



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
Σταδίου 27

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 24 Ιουνίου 2022
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 79 / οικ.10319

ΠΡΟΣ: Όπως ο πίνακας
αποδεκτών (αποστολή με
ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Πληροφορίες:

2131313 259 -257, - 282, -270

Για Περιγράμματα Θέσεων: 3227, 3242

Για Κατάσταση Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος: 3133, 3147

Για ΟΤΑ: 213136 4335, 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)

4373 (μόνιμο προσωπικό)

4369 (προσωπικό ιδιωτ. δικαίου)

ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα έτους 2023.

Α. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1-5 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α' 133) «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», ορίζονται τα ακόλουθα:

«1. Προσλήψεις του πάσης φύσεως τακτικού και εποχικού προσωπικού φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, διενεργούνται από την έναρξη ισχύος του παρόντος βάσει ετήσιου στρατηγικού προγραμματισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου.

2. Φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την Ελληνική Στατιστική Αρχή στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, οι οποίοι υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής των άρθρων του παρόντος Κεφαλαίου.

3. Με κοινή απόφαση των αρμόδιων Υπουργών για θέματα δημόσιας διοίκησης και προϋπολογισμού και του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού, επιτρέπεται η υπαγωγή φορέων της παραγράφου 2, στις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου. Σε

κάθε περίπτωση, στους φορείς της παραγράφου 2 δεν περιλαμβάνεται η Βουλή των Ελλήνων.

4. Από 1.1.2020, για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 16 του ν. 4440/2016, απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου αυτού».

5. Κατ' εξαίρεση, σε περίπτωση που είναι αντικειμενικά αδύνατον να πληρωθούν οι προϋποθέσεις της προηγούμενης παραγράφου, είναι δυνατή η έγκριση του αιτήματος από την Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/2006, όπως ισχύει, μετά από αιτιολογημένη εισήγηση του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.»

Επισημαίνεται ότι το πρώτο εδάφιο της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν.4440/2016 αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 31 του ν.4795/2021 (Α'62) ως εξής: «1. Δημιουργείται σε βάση δεδομένων Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, στο οποίο αποτυπώνονται η διάρθρωση και η στελέχωση όλων των φορέων του Δημοσίου, των οποίων το προσωπικό απογράφεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου» και ως εκ τούτου υποχρέωση Ψηφιακού Οργανογράμματος έχουν όλοι οι φορείς που το προσωπικό τους απογράφεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Οπότε είναι προφανές ότι για την υποβολή αιτημάτων για τον ετήσιο προγραμματισμό του έτους 2023, που καλείσθε να υποβάλλετε με την παρούσα εγκύκλιο θα πρέπει οι αιτούμενες προς πλήρωση κενές θέσεις της υπηρεσίας ή του φορέα σας να έχουν αναρτηθεί στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 προβλέπεται ότι:

«..... τα αρμόδια Υπουργεία καταρτίζουν, με βάση τον πολυετή προγραμματισμό του **άρθρου 3** του ν. **4590/2019**, καταστάσεις με το τακτικό και εποχικό προσωπικό που αιτούνται να εγκριθεί προς πρόσληψη για το επόμενο έτος, ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα, στο πλαίσιο των προσχεδίων δράσης τους».

Είναι αυτονόητο ότι ο ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων θα πρέπει να είναι κατά το δυνατόν εναρμονισμένος με τα σχέδια του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων προσωπικού.

- Στις καταστάσεις του προηγούμενου εδαφίου συμπεριλαμβάνεται και το προσωπικό για τους εποπτευόμενους από αυτά φορείς, καθώς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.
- Για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους εποπτευόμενους φορείς αυτών (Υποτομέας S1313 του Μητρώου Φορέων Γενικής Κυβέρνησης της Ελληνικής Στατιστικής Αρχής) συντάσσεται χωριστό ετήσιο αίτημα, το οποίο υποβάλλεται από τις αρμόδιες για τους Ο.Τ.Α. υπηρεσίες του Υπουργείου Εσωτερικών.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Τα αιτήματα πρέπει να συνοδεύονται υποχρεωτικά από συνοπτική έκθεση η οποία δεν χρήζει ξεχωριστής υποβολής, καθώς η καταχώριση στοιχείων υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή και περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

- α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του, βάσει των αναγκών του εκάστοτε πολυετούς σχεδιασμού,
- β. τον αριθμό των κενών θέσεων του φορέα (εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό),
- γ. τον αναγκαίο χρόνο ολοκλήρωσης των προσλήψεων και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για εποχικό προσωπικό, τη χρονική διάρκεια της απασχόλησης,
- δ. το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης, τον τρόπο κάλυψης αυτής και, επιπλέον, εφόσον πρόκειται για τακτικό προσωπικό, τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος,
- ε. τις ανάγκες που καλύπτονται από τη διαδικασία της κινητικότητας.

Επισημαίνεται ότι προκειμένου να υποβληθούν προς έγκριση στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων θέσεις που είχαν υποβληθεί από τους φορείς προς πλήρωση με μετάταξη στο πλαίσιο του Α' Κύκλου Κινητικότητας 2022 και δεν καλύφθηκαν, θα πρέπει να χαρακτηριστούν στην Εφαρμογή Κινητικότητας με ένδειξη «Έκλεισε χωρίς Επιλογή Υπαλλήλου».

Το αρμόδιο για θέματα δημόσιας διοίκησης Υπουργείο σε συνεργασία με το αρμόδιο για θέματα προϋπολογισμού Υπουργείο, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρωπίνου δυναμικού, διαμορφώνουν το σχέδιο για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του επόμενου έτους.

Το σχέδιο αυτό υποβάλλεται στην Επιτροπή του άρθρου 77 του ν. 4674/2020, η οποία, στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων της, θα εισηγηθεί για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του έτους 2023 προς το τακτικό Υπουργικό Συμβούλιο του Σεπτεμβρίου.

Κατόπιν, το σχέδιο αυτό αποστέλλεται στην Προεδρία της Κυβέρνησης ως μέρος του Προσχεδίου Δράσης του Υπουργείου που είναι αρμόδιο για τα θέματα ανθρωπίνου δυναμικού του δημοσίου τομέα και εγκρίνεται από το τακτικό Υπουργικό Συμβούλιο Σεπτεμβρίου στο πλαίσιο έγκρισης του ενοποιημένου προγράμματος κυβερνητικής πολιτικής.

Ως εποχικό προσωπικό δεν νοείται το έκτακτο προσωπικό εν γένει αλλά το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται για την κάλυψη εποχικών και επαναλαμβανόμενων αναγκών, κατά την ίδια περιορισμένη χρονική περίοδο μέσα

στο έτος (π.χ. πυροσβέστες για κάλυψη αναγκών κατά τη θερινή περίοδο, προσωπικό χιονοδρομικών κέντρων κατά τους χειμερινούς μήνες κ.ο.κ).

Όσον αφορά στο προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης, για το οποίο σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. Ν.4829/2021 (ΦΕΚ Α' 166/10-09-2021) εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 51 του ν.4622/2019 σας ενημερώνουμε ότι **θα ακολουθήσει νέα εγκύκλιος με οδηγίες σχετικά με την ορθή υποβολή των σχετικών αιτημάτων.**

Β. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την αποφυγή λαθών στην υποβολή των αιτημάτων του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων του 2023, αναγκαία θεωρείται η ενημέρωση κατάστασης θέσεων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Ειδικότερα:

Ενημέρωση κατάστασης θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα: Θα πρέπει να ολοκληρωθεί ο προσδιορισμός των θέσεων ως προς την κάλυψή τους ή μη από προσωπικό και τη σύνδεσή τους με την καρτέλα του προσώπου που τις καλύπτει από το υποσύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

Η κάθε θέση του Ψηφιακού Οργανογράμματος θα πρέπει να χαρακτηριστεί με μία από τις παρακάτω τιμές:

- «Κενή» Ο χρήστης θα επιλέξει την εν λόγω κατάσταση όταν μια θέση είναι κενή. Αυτές θα είναι και οι θέσεις που θα είναι διαθέσιμες για το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας ή για διορισμό. Προσοχή οι προσωποπαγείς/προσωρινές θέσεις δεν μπορεί ποτέ να είναι κενές.
 - «Καλυμμένη» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω κατάσταση για να δηλώσει ότι η συγκεκριμένη θέση καλύπτεται από κάποιον υπάλληλο. Με την επιλογή πεδίο, εμφανίζονται τα επιπλέον πεδία «Υπάλληλος» και «Διεύθυνση Προσωπικού». Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Επιλογή Υπαλλήλου» που βρίσκεται πάνω από το πεδίο «Υπάλληλος» του εμφανίζεται η λίστα όλων των υπαλλήλων του φορέα ώστε να επιλέξει τον αντίστοιχο που καλύπτει την εν λόγω θέση.
 - «Δεσμευμένη» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω κατάσταση για να δηλώσει ότι η συγκεκριμένη θέση είναι δεσμευμένη για κάποιο λόγο. Με την επιλογή της εν λόγω κατάστασης εμφανίζεται ένα νέο πεδίο «Αιτιολογία Δέσμευσης» από το οποίο ο χρήστης επιλέγει τον λόγο για τον οποίο είναι δεσμευμένη η εν λόγω θέση. Οι επιλογές του είναι:
 - «Λόγω προκήρυξης για διορισμό» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω αιτιολογία για όλες τις περιπτώσεις που πρόκειται να διοριστεί κάποιος σε αυτή τη θέση.
- Επισημαίνεται ότι η προαναφερόμενη διαδικασία είναι αναγκαία προκειμένου να μην επανυποβληθούν ήδη υποβληθέντα αιτήματα που έχουν εγκριθεί από τα αρμόδια όργανα κατά τα προηγούμενα έτη.**

- «Λόγω προκήρυξης για μετάταξη» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω αιτιολογία για την περίπτωση που η θέση πρόκειται να καλυφθεί με τη διαδικασία της μετάταξης.

- «Λόγω ύπαρξης προσωποπαγούς θέσης». Πολλές φορές, συνήθως σε περιπτώσεις μεταφοράς προσωπικού από κατάργηση φορέων, ο νομοθέτης έχει προβλέψει την τακτοποίηση του προσωπικού σε συνιστώμενες προσωποπαγείς θέσεις με ταυτόχρονη δέσμευση κάποιας κενής οργανικής θέσης αντίστοιχου κλάδου ή μη. Για τη συγκεκριμένη περίπτωση ο χρήστης θα επιλέξει το εν λόγω λεκτικό και στο παρακάτω πεδίο «Σχόλια» θα καταγράψει είτε τον κωδικό της προσωποπαγούς θέσης για την οποία δεσμεύεται η οργανική ή θα την περιγράψει όπως αυτός επιθυμεί. Προσοχή οι δεσμευμένες θέσεις επειδή στην πραγματικότητα είναι κενές θέσεις, που για κάποιο λόγο δεν μπορούν να καλυφθούν, δεν μπορεί να είναι προσωποπαγείς/προσωρινές.

Επιπλέον στη φόρμα επιλογής της κατάστασης της θέσης υπάρχει και το πεδίο «Σχόλια» στο οποίο ο χρήστης μπορεί να αναφέρει ό,τι επιθυμεί για τη συγκεκριμένη θέση (βλ. παραπάνω περίπτωση για δεσμευμένες).

Ωστόσο, αναλυτικές οδηγίες υπάρχουν στην υπ' αριθμ. ΔΙΔΔΑ/οικ.36239/22-10-2019 (ΑΔΑ: 6ΔΒΩ465ΧΘΨ-ΜΧ9) εγκύκλιο της υπηρεσίας μας, καθώς και στην ιστοσελίδα <http://www.apografi.gov.gr/perigrammata.html>.

Γ. ΆΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ – ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία υποβολής του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων, θα πραγματοποιηθεί μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) και **αφορά τις Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων και των εποπτευόμενων φορέων τους, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους εποπτευόμενους αυτών φορείς καθώς και τις Ανεξάρτητες Αρχές.**

Η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς θα διεκπεραιωθεί σε **έναν κύκλο προγραμματισμού προσλήψεων** που θα διαιρεθεί σε **δύο στάδια**:

- Στο πρώτο στάδιο – **Υποβολή Αιτήσεων** – οι φορείς θα υποβάλουν τις αιτήσεις προς τα οικεία Υπουργεία. Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι θα υποβάλουν τα αιτήματά τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.

Έχει παρατηρηθεί ότι ορισμένα Υπουργεία, ενώ υποβάλουν αίτημα κατά την πρώτη φάση, δεν εισέρχονται και κατά τη δεύτερη φάση για να κάνουν έλεγχο και έγκριση του αιτήματός τους, ή αντίστοιχα, θεωρούν ότι μπορούν να υποβάλουν αίτημα απευθείας κατά τη 2η φάση, χωρίς να έχουν περάσει από την 1η φάση.

Επισημαίνεται λοιπόν ότι, τα Υπουργεία υποβάλουν αίτημα κατά την πρώτη φάση και εισέρχονται στην εφαρμογή πάλι κατά τη δεύτερη φάση για έλεγχο και έγκριση του αιτήματός τους. Στη 2η φάση του ελέγχου μπορούν να τροποποιήσουν το αίτημά τους. Εάν όμως δεν έχουν υποβάλει αίτημα από την πρώτη φάση της υποβολής, δεν μπορούν να υποβάλουν κατευθείαν αίτημα κατά τη φάση ελέγχου.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Αιτήσεων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, και να τις προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις των συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών που δεν θα υποβληθούν σε έλεγχο από το οικείο Υπουργείο).

Τα Υπουργεία για την καλύτερη επισκόπηση των αιτημάτων και για να υποβοηθηθούν στην επεξεργασία τους, θα μπορούν να εξάγουν, μέσω της εφαρμογής, το σύνολο των αιτήσεων που τους έχουν υποβληθεί σε αρχείο excel.

1. Πρώτη Φάση – Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων

Στην πρώτη φάση, η πρωτογενής καταχώριση των αιτήσεων προγραμματισμού προσλήψεων θα γίνει από τους φορείς προς το εποπτεύον Υπουργείο τους, ως εξής:

α) Ανεξάρτητες Αρχές

Οι Ανεξάρτητες Αρχές επιλέγουν το οικείο Υπουργείο, εκτός από τις κάτωθι Ανεξάρτητες Αρχές που υποβάλλουν τα αιτήματά τους απευθείας στο Υπουργείο Εσωτερικών:

- Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
- Αρχή Προστασίας του Απορρήτου των Τηλεπικοινωνιών
- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
- Συνήγορος του Πολίτη

β) Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες των Υπουργείων καθώς και οι Γενικές Γραμματείες.

Οι περιφερειακές υπηρεσίες των Υπουργείων δεν θα υποβάλουν ξεχωριστά αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων, αλλά το αίτημα θα υποβληθεί συγκεντρωτικά από την κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου. Π.χ. για τις περιφερειακές υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων το αίτημα θα υποβληθεί από το Υπουργείο, για τα δικαστήρια θα υποβληθεί από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, κλπ.

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις υποβάλλουν μεμονωμένα αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ) Δήμοι και Περιφέρειες, οι οποίοι θα υποβάλουν αιτήματα τόσο για τους ίδιους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αρμοδιότητάς τους που επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα προσλήψεων, ως «εποπτεύοντες» αυτών, σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα Δ της παρούσας εγκυκλίου (σελ. 16).

ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου θα υποβάλουν τις αιτήσεις τους στα οικεία Υπουργεία. Για παράδειγμα, τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα θα υποβάλλουν αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων, τις οποίες κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Παιδείας και

Θρησκευμάτων, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα εποπτείας του Υπουργείου Υγείας θα υποβάλλουν αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων, τις οποίες κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Υγείας, κλπ. Για τα Κέντρα Υγείας η αίτηση θα υποβληθεί από την ΥΠΕ ή το νοσοκομείο που ανήκουν.

Διαδικασία:

α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων»:

Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αιτήματα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο: Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους, ή και στον ίδιο.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hr.apografi.gov.gr>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Προσωπικού».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «Ρόλοι» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Στην οθόνη που μεταφέρεται ο χρήστης («Ρόλοι Υπαλλήλου») και στην ενότητα «Προσθήκη νέου ρόλου», επιλέγει τον ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τις αιτήσεις ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων για τον φορέα τους και τους υποκείμενους φορείς / νομικά πρόσωπα. Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Αιτήσεων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, η αίτηση αποθηκεύεται προσωρινά με αυτόματο τρόπο, και πριν την υποβολή της μπορεί να τύχει επεξεργασίας ή ακύρωσης. Μετά την υποβολή της αίτησης και εντός της τασσόμενης προθεσμίας μπορεί να γίνει τροποποίησή της.

β) Σύνδεση υπαλλήλου με το ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» στην εφαρμογή και υποβολή της αίτησης.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώριση των αιτημάτων πρόσληψης, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής (hr.apografi.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων».

Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται η μικροεφαρμογή «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**», μέσω της οποίας οι αρμόδιοι υπάλληλοι του εκάστοτε φορέα μπορούν να δημιουργήσουν / επεξεργαστούν / ακυρώσουν Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων.

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων για το 2023 και:

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξαρχής αιτήματα προσλήψεων, επιλέγει: **Νέα Αίτηση**
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώριση αιτημάτων που έχει ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει **Εύρεση** και συνεχίζει την επεξεργασία της αντίστοιχης αίτησης.
- εάν θέλει να εντοπίσει μία ήδη υποβληθείσα αίτηση για να την τροποποιήσει ή να την ακυρώσει, επιλέγει **Εύρεση** και τροποποιεί την υποβληθείσα αίτηση.

Για κάθε μία από τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται η επιλογή ορθού «Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων» μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu).

Με την επιλογή **Νέα Αίτηση**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **Αίτηση Προγραμματισμού Προσλήψεων**.

Κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

- **Στοιχεία αίτησης**
- **Βασικά στοιχεία**, και
- **Αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων**

(α) Στοιχεία αίτησης:

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα. Εδώ θα εμφανιστεί ο Κωδικός (Αίτησης) και ο Κωδικός Υποβολής όταν αποθηκευτεί προσωρινά ή υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση αντίστοιχα.

- **Κωδικός:** Εμφανίζεται όταν αποθηκευτεί προσωρινά η αίτηση.
- **Κατάσταση:** Προσωρινά αποθηκευμένη / Υποβλήθηκε
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής
- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιουργήσε την αίτηση.
- **«Διεύθυνση Προσωπικού που υποβάλλει το αίτημα»:** Αυτό το πεδίο εμφανίζεται μόνο στις αιτήσεις των Υπουργείων που διαθέτουν παραπάνω από μία (1) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και συμπληρώνεται με την ονομασία της Διεύθυνσης που υποβάλλει το αίτημα.

(β) Βασικά στοιχεία:

Η κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής κοινά πεδία, που μένουν ίδια για όλα τα συγκεκριμένα αιτήματα:

- **Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα που εποπτεύεται από τον φορέα υποβολής (όπως π.χ. στην περίπτωση των Ο.Τ.Α. και των εποπτευόμενων από Υπουργεία νομικών προσώπων). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για την αρχική αξιολόγηση της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Γενική Κυβέρνηση:** Τιμές «Ναι»/«Όχι», ανάλογα με το αν ο φορέας εμπίπτει ή όχι στη Γενική Κυβέρνηση, σύμφωνα με το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που τηρεί η ΕΛΣΤΑΤ.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους:** Συμπληρώνεται το άθροισμα των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση, των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την υποβολή του αιτημάτων και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2022).
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους κατά κατηγορία εκπαίδευσης:** Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση, των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την υποβολή του αιτημάτων και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2022). Για το προσωπικό που δεν εντάσσεται σε κατηγορία εκπαίδευσης ο αριθμός των αποχωρήσεων θα καταχωρηθεί στην επιλογή «ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ».
- **Παρατηρήσεις** (πεδίο κειμένου): Προαιρετική χρήση

Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία επιλέγουμε «Αποθήκευση βασικών στοιχείων» ώστε να προχωρήσουμε.

(γ) Αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων:

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά** εμφανίζονται οι εγγραφές τις οποίες ο χρήστης δημιουργεί επιλέγοντας **Εισαγωγή** οπότε και εμφανίζονται οι δυνατότητες καταχώρισης:

Αρχικά επιλέγεται **Σχέση Εργασίας** (μία τιμή από το αντίστοιχο λεξικό): Μόνιμος – ΙΔΑΧ – Έμμισθη εντολή - Εποχικό προσωπικό.

Στη συνέχεια ο χρήστης δηλώνει αν το αίτημα που πρόκειται να καταχωρηθεί αποτελεί **Ειδική Περίπτωση**. Η ειδική περίπτωση αφορά θέσεις που δεν είναι αναρτημένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα όπως: *Κληρικοί, Μέλη ΔΕΠ, Ιατροί ΕΣΥ, Διδακτικό και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό Ανωτάτων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών, Εκπαιδευτικό Προσωπικό Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Ειδικής Αγωγής, Κύριο Προσωπικό Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Σπουδαστές Παραγωγικών Σχολών Δημοσίου*. Αφορά επίσης θέσεις μη αναρτημένες σε Ψηφιακό Οργανόγραμμα από τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς του άρθρου 2 ν.4674/2020 καθώς και από νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που δεν απογράφουν το προσωπικό τους στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Στις ως άνω περιπτώσεις επιλέγεται το λεκτικό της κατάλληλης Ειδικής Περίπτωσης, όπως εμφανίζεται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα.

Αν το αίτημα δεν αφορά σε ειδική περίπτωση επιλέγεται ΟΧΙ προκειμένου να προχωρήσει η αίτηση θέσεων που είναι αναρτημένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα.

1. ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

Ο συνδυασμός επιλογών **Μόνιμος** ή **ΙΔΑΧ** και **Ειδικής περίπτωσης** οδηγεί στη συμπλήρωση των πεδίων: α) **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο), β) **Κατηγορία Εκπαίδευσης** (επιλογή από αντίστοιχο λεξικό), γ) **Κλάδος/Ειδικότητα** για τις τιμές Ειδικής περίπτωσης «ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ», «ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΟΙ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΙ του άρθρου 2 ν.4674/2020» και «Ν.Π. ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΑΠΟΓΡΑΦΟΥΝ ΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΤΟΥΣ ΣΤΟ Μ.Α.Δ.Ε.Δ ΚΑΤΟΠΙΝ ΣΧΕΤΙΚΗΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗΣ ΑΠΟΦΑΣΗΣ».

2. ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

- Ο συνδυασμός επιλογών **Μόνιμος** ή **ΙΔΑΧ** ή **Έμμοσθη Εντολή** και **ΟΧΙ** οδηγεί στη συμπλήρωση των πεδίων: α) **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο), β) **Κατηγορία Εκπαίδευσης** (επιλογή από αντίστοιχο λεξικό) και στη συνέχεια γ) **Κλάδος/Ειδικότητα**. Οι τιμές που εμφανίζονται στο πεδίο Κλάδος/Ειδικότητα ταυτίζονται με τις αντίστοιχες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα.

- Η Επιλογή **εποχικό προσωπικό** δεν συνδυάζεται με επιλογή Ειδικής Θέσης και οδηγεί απευθείας στη συμπλήρωση των πεδίων **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης** και **Κλάδος-Ειδικότητα**.

Τα προαναφερθέντα πεδία συμπληρώνονται ως εξής:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης. Το πλήθος των αιτημάτων πρέπει να είναι μικρότερο ή, το πολύ, ίσο με το πλήθος των υφιστάμενων κενών θέσεων, εάν πρόκειται για τακτικό προσωπικό, όπως αυτό περιγράφεται παρακάτω.

- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).

- **Κλάδος/Ειδικότητα:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου/ειδικότητας (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ypes.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων.

Το κάθε αναλυτικό αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο):** Εμφανίζεται εδώ προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.

- Τα πεδία **Ειδική Περίπτωση, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Σχέση Εργασίας και Κλάδος/Ειδικότητα** εμφανίζονται επίσης προσυμπληρωμένα αλλά μη τροποποιήσιμα (τροποποίησή τους επιτρέπεται στο προηγούμενο στάδιο).

- **ΠΡΟΣΟΧΗ, το πεδίο «Τεκμηρίωση υπαγωγής του Φορέα σε Ειδική Περίπτωση – Μόνο για φορείς Τ.Α.» που ακολουθεί,** συμπληρώνεται μόνο από τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς του άρθρου 2 ν.4674/2020 καθώς και από νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης που δεν απογράφουν το προσωπικό τους στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης.

- **Έχει υποβληθεί αντίστοιχο σχέδιο τον Πολυετή Προγραμματισμό 2023-2026:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: «Ναι»/«Όχι»/«Δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού από τον φορέα». Στην περίπτωση που ο φορέας έχει υποβάλει σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού 2023-2026 επιλέγεται η τιμή "ναι", όταν έχει συμπεριλάβει την αντίστοιχη κατηγορία και κλάδο/ ειδικότητα ενώ η τιμή "όχι" όταν η αντίστοιχη κατηγορία και κλάδος/ ειδικότητα δεν έχει συμπεριληφθεί. Η τιμή "δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού 2023-2026" επιλέγεται για κάθε εγγραφή του αιτήματος από τους φορείς που, για διάφορους λόγους, δεν υπέβαλαν καθόλου πολυετή προγραμματισμό. (το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν επιλέγεται εποχικό προσωπικό στη σχέση εργασίας).

- **Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας, 3) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων, 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση, 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες. (το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν επιλέγεται εποχικό προσωπικό στη σχέση εργασίας).

- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης – Έτος Πρόσληψης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης βάσει της εκτιμώμενης ημερομηνίας πρόσληψης (π.χ. για αιτήματα τακτικού προσωπικού ύψος δαπάνης για τελευταίο τετράμηνο του 2023).

- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης – Επόμενα Έτη (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου/Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για ολόκληρο το επόμενο έτος (έτος 2024). Αν το αίτημα αφορά σε εποχικό προσωπικό συμπληρώνεται 0. Επισημαίνεται ότι για τον προσδιορισμό του ύψους των ανωτέρω προκαλούμενων δαπανών, θα πρέπει να υπάρξει συνεργασία μεταξύ των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού και των Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων προκειμένου το προκαλούμενο κόστος να υπολογιστεί κατά τρόπο όσο το δυνατόν πιο ακριβή και

ορθολογικό, κατά κατηγορία και βαθμίδα, εντός του πλαισίου πάντα των κειμένων μισθολογικών διατάξεων στις οποίες εμπίπτει το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.

- **Βασικός Μισθός για κάθε Επόμενο Έτος** (αριθμητικό πεδίο)
- **Εργοδοτικές Εισφορές για κάθε Επόμενο Έτος** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα για κάθε Επόμενο Έτος** (ελεύθερο κείμενο): Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Για την επιλογή της τιμής θα πρέπει να ληφθεί υπόψη η πηγή κάλυψης της δαπάνης, είτε εν όλω, είτε κατά το μεγαλύτερο ποσοστό της.

- **Αναγκαίος χρόνος ολοκλήρωσης προσλήψεων:** Με βάση την αμεσότητα της ανάγκης πλήρωσης των αιτούμενων θέσεων, συμπληρώνεται ο μήνας που ο φορέας εκτιμά ότι η ανάγκη θα πρέπει να έχει καλυφθεί, σε συμφωνία με το χρονικό διάστημα με βάση το οποίο υπολογίστηκε το «Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης – Έτος πρόσληψης (ποσό σε ευρώ)». Όσον αφορά στα αιτήματα για εποχικό προσωπικό, συμπληρώνεται ο επιδιωκόμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Συμπληρώνεται 6^{ος} του 2023 όταν εκτιμάται ότι ο χρόνος έναρξης απασχόλησης είναι ο Ιούνιος 2023, επί παραδείγματι για προσωπικό κατασκηνώσεων.

- **Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων Τακτικού Προσωπικού αιτούμενου Κλάδου/Ειδικότητας (της αιτούμενης κατηγορίας και κλάδου/ειδικότητας):** Δεδομένου ότι πρόκειται για προγραμματισμό προσλήψεων του 2023 απαιτείται καταγραφή των αποχωρήσεων του 2022, (συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση, των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την υποβολή του αιτημάτων και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2022). Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν επιλέγεται εποχικό προσωπικό στη σχέση εργασίας.

- **Πλήθος Υφιστάμενων Κενών Θέσεων αιτούμενου Κλάδου/Ειδικότητας:** Το πλήθος των υφιστάμενων κενών της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας (καταγραφή των κενών θέσεων όπως προβλέπονται στον Οργανισμό/Κανονισμό Λειτουργίας του Φορέα, κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος, αφού έχουν αφαιρεθεί οι δεσμευμένες θέσεις, π.χ. λόγω κινητικότητας, αποχώρησης προσωπικού με προσωποπαγή θέση, κ.ο.κ.). Δεν θεωρούνται κενές οι θέσεις για τις οποίες έχει χορηγηθεί έγκριση για πρόσληψη από τα αρμόδια όργανα και επίκειται η ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσής τους, π.χ. έκδοση προκήρυξης, αποτελεσμάτων κλπ. Όπως προαναφέρθηκε, η εφαρμογή συνδέεται με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα, όπου έχουν αποτυπωθεί από το φορέα οι κενές θέσεις του Οργανισμού/Κανονισμού του, συνεπώς ο αριθμός που θα συμπληρωθεί στο πεδίο αυτό δεν μπορεί να παρεκκλίνει του αριθμού που προκύπτει από το Ψηφιακό Οργανόγραμμά του.

Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν επιλέγεται εποχικό προσωπικό στη σχέση εργασίας.

- **«Πλήθος θέσεων αιτούμενου κλάδου/ειδικότητας που έχει καλυφθεί μέσω Κινητικότητας»:** Α και Β Κύκλου Κινητικότητας 2021, καθώς και του τρέχοντος Κύκλου

για τις οποίες οι διαδικασίες μετακίνησης των υπαλλήλων που έχουν επιλεγεί, έχουν ολοκληρωθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος του φορέα).

- **Χρονική διάρκεια απασχόλησης εποχικού προσωπικού** (ενεργοποιείται μόνο όταν στην εργασιακή σχέση επιλέγεται «εποχικό προσωπικό»): Αποτύπωση του αριθμού μηνών απασχόλησης.

- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη των αιτούμενων θέσεων.

Αφού εισάγει τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Κάθε αίτημα μετά την επιλογή **Αποθήκευση** εμφανίζεται ως εγγραφή στο πλαίσιο **Αναλυτικά**.

Κάθε εγγραφή μπορεί να υποστεί **Διαγραφή** και **Επεξεργασία**.

Προσοχή! Προκειμένου να προκηρυχθεί θέση στο πλαίσιο του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι χαρακτηρισμένη στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ως Κενή.

Ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει στο δεξί άκρο της εγγραφής την επιλογή **Θέσεις** ώστε να διεκπεραιώσει την ενέργεια **Προσθήκη Θέσεων** και αφού επιλέξει συγκεκριμένη εγγραφή Κωδικού Θέσης – Μονάδας – Ειδικού περιγράμματος να επιλέξει **Προσθήκη**. Αφού ο χρήστης βεβαιωθεί ότι προσέθεσε τη σωστή εγγραφή, κλείνει το πλαίσιο «Διαχείριση Θέσεων» και τώρα στα **Αναλυτικά** στο δεξί άκρο δίπλα στις **Θέσεις** εμφανίζεται εντός παρενθέσεων ο αριθμός των θέσεων.

Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια ξανά την **Εισαγωγή** όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρήσει όλα τα αιτήματα.

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση ο χρήστης επιλέγει **Προτεραιότητα Θέσεων** μέσω της οποίας δύναται να ιεραρχήσει όλα ή μέρος των αιτημάτων, τοποθετώντας στο σχετικό αναδυόμενο πλαίσιο τον αριθμό 1 (ένα) στο πεδίο της «Προτεραιότητας», στο δεξί άκρο της εγγραφής της θέσης η κάλυψη της οποίας προηγείται σε σπουδαιότητα. Αφού ολοκληρωθεί η ιεράρχηση μέρους ή όλων των θέσεων, επιλέγεται **Αποθήκευση** και κλείνει το αναδυόμενο πλαίσιο.

Καθ' όλη τη διάρκεια της εγγραφής των αιτημάτων, η αίτηση αποθηκεύεται αυτόματα ώστε ο χρήστης να μπορεί με τον *Κωδικό Αίτησης* (που εμφανίζεται όταν αποθηκεύεται προσωρινά η αίτησή μας στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης**) να ανακτήσει την αίτησή του με τον τρόπο που προαναφέρθηκε (στη σελίδα «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**»).

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές και ορίσει την προτεραιότητά τους ο χρήστης επιλέγει **Υποβολή**. Μετά την Υποβολή, και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτημάτων, υπάρχει δυνατότητα **Τροποποίησης** και επανυποβολής της Αίτησης.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη **Διαγραφή Αίτησης** που έχει ήδη καταχωρηθεί.

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης μπορεί επίσης να βλέπει συγκεντρωμένα όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει, μαζί με τους κωδικούς αίτησης και υποβολής, καθώς και τη δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

Επιπλέον, οι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή **αρχείου excel** ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

2. Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου και έγκρισης αιτήσεων

Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Αιτήσεων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις των εποπτευόμενων φορέων τους, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων (τροποποίηση ή ακύρωση), και να τις προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις ορισμένων Ανεξάρτητων Αρχών).

Στο στάδιο **Ελέγχου Αιτήσεων** ο **Διαχειριστής Ελέγχου** του αρμόδιου Υπουργείου μπορεί να εγκρίνει, απορρίψει ή επεξεργαστεί την κάθε αίτηση ξεχωριστά. Η **Έγκριση** και η **Απόρριψη** λειτουργούν υποβάλλοντας την αίτηση και χαρακτηρίζοντάς την ως «Εγκεκριμένη» (άρα προωθείται προς αξιολόγηση από το ΥΠΕΣ) ή «Απορριφθείσα».

Στην περίπτωση που επιλεγεί «**επεξεργασία**», ο Διαχειριστής Ελέγχου έχει δυνατότητα επεξεργασίας για όλα τα πεδία της αίτησης όπως είχαν οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων» στο στάδιο «Υποβολή Αιτήσεων». Συγκεκριμένα οι δυνατές ενέργειες είναι:

- Επεξεργασία των Βασικών Στοιχείων της Αίτησης (πλην του Φορέα)
- Εισαγωγή Αναλυτικών
- Διαγραφή Αναλυτικών
- Επεξεργασία Αναλυτικών
- Επαναφορά Αναλυτικών
- Προσθήκη/Αφαίρεση Θέσεων στα Αναλυτικά
- Προβολή Αρχικής Αίτησης Φορέα
- Προσωρινή Αποθήκευση
- Έγκριση
- Απόρριψη

Όπως και στην δημιουργία αιτήσεων ο χρήστης θα μπορεί μέσω της οθόνης διαχείρισης θέσεων να διαγράψει ή να προσθέσει θέσεις στο αναλυτικό αίτημα. Επιπλέον, από την οθόνη διαχείρισης προτεραιότητας θέσεων θα μπορεί να αλλάξει και την προτεραιότητα των θέσεων (νέων ή υφιστάμενων).

Συγκεκριμένες ενέργειες:

Για την επεξεργασία των αιτημάτων, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε Υπουργείου, οι οποίοι έχουν ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζουν με απόφασή τους υπαλλήλους με τον ρόλο: «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων**».

Επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι που έχουν τον ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων» ενός Υπουργείου έχουν πρόσβαση και μπορούν να επεξεργάζονται παράλληλα το σύνολο των αιτημάτων που έχουν υποβληθεί στο Υπουργείο.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hr.apografi.gov.gr>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «**Διαχείριση Υπαλλήλων**».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «**Ρόλοι**» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Ο χρήστης μεταφέρεται στην οθόνη («Ρόλοι Υπαλλήλου») όπου στην ενότητα «**Προσθήκη νέου ρόλου**», επιλέγει τον ρόλο «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων**» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «**Προσθήκη**».

Επισημαίνεται ότι ο Προϊστάμενος Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού μπορεί να αποδώσει τον ρόλο σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους του φορέα (καθώς επίσης και στον εαυτό του) ανάλογα με το πλήθος των αιτημάτων, ώστε να διεκπεραιωθεί εμπρόθεσμα η διαδικασία.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των αιτημάτων πρόσληψης, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής (hr.apografi.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων».

Κατόπιν επιλέγει τη μικροεφαρμογή «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**». Στη νέα οθόνη επιλέγει τον «**Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων 2023**» και πατάει «**Εύρεση**». Εμφανίζονται όλα τα αιτήματα, τα οποία μπορούν να εξαχθούν σε αρχείο excel πατώντας «**Εξαγωγή Αναλυτικών σε excel**». Στο excel εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία όλων των αιτήσεων. Οι εξαγόμενες εγγραφές στο excel περιλαμβάνουν όλες τις εγγραφές που εμφανίζονται και στον πίνακα, βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που έχουν επιλεγεί. Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα αιτήματα αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.

Επιλέγοντας «**Προβολή**» ανά γραμμή ο χρήστης μπορεί να δει σε νέα οθόνη τα σχετικά αιτήματα.

Η **τροποποίηση και έγκριση ή απόρριψη** των αιτημάτων θα πραγματοποιηθεί ως εξής:

Πάνω από τα Αναλυτικά στοιχεία δίνεται η δυνατότητα επιλογής «**Επεξεργασία των βασικών στοιχείων**».

Κάτω από τα Αναλυτικά στοιχεία εμφανίζονται αναλυτικά ως εγγραφές όλα τα αναλυτικά αιτήματα.

Στο κάτω μέρος της οθόνης, δίπλα στις επιλογές «**Προβολή Αρχικής Αίτησης Φορέα**» και «**Προτεραιότητα Θέσεων**», βρίσκονται οι επιλογές:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **«Έγκριση»:** με την απευθείας επιλογή της Έγκρισης ολόκληρη η αίτηση υποβάλλεται εξ ολοκλήρου χωρίς καμία αλλαγή.
- **«Απόρριψη»:** με την απευθείας επιλογή αυτή η αίτηση απορρίπτεται εξ ολοκλήρου.

Η **τροποποίηση της αίτησης** μπορεί να γίνει ως εξής:

Σε κάθε συγκεκριμένη εγγραφή αναλυτικού αιτήματος δίνονται στο δεξί άκρο οι επιλογές:

- Διαγραφή (όταν θέλουμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο αίτημα)
- Επεξεργασία (όταν θέλουμε να επεξεργαστούμε τα αναλυτικά στοιχεία του συγκεκριμένου αιτήματος)
- Θέσεις (όταν θέλουμε να επεξεργαστούμε τη σύνδεση των αιτούμενων θέσεων με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα, π.χ. με διαγραφή ή προσθήκη θέσης)

Αμέσως κάτω από τον πίνακα Αναλυτικά δίνονται οι επιλογές:

- Εισαγωγή (εάν θέλουμε να προσθέσουμε νέο αίτημα)
- Επαναφορά Αναλυτικών (εάν θέλουμε να αναιρέσουμε τις ενέργειες που κάναμε στα Αναλυτικά και να επανέλθουν όλα τα αιτήματα ακριβώς έτσι όπως τα υπέβαλε αρχικά ο φορέας)

Η επιλογή **«Προβολή Αρχικής Αίτησης Φορέα»** εμφανίζει σε νέο παράθυρο την αρχική αίτηση του φορέα σε περίπτωση που χρειαστεί να τη συμβουλευτεί ο Διαχειριστής Ελέγχου.

Η επιλογή **«Προτεραιότητα Θέσεων»** επιτρέπει σε αναδυόμενο πλαίσιο να τροποποιηθεί η προτεραιοποίηση των θέσεων που είχε επιλέξει ο φορέας. Κάθε αλλαγή εδώ πρέπει να συνοδευτεί από την επιλογή «Αποθήκευση» που δίνεται εντός του πλαισίου.

Μετά τις απαραίτητες τροποποιήσεις πρέπει να επιλεγθεί οπωσδήποτε η «Έγκριση» ώστε η αίτηση να προωθηθεί προς εξέταση για συμπερίληψη στον προγραμματισμό προσλήψεων.

Δ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων εντάσσονται οι αναγκαίες θέσεις τακτικού προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των κάτωθι περιπτώσεων:

α) οι θέσεις που έχουν συσταθεί για την παροχή υπηρεσιών του «βοήθεια στο σπίτι» σε δήμους που δεν υλοποιούν το πρόγραμμα, σύμφωνα με τις οδηγίες της Α.Π. 22899/10.4.2020 (ΑΔΑ: 64ΝΛ46ΜΤΛΕ-Κ7Π) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών,

β) οι θέσεις τακτικού προσωπικού σε ανταποδοτικές υπηρεσίες των ΟΤΑ α' βαθμού και των Ν.Π.Ι.Δ. αυτών, ανεξαρτήτως αν είχαν ή όχι υποβληθεί σχετικά αιτήματα παλαιότερα από τους φορείς.

γ) οι θέσεις δικηγόρων και νομικών συμβούλων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Ι.Δ. αυτών, οι οποίοι συνδέονται με τους φορείς με σχέση έμμισθης εντολής.

Ειδικά για την κάλυψη θέσης προϊσταμένου νομικής υπηρεσίας (εφόσον υφίσταται στον οικείο ΟΕΥ), θα πρέπει να υποβληθεί διακριτό αίτημα.

Πριν την υποβολή των αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων στην εφαρμογή, απαιτείται να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρημένων στοιχείων των θέσεων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα, ως προς την κατηγορία και τον κλάδο/ειδικότητα κάθε θέσης, δεδομένου ότι πρέπει να υπάρχει ταύτιση της λεκτικής τους ονομασίας, με την αναγραφόμενη στους οικείους ΟΕΥ ή Κανονισμούς Λειτουργίας. Όπως προαναφέρθηκε η εφαρμογή συνδέεται με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και ως εκ τούτου η λανθασμένη αναγραφή σε αυτό των στοιχείων των θέσεων συνεπάγεται, σε μεταγενέστερο στάδιο, απόρριψη εγκριθεισών, προς πλήρωση, θέσεων του φορέα.

Αποφάσεις συλλογικών οργάνων

Πριν την υποβολή των αιτημάτων από το Δήμο/Περιφέρεια στην εφαρμογή, θα πρέπει να προηγηθεί η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα:

- για θέσεις των Δήμων και των Περιφερειών: απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής,
- για θέσεις των Ν.Π.Δ.Δ., Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και Νομικών Προσώπων των Περιφερειών: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου,
- για θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ.: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που θα υποβληθούν μέσω της προαναφερθείσας εφαρμογής («Βασικά στοιχεία» και «αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων», σελ. 8-9 της παρούσας), χωρίς ωστόσο να απαιτείται η αποστολή των αποφάσεων στο Υπουργείο Εσωτερικών, στην παρούσα φάση.

Εφιστούμε την προσοχή σας, καθώς τα καταχωρούμενα στην εφαρμογή στοιχεία (σχέση εργασίας, πλήθος αιτημάτων πρόσληψης, κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδος/ειδικότητα) θα πρέπει να συμπίπτουν με τα προβλεπόμενα στους οικείους ΟΕΥ / Κανονισμούς, με τα οριζόμενα στις αποφάσεις των συλλογικών οργάνων, καθώς και με τα στοιχεία στα Ψηφιακά Οργανογράμματα.

Τέλος, εννοείται ότι για την υποβολή αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων, θα πρέπει να έχουν εξασφαλιστεί οι πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης των προς πλήρωση θέσεων.

2. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΤΑ

Οι φορείς Τ.Α δεν απαιτείται να υποβάλουν αιτήματα, μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας, για την πρόσληψη του **εποχικού τους προσωπικού**, καθότι με ειδικές διατάξεις το συγκεκριμένο προσωπικό έχει εξαιρεθεί από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006 και είτε η πρόσληψή του δεν εγκρίνεται από κανένα όργανο (π.χ.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ναυαγοσώστες, προσωπικό πυροπροστασίας, προσωπικό για τη στελέχωση των δημοτικών κατασκηνώσεων), είτε εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (π.χ. προσωπικό που αμείβεται με αντίτιμο για τη στελέχωση υδροθεραπευτηρίων κ.λπ.).

Για τον προγραμματισμό προσλήψεων του **λοιπού έκτακτου προσωπικού** των φορέων της Αυτοδιοίκησης, είτε εμπίπτει στις διατάξεις του άρθρου 25 του ν.4829/2021 είτε όχι, θα ακολουθήσει νεότερη εγκύκλιος του Υπουργείου μας.

3.ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφιστούμε την προσοχή σας στην ορθή συμπλήρωση των κάτωθι πεδίων με τα ζητούμενα στοιχεία, τα οποία θα πρέπει να συνάδουν με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και να προκύπτουν από τις οικίες οργανικές διατάξεις, σε ταύτιση με τις αντίστοιχες εγγραφές του Ψηφιακού Οργανογράμματος, διότι θα ληφθούν υπόψη κατά τον έλεγχο της β' φάσης.

- Κατηγορία Εκπαίδευσης

- σε περίπτωση που στο πεδίο αυτό επιλεγεί ΕΕΠ, τότε στη στήλη 10 «Σχέση Εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί «ΙΔΑΧ».
- η τιμή «άνευ κατηγορίας εκπαίδευσης» δεν πρέπει να επιλεγεί, καθώς αφορά απογεγραμμένους που δεν αποτελούν προσωπικό (π.χ πρόεδροι, μέλη Δ.Σ) καθώς και συμβασιούχους έργου και απασχολούμενους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, οι οποίοι δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων για τους φορείς Τ.Α
- η τιμή «ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ» αφορά θέσεις που προβλέπονται διακριτά στον Υπαλληλικό Κώδικα (ειδικώς για τους ΟΤΑ α' βαθμού στα άρθρα 161-165 ν.3584/2007). Λαμβάνοντας επομένως υπόψη το πεδίο εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, η συγκεκριμένη τιμή θα επιλέγεται από τους ΟΤΑ μόνο όταν πρόκειται για «Δικηγόρους / Νομικούς Συμβούλους με έμμισθη εντολή», και στην περίπτωση αυτή στο πεδίο «σχέση εργασίας» θα πρέπει να έχει επιλεγεί η τιμή «Έμμισθη εντολή» και στο πεδίο «Κλάδος / Ειδικότητα», η ένδειξη δικηγόρος / νομικός σύμβουλος σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον οικείο ΟΕΥ. Οι επί θητεία διευθυντικές θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ των ΟΤΑ λογίζονται έκτακτο προσωπικό και ως εκ τούτου δεν περιλαμβάνονται στον ετήσιο προγραμματισμό.
- Κατά το σκέλος που αφορά στον καθορισμό αναγκών πρόσληψης από τους ΟΤΑ α' βαθμού προσωπικού ΙΔΑΧ, υπενθυμίζεται ότι βάσει του ν.3584/2007 όπως ισχύει, οι πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ μπορούν να έχουν κενές θέσεις ΙΔΑΧ μόνο της ειδικότητας των μουσικών, καθώς και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (άρθρο 168 ΚΚΔΥ). Επομένως, οι ανάγκες για προσωπικό ΙΔΑΧ θα πρέπει να περιορίζονται σε αυτές τις δύο περιπτώσεις και τούτο να προκύπτει από τις σχετικές καταχωρήσεις των πεδίων «Κατηγορία Εκπαίδευσης» (τιμή ΕΕΠ), «Κλάδος / Ειδικότητα» και «Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη» .

Για τους φορείς Τ.Α προκρίνεται ιδιαιτέρως από το Υπουργείο η συμπλήρωση του αριθμού της προτεραιότητας για το σύνολο των αιτούμενων προς πλήρωση θέσεων,

καθώς, εφόσον έχει συμπληρωθεί με συνέπεια, συνιστά δείκτη των άμεσων αναγκών τους και εργαλείο αξιολόγησης του συνόλου των αιτημάτων που θα υποβληθούν στο πλαίσιο της παρούσης Εγκυκλίου.

- Θεσμικό πλαίσιο πρόσληψης

Οι ενδεδειγμένες τιμές για τους ΟΤΑ είναι :

- ν. 4765/2021
- π.δ 524/1980 (για Μουσικούς)
- άρθρο 43 ν.4194/2013 (για έμμισθη εντολή)

4. ΦΟΡΕΙΣ Τ.Α ΠΟΥ ΥΠΑΓΟΝΤΑΙ ΣΕ «ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ»

Όπως προαναφέρθηκε, οι μόνοι φορείς που υπάγονται σε ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ και δύνανται να μην εμφανίζουν τις θέσεις του Κανονισμού Λειτουργίας τους σε Ψηφιακό Οργανόγραμμα είναι οι Αναπτυξιακοί Οργανισμοί του άρθρου 2 ν. 4674/2020 και τα νομικά πρόσωπα της Τ.Α που δεν απογράφουν το προσωπικό τους στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης. Όλοι οι υπόλοιποι φορείς Τ.Α υποχρεούνται, σύμφωνα με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο (άρθρο 16, παρ.1 ν.4440/2016, όπως τροποποιήθηκε με την παρ.2 του άρθρου 31 του ν.4795/2021) να έχουν αναρτήσει τις θέσεις του Οργανισμού / Κανονισμού Λειτουργίας τους στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Προκειμένου οι προαναφερθέντες φορείς να τεκμηριώσουν την υπαγωγή τους σε ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, καλούνται να συμπληρώσουν το πεδίο **«Τεκμηρίωση υπαγωγής του Φορέα σε Ειδική Περίπτωση – Μόνο για φορείς Τ.Α.»**, οι μεν Αναπτυξιακοί Οργανισμοί με τα στοιχεία της εταιρείας (ΑΦΜ, Επωνυμία, Έδρα, ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας), τον Αριθμό του Καταστατικού τους και την ημερομηνία σύστασής τους, τα δε νομικά πρόσωπα, πέραν των στοιχείων του φορέα τους, με τα στοιχεία της εκδοθείσας τελεσίδικης/αμετάκλητης δικαστικής απόφασης κατ'εφαρμογή της οποίας δεν απογράφουν το προσωπικό τους στο Μητρώο (αριθμός / ημερομηνία απόφασης, δικαστήριο).

Τα προαναφερθέντα στοιχεία (καταστατικό, εκδοθείσα δικαστική απόφαση) θα πρέπει να αποσταλούν άμεσα **και στην ηλεκτρονική διεύθυνση info@ypes.gr** προς επιβεβαίωση της υπαγωγής του φορέα σε ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ.

Η συμπλήρωση των απαραίτητων στοιχείων στο πεδίο της τεκμηρίωσης και η αποστολή τους στην ανωτέρω ηλεκτρονική διεύθυνση, είναι υποχρεωτική για τους προαναφερθέντες φορείς, συνιστά δε, βασικό στοιχείο ολοκλήρωσης της διαδικασίας υποβολής του αιτήματος και ελέγχου αυτού κατά τη 2η φάση.

5. ΦΟΡΕΙΣ Τ.Α ΠΟΥ ΚΑΛΟΥΝΤΑΙ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΟΥΝ ΑΙΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Οι Δήμοι και οι Περιφέρειες καλούνται να καταχωρήσουν και να υποβάλουν στην εφαρμογή αίτημα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, τόσο για τον ίδιο το φορέα τους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αρμοδιότητάς τους που επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα προσλήψεων, ως «εποπτεύων» αυτών φορέας. Για τις ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ και τους συνδέσμους ΟΤΑ, ως «εποπτεύων» αυτών φορέας,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

και άρα αρμόδιος για την καταχώριση των αιτημάτων τους στην εφαρμογή, έχει τεθεί είτε ο Δήμος της έδρας τους είτε η Περιφέρεια, όταν πρόκειται για εποπτευόμενο από αυτή νομικό πρόσωπο.

Η Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας κάθε Περιφέρειας θα πρέπει να καταχωρήσει στην εφαρμογή το αίτημα ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων της Περιφέρειας συνολικά, για όλες τις περιφερειακές ενότητες της (καθώς και για τα «εποπτευόμενα», από την Περιφέρεια, νομικά πρόσωπα).

Στο αρχείο xls που επισυνάπτεται ως Παράρτημα της παρούσης αποτυπώνεται το σύνολο των ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ ΟΤΑ, με ένδειξη ως προς το φορέα που θα έχει την αρμοδιότητα καταχώρισης του αιτήματός τους στην εφαρμογή.

Ε. ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**

Α' ΦΑΣΗ: από 27-6-2022 έως 11-7-2022

Β' ΦΑΣΗ: από 12-7-2022 έως 18-7-2022

Τέλος, **κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο** κατά την υποβολή των αιτημάτων εκ μέρους όλων των φορέων και υπηρεσιών, **να ληφθούν υπόψη :**

✓ η προσπάθεια που καταβάλλεται για την τήρηση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και ιδίως του λόγου μία (1) αποχώρηση/μία (1) πρόσληψη για το τακτικό προσωπικό, ενώ όσον αφορά στο εποχικό προσωπικό θα πρέπει να αποφευχθεί αύξηση του αιτούμενου αριθμού σε σχέση με το προσωπικό που εγκρίθηκε κατά το έτος 2021.

✓ η υπ' αριθ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./104/13657/16-7-2020 απόφαση έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, η υπ' αριθ. 42/2021 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, καθώς και η 50/2021 Πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, ανά φορέα και Υπουργείο προς αποφυγήν υποβολής αιτημάτων ομοίων κλάδων και ειδικοτήτων, εφόσον ικανοποιήθηκε επαρκώς το υποβληθέν αίτημα, έτσι ώστε να πραγματοποιείται συνετή και ρεαλιστική εκτίμηση των αναγκών, με βάση τις ιδιαιτερότητες και τις άμεσες προτεραιότητες, τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις του φορέα και τις επείγουσες ανάγκες προς κάλυψη που θα προκύψουν από αυτές τα επόμενα έτη, προκειμένου η προσπάθεια αυτή να οδηγήσει στον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο.

Επίσης, σας ενημερώνουμε ότι τα αιτήματα πρόσληψης τακτικού προσωπικού που εκκρεμούν για έγκριση από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/ 2006, όπως ισχύει και δεν έχουν εγκριθεί, θα πρέπει, εφόσον η αναγκαιότητα προς κάλυψη των θέσεων αυτών εξακολουθεί να υφίσταται, να υποβληθούν εκ νέου μέσω της προαναφερόμενης διαδικασίας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία και προκειμένου να καταστεί λυσιτελής η εξυπηρέτηση των φορέων, παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο dipp@ydmed.gov.gr και για τους ΟΤΑ στο d.pta@ypes.gr.

Κατόπιν των προεκτεθέντων παρακαλούνται όλοι οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου για τις αναγκαίες και εμπρόθεσμες ενέργειές τους.

Ειδικότερα οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται όπως κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση: <https://www.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Ανθρώπινο Δυναμικό Δημόσιου Τομέα – Προσωπικό – Προσλήψεις.

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

Πίνακας αποδεκτών :

1) Όλα τα Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

-Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού-Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στα νομικά πρόσωπα της εποπτείας τους)

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

(για τις δικές τους ενέργειες με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)

3) Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

5) Προεδρία της Κυβέρνησης

6) Γενική Γραμματεία Νομοθετικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων

Κτίριο Βουλής, e-mail: gge@ggk.gr

ΚΟΙΝ.:

1) Υπουργεία

-Γραφεία κ.κ Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών

-Γραφεία κ.κ Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

-Γραφεία κ.κ Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο κ. Υπουργού

- Γραφείο κ.κ Γενικής Γραμματέως

- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, info@ypes.gr

- webupload@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)