **Οι απαιτήσεις σε δεξιότητες, γνώσεις, επίπεδο εκπαίδευσης και επαγγελματική εμπειρία για την άσκηση των καθηκόντων της συγκεκριμένης θέσης**
- γ. Η ιστορική πορεία του φορέα, το ισχύον οργανόγραμμα και οι γενικές πληροφορίες για τις υπηρεσίες που παρέχει
- δ. Οι γενικές αρχές δεοντολογίας που διέπουν τη δημόσια διοίκηση, οι εσωτερικοί κανονισμοί λειτουργίας του φορέα και οι εσωτερικές διαδικασίες του

24. Η «Διαχείριση της γνώσης» ως δεξιότητα του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων περιλαμβάνει:

- α. Την αναπροσαρμογή των δραστηριοτήτων, όταν αυτό κρίνεται απαραίτητο
- β. Την αυξημένη ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των ζητημάτων, που προκύπτουν στην εργασία
- γ. **Την αυξημένη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας**
- δ. Την ικανότητα διεύθυνσης, διοίκησης και καθοδήγησης της δραστηριότητας της ομάδας, στο πλαίσιο άσκησης των καθηκόντων του/της υπαλλήλου, προς επίτευξη ενός κοινού στόχου

25. Η «Κατάλληλη ιεράρχηση των καθηκόντων και των καθημερινών υποχρεώσεων του υπαλλήλου» σε ποια δεξιότητα του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων συμπεριλαμβάνεται;

- α. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
- β. Ομαδικότητα
- γ. Προσαρμοστικότητα
- δ. **Οργάνωση και προγραμματισμός**

26. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποια από τις παρακάτω διαδικασίες ΔΕΝ προβλέπεται στο πλαίσιο της αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων;

- α. Η αξιολόγηση των εννέα δεξιοτήτων του/της υπαλλήλου
- β. Η αξιολόγηση από τον/την άμεσο/η Προϊστάμενο/η
- γ. **Η αξιολόγηση από το σύνολο των συναδέλφων του/της υπαλλήλου**
- δ. Η συζήτηση αξιολόγησης μεταξύ αξιολογητή/τριας και αξιολογούμενου/ης

27. Ποιο από τα παρακάτω είναι ορθό, σύμφωνα με τον ν. 4940/2022;

- α. Η αξιολόγηση της απόδοσης του προσωπικού διενεργείται σε δύο (2) στάδια
- β. Η συμπλήρωση του εντύπου σφυγμού ομάδας από τους/τις άμεσα ιεραρχικά υφισταμένους/ες του/της αξιολογούμενου/ης Προϊστάμενου/ης είναι προαιρετική και ανώνυμη
- γ. **Η αξιολόγηση του προσωπικού διενεργείται κατά το έτος αναφοράς, το οποίο συμπίπτει με το ημερολογιακό έτος.**
- δ. Στο έντυπο «Επίτευξης Στόχων Προϊσταμένου» ο στόχος της υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης του/της άμεσα υφισταμένου/ης βαθμολογείται μόνο εφόσον ο/η Προϊστάμενος/η προΐσταται αυτού για τουλάχιστον έξι (6) μήνες

28. Ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί ενέργεια του/της αξιολογητή/τριας κατά τη διαδικασία αξιολόγησης δημοσίου/ας υπαλλήλου;

- α. **Προσδιορίζει τα κριτήρια αξιολόγησης των υπαλλήλων ανάλογα με την κατηγορία εκπαίδευσης**
- β. Καλεί τον/την αξιολογούμενο/η σε συζήτηση για τον προγραμματισμό εργασιών έτους
- γ. Επικαιροποιεί και οριστικοποιεί, σε συνεργασία και συμφωνία με τον/την υπάλληλο, το Σχέδιο Ανάπτυξης
- δ. Καλεί τον/την υπάλληλο σε συζήτηση για το επίπεδο των δεξιοτήτων του/της, λαμβάνοντας υπόψη την υλοποίηση των δράσεων του Σχεδίου Ανάπτυξης

29. Ποια είναι η αρμοδιότητα της μονάδας προσωπικού ή διοικητικού ενός φορέα του δημοσίου σε περίπτωση ελλιπούς συμπλήρωσης των εντύπων αξιολόγησης;

- α. Αναλαμβάνει η ίδια τη διόρθωσή τους αυτεπαγγέλτως χωρίς ενημέρωση των υπαλλήλων
- β. Ακυρώνει τα έντυπα και ζητά επανυποβολή
- γ. **Μεριμνά για τη συμπλήρωση ή διόρθωση από τα πρόσωπα που τα υπέβαλαν**
- δ. Παραπέμπει το ζήτημα στην Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης

30. Οι προς ανάπτυξη δεξιότητες για τις οποίες περιλαμβάνονται δράσεις στο σχέδιο ανάπτυξης του ν. 4940/2022 δεν μπορεί να είναι λιγότερες από:

- α. Μία (1)
- β. Δύο (2)
- γ. **Τρεις (3)**
- δ. Τέσσερις (4)

31. Σύμφωνα με το νέο σύστημα αξιολόγησης (ν. 4940/2022) το Mentoring:

- α. Αφορά σε μία από τις μεθόδους ανάπτυξης που έχουν στη διάθεσή τους οι Προϊστάμενοι/ες Γενικής Διεύθυνσης ή αντιστοίχου επιπέδου θέσης μέσω των σχεδίων ανάπτυξης για τη βελτίωση των δεξιοτήτων τους
- β. Δεν μπορεί να αξιοποιηθεί για την ένταξη των νέων υπαλλήλων στο δημόσιο
- γ. Είναι μία δομημένη επαγγελματική συνεργασία μεταξύ καθοδηγούμενου/ης και καθοδηγητή/τριας, με στόχο την ανάπτυξη του/της υπαλλήλου και τη βελτίωση της απόδοσής του/της στον εργασιακό χώρο
- δ. Αφορά συναντήσεις που στηρίζονται από ομαδικές ασκήσεις βιωματικού χαρακτήρα και υλοποιούνται εκτός ωρών εργασίας

32. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 ο Σύμβουλος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού:

- α. Παρέχει συμβουλευτική συνδρομή στο προσωπικό του δημοσίου φορέα, αναφορικά με θέματα εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης υπαλλήλων και Προϊσταμένων
- β. Παρέχει συμβουλευτική συνδρομή στον/στην Υπουργό Εσωτερικών, αναφορικά με τον σχεδιασμό διατάξεων που σχετίζονται με την ανάπτυξη ανθρώπινου δυναμικού
- γ. Συντάσσει έκθεση ανάλυσης δεδομένων για τα επιμορφωτικά προγράμματα των δημοσίων υπαλλήλων και την υποβάλλει στο Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α)
- δ. Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα ανάπτυξης για τους/τις υπαλλήλους του φορέα, με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν από την αξιολόγηση

33. Ποια από τις παρακάτω προϋποθέσεις ΔΕΝ είναι απαραίτητη για την εγγραφή δημοσίου/ας υπαλλήλου στο Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού;

- α. Να είναι μόνιμος/η ή με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου διοικητικός/η υπάλληλος
- β. Να διαθέτει πιστοποιητικό επάρκειας Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού
- γ. Να έχει τον Α' βαθμό και πενταετή κατ' ελάχιστο πραγματική δημόσια υπηρεσία
- δ. Να είναι κάτοχος μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

34. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποιος/α εγκρίνει το Ενοποιημένο Σχέδιο Κυβερνητικής Πολιτικής στο οποίο εντάσσονται τα Ετήσια Σχέδια Δράσης των υπουργείων;

- α. Η Βουλή των Ελλήνων
- β. Ο/Η Πρωθυπουργός
- γ. Το Υπουργικό Συμβούλιο
- δ. Ο/Η Υπουργός Εσωτερικών

35. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 ποιο από τα παρακάτω αποδίδει καλύτερα τη φιλοσοφία του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής των δημοσίων υπαλλήλων;

- α. Η ανταμοιβή χορηγείται αποκλειστικά σε ομάδες και όχι σε μεμονωμένους υπαλλήλους
- β. Η ανταμοιβή είναι πανομοιότυπη για όλους/ες τους/τις υπαλλήλους που πληρούν τα κριτήρια απόδοσης
- γ. **Η ανταμοιβή συνδέεται άμεσα με την αξιολόγηση συγκεκριμένων αποτελεσμάτων και στόχων**
- δ. Η ανταμοιβή βασίζεται στην αρχαιότητα των υπαλλήλων, εφόσον πληρούνται οι ελάχιστες προϋποθέσεις απόδοσης

36. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποιος είναι ο στόχος της λειτουργίας του Κύκλου Ποιότητας Δημόσιων Οργανώσεων;

- α. Η ανάπτυξη νέων και καινοτόμων τεχνολογιών για τη δημόσια διοίκηση
- β. **Η ενίσχυση της εφαρμογής του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.) και η υλοποίηση ερευνών για την εξέλιξή του**
- γ. Η εκπαίδευση των δημοσίων υπαλλήλων στις σύγχρονες μεθόδους διοίκησης και τεχνολογίες επικοινωνίας
- δ. Η ενίσχυση της συνεργασίας των δημόσιων υπηρεσιών μέσω της τεχνολογίας

37. Όσοι/ες επιλέγονται από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) τοποθετούνται Προϊστάμενοι/ες για θητεία:

- α. Δύο (2) ετών
- β. **Τριών (3) ετών**
- γ. Τεσσάρων (4) ετών
- δ. Πέντε (5) ετών

38. Η Επιτροπή Επιλογής Στελεχών του Δημοσίου, που αποτελείται από τέσσερις (4) Αντιπροέδρους ή Συμβούλους του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και τον Πρόεδρο του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.), είναι αρμόδια να:

- α. **Επιλέγει τους/τις Υπηρεσιακούς/ες Γραμματείς των υπουργείων**
- β. Προεπιλέγει τους/τις Ειδικούς/ές Γραμματείς των υπουργείων
- γ. Επιλέγει τους/τις Συντονιστές/στριες Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
- δ. Επιλέγει τους/τις Γενικούς/ές Διευθυντές/τριες των υπουργείων

39. Βάσει του Οδηγού Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς ο πιο ενδεδειγμένος τρόπος για την απάντηση δημοσίου/ας υπαλλήλου σε μια τηλεφωνική κλήση είναι:

- α. «Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, πώς μπορώ να σας εξυπηρετήσω;»
- β. **«Καλημέρα σας. Ονομάζομαι (όνομα).....(επώνυμο), πώς μπορώ να σας εξυπηρετήσω;»**
- γ. «Τμήμα Νομοθετικής Πρωτοβουλίας, πώς μπορώ να σας εξυπηρετήσω;»
- δ. «Καλημέρα. Πώς μπορώ να σας εξυπηρετήσω;»

40. Σύμφωνα με τον Οδηγό Καλής Συμπεριφοράς των Δημοσίων Υπαλλήλων, ο/η δημόσιος/α υπάλληλος:

- α. Αντλεί ο/η ίδιος/α από το διαδίκτυο τις κρίσιμες ή ζητούμενες πληροφορίες, ή καθοδηγεί τους πολίτες ώστε να τις αναζητήσουν μόνοι τους
- β. Καθοδηγεί τους πολίτες ώστε να αναζητούν τις κρίσιμες ή ζητούμενες πληροφορίες και αποφεύγει να τις αντλεί ο/η ίδιος/α από το διαδίκτυο
- γ. Παραδίδει στους πολίτες τυπωμένες οδηγίες σχετικά με τις κρίσιμες πληροφορίες για την υπόθεσή τους και τους επισημαίνει την ευθύνη τους
- δ. Προσπαθεί να πείσει τους πολίτες να επισκεφτούν τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (Κ.Ε.Π.) για να πάρουν τις πληροφορίες που θέλουν

41. Το Εθνικό Συμβούλιο Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης ΔΕΝ:

- α. Εκπονεί μελέτες και υποβάλλει προτάσεις με σκοπό την υιοθέτηση βέλτιστων διεθνών πρακτικών αποκέντρωσης, αποσυγκέντρωσης και μεταφοράς αρμοδιοτήτων
- β. Σχεδιάζει πολιτικές προώθησης της εφαρμογής του Εθνικού Συστήματος Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης
- γ. Γνωμοδοτεί κατόπιν ερωτήματος του Προέδρου του Συμβουλίου Διοίκησης της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
- δ. Συλλέγει και παρακολουθεί τη νομολογία των εθνικών δικαστηρίων

42. Σκοπός της αξιολόγησης των δημόσιων πολιτικών είναι να:

- α. Προσδιοριστεί το περιεχόμενο που θα έχει η τελική απόφαση για την αντιμετώπιση ενός δημόσιου προβλήματος
- β. Εκτιμηθεί σε ποιον βαθμό με την εφαρμοσθείσα δημόσια πολιτική επήλθαν τα προσδοκώμενα αποτελέσματα
- γ. Διαπιστωθεί η καταλληλότητα της χρονικής συγκυρίας, ώστε να ληφθούν αποφάσεις
- δ. Καθοριστεί ποιοι θα επιφορτιστούν με την εκτέλεση των αποφάσεων και την υλοποίηση της πολιτικής

43. Η στοχοθεσία εντάσσεται στα καθήκοντα ενός διοικητικού στελέχους για:

- α. Προγραμματισμό
- β. Οργάνωση
- γ. Παρακίνηση
- δ. Συντονισμό

44. Η διαδικασία της οργάνωσης είναι μια διοικητική λειτουργία που αποσκοπεί:

- α. Στην ανάλυση του περιβάλλοντος
- β. Στην πρόβλεψη
- γ. Στην οριοθέτηση των ρόλων και των καθηκόντων των εργαζομένων
- δ. Στην παρακίνηση των εργαζομένων

45. Οι σύγχρονες απόψεις στη θεωρία των οργανώσεων για την αποτελεσματικότερη λειτουργία μιας οργάνωσης, προϋποθέτουν:
- α. Συγκεντρωτισμό των αρμοδιοτήτων
 - β. Περιορισμό των ευθυνών των αρμοδίων προσώπων
 - γ. Αναφορά κάθε εργαζόμενου/ης σε έναν/μία Προϊστάμενο/η ή συντονιστή/τρια
 - δ. Εξατομικευμένη εργασία κάθε εργαζομένου/ης βάσει των προσόντων του/ης
46. Σημειώστε ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί χαρακτηριστικό του ποιοτικού στυλ διοίκησης:
- α. Η διά βίου επιμόρφωση των εργαζομένων
 - β. Το συμμετοχικό στυλ διοίκησης
 - γ. Οι κύκλοι ποιότητας
 - δ. Η ατομική λήψη των αποφάσεων
47. Στη λήψη στρατηγικών αποφάσεων ένα διοικητικό στέλεχος λαμβάνει υπόψη:
- α. Το εσωτερικό περιβάλλον του οργανισμού
 - β. Το εξωτερικό περιβάλλον του οργανισμού
 - γ. Και τα δύο είδη περιβάλλοντος
 - δ. Κινείται και αποφασίζει με βάση τις προσωπικές του γνώσεις και εμπειρίες
48. Τι από τα παρακάτω αποτελεί πρόκληση για ένα σύγχρονο διοικητικό στέλεχος:
- α. Η διαχείριση της αλλαγής
 - β. Η διαχείριση της μάθησης
 - γ. Η διαχείριση της επικοινωνίας
 - δ. Όλες οι λοιπές απαντήσεις
49. Η αναγκαιότητα για μεγάλης κλίμακας αλλαγές (ανασχεδιασμός διαδικασιών, έμφαση σε προγράμματα ενίσχυσης της ποιότητας, συγχωνεύσεις, κ.ά.) οφείλονται σε διάφορους λόγους, ένας εκ των οποίων αναφέρεται παρακάτω:
- α. Οι πολεμικές συγκρούσεις
 - β. Η ραγδαία ανάπτυξη και εξέλιξη της τεχνολογίας, κυρίως στον τομέα των επικοινωνιών, των μεταφορών και των δικτύων πληροφοριών
 - γ. Οι ραγδαίες εξελίξεις στον κλάδο της ενέργειας
 - δ. Οι αυξήσεις στις τιμές των παρεχόμενων υπηρεσιών
50. Ο συνδυασμός καινοτομίας και ποιότητας είναι αναγκαίος για:
- α. Την εφαρμογή των αλλαγών στους οργανισμούς και στις υπηρεσίες
 - β. Την επιβίωση των οικονομικών μονάδων και τη βελτίωση της ανταγωνιστικότητας των εθνικών οικονομιών
 - γ. Την αποτελεσματικότητα των διαδικασιών
 - δ. Την επέκταση της χρήσης της σύγχρονης τεχνολογίας από τους πολίτες για την αρτιότερη εξυπηρέτηση των αιτημάτων τους

51. Ο Ανασχεδιασμός των Επιχειρησιακών Διαδικασιών (Business Process Reengineering - BPR) είναι η μεθοδολογία που:

- α. Τονίζει την εξαρχής δημιουργία διαδικασιών και τις εκ βάθρων αλλαγές σε έναν οργανισμό
- β. Αυτοματοποιεί τις επιχειρηματικές διαδικασίες
- γ. Βελτιστοποιεί την ποιότητα των παρεχόμενων υπηρεσιών
- δ. Ορθολογοποιεί τη ροή εργασιών σε μια μονάδα, κάνοντάς την περισσότερο αποδοτική, αποτελεσματική και ικανή να προσαρμόζεται σε ένα ραγδαία μεταβαλλόμενο εξωτερικό περιβάλλον

52. Η κοινωνική ευθύνη:

- α. Αναφέρεται στους κανόνες που διέπουν τη προσωπική ζωή ενός ατόμου
- β. Δίνει έμφαση σε αξίες που οφείλουν να υιοθετήσουν οι σύγχρονοι δημόσιοι οργανισμοί, όπως η αλήθεια και η δικαιοσύνη
- γ. Είναι η υποχρέωση της δημόσιας οικονομικής μονάδας για επίτευξη μακροχρόνιων στόχων προς όφελος της κοινωνίας
- δ. Είναι η προσπάθεια εναρμόνισης της λειτουργίας και της πολιτικής ενός δημόσιου οργανισμού με το κοινωνικό περιβάλλον, σε όρους ωφέλειας για τον ίδιο και την κοινωνία

53. Το σχέδιο του ετήσιου προγραμματισμού για τις προσλήψεις του επόμενου έτους εγκρίνεται από:

- α. Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
- β. Το Υπουργείο Εσωτερικών
- γ. Το Υπουργείο Οικονομικών
- δ. Το Υπουργικό Συμβούλιο

54. Ποια από τις παρακάτω διαδικασίες έπεται του ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού;

- α. Η αξιολόγηση της υπηρεσιακής επάρκειας των υπαλλήλων
- β. Η δημοσίευση προκήρυξης θέσεων και η έναρξη διαδικασίας προσλήψεων προσωπικού
- γ. Η οριστικοποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού του δημοσίου
- δ. Η ολοκλήρωση της αναδιάρθρωσης των οργανικών μονάδων του φορέα

55. Στις κύριες αρμοδιότητες του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) ΔΕΝ περιλαμβάνεται:

- α. Η επιλογή του τακτικού προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα
- β. Η διαδικασία των αποσπάσεων του τακτικού προσωπικού του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα
- γ. Ο έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου ή της απασχόλησης με σύμβαση μίσθωσης έργου που διεξάγουν φορείς του δημόσιου και ευρύτερου δημόσιου τομέα
- δ. Η διενέργεια επιθεωρήσεων-ελέγχων για τον έλεγχο της τήρησης των περί προσλήψεων διατάξεων

56. Ποια από τις παρακάτω διαδικασίες του δημοσίου τομέα ΔΕΝ εμπίπτει στις αρμοδιότητες του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.);

- α. Η διενέργεια πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού των Ανεξάρτητων Αρχών
- β. Ο έλεγχος των διαδικασιών πρόσληψης προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στους Οργανισμούς Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ο.Τ.Α.)
- γ. Ο έλεγχος ενστάσεων υποψηφίων αναφορικά με τη μοριοδότηση των προσόντων τους στο πλαίσιο προκήρυξης για κάλυψη θέσεων νοσηλευτών/τριών
- δ. Η επιλογή των Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων στους φορείς του δημοσίου, που διενεργείται από όργανα όπου απλώς μετέχει το Α.Σ.Ε.Π.

57. Ειδικά για την πλήρωση θέσεων Ειδικευμένου Επιστημονικού Προσωπικού (Ε.Ε.Π.) σε φορείς του δημοσίου τομέα απαιτείται και:

- α. Συμμετοχή σε πρακτική δοκιμασία των υποψηφίων
- β. Τεστ προσομοίωσης στο αντικείμενο απασχόλησης
- γ. Συμμετοχή σε εξέταση ειδικών γνώσεων
- δ. Δομημένη συνέντευξη των υποψηφίων

58. Σύμφωνα με τον ν.4765/2021, ποιο τυπικό προσόν ΔΕΝ δίνει προσαύξηση στη βαθμολογία του πανελλήνιου γραπτού διαγωνισμού του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.);

- α. Ο βαθμός του βασικού τίτλου σπουδών
- β. Ο χρόνος εργασιακής εμπειρίας
- γ. Η άριστη γνώση αγγλικής γλώσσας
- δ. Η κατοχή αποδεκτού μεταπτυχιακού τίτλου

59. Ποιο από τα παρακάτω είναι ορθό, σύμφωνα με τον ν. 4440/2016;

- α. Γενικό περίγραμμα θέσης εργασίας ορίζεται ο εξειδικευμένος κατάλογος καθηκόντων τα οποία καλείται να εκτελέσει ένας/μία δημόσιος/α υπάλληλος, καθώς και οι σχετικές με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας που κατέχει, πληροφορίες, όπως π.χ. η προϊσταμένη αρχή
- β. Το πρόγραμμα κινητικότητας διενεργείται μία φορά ετησίως και αφορά στην κάλυψη θέσεων με μετάταξη και στην προσωρινή κάλυψη θέσεων με απόσπαση
- γ. Η κινητικότητα έχει εθελούσιο χαρακτήρα για τους/τις δημοσίους υπαλλήλους και διενεργείται με βάση την αρχή της δημοσιότητας
- δ. Τα Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας αποτελούν βασικό στοιχείο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας μόνο για την κάλυψη θέσεων με απόσπαση

60. Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016, τι από τα παρακάτω ισχύει για την Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας;

- α. Γνωμοδοτεί για αιτήματα υπαλλήλων για συνυπηρέτηση
- β. Έχει θητεία δύο (2) ετών
- γ. Είναι πενταμελής
- δ. Αποτελείται από τρία (3) μέλη του Α.Σ.Ε.Π. (Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού)

61. Η μετακίνηση από μία δημόσια υπηρεσία σε άλλη στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) διενεργείται ως:
- α. Μετάταξη και κατ' εξαίρεση ως απόσπαση
 - β. Μετάθεση
 - γ. Μετακίνηση
 - δ. Απόσπαση και κατ' εξαίρεση ως μετάταξη
62. Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016, ποιοι υπάλληλοι δύνανται να συμμετέχουν στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.);
- α. Οι απόφοιτοι της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)
 - β. Οι δικαστικοί υπάλληλοι
 - γ. Οι υπάλληλοι φύλαξης των Σωφρονιστικών Καταστημάτων
 - δ. Οι εκπαιδευτικοί πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης
63. Ποιος είναι ο πρωταρχικός σκοπός ενός γενικού περιγράμματος θέσης εργασίας;
- α. Η λεπτομερής περιγραφή των καθηκόντων μιας συγκεκριμένης θέσης
 - β. Η συνοπτική παρουσίαση των κύριων δεξιοτήτων μιας ειδικότητας
 - γ. Ο ακριβής προσδιορισμός των μισθολογικών αποδοχών και ωραρίου εργασίας
 - δ. Η αποτίμηση της υπηρεσιακής επάρκειας για μια συγκεκριμένη θέση
64. Η θέσπιση του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων για τους/τις υπαλλήλους που υπηρετούν στους φορείς του δημόσιου τομέα, λαμβάνεται υπόψη κατά τον σχεδιασμό και την υλοποίηση:
- α. Διαδικασιών επιλογής προσωπικού και Προϊσταμένων
 - β. Διαδικασιών επιλογής Προϊσταμένων
 - γ. Αξιολόγησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης των υπαλλήλων
 - δ. Διαδικασιών επιλογής, αξιολόγησης, εκπαίδευσης και κατάρτισης των υπαλλήλων
65. Η «Ομαδικότητα» ως δεξιότητα του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων ΔΕΝ περιλαμβάνει:
- α. Τη συνεχή προσπάθεια υποστήριξης των συναδέλφων με ηρεμία και ευγένεια
 - β. Τη θετική διάθεση και την προσπάθεια συνεργασίας χωρίς εντάσεις
 - γ. Την ευελιξία και ανθεκτικότητα του/της υπαλλήλου στις τυχόν αλλαγές
 - δ. Τη συνεργασία με τους/τις συναδέλφους/ισσες προς εκπλήρωση του δημόσιου συμφέροντος
66. Ποια από τα κάτωθι ΔΕΝ συμπεριλαμβάνεται στην «Ηγετικότητα», σύμφωνα με το Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων;
- α. Η δημιουργία του απαραίτητου κλίματος καλλιέργειας σχέσεων εμπιστοσύνης μεταξύ της/του υπαλλήλου και των συναδέλφων της/του για την επίτευξη των στόχων της ομάδας
 - β. Η έγκαιρη και αποτελεσματική λήψη αποφάσεων για την αντιμετώπιση καθημερινών και έκτακτων προβλημάτων
 - γ. Η αυξημένη προθυμία και ικανότητα για μάθηση και αποτελεσματική χρήση της αποκτηθείσας γνώσης προς όφελος της υπηρεσίας
 - δ. Η ικανότητα καθοδήγησης της δραστηριότητας της ομάδας προς επίτευξη ενός κοινού στόχου

67. Η έκθεση αξιολόγησης του/της δημοσίου/ας υπαλλήλου περιλαμβάνει:

- α. Την υποχρεωτική επιλογή τριών (3) δεξιοτήτων προς ανάπτυξη και την ειδική αιτιολογία, όπου αυτή απαιτείται
- β. Την υποχρεωτική επιλογή μίας (1) δεξιότητας προς ανάπτυξη και μίας (1) έως τριών (3) δυνατών δεξιοτήτων
- γ. Την υποχρεωτική επιλογή μίας (1) έως τριών (3) δυνατών δεξιοτήτων και την ειδική αιτιολογία, όπου αυτή απαιτείται
- δ. Την υποχρεωτική επιλογή τριών (3) δεξιοτήτων προς ανάπτυξη και μίας (1) έως τριών (3) δυνατών δεξιοτήτων και την ειδική αιτιολογία, όπου αυτή απαιτείται

68. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποιον από τους παρακάτω σκοπούς εξυπηρετεί η συζήτηση αξιολόγησης μεταξύ αξιολογητή/τριας και αξιολογούμενου/ης δημοσίου/ας υπαλλήλου;

- α. Την απλή ανακοίνωση του αποτελέσματος της γραπτής αξιολόγησης
- β. Την αμφίδρομη επικοινωνία για την αποτίμηση της απόδοσης και τη διαμόρφωση του Σχεδίου Ανάπτυξης του/της αξιολογούμενου/ης
- γ. Την εξέταση ενστάσεων του/της αξιολογούμενου/ης σε περίπτωση διαφωνίας με την αρχική αξιολόγηση του/της Προϊσταμένου/ης του/της
- δ. Την προαιρετική ανταλλαγή απόψεων μεταξύ αξιολογητή/τριας και αξιολογούμενου/ης, εφόσον το κρίνει σκόπιμο ο/η αξιολογητής/τρια

69. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποιοι/ες υπάλληλοι εξαιρούνται από το σύστημα αξιολόγησης;

- α. Οι υπάλληλοι με σχέση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου των Περιφερειών
- β. Οι ιατροί και οδοντίατροι του κλάδου Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.
- γ. Οι θρησκευτικοί λειτουργοί που επιβαρύνουν τον κρατικό προϋπολογισμό
- δ. Οι εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης με απόσπαση σε διοικητικές υπηρεσίες

70. Σύμφωνα με τον ν.4940/2022, τι περιλαμβάνεται κατ' ελάχιστο στην πλατφόρμα ηλεκτρονικής αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων;

- α. Τα ονόματα των αξιολογητών/τριών
- β. Οι ημερομηνίες διεξαγωγής των συζητήσεων αξιολόγησης
- γ. Τα στατιστικά δεδομένα αξιολόγησης
- δ. Οι λεπτομερείς περιγραφές των δεξιοτήτων των υπαλλήλων

71. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, αν ΔΕΝ επιτευχθεί συμφωνία μεταξύ αξιολογητή/τριας και αξιολογούμενου/ης κατά τη συζήτηση για την επικαιροποίηση του Σχεδίου Ανάπτυξης του υπαλλήλου:

- α. Το θέμα παραπέμπεται στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο
- β. Ο/Η αξιολογητής/τρια αποφασίζει σχετικά
- γ. Ο/Η αξιολογούμενος/η έχει δικαίωμα υποβολής ένστασης
- δ. Το Σχέδιο Ανάπτυξης παραμένει σε ισχύ όπως είχε αρχικά συμφωνηθεί

- 72. Οι ενστάσεις για την αξιολόγηση ενώπιον της Επιτροπής Εποπτείας Αξιολόγησης ασκούνται:**
- α. Οποτεδήποτε επιθυμεί ο/η αξιολογούμενος/η
 - β. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) μηνών από τη γνωστοποίηση της αξιολόγησης
 - γ. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία τριών (3) ετών από τη γνωστοποίηση της αξιολόγησης
 - δ. Μέσα σε αποκλειστική προθεσμία δέκα (10) ημερών από τη γνωστοποίηση της αξιολόγησης
- 73. Συμβουλευτική συνδρομή και υποστήριξη στο προσωπικό του υπουργείου, ιδίως αναφορικά με θέματα εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης, παρέχεται από την/τον:**
- α. Σύμβουλο Ακεραιότητας του οικείου φορέα
 - β. Σύμβουλο Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του οικείου φορέα
 - γ. Υπηρεσιακή/ό Γραμματέα του οικείου φορέα
 - δ. Γενική/ό Γραμματέα Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών
- 74. Ο χρόνος που διανύεται σε θέση Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού λογίζεται ως χρόνος πραγματικής υπηρεσίας σε θέση:**
- α. Προϊσταμένου/ης επιπέδου Διεύθυνσης
 - β. Προϊσταμένου/ης επιπέδου Τμήματος
 - γ. Προϊσταμένου/ης επιπέδου Γενικής Διεύθυνσης
 - δ. Δεν λογίζεται ως χρόνος υπηρεσίας σε θέση Προϊσταμένου/ης
- 75. Ποιος είναι ο βασικός σκοπός της διαδικασίας στοχοθεσίας στις δημόσιες υπηρεσίες;**
- α. Η τυπική καταγραφή των καθηκόντων κάθε υπαλλήλου, όπως αυτά περιγράφονται στο οργανόγραμμα του φορέα
 - β. Η ποσοτική μέτρηση της απόδοσης κάθε υπαλλήλου, με βάση συγκεκριμένους αριθμητικούς δείκτες
 - γ. Ο καθορισμός σαφών, μετρήσιμων, εφικτών, σχετικών και χρονικά οριοθετημένων στόχων για κάθε οργανική μονάδα, σε συνάρτηση με το Σχέδιο Δράσης του φορέα
 - δ. Η διασφάλιση της ομοιόμορφης κατανομής των εργασιών μεταξύ των υπαλλήλων κάθε οργανικής μονάδας
- 76. Ποιο είναι το ανώτατο όριο της ετήσιας ανταμοιβής που μπορεί να καταβληθεί σε δημόσιο/α υπάλληλο που δεν κατέχει θέση ευθύνης στο πλαίσιο του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής;**
- α. Το 10% του ετήσιου βασικού μισθού
 - β. Το 15% του ετήσιου βασικού μισθού
 - γ. Το 20% του ετήσιου βασικού μισθού
 - δ. Το 25% του ετήσιου βασικού μισθού

77. Οι φορείς του δημοσίου τομέα που θέλουν να πιστοποιηθούν για την ορθή και ολοκληρωμένη εφαρμογή του Κοινού Πλαισίου Αξιολόγησης (Κ.Π.Α.) καλούνται να υποβάλουν:

- α. Έκθεση ανάλυσης κινδύνου για την εφαρμογή του Κ.Π.Α.
- β. Έγγραφο έγκρισης του Κ.Π.Α. από το Υπουργείο Εσωτερικών
- γ. Ανάλυση των χρηματοοικονομικών στοιχείων τους
- δ. **Μελέτη εφαρμογής του Κ.Π.Α και δήλωση πολιτικής ποιότητας**

78. Ποια από τις παρακάτω προτάσεις σχετικά με το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.) του Υπουργείου Εσωτερικών είναι ΛΑΘΟΣ;

- α. **Διενεργεί την δομημένη συνέντευξη για την επιλογή Προϊσταμένων Γενικής Διεύθυνσης**
- β. Είναι αρμόδιο για την επιλογή Προϊσταμένων Διεύθυνσης στους φορείς του δημοσίου τομέα
- γ. Έχει πενταμελή σύνθεση, στην οποία μετέχουν δύο (2) μέλη του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
- δ. Έχει τριετή θητεία

79. Ο/Η δημόσιος/α υπάλληλος εξυπηρετεί τους πολίτες κατά το ωράριο που έχει επιλέξει και έχει ενημερώσει την υπηρεσία του, αφιερώνοντας εξολοκλήρου και αποκλειστικά τον χρόνο εργασίας του/της στα καθήκοντά του/της. Παραμένει και πέρα του ισχύοντος χρόνου εργασίας:

- α. Εάν του/της ζητήσει συνάδελφος/ισσα του/της να τον/την βοηθήσει να ολοκληρώσουν κάποιες εκκρεμότητες
- β. Προκειμένου να διευκολύνει τον/την Προϊστάμενο/η ο/η οποίος/α του/της ζήτησε να παραμείνει για να ολοκληρώσουν κάποιες εκκρεμότητες
- γ. **Εφόσον έκτακτες και εξαιρετικές υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν**
- δ. Προκειμένου να ολοκληρώσει κάποιες εκκρεμότητες και επιθυμεί να πληρωθεί υπερωρίες

80. Καθ' ύλην αρμόδιος φορέας για την παρακολούθηση και την προώθηση της εφαρμογής της αρχής της ίσης μεταχείρισης και των ίσων ευκαιριών είναι:

- α. Ο/Η Σύμβουλος Ακεραιότητας της Δημόσιας Διοίκησης
- β. **Ο/Η Συνήγορος του Πολίτη**
- γ. Η Γενική Γραμματεία Ισότητας και Ανθρωπίνων Δικαιωμάτων
- δ. Η Εθνική Αρχή Διαφάνειας

81. Το Εθνικό Σύστημα Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης εφαρμόζεται:

- α. Στον στενό δημόσιο τομέα
- β. Σε όλα τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου
- γ. Σε όλα τα νομικά πρόσωπα δημοσίου και ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα
- δ. **Στον δημόσιο τομέα και σε όλα τα νομικά πρόσωπα ιδιωτικού δικαίου του δημοσίου τομέα**

82. Η διαβούλευση επί των νομοσχεδίων γίνεται και μέσω του δικτυακού τόπου www.opengov.gr και, κατά κανόνα, διαρκεί:

- α. Ένα (1) μήνα
- β. Δύο (2) μήνες
- γ. Μία (1) εβδομάδα
- δ. Δύο (2) εβδομάδες

83. Η Ανάλυση S.W.O.T. (Strenghts – Weaknesses - Opportunities – Threats) εκπονείται κατά τη διάρκεια:

- α. Του προγραμματισμού
- β. Της οργάνωσης
- γ. Του συντονισμού
- δ. Του ελέγχου

84. Η ποσοτική έκφραση των σκοπών-στόχων ενός οργανισμού είναι χαρακτηριστικό της λειτουργίας:

- α. Της ηγεσίας
- β. Του προγραμματισμού
- γ. Του ελέγχου
- δ. Του προϋπολογισμού

85. Το οργανόγραμμα αποτελεί βασικό συστατικό στοιχείο:

- α. Της ηγεσίας
- β. Του προγραμματισμού
- γ. Της επικοινωνίας
- δ. Της οργάνωσης

86. Επιτυχημένος/η Προϊστάμενος/η είναι αυτός/ή που:

- α. Παραμένει ψύχραιμος/η υπό συνθήκες πίεσης
- β. Αφιερώνει χρόνο για να μάθουν οι υφιστάμενοί του/της
- γ. Προγραμματίζει και αναπληροφореύεται
- δ. Όλες οι λοιπές απαντήσεις

87. Όταν ένα διοικητικό στέλεχος εξουσιοδοτεί, η ευθύνη για την εκπλήρωση του καθήκοντος:

- α. Μεταβιβάζεται στον/στην υφιστάμενο/η
- β. Μοιράζεται μεταξύ υφισταμένων και Προϊσταμένου/ης
- γ. Παραμένει στο στέλεχος (Προϊστάμενο/η)
- δ. Απαλλάσσει πλήρως τον/την Προϊστάμενο/η

88. Ποιο από τα παρακάτω αποτελεί σύνηθες σφάλμα κατά τη διάρκεια της λήψης αποφάσεων:

- α. Η άμεση ικανοποίηση
- β. Η επιλεκτική αντίληψη
- γ. Η ιδιοτέλεια
- δ. Όλες οι λοιπές απαντήσεις

89. Οι οργανισμοί που ΔΕΝ αλλάζουν για να προσαρμοστούν στις αλλαγές του περιβάλλοντος:

- α. Δεν αντιμετωπίζουν πρόβλημα
- β. Δεν επιβιώνουν
- γ. Ονομάζονται παραδοσιακοί
- δ. Αντιμετωπίζονται με καχυποψία

90. Αναφέρονται συγκεκριμένα βήματα τα οποία πρέπει να ακολουθήσουν τα στελέχη, ώστε οι εργαζόμενοι/ες να αποδεχθούν ευκολότερα τις αλλαγές. Ένα από αυτά είναι:

- α. Η δημιουργία ομάδων εργαζομένων που θα πείσουν τους/τις συναδέλφους/ίσες τους για την αναγκαιότητα των αλλαγών
- β. Η πίεση από την πολιτική ηγεσία
- γ. Οι οικονομικές κρίσεις
- δ. Η άμεση λήψη αποφάσεων

91. Με τη φράση «εμπόδια αντίληψης για την επίτευξη της Ολικής Ποιότητας», μεταξύ των άλλων νοείται ένα από τα κατωτέρω:

- α. Η αδυναμία θεώρησης του προβλήματος από όλες τις πλευρές του
- β. Το αίσθημα, η ενόραση, η ποιοτική κρίση και η ευχαρίστηση ως στοιχεία αρνητικά
- γ. Η έλλειψη συνεργασίας και εμπιστοσύνης μεταξύ συναδέλφων
- δ. Ο φόβος χαρακτηρισμού των ιδεών από τους άλλους

92. Πρωταρχική και αναγκαία προϋπόθεση για την αναδιάρθρωση του Δημόσιου Τομέα είναι:

- α. Η μετακίνηση του ανθρώπινου δυναμικού
- β. Η μείωση του ανθρώπινου δυναμικού
- γ. Η μεταφορά των διοικητικών εφαρμογών στο Διαδίκτυο
- δ. Η κατάργηση δημοσίων υπηρεσιών και οργανισμών

93. Η ανάπτυξη εργαζομένων (employees' development) αναφέρεται στην:

- α. Αξιολόγηση των εκπαιδευτικών προγραμμάτων και στην αποτελεσματικότητα την οποία αποκτούν οι εργαζόμενοι/ες, ώστε να επιτελέσουν την εργασία τους, αφού έχει προηγηθεί εκπαίδευση
- β. Αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων η οποία πραγματοποιείται πριν την εκπαίδευση και επαναξιολογείται κατόπιν αυτής
- γ. Αξιολόγηση της εκπαίδευσης μέσω της σύγκρισης των αποτελεσμάτων πριν και κατόπιν της εκπαίδευσης μαζί με άλλα άτομα
- δ. Εκπαίδευση που εστιάζει στην ανάπτυξη δεξιοτήτων των εργαζομένων οι οποίες είναι πολύτιμες για τον οργανισμό

94. Ποιος παράγοντας ΔΕΝ αποτελεί κύριο κριτήριο για τον προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου τομέα;

- α. Οι εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων
- β. Οι δημογραφικές τάσεις και η συνταξιοδότηση του προσωπικού
- γ. Οι τεχνολογικές εξελίξεις και η αυτοματοποίηση των διαδικασιών
- δ. Οι οργανωτικές αλλαγές και οι νέες αρμοδιότητες των φορέων

95. Η θητεία ενός/μίας Συμβούλου του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) είναι:

- α. Εξαετής με δυνατότητα ανανέωσης
- β. **Εξαετής χωρίς δυνατότητα ανανέωσης**
- γ. Πενταετής χωρίς δυνατότητα ανανέωσης
- δ. Πενταετής με δυνατότητα ανανέωσης

96. Ποια από τις ακόλουθες λειτουργίες αποτελεί πρωταρχική αποστολή του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.);

- α. Η διάθεση των απαραίτητων κονδυλίων και η κατανομή τους στους φορείς για την κάλυψη των δαπανών των προσλήψεων
- β. **Η θεσμική διασφάλιση της διαφάνειας, της αντικειμενικότητας και της αξιοκρατίας κατά την επιλογή του προσωπικού**
- γ. Η παροχή εξειδικευμένων προγραμμάτων κατάρτισης στους/στις νεοεισερχόμενους/ες υπαλλήλους και η περιοδική αξιολόγηση της απόδοσης του ήδη υπηρετούντος προσωπικού
- δ. Η διαμόρφωση του πλαισίου των αποδοχών και των παροχών των δημοσίων υπαλλήλων, συμπεριλαμβανομένων των μισθολογικών βαθμίδων και των επιδομάτων

97. Από τον έλεγχο του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) εξαιρούνται οι προσλήψεις:

- α. Προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου σε Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου (Ν.Π.Ι.Δ.) που ανήκουν στον ευρύτερο δημόσιο τομέα
- β. **Μετακλητών υπαλλήλων και νομικών συμβούλων σε Υπουργεία**
- γ. Εκπαιδευτικών στην πρωτοβάθμια και δευτεροβάθμια εκπαίδευση
- δ. Τακτικού προσωπικού σε Υπουργεία και άλλες δημόσιες υπηρεσίες

98. Σύμφωνα με τον ν. 4765/2021, η προκήρυξη πλήρωσης θέσεων με πανελλήνιο γραπτό διαγωνισμό:

- α. Δημοσιεύεται μόνο στον διαδικτυακό τόπο του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
- β. **Δημοσιεύεται στο Τεύχος Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως**
- γ. Αποστέλλεται σε όλους τους/τις υποψήφιους/ες που έχουν δηλώσει συμμετοχή σε προηγούμενους διαγωνισμούς
- δ. Αναρτάται σε εμφανές σημείο σε όλες τις δημόσιες υπηρεσίες

99. Η προκήρυξη του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) για την πλήρωση θέσεων σε υπηρεσίες του δημοσίου τομέα ΔΕΝ περιλαμβάνει:

- α. Τον τρόπο πλήρωσης των θέσεων
- β. Τον αριθμό των προς πλήρωση θέσεων κατά κατηγορίες, κλάδους ή ειδικότητες
- γ. Την περιγραφή του αντικειμένου των προκηρυσσόμενων θέσεων
- δ. **Τον τρόπο προσφυγής στα διοικητικά δικαστήρια σε περίπτωση αποκλεισμού**

100. Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016, ποια από τις παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί γενική προϋπόθεση για τη μετάταξη των δημοσίων υπαλλήλων;
- α. Η ύπαρξη κενής οργανικής θέσης
 - β. Η ύπαρξη πλεονάζοντος προσωπικού στον φορέα προέλευσης
 - γ. Η συμπλήρωση διετίας από προηγούμενη μετάταξη
 - δ. Η κατοχή των απαιτούμενων προσόντων για τη θέση στον φορέα υποδοχής
101. Η συμμετοχή δημοσίων υπαλλήλων σε διαδικασίες κινητικότητας (μετατάξεις και αποσπάσεις) έχει χαρακτήρα:
- α. Υποχρεωτικό
 - β. Υποχρεωτικό υπό την προϋπόθεση ότι ο φορέας επιθυμεί τη μετακίνηση του/της υπαλλήλου
 - γ. Εθελοντικό
 - δ. Υποχρεωτικό μόνο για όσους/ες υπαλλήλους έχουν ολοκληρώσει τη δοκιμαστική περίοδο
102. Σύμφωνα με τον ν. 4440/2016, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.), οι μετατασσόμενοι/ες υπάλληλοι:
- α. Διατηρούν το ίδιο ασφαλιστικό και συνταξιοδοτικό καθεστώς καθώς και την τυχόν προσωπική διαφορά στις αποδοχές τους
 - β. Υποχρεούνται σε δοκιμαστική υπηρεσία έξι (6) μηνών στον φορέα υποδοχής, ανεξάρτητα από την προϋπηρεσία τους
 - γ. Μπορούν να μεταταχθούν σε οποιαδήποτε θέση ίδιου κλάδου του φορέα υποδοχής, ανεξάρτητα από τη συνάφεια των νέων καθηκόντων με την προηγούμενη θέση
 - δ. Χάνουν το δικαίωμα συμμετοχής σε προκηρύξεις για θέσεις ευθύνης για τα επόμενα τρία (3) έτη από την ημερομηνία της μετάταξής τους
103. Το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας (Ε.Σ.Κ.) στη δημόσια διοίκηση έχει καθιερωθεί για:
- α. Το μόνιμο προσωπικό και τις/τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου
 - β. Όλες τις κατηγορίες δημοσίων υπαλλήλων
 - γ. Τις/τους μόνιμες/ους διοικητικές/ούς υπαλλήλους μόνο
 - δ. Τις/τους μόνιμες/ους πολιτικές/ούς διοικητικές/ούς υπαλλήλους και τις/τους υπαλλήλους με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου τόσο αορίστου όσο και ορισμένου χρόνου
104. Το γενικό περίγραμμα θέσης εργασίας περιγράφει:
- α. Τον εξειδικευμένο κατάλογο καθηκόντων τα οποία καλείται να εκτελέσει ένας/μία δημόσιος/α υπάλληλος
 - β. Τις γνώσεις, τις δεξιότητες, τα προσόντα και την εμπειρία που απαιτούνται για την άσκηση ενός επαγγέλματος, καθώς και τα κύρια καθήκοντα που προκύπτουν από την αποστολή του
 - γ. Τον τόπο παροχής υπηρεσίας του/της δημοσίου/ας υπαλλήλου
 - δ. Πληροφορίες σχετικές με τη συγκεκριμένη θέση εργασίας που κατέχει όπως για παράδειγμα η προϊσταμένη αρχή

105. Ποια από τις παρακάτω δεξιότητες ΔΕΝ συμπεριλαμβάνεται στο Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων της δημόσιας διοίκησης σύμφωνα με τον ν. 4940/2022;
- α. Προσανατολισμός στον πολίτη
 - β. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
 - γ. Ηγετικότητα
 - δ. **Καινοτομία**
106. Η «Ευελιξία και ανθεκτικότητα του/της υπαλλήλου στις αλλαγές» σε ποια δεξιότητα του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων συμπεριλαμβάνεται;
- α. Προσανατολισμός στο αποτέλεσμα
 - β. Ομαδικότητα
 - γ. **Προσαρμοστικότητα**
 - δ. Ηγετικότητα
107. Ποια από τις παρακάτω προτάσεις ΔΕΝ συμπεριλαμβάνεται στη δεξιότητα «Επίλυση προβλημάτων και δημιουργικότητα», σύμφωνα με το Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων;
- α. **Η εφαρμογή της διαδικασίας μάθησης και της διάθεσης για προσωπική και επαγγελματική ανάπτυξη για τη βελτίωση της απόδοσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο, σε νέες καταστάσεις στην εργασία**
 - β. Η αυξημένη ικανότητα αναγνώρισης και επίλυσης των ζητημάτων, που προκύπτουν στην εργασία
 - γ. Η προσπάθεια προσέγγισης με πρωτότυπο και καινοτόμο τρόπο των εργασιών και δραστηριοτήτων, για τις οποίες δεν υπάρχει έτοιμη ή προκαθορισμένη λύση
 - δ. Η ικανότητα ανάπτυξης και εφαρμογής πρωτότυπων και νέων ιδεών, καθώς και καινοτόμων λύσεων, οι οποίες μπορεί να βελτιώσουν την υπάρχουσα κατάσταση ή να επιλύσουν το πρόβλημα
108. Η διαδικασία αξιολόγησης Προϊσταμένων πραγματοποιείται:
- α. Κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους σε τρία (3) διαδοχικά στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον/την αξιολογητή/τρια και τον/την αξιολογούμενο/η
 - β. Κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς σε δύο (2) στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον/την αξιολογητή/τρια και τον/την αξιολογούμενο/η
 - γ. Κατά τη διάρκεια του επόμενου έτους σε δύο (2) διαδοχικά στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον/την αξιολογητή/τρια και τον/την αξιολογούμενο/η
 - δ. **Κατά τη διάρκεια του έτους αναφοράς σε τρία (3) διαδοχικά στάδια με υποχρεωτικό χαρακτήρα για τον/την αξιολογητή/τρια και τον/την αξιολογούμενο/η**
109. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 ποια είναι η μεγαλύτερη χρονική διάρκεια της περιόδου αξιολόγησης των δημοσίων υπαλλήλων;
- α. Έξι (6) μήνες
 - β. **Ένα (1) έτος**
 - γ. Δύο (2) έτη
 - δ. Εξαρτάται από την κρίση του/της Προϊσταμένου/ης

- 110. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, ποιος/α ορίζεται ως αξιολογητής/τρια των υπαλλήλων σε γραφείο μέλους της Κυβέρνησης;**
- α. Ο/Η Υπηρεσιακός/η Γραμματέας του Υπουργείου
 - β. **Ο/Η Διευθυντής/τρια του οικείου Γραφείου, εφόσον έχει οριστεί**
 - γ. Ο/Η Προϊστάμενος/η της υπηρεσίας από την οποία αποσπάστηκαν
 - δ. Το μέλος της Κυβέρνησης
- 111. Το Σχέδιο Ανάπτυξης του ν. 4940/2022 αφορά:**
- α. **Τους/τις υπαλλήλους και τους/τις Προϊσταμένους/ες όλων των ιεραρχικών επιπέδων**
 - β. Τους/τις υπαλλήλους που δεν έχουν θέση ευθύνης
 - γ. Τους/τις υπαλλήλους και τους/τις Προϊσταμένους/ες Τμήματος
 - δ. Τους/τις υπαλλήλους και τους/τις Προϊσταμένους/ες Τμήματος και Διεύθυνσης
- 112. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, σε ποια περίπτωση ο/η αξιολογητής/τρια ΔΕΝ συντάσσει Σχέδιο Ανάπτυξης για τον/την υπάλληλο;**
- α. Όταν ο/η υπάλληλος έχει συμπληρώσει περισσότερα από τριάντα (30) έτη υπηρεσίας
 - β. **Όταν το επίπεδο δεξιοτήτων του/της υπαλλήλου καθιστά εξαιρετικά δυσχερή την ανάληψη βελτιωτικών και αναπτυξιακών πρωτοβουλιών**
 - γ. Όταν ο/η υπάλληλος δεν συμμετέχει σε τουλάχιστον δύο (2) προγραμματισμένες συναντήσεις αξιολόγησης μέσα στο έτος
 - δ. Όταν ο/η υπάλληλος το ζητήσει εγγράφως για προσωπικούς λόγους
- 113. Η Επιτροπή Εποπτείας Αξιολόγησης δημοσίων υπαλλήλων ΔΕΝ είναι αρμόδια για:**
- α. Την εξέταση των ενστάσεων των αξιολογούμενων
 - β. Τον έλεγχο και την έγκριση των εκθέσεων αξιολόγησης υπαλλήλων υψηλής απόδοσης
 - γ. Την εξέταση των εισηγήσεων των καθ' ύλην αρμόδιων μονάδων της Γενικής Γραμματείας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα
 - δ. **Τον καθορισμό του Σχεδίου Ανάπτυξης των υπό αξιολόγηση υπαλλήλων**
- 114. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022, αρμοδιότητα του/της Συμβούλου Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού ΔΕΝ αποτελεί:**
- α. Η παροχή συμβουλών και υποστήριξης στους/στις υπαλλήλους για την ανάπτυξη των δεξιοτήτων τους
 - β. **Η συμμετοχή στη διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων ως αξιολογητής/τρια**
 - γ. Η υποστήριξη της αρμόδιας μονάδας ανθρώπινου δυναμικού για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης
 - δ. Η συλλογή στοιχείων για θέματα ανθρώπινου δυναμικού που σχετίζονται με το σύστημα αξιολόγησης
- 115. Ποιος/α ορίζεται αρμόδιος/α για τον συντονισμό των Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού;**
- α. **Η Γενική Γραμματεία Ανθρώπινου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα**
 - β. Ο/Η Υπουργός Εσωτερικών
 - γ. Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
 - δ. Το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.)

116. Σύμφωνα με τον ν. 4940/2022 ο οποίος αφορά στη στοχοθεσία των οργανικών μονάδων του δημοσίου τομέα, ποια από τις παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί κατηγορία στόχων οργανικής μονάδας:
- α. Οι παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας
 - β. Η εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας
 - γ. Οι γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας
 - δ. Η ικανοποίηση των υπαλλήλων από τη θέση εργασίας
117. Με τον ν. 5149/2024 συστήνεται η Επιτροπή Κινήτρων και Ανταμοιβής για:
- α. Τον συντονισμό της εφαρμογής του συστήματος κινήτρων και ανταμοιβής
 - β. Την κατανομή των μισθολογικών αυξήσεων στους/στις δημοσίους υπαλλήλους
 - γ. Τον ορισμό του ανώτατου ορίου ετήσιας ανταμοιβής που μπορεί να καταβληθεί στους/στις δημοσίους υπαλλήλους
 - δ. Τον ορισμό των δικαιούχων φορέων της ετήσιας ανταμοιβής
118. Αρμόδιο για την επιλογή Προϊσταμένων Γενικών Διευθύνσεων των Υπουργείων είναι:
- α. Το Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.)
 - β. Το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.)
 - γ. Το Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (Σ.Ε.Π.)
 - δ. Καμία από τις λοιπές απαντήσεις
119. Από το Ειδικό Συμβούλιο Επιλογής Προϊσταμένων (ΕΙ.Σ.Ε.Π.) επιλέγονται οι Προϊστάμενοι/ες:
- α. Γενικών Διευθύνσεων των υπουργείων
 - β. Οργανικών μονάδων των υπουργείων και οι Συντονίστριες/ιστές Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
 - γ. Γενικών Διευθύνσεων των υπουργείων και οι Υπηρεσιακές/οί Γραμματείες
 - δ. Οργανικών μονάδων των υπουργείων
120. Σύμφωνα με τον Κώδικα Ηθικής και Επαγγελματικής Συμπεριφοράς Υπαλλήλων του Δημόσιου Τομέα, οι αξίες που συμβάλλουν στην προώθηση της ακεραιότητας στο δημόσιο τομέα είναι:
- α. Διαφάνεια, λογοδοσία, ευγένεια, αποφυγή διακρίσεων και δικαιοσύνη
 - β. Αντικειμενικότητα, αποφυγή διακρίσεων, εμπιστευτικότητα και ευγένεια
 - γ. Αμεροληψία, ευγένεια, ακεραιότητα, εμπιστευτικότητα και δικαιοσύνη
 - δ. Λογοδοσία, αμεροληψία, αντικειμενικότητα, εμπιστευτικότητα και διαφάνεια

121. Ο Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς :

- α. Προσδιορίζει το κλίμα που πρέπει να επικρατεί στη δημόσια υπηρεσία και διατυπώνει σαφείς κανόνες συμπεριφοράς για τους/τις δημόσιους/ες υπαλλήλους
- β. Είναι αποτέλεσμα συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας κατόπιν διαβούλευσης με τον Συνήγορο του Πολίτη
- γ. Είναι αποτέλεσμα συνεργασίας του Υπουργείου Εσωτερικών, του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.) και της Εθνικής Αρχής Διαφάνειας
- δ. Δεν υπάρχει Οδηγός Ορθής Διοικητικής Συμπεριφοράς

122. Σύμφωνα με τον ν. 5013/2023, Συντονιστής του Εθνικού Συστήματος Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης είναι:

- α. Ο/Η Πρωθυπουργός
- β. Ο/Η Υπουργός Εσωτερικών
- γ. Ο/Η Γενικός/η Γραμματέας Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών
- δ. Ο/Η Πρόεδρος του Εθνικού Συμβουλίου Πολυεπίπεδης Διακυβέρνησης

123. Τα όργανα διαχείρισης κινδύνων ΔΕΝ:

- α. Εισηγούνται την πολιτική διαχείρισης κινδύνων στον/στην επικεφαλής του φορέα
- β. Αναπτύσσουν, παρακολουθούν και επικαιροποιούν το πλαίσιο διαχείρισης κινδύνων του φορέα
- γ. Ενημερώνουν και καθοδηγούν το προσωπικό του φορέα σχετικά με τον τρόπο εντοπισμού και αντιμετώπισης των κινδύνων
- δ. Υποβάλλουν μηνιαία έκθεση προς τον/την επικεφαλής του φορέα την οποία κοινοποιούν στην Εθνική Αρχή Διαφάνειας