

Μ η τ ρ ώ ο Θ ε μ ά τ ω ν Γ ν ώ σ ε ω ν

Γνωστικό Αντικείμενο: Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού

1. Στο πλαίσιο της Στρατηγικής Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ), ο όρος «κάθετη ευθυγράμμιση» αναφέρεται:
 - α. Στη συνοχή των επιμέρους πολιτικών ΔΑΔ
 - β. Στη σύνδεση των πρακτικών ΔΑΔ με στρατηγικούς στόχους του φορέα**
 - γ. Στην ιεραρχική δομή της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - δ. Στην ομοιομορφία διαδικασιών μεταξύ φορέων
2. Οι πρακτικές Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού που υποστηρίζουν στρατηγική διαφοροποίησης εστιάζουν:
 - α. Στον αυστηρό έλεγχο κόστους εργασίας και προσλήψεων
 - β. Στην τυποποίηση ρόλων και καθηκόντων
 - γ. Στην ανάπτυξη δεξιοτήτων, καινοτομίας και ευελιξίας**
 - δ. Στη μείωση της αυτονομίας των εργαζομένων
3. Η θεωρία του ανθρώπινου κεφαλαίου υποστηρίζει ότι:
 - α. Οι εργαζόμενοι/ες αποτελούν κυρίως λειτουργικό κόστος
 - β. Η επένδυση σε δεξιότητες αυξάνει την οργανωσιακή αξία**
 - γ. Η εμπειρία αντικαθίσταται εύκολα από την τεχνολογία
 - δ. Η εκπαίδευση και κατάρτιση είναι δευτερεύουσας σημασίας για την απόδοση
4. Στον δημόσιο τομέα, ο στρατηγικός προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού συμβάλλει κυρίως:
 - α. Στη μείωση του συνολικού αριθμού των υπαλλήλων
 - β. Στη βραχυπρόθεσμη πλήρωση των κενών θέσεων εργασίας
 - γ. Στη διασφάλιση επάρκειας δεξιοτήτων και βιωσιμότητας υπηρεσιών**
 - δ. Στην τυποποιημένη καταγραφή ρόλων και καθηκόντων
5. Ο στρατηγικός προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού αποσκοπεί κυρίως:
 - α. Στην κάλυψη βραχυπρόθεσμων λειτουργικών αναγκών στελέχωσης του οργανισμού
 - β. Στη βελτιστοποίηση του μισθολογικού κόστους μέσω περιορισμού του προσωπικού
 - γ. Στην πρόβλεψη και ευθυγράμμιση των μελλοντικών αναγκών προσωπικού με τους μακροπρόθεσμους στόχους του οργανισμού**
 - δ. Στην αποτύπωση της υφιστάμενης οργανωτικής δομής και των θέσεων εργασίας

6. Οι οργανισμοί εξασφαλίζουν το κατάλληλο ποσοτικά και ποιοτικά προσωπικό που απαιτείται για την επίτευξη των στόχων τους μέσω:
- α. **Του προγραμματισμού του ανθρώπινου δυναμικού**
 - β. Της ανάλυσης των θέσεων εργασίας
 - γ. Της προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού
 - δ. Της επιλογής ανθρώπινου δυναμικού
7. Ο προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού είναι:
- α. Η διαδικασία εντοπισμού και προσέλκυσης υποψηφίων για την κάλυψη των κενών θέσεων του οργανισμού
 - β. Η διαδικασία καταγραφής των προσόντων, των γνώσεων και των ικανοτήτων που πρέπει να συνδυάζει ο/η υπάλληλος για την επιτυχή διεξαγωγή της εργασίας του/της
 - γ. Η διαδικασία αξιολόγησης του/της υπαλλήλου με σκοπό να οριστεί ο βαθμός στον οποίο φέρνει εις πέρας την εργασία του/της αποδοτικά
 - δ. **Η εξασφάλιση του κατάλληλου ποιοτικά και ποσοτικά προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού**
8. 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**
9. 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
10. 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.)**
11. 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

12. 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
13. 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
14. 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**
15. 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
16. 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

17. 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
18. Το πρόβλημα της έλλειψης προσωπικού ΔΕΝ μπορεί να αντιμετωπιστεί:
- α. Με αλλαγές στην αξιοποίηση των υπαρχόντων υπαλλήλων
 - β. Με εσωτερική μετακίνηση υπαλλήλων
 - γ. **Με πρόγραμμα μείωσης προσωπικού**
 - δ. Με αξιοποίηση υπαλλήλων σε ευρύτερο φάσμα καθηκόντων
19. Ένα σχέδιο αναδιοργάνωσης θέσεων εργασίας ΔΕΝ μπορεί να περιλαμβάνει:
- α. Τη μείωση των ιεραρχικών επιπέδων
 - β. **Τη σύνδεση αμοιβής με την απόδοση**
 - γ. Την εξωτερική ανάθεση (outsourcing) κάποιων λειτουργιών του οργανισμού
 - δ. Τη δημιουργία κάποιου νέου τμήματος
20. Ένα σχέδιο προσλήψεων θα πρέπει να αφορά:
- α. Την εξωτερική ανάθεση κάποιων λειτουργιών της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού
 - β. **Τις μεθόδους επιλογής των υποψηφίων**
 - γ. Την ανάπτυξη δεξιοτήτων των εργαζομένων
 - δ. Τη μείωση των ιεραρχικών επιπέδων
21. Τα σχέδια ανάπτυξης υπαλλήλων ΔΕΝ έχουν σκοπό:
- α. Να εισάγουν διαδικασίες αναγνώρισης των δυνατοτήτων των υπαλλήλων
 - β. Να δώσουν στους/στις υπαλλήλους περισσότερες ευρύτερες εμπειρίες
 - γ. **Να μειώσουν τα ιεραρχικά επίπεδα**
 - δ. Να ενισχύσουν τις εσωτερικές προαγωγές με αξιοκρατικά κριτήρια
22. Το σχέδιο προσλήψεων ενός οργανισμού πρέπει να αφορά:
- α. Τη δημιουργία κάποιου νέου τμήματος, την αναδιάρθρωση των ήδη υπαρχόντων ή τις σχέσεις μεταξύ διαφορετικών τμημάτων
 - β. Τη μείωση των ιεραρχικών επιπέδων και την αποκέντρωση
 - γ. **Τις πιθανές πηγές προσέλκυσης ανθρώπινου δυναμικού**
 - δ. Την εξωτερική ανάθεση (outsourcing) κάποιων λειτουργιών
23. Τα σχέδια αναδιοργάνωσης θέσεων εργασίας μπορεί να αφορούν:
- α. **Τη δημιουργία κάποιου νέου τμήματος, την αναδιάρθρωση των ήδη υπαρχόντων ή τις σχέσεις μεταξύ διαφορετικών τμημάτων**
 - β. Την εναλλαγή θέσεων εργασίας μεταξύ των υπαλλήλων
 - γ. Την εισαγωγή συστηματικών διαδικασιών αναγνώρισης των δυνατοτήτων των υπαλλήλων
 - δ. Την γρήγορη προσαρμογή των νέων διοριστέων

- 24. Η ανάλυση εργασίας (job analysis) χρησιμοποιείται κυρίως για:**
- α. Τη σύνδεση απαιτήσεων θέσης με επιλογή και εκπαίδευση προσωπικού**
 - β. Τον καθορισμό των αποδοχών και τον προσδιορισμό της αύξησης μισθών
 - γ. Την αξιολόγηση της απόδοσης στην εργασία
 - δ. Τη διαχείριση συγκρούσεων και κρίσεων
- 25. Η διεύρυνση θέσης εργασίας σημαίνει:**
- α. Την προσθήκη επιπλέον καθηκόντων ίδιου επιπέδου δυσκολίας**
 - β. Την παροχή μεγαλύτερης αυτονομίας στη λήψη αποφάσεων
 - γ. Την προαγωγή σε ανώτερη ιεραρχική βαθμίδα
 - δ. Την επέκταση του συμβατικού ωραρίου εργασίας
- 26. Η εναλλαγή θέσεων εργασίας (job rotation) αποσκοπεί κυρίως:**
- α. Στην ανάπτυξη σφαιρικής αντίληψης των λειτουργιών του οργανισμού**
 - β. Στην τιμωρία των υπαλλήλων με χαμηλή απόδοση
 - γ. Στη μείωση του συνολικού αριθμού των οργανικών θέσεων εργασίας
 - δ. Στην κάλυψη κενών που δημιουργούνται λόγω συνταξιοδότησης υπαλλήλων
- 27. Η «εσωτερική αγορά εργασίας» χαρακτηρίζεται από:**
- α. Υψηλή κινητικότητα προσωπικού μεταξύ διαφορετικών οργανισμών
 - β. Αποκλειστική χρήση συμβάσεων εργασίας ορισμένου χρόνου
 - γ. Συνεχή ανανέωση ανθρώπινου δυναμικού μέσω προσλήψεων από την αγορά
 - δ. Έμφαση στην προαγωγή και ανάπτυξη υφιστάμενου προσωπικού**
- 28. Η προσέλκυση υποψηφίων είναι η διαδικασία:**
- α. Μάθησης που αποσκοπεί στη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων
 - β. Εντοπισμού υποψηφίων για την κάλυψη των κενών θέσεων του οργανισμού**
 - γ. Κάλυψης θέσεων με τους/τις πλέον κατάλληλους/ες υπαλλήλους
 - δ. Εξασφάλισης του κατάλληλου ποιοτικά και ποσοτικά προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού
- 29. Ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί πλεονέκτημα της εσωτερικής προσέλκυσης;**
- α. Μειώνεται ο χρόνος προσέλκυσης, επιλογής και εκπαίδευσης των υπαλλήλων
 - β. Μπορεί να χρησιμοποιηθεί ως ένα μέσο επαγγελματικής ανάπτυξης και υποκίνησης των υπαλλήλων
 - γ. Ο περιορισμένος χρόνος προσαρμογής των υπαλλήλων
 - δ. Η αυξημένη πιθανότητα φαινομένων αναξιοκρατίας και παγίωσης ξεπερασμένων ιδεών**
- 30. Ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί μειονέκτημα της εξωτερικής προσέλκυσης;**
- α. Το υψηλό κόστος πρόσληψης
 - β. Οι νέες ιδέες και απόψεις που εισέρχονται στον οργανισμό**
 - γ. Ο κίνδυνος πρόσληψης υπαλλήλου που δεν ανταποκρίνεται αποτελεσματικά στα καθήκοντα του/της
 - δ. Ο χρόνος κάλυψης της θέσης

31. Ο μηχανισμός στελέχωσης των κενών θέσεων εργασίας από το εσωτερικό περιβάλλον ενός οργανισμού ονομάζεται:

- α. Κινητικότητα δημοσίων υπαλλήλων
- β. Εσωτερική αναζήτηση υπαλλήλων
- γ. Εναλλαγή θέσεων υπαλλήλων
- δ. Εσωτερική κάλυψη θέσεων**

32. 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)**

33. 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

34. 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

35. 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**

- 36. 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)
- 37. 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
- 38. 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
- 39. 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 δημόσιων 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
- 40. 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

41. 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
42. 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
43. 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
44. 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
45. 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

- 46. 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.**
- 47. 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
- 48. 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
- 49. 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**
- 50. 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**

51. 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**
52. 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
53. 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**
54. Η επιλογή εργαζομένων είναι:
- α. **Η διαδικασία κάλυψης θέσεων με τους/τις πλέον κατάλληλους/ες υπαλλήλους**
 - β. Η εξασφάλιση του κατάλληλου ποιοτικά και ποσοτικά προσωπικού για την επίτευξη των στόχων του οργανισμού
 - γ. Η διαδικασία μάθησης που αποσκοπεί στη βελτίωση της απόδοσης των υπαλλήλων
 - δ. Η διαδικασία αξιολόγησης των υπαλλήλων με σκοπό να οριστεί ο βαθμός στον οποίο φέρνουν εις πέρας την εργασία τους αποδοτικά
55. 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**
56. Σύμφωνα με τον ν.4765/2021, ποιο τυπικό προσόν ΔΕΝ δίνει προσαύξηση στη βαθμολογία του πανελληνίου 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

57. 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
- α. Τεστ προσομοίωσης, αθλητικές δοκιμασίες, δοκιμασίες ορθοφωνίας, ψυχομετρικά τεστ κ.α.**
58. 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
59. 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
60. 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
61. 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

62. 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

63. Βασικό κριτήριο εγκυρότητας μιας μεθόδου επιλογής προσωπικού είναι:

α. Η χαμηλή διοικητική δαπάνη για την εφαρμογή της μεθόδου

β. Η αποδοχή της μεθόδου επιλογής από τους/τις υποψηφίους/ες

γ. Ο βαθμός πρόβλεψης της μελλοντικής εργασιακής απόδοσης

δ. Η ταχύτητα εφαρμογής της μεθόδου από τον φορέα

64. Η αξιοπιστία (reliability) ενός εργαλείου επιλογής αφορά:

α. Τη νομιμότητα της χρήσης του

β. Την αποδοχή του από τους/τις υποψήφιους/ες και το κοινωνικό σύνολο

γ. Τη σταθερότητα των αποτελεσμάτων του σε επαναληπτικές μετρήσεις

δ. Την εγκυρότητα της μεθοδολογίας του

65. Τα ευρετήρια ή κλίμακες ενδιαφερόντων:

α. Σχεδιάστηκαν για να δώσουν μια ένδειξη της γενικής διανοητικής ικανότητας

β. Ανιχνεύουν το είδος εργασίας που ταιριάζει καλύτερα στους/στις υποψήφιους/ες

γ. Αποτελούν μέσο για την αντικειμενική μέτρηση της ικανότητας των υποψηφίων

δ. Μετρούν τις ικανότητες, επιδεξιότητες, γνώσεις που έχουν αποκτήσει οι υποψήφιοι/ες

66. Τα τεστ γνώσεων/επιτευγμάτων:

α. Σχεδιάστηκαν για να δώσουν μια ένδειξη της γενικής διανοητικής ικανότητας

β. Ανιχνεύουν το είδος εργασίας που ταιριάζει καλύτερα στους/στις υποψήφιους/ες

γ. Αποτελούν μέσο για την αντικειμενική μέτρηση της ικανότητας των υποψηφίων

δ. Μετρούν τις ικανότητες, επιδεξιότητες, γνώσεις που έχουν αποκτήσει οι υποψήφιοι/ες

67. Τα τεστ επιδόσεως:

α. Σχεδιάστηκαν για να διερευνήσουν το βαθμό νοημοσύνης και άλλες νοητικές λειτουργίες

β. Ανιχνεύουν το είδος εργασίας που ταιριάζει καλύτερα στους/στις υποψήφιους/ες

γ. Διερευνούν την ικανότητα των υποψηφίων να εκτελούν την εργασία για την οποία προορίζονται

δ. Μετρούν τις γνώσεις που έχουν αποκτήσει οι υποψήφιοι/ες

68. Η πιο διαδεδομένη μορφή συνέντευξης για την επιλογή προσωπικού και στελεχών στον δημόσιο τομέα είναι:
- α. Η ελεύθερη συνέντευξη
 - β. Η ημι-δομημένη συνέντευξη
 - γ. Η δομημένη συνέντευξη**
 - δ. Η ομαδική συνέντευξη
69. Τα βασικά στάδια της δομημένης συνέντευξης είναι:
- α. Η αξιοποίηση των δεδομένων της ανάλυσης θέσης εργασίας – Η διαμόρφωση των ερωτήσεων – Η πραγματοποίηση της συνέντευξης – Η αξιολόγηση
 - β. Η αξιοποίηση των δεδομένων της ανάλυσης θέσης εργασίας – Η διαμόρφωση των κριτηρίων επιλογής και των κανόνων λήψης απόφασης – Η διαμόρφωση των ερωτήσεων – Η πραγματοποίηση της συνέντευξης – Η αξιολόγηση**
 - γ. Η διαμόρφωση των κριτηρίων επιλογής και των κανόνων λήψης απόφασης - Η διαμόρφωση των ερωτήσεων – Η πραγματοποίηση της συνέντευξης – Η αξιολόγηση
 - δ. Η αξιοποίηση των δεδομένων της ανάλυσης θέσης εργασίας – Η διαμόρφωση των κριτηρίων επιλογής και των κανόνων λήψης απόφασης - Η διαμόρφωση των ερωτήσεων – Η πραγματοποίηση της συνέντευξης
70. Ένα από τα μειονεκτήματα της δομημένης συνέντευξης είναι:
- α. Η πολύωρη διαδικασία διεξαγωγής της
 - β. Η μικρή τεκμηριωμένη πληροφορία
 - γ. Η μεγάλη ευελιξία διεξαγωγής της
 - δ. Η περιορισμένη ελευθερία συζήτησης**
71. Ένα από τα πλεονεκτήματα της δομημένης συνέντευξης είναι:
- α. Το γεγονός ότι η συζήτηση μπορεί να εξελιχθεί τελείως διαφορετικά για κάθε υποψήφιο/α
 - β. Η αποτελεσματική διαχείριση του χρόνου συνεντευκτή/τριας και υποψήφιου/ας**
 - γ. Ότι δεν επιτρέπει πολύπλοκες και αναλυτικές απαντήσεις
 - δ. Η περιορισμένη ελευθερία συζήτησης
72. Ένα πλεονέκτημα των ανοιχτών ερωτήσεων είναι ότι:
- α. Οι απαντήσεις απαιτούν λιγότερο χρόνο και είναι μονολεκτικές
 - β. Παρέχουν τη δυνατότητα ελεύθερης έκφρασης των ερωτώμενων**
 - γ. Είναι ευκολότερη η επεξεργασία τους
 - δ. Περιορίζονται στο θέμα της ερώτησης
73. Ποια από τις παρακάτω μορφές συνέντευξης μπορεί να δώσει αξιόπιστα αποτελέσματα εφόσον βασιστεί στην ανάλυση του έργου σε υποψήφιους/ες που διαθέτουν ήδη εργασιακή εμπειρία;
- α. Η συνέντευξη ανάλυσης συμπεριφοράς**
 - β. Η συνέντευξη επίλυσης προβλημάτων
 - γ. Η φιλική συνέντευξη
 - δ. Η συνέντευξη ψυχολογικής υπερέντασης

74. Η συνέντευξη ανάλυσης συμπεριφοράς:

- α. Αποσκοπεί στο να δημιουργήσει μια φιλική ατμόσφαιρα
- β. Αξιολογεί την απάντηση των υποψηφίων σε μία υποθετική κατάσταση
- γ. Αξιολογεί την απάντηση σε μια πραγματική κατάσταση που έζησαν οι υποψήφιοι/ες**
- δ. Χρησιμοποιείται σε περίπτωση που οι υποψήφιοι/ες δεν διαθέτουν εργασιακή εμπειρία

75. Η τάση του συνεντευκτή/τριας να αξιολογήσει έναν/μία υποψήφιο/α με βάση τον τρόπο που μιλάει είναι:

- α. Το σφάλμα της πρώτης εντύπωσης
- β. Το σφάλμα του φωτοστέφανου**
- γ. Το σφάλμα των κοινωνικών στερεοτύπων
- δ. Το σφάλμα του επηρεασμού των απαντήσεων

76. Η ανάλυση αναγκών εκπαίδευσης ενός φορέα είναι απαραίτητη κυρίως διότι:

- α. Εγγυάται την ισότιμη συμμετοχή όλων των υπαλλήλων στην εκπαίδευση
- β. Συνδέει την εκπαίδευση με στρατηγικούς στόχους και δεξιότητες**
- γ. Μειώνει το κόστος υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- δ. Εστιάζει στα ατομικά ενδιαφέροντα και επιθυμίες των υπαλλήλων

77. Τι διαφοροποιεί την εκπαίδευση από την ανάπτυξη προσωπικού;

- α. Η χρονική διάρκεια των επιμορφωτικών προγραμμάτων
- β. Το υψηλό κόστος των εκπαιδευτικών προγραμμάτων
- γ. Ο μακροπρόθεσμος προσανατολισμός της ανάπτυξης προσωπικού**
- δ. Ο αριθμός των συμμετεχόντων υπαλλήλων

78. Ένα από τα πλεονεκτήματα της εκπαίδευσης του προσωπικού είναι:

- α. Η αυξημένη επίβλεψη
- β. Η αύξηση των ατυχημάτων
- γ. Η μειωμένη αφοσίωση των υπαλλήλων
- δ. Η αυξημένη παραγωγικότητα**

79. Η εκπαίδευση στο χώρο εργασίας (on-the-job training):

- α. Έχει συνήθως θεωρητικό προσανατολισμό
- β. Δεν απαιτεί κανέναν προηγούμενο σχεδιασμό
- γ. Υποκαθιστά πλήρως την ανάπτυξη εργαζομένων
- δ. Συνδέει άμεσα μάθηση και εργασιακή πρακτική**

80. Ένα από τα πλεονεκτήματα της μεθόδου εκπαίδευσης πάνω στη θέση εργασίας είναι:

- α. Η απώλεια χρόνου από την πλευρά των εκπαιδευόμενων
- β. Η απώλεια χρόνου από την πλευρά των εκπαιδευτών/τριών
- γ. Το σχετικά μικρό κόστος εφαρμογής**
- δ. Η μετακίνηση των εκπαιδευόμενων από τον τόπο της εργασίας τους

81. Μειονέκτημα της μεθόδου εκπαίδευσης πάνω στη θέση εργασίας είναι:

- α. Ότι αποτελεί μια απλή μέθοδος σαν σύλληψη και εκτέλεση
- β. Ότι επιτρέπει την άμεση αξιολόγηση της πορείας των εκπαιδευομένων
- γ. Ότι βοηθάει στην άμεση διόρθωση των λαθών των εκπαιδευομένων
- δ. Η απώλεια χρόνου από την πλευρά των εκπαιδευτών/τριών**

82. Η εκπαίδευση μέσω καθοδήγησης στη θέση εργασίας (Coaching):

- α. Είναι η διαδικασία όπου ένας ειδικός συνεργάζεται στενά με τον/την υπάλληλο για να αναπτύξει τις ικανότητές του/της, να ενισχύσει την απόδοσή του/της και να πετύχει συγκεκριμένους επαγγελματικούς στόχους**
- β. Είναι η διαδικασία με την οποία ειδικά επιλεγμένα και εκπαιδευμένα άτομα παρέχουν καθοδήγηση και συμβουλές που θα βοηθήσουν στην επαγγελματική εξέλιξη των υπαλλήλων
- γ. Προτείνει τη σταδιακή και κατόπιν κατάλληλου σχεδιασμού αύξηση των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων με ανάθεση νέων καθηκόντων
- δ. Εναλλάσσει τους/τις υπαλλήλους σε μια σειρά θέσεων με διαφορετικό αντικείμενο

83. Η εκπαίδευση μέσω μέντορα (Mentoring):

- α. Είναι μια τεχνική όπου οι υπάλληλοι εκπαιδεύονται στη θέση εργασίας από παλαιότερους/ες κατόχους της θέσης
- β. Είναι η διαδικασία με την οποία ειδικά επιλεγμένα και εκπαιδευμένα άτομα παρέχουν καθοδήγηση και συμβουλές που θα βοηθήσουν στην επαγγελματική εξέλιξη των υπαλλήλων**
- γ. Προτείνει τη σταδιακή και κατόπιν κατάλληλου σχεδιασμού αύξηση των αρμοδιοτήτων των υπαλλήλων με ανάθεση νέων καθηκόντων
- δ. Εναλλάσσει τον/την υπάλληλο σε μια σειρά θέσεων με διαφορετικό αντικείμενο

84. Η βασική διαφορά εκπαίδευσης μέσω καθοδήγησης (coaching) και εκπαίδευσης μέσω μέντορα (mentoring) είναι:

- α. Το coaching είναι εθελοντικό, ενώ το mentoring υποχρεωτικό
- β. Το mentoring εφαρμόζεται μόνο σε διοικητικά στελέχη
- γ. Το coaching αφορά συγκεκριμένες δεξιότητες, ενώ το mentoring τη σταδιοδρομία**
- δ. Οι μέντορες είναι πάντα οι άμεσοι/ες προϊστάμενοι/ες

85. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους ΔΕΝ αποτελεί μέθοδο εκπαίδευσης στη θέση εργασίας;

- α. Η επίδειξη
- β. Η πρακτική άσκηση
- γ. Οι διαλέξεις**
- δ. Το πρόγραμμα ελεγχόμενης μαθητείας

86. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους αποτελεί μέθοδο εκπαίδευσης στη θέση εργασίας;
- α. **Η επίδειξη**
 - β. Τα σεμινάρια/εργαστήρια
 - γ. Οι διαλέξεις
 - δ. Η μελέτη περίπτωσης
87. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους ΔΕΝ αποτελεί μέθοδο εκπαίδευσης εκτός της θέσης εργασίας;
- α. Τα επιχειρηματικά παίγνια
 - β. **Ο εμπλουτισμός θέσεως εργασίας**
 - γ. Οι διαλέξεις
 - δ. Η μελέτη περίπτωσης
88. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους ΔΕΝ αποτελεί μέθοδο εκπαίδευσης εκτός της θέσης εργασίας;
- α. Η μελέτη περίπτωσης
 - β. Η υπόδυση ρόλων
 - γ. Τα σεμινάρια/εργαστήρια
 - δ. **Η εναλλαγή θέσεων εργασίας**
89. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους αποτελεί μέθοδο εκπαίδευσης εκτός της θέσης εργασίας;
- α. Η εναλλαγή των θέσεων εργασίας
 - β. Ο εμπλουτισμός των θέσεων εργασίας
 - γ. **Η μελέτη περίπτωσης**
 - δ. Η πρακτική άσκηση
90. 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**
91. Η διαχείριση ταλέντων (talent management) επικεντρώνεται:
- α. Στην καθολική εκπαίδευση όλων των εργαζομένων
 - β. Στην τυπική βαθμολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων
 - γ. **Στον εντοπισμό και ανάπτυξη εργαζομένων υψηλών δυνατοτήτων**
 - δ. Στον περιορισμό της κινητικότητας των στελεχών

92. Η διοίκηση απόδοσης (performance management) διαφέρει από την απλή αξιολόγηση διότι:
- α. Εφαρμόζεται λιγότερο συχνά μέσα στο έτος
 - β. Εστιάζει αποκλειστικά στις ποσοτικές εκροές και αποτελέσματα
 - γ. Αποτελεί συνεχή και ολοκληρωμένη διοικητική διαδικασία**
 - δ. Περιορίζεται στο έλεγχο της συμπεριφοράς των υπαλλήλων
93. Η Διοίκηση της Απόδοσης (Performance Management) περιλαμβάνει:
- α. Μόνο την ετήσια συζήτηση αξιολόγησης
 - β. Τη συνεχή διαδικασία στοχοθεσίας, υποστήριξης και ανάπτυξης**
 - γ. Την αυστηρή επιτήρηση των υπαλλήλων με χαμηλή απόδοση
 - δ. Τον αυτόματο υπολογισμό των χρηματικών κινήτρων απόδοσης
94. Η αξιολόγηση της απόδοσης των επενδύσεων στην εκπαίδευση (Return on Investment):
- α. Εστιάζει στον υπολογισμό του άμεσου κόστους υλοποίησης των εκπαιδευτικών προγραμμάτων
 - β. Αποτιμά τη χρηματοοικονομική συμβολή της εκπαίδευσης στα αποτελέσματα του φορέα**
 - γ. Αξιολογεί τον βαθμό ικανοποίησης των εκπαιδευόμενων από το περιεχόμενο της εκπαίδευσης και τους εισηγητές/τις εισηγήτριες
 - δ. Αντικαθιστά τις διαδικασίες αξιολόγησης της εργασιακής απόδοσης του προσωπικού
95. Ποιο από τα παρακάτω ΔΕΝ αποτελεί λάθος στη διαδικασία αξιολόγησης απόδοσης;
- α. Η αξιολόγηση που βασίζεται στη συνολική απόδοση της περιόδου και όχι μόνο στις πιο πρόσφατες επιδόσεις των υπαλλήλων**
 - β. Το λάθος επιείκειας (οι περισσότεροι/ες υπάλληλοι λαμβάνουν υψηλές μετρήσεις απόδοσης)
 - γ. Το λάθος αυστηρότητας (οι αξιολογητές/τριες δεν εκτιμούν ευνοϊκά τις αποδόσεις των υπαλλήλων)
 - δ. Οι προσωπικές προκαταλήψεις σε φύλο, εθνικότητα, προσωπικές προτιμήσεις κ.α.
96. Το «Σφάλμα του Φωτοστέφανου» (Halo Effect) κατά την αξιολόγηση απόδοσης των υπαλλήλων είναι:
- α. Η επίδραση ενός θετικού χαρακτηριστικού στη συνολική αξιολόγηση**
 - β. Η τάση βαθμολόγησης όλων με τον μέσο όρο της βαθμολογικής κλίμακας
 - γ. Η επιρροή των πιο πρόσφατων γεγονότων στην αξιολογική κρίση
 - δ. Η μεροληψία των αξιολογητών/τριών λόγω φύλου ή εθνικότητας των αξιολογούμενων
97. Ποιο είναι το κύριο μειονέκτημα της αξιολόγησης της απόδοσης υπαλλήλου με βάση την κρίση του άμεσου προϊστάμενου/ της άμεσης προϊσταμένης;
- α. Η μεγάλη χρονική διάρκεια της διαδικασίας
 - β. Το πολύ υψηλό διοικητικό κόστος
 - γ. Η πιθανότητα υποκειμενικότητας και μεροληψίας**
 - δ. Η έλλειψη γνώσης του αντικειμένου εργασίας

98. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους αξιολόγησης ΔΕΝ είναι αντικειμενική μέθοδος;
- α. Η μέτρηση του αριθμού των έτοιμων προϊόντων
 - β. Οι πωλήσεις των εργαζομένων
 - γ. Τα κρίσιμα περιστατικά**
 - δ. Τα στοιχεία των εργαζομένων που αφορούν απουσίες και πειθαρχικές ποινές
99. Ποια από τις παρακάτω μεθόδους αξιολόγησης ΔΕΝ είναι υποκειμενική μέθοδος;
- α. Τα κρίσιμα περιστατικά
 - β. Τα προσωπικά στοιχεία των εργαζομένων**
 - γ. Η αξιολογική σύγκριση των υπαλλήλων
 - δ. Η κατάταξη σε ζευγάρια
100. Η μέθοδος αξιολόγησης «τριακοσίων εξήντα μοιρών» (360°) χαρακτηρίζεται από:
- α. Ανατροφοδότηση από πολλαπλές πηγές**
 - β. Μονομερή αξιολόγηση από προϊστάμενους/ες
 - γ. Έμφαση στην αυτοαξιολόγηση
 - δ. Αποκλειστική χρήση ποσοτικών δεικτών παραγωγικότητας
101. 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
102. 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**
103. 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

104. 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
105. 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
106. 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
107. 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
108. 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
109. 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

110. 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

111. 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

112. 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**

113. 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

114. 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

115. 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
116. 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**
117. 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**
118. 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)
119. 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

- 120. 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
- 121. 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
- 122. «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
- 123. 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**
- 124. 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**

125. 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

126. 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

127. Η προσέγγιση σύμφωνα με τα «Συστήματα Εργασίας Υψηλής Απόδοσης» (High Performance Work Systems) βασίζεται στην υπόθεση ότι:

- α. Η αυστηρή εποπτεία και ο κατακερματισμός της εργασίας οδηγούν σε υψηλότερη παραγωγικότητα
- β. Η ενίσχυση της τεχνολογίας μειώνει τη σημασία του ανθρώπινου παράγοντα για την αύξηση της απόδοσης στην εργασία
- γ. Ο συνδυασμός συμπληρωματικών πρακτικών Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ενισχύει τη δέσμευση και την απόδοση των εργαζομένων**
- δ. Η τυποποίηση των διαδικασιών αποτελεί τον βασικό μηχανισμό βελτίωσης της οργανωσιακής αποτελεσματικότητας

128. 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**

129. 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

- 130. 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
- 131. Η έννοια της ισότητας αμοιβών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού βασίζεται κυρίως:**
- α. Στη διάρκεια υπηρεσίας και την ιεραρχική θέση
 - β. Στην ελεύθερη διαπραγμάτευση μεταξύ εργοδότη και εργαζομένων
 - γ. Στην αρχή «ίση αμοιβή για εργασία ίσης αξίας»**
 - δ. Στις δημοσιονομικές δυνατότητες του φορέα
- 132. Ποιο από τα παρακάτω αποτελεί παράδειγμα «άυλης ανταμοιβής» υπαλλήλων;**
- α. Η παροχή νόμιμης άδειας πατρότητας/μητρότητας
 - β. Η δημόσια αναγνώριση ενός επιτεύγματος από τη διοίκηση**
 - γ. Η καταβολή του 13ου μισθού
 - δ. Το επίδομα θέσης ευθύνης
- 133. 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
- 134. Η «Πρόταση Αξίας προς τον Εργαζόμενο» (Employer Value Proposition) σε έναν οργανισμό αφορά πρωτίστως:**
- α. Την οικονομική αξιολόγηση της απόδοσης των εργαζομένων
 - β. Το σύνολο των υλικών και άυλων ωφελειών για το προσωπικό**
 - γ. Την εμπορική αξία των προϊόντων ή υπηρεσιών που παράγει το ανθρώπινο δυναμικό
 - δ. Τον προσδιορισμό του κόστους ανά πρόσληψη
- 135. Η έννοια της «εταιρικής φήμης εργοδότη» (employer branding) αναφέρεται:**
- α. Στη νομική μορφή του φορέα ως εργοδότη
 - β. Στη φήμη της ανώτατης διοίκησης
 - γ. Στην αντιλαμβανόμενη ελκυστικότητα του φορέα ως εργοδότη**
 - δ. Στην εταιρική κοινωνική ευθύνη του φορέα αποκλειστικά

136. 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

137. 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.)

138. 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

139. 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 ας/ας υπαλλήλους του φορέα, με βάση τις ανάγκες που προκύπτουν από την αξιολόγηση

140. 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**

141. Σύμφωνα με τον D. Ulrich, ο ρόλος της λειτουργίας της Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού ως διοικητικού εμπειρογνώμονα (administrative expert) αφορά:
- α. Τη χάραξη μακροπρόθεσμης στρατηγικής
 - β. Τη διοίκηση οργανωσιακών αλλαγών και μεταρρυθμίσεων
 - γ. Τη βελτιστοποίηση των εσωτερικών διαδικασιών και λειτουργιών**
 - δ. Την εκπροσώπηση των συμφερόντων των εργαζομένων
142. Η Αναλυτική Δεδομένων Ανθρώπινου Δυναμικού (HR Analytics) χρησιμοποιείται κυρίως για:
- α. Την απλή παρουσίαση ιστορικών δεδομένων για το ανθρώπινο δυναμικό
 - β. Την αυτοματοποίηση διοικητικών λειτουργιών του προσωπικού
 - γ. Τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων στη διοίκηση ανθρώπινου δυναμικού**
 - δ. Την τήρηση και αρχειοθέτηση των δεδομένων του προσωπικού
143. Η πολιτική Διαφορετικότητας, Ισότητας και Συμπερίληψης (Diversity, Equality and Inclusion) στοχεύει:
- α. Στην αριθμητική εξίσωση μεταξύ των φύλων στο σύνολο του οργανισμού
 - β. Στην τυπική συμμόρφωση με τους εσωτερικούς κώδικες δεοντολογίας
 - γ. Στη δημιουργική ενσωμάτωση των ατομικών χαρακτηριστικών του προσωπικού**
 - δ. Στην εμπέδωση συνθηκών ομοιομορφίας μεταξύ των στελεχών
144. Η εργασιακή ευεξία (well-being) στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού αφορά κυρίως:
- α. Τη σωματική, ψυχική και κοινωνική κατάσταση των εργαζομένων**
 - β. Αποκλειστικά τα μέτρα ασφαλείας στο χώρο εργασίας
 - γ. Το ύψος των χρηματικών αποδοχών και ανταμοιβών των εργαζομένων
 - δ. Τη μεγιστοποίηση της παραγωγικότητας ανά ώρα εργασίας
145. Η διαχείριση αλλαγών στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού απαιτεί κυρίως:
- α. Τυπική γραπτή ενημέρωση των τμημάτων ενός φορέα
 - β. Αυστηρό έλεγχο των αντιδράσεων των εργαζομένων
 - γ. Αναδιάρθρωση του συστήματος αμοιβών και αποδοχών
 - δ. Εμπλοκή, επικοινωνία και υποστήριξη των εργαζομένων**
146. Η διαχείριση συγκρούσεων στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού επιδιώκει:
- α. Την πλήρη αποφυγή κάθε διαφωνίας ή έντασης
 - β. Την επιβολή αποφάσεων από τη διοίκηση
 - γ. Τη λειτουργική αξιοποίηση των διαφωνιών**
 - δ. Την πειθαρχική καταστολή των αντιπαραθέσεων
147. Η έννοια του «ψυχολογικού συμβολαίου» (psychological contract) αφορά:
- α. Τη γραπτή συμφωνία για την παροχή υπηρεσιών ψυχικής υγείας
 - β. Τις άρρητες και αμοιβαίες προσδοκίες μεταξύ υπαλλήλου και φορέα**
 - γ. Τη νομική δέσμευση των υπαλλήλων να μην αποχωρήσουν από τον οργανισμό
 - δ. Τα αποτελέσματα των ψυχομετρικών τεστ στο πλαίσιο της διαδικασίας πρόσληψης

148. Ο όρος «Γυάλινη Οροφή» (Glass Ceiling) στη Διοίκηση Ανθρώπινου Δυναμικού αναφέρεται:

- α. Στην τάση της αρχιτεκτονικής εσωτερικού χώρου για διαφάνεια στα σύγχρονα γραφεία
- β. Στα αόρατα εμπόδια ανέλιξης για γυναίκες και μειονοτικές ομάδες πληθυσμού**
- γ. Στην ανάγκη διαφάνειας στις αποφάσεις της ανώτατης διοίκησης
- δ. Στην ποιότητα και την ασφάλεια των κτιριακών εγκαταστάσεων

149. 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 δημοσίων υπηρεσιών μέσω της τεχνολογίας

150. 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

151. 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**