



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

ΑΔΑ:  
 ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 29 Ιουλίου 2020  
 Αριθμ. Πρωτ.:  
 ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/70/οικ.15048

Ταχ. Δ/νση : Βασ. Σοφίας 15  
 Σταδίου 27

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

Πληροφορίες:  
 2131313 274, -257, -259, -282, -270

Για ΟΤΑ:

213136 4335, 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)  
 4373 (μόνιμο προσωπικό)  
 4369 (προσωπικό ιδιωτ. δικαίου)

Για Περιγράμματα Θέσεων: 3227, 3203

Για Κατάσταση Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος: 3133, 3147

**ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα έτους 2021.**

Α. Στο πλαίσιο της ανάπτυξης και της λειτουργίας ενός ολοκληρωμένου συστήματος διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης και ειδικότερα για τον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο, το Υπουργείο Εσωτερικών προχώρησε στη λήψη των απαραίτητων νομοθετικών πρωτοβουλιών, με τη θέσπιση συστήματος πολυετούς και ετήσιου στρατηγικού σχεδιασμού προσλήψεων τακτικού και εποχικού προσωπικού για τους φορείς του Δημοσίου (Ν.4590/2019 και Ν. 4622/2019).

Στόχος των ως άνω ρυθμίσεων είναι ο καλύτερος προγραμματισμός, η αναβάθμιση και απλοποίηση της διαδικασίας υποβολής και έγκρισης αιτημάτων πρόσληψης προσωπικού στους φορείς του δημόσιου τομέα, πλήρως εναρμονισμένου με το δημοσιονομικό πρόγραμμα, αλλά και τη λειτουργική διασύνδεση με τις πρόσφατες διαρθρωτικές αλλαγές στο σύστημα διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου, όπως το σύστημα κινητικότητας, η κατάρτιση περιγραμμάτων θέσης και η λειτουργία του ψηφιακού οργανογράμματος της δημόσιας διοίκησης.

Το έργο των φορέων όσον αφορά στον προγραμματισμό των προσλήψεων είναι αναμφισβήτητα δύσκολο αλλά αποφασιστικής σημασίας, και ως εκ τούτου, θα πρέπει να υλοποιηθεί με τρόπο ουσιαστικό, ώστε να επιτευχθεί ο

επιδιωκόμενος στόχος. Συγκεκριμένα, για την κάλυψη τόσο των πάγιων και διαρκών όσο και των εποχικών αναγκών, και προκειμένου να καταστεί, πλέον, εφικτή η κατά το δυνατόν πιο ορθολογική κάλυψη των αναγκών κάθε φορέα, θα πρέπει, πριν από την υποβολή οποιουδήποτε αιτήματος για πρόσληψη προσωπικού, να αξιολογείται αν ο φορέας έχει καταφέρει να μεγιστοποιήσει τα οφέλη του από το υφιστάμενο ανθρώπινο δυναμικό του. Ειδικότερα, τα κριτήρια για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού, και κατά συνέπεια την αξιοκρατία και την καταλληλότητα για τη θέση, και περιλαμβάνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητες των υπαλλήλων, τα γενικά και ειδικά περιγράμματα θέσης, την οργάνωση της εργασίας, την ηλικιακή ισορροπία, την ψηφιακή εξέλιξη και τα νέα εργαλεία τεχνολογίας. Με τον τρόπο αυτό και σε τρεις βασικούς πυλώνες:

1. Ικανότητες σε άμεση συσχέτιση με τα Γενικά Περιγράμματα Θέσης,
  2. Αύξηση Παραγωγικότητας ως απόρροια της οργάνωσης της καθημερινής εργασίας, της χρήσης νέων τεχνολογιών κλπ και
  3. Αριθμός απαιτούμενων υπαλλήλων,
- αναπτύσσεται, σταδιακά, το όραμα που (πρέπει να) έχει η Υπηρεσία αναφορικά με το ανθρώπινο δυναμικό που θα αναλάβει να υλοποιήσει το στρατηγικό της πλάνο και να εκπληρώσει την αποστολή της.

## **B. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ**

Σύμφωνα με τις διατάξεις του **άρθρου 51** του ν.4622/2019 «Επιτελικό Κράτος: οργάνωση, λειτουργία και διαφάνεια της Κυβέρνησης, των κυβερνητικών οργάνων και της κεντρικής δημόσιας διοίκησης», ορίζονται τα ακόλουθα:

**«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 πολυετούς και ετήσιου στρατηγικού προγραμματισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Κεφαλαίου».**

*«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».*

*«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».*

*«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».*

«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.»

**Είναι προφανές ότι για την υποβολή αιτημάτων για τον ετήσιο προγραμματισμό του έτους 2021, που καλείσθε να υποβάλλετε με την παρούσα εγκύκλιο θα πρέπει οι αιτούμενες κενές θέσεις της υπηρεσίας ή του φορέα σας να έχουν αναρτηθεί στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.**

Επίσης σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 6 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 τον πολυετή προγραμματισμό 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.

Τα αιτήματα πρέπει να συνοδεύονται υποχρεωτικά από συνοπτική έκθεση που περιλαμβάνει τα ακόλουθα:

**α.** Τεκμηρίωση αναγκαιότητας, για την πρόσληψη του προσωπικού, βάσει των στρατηγικών προτεραιοτήτων και αναγκών του, στο πλαίσιο 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.

**Η προαναφερόμενη έκθεση δεν χρήζει ξεχωριστής υποβολής, καθώς η καταχώριση στοιχείων υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή, η χρήση της οποίας περιγράφεται παρακάτω.**

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 τον ετήσιο προγραμματισμό για τις προσλήψεις του επόμενου έτους.

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.

**Κατ' εξαίρεση**, προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού που δεν έχουν ενταχθεί στον ετήσιο προγραμματισμό, εγκρίνονται από την Επιτροπή της παραγράφου 1 του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει, σύμφωνα με την διαδικασία που προβλέπεται στη διάταξη αυτή, εφόσον έχουν **όλως επείγοντα χαρακτήρα, υπάρχουν οι διαθέσιμες πιστώσεις και συνοδεύονται από ειδικά αιτιολογημένο αίτημα** του κατά περίπτωση αρμόδιου Υπουργού.

**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)**. Για την πρόσληψη του προαναφερόμενου προσωπικού, σύμφωνα με τις διατάξεις των παρ. 1 και 2 του άρθρου 8 του Ν. 4325/2015 (ΦΕΚ Α' /11-5-2015), δεν απαιτείτο έγκριση από την Επιτροπή της Π.Υ.Σ. 33/06, όπως ισχύει αλλά διενεργείτο κατόπιν έκδοσης Κοινής Υπουργικής Απόφασης.

**Στις διατάξεις όμως του ν. 4622/2019 προβλέπεται ότι η πρόσληψη του εν λόγω προσωπικού εντάσσεται στον προγραμματισμό προσλήψεων και ως εκ τούτου απαιτείται πλέον η έγκριση από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει και συνεπώς δεν εκδίδεται πλέον η προαναφερόμενη Κοινή Υπουργική απόφαση.**

## ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την αποφυγή λαθών στην υποβολή των αιτημάτων του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων του 2021, 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 διορισθεί κάποιος σε αυτή τη θέση. Υπενθυμίζεται ότι η προαναφερόμενη διαδικασία είναι αναγκαία προκειμένου να μην επανυποβληθούν εκ νέου ήδη υποβληθέντα αιτήματα που έχουν εγκριθεί με την υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./104/13657/16-7-2020 απόφαση έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.
  - «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 ότι επιθυμεί για τη συγκεκριμένη θέση (βλ. παραπάνω περίπτωση για δεσμευμένες).

Τέλος, ενόψει του επόμενου Κύκλου Κινητικότητας, ο οποίος θα ακολουθήσει μετά την ολοκλήρωση του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων, οι υπηρεσίες καλούνται να συντάξουν τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας για όλες τις θέσεις, το συντομότερο δυνατό. Θα ακολουθήσει εγκύκλιος με ειδικότερες οδηγίες για διευκόλυνση.

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 ενέργειες για την υποβολή του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων**

Για την υλοποίηση του παραπάνω προγράμματος και τη διευκόλυνση της διαδικασίας έχει δημιουργηθεί ειδική εφαρμογή Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων, η οποία έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) και η χρήση της 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, και τις Ανεξάρτητες Αρχές.

Η υποβολή των αιτημάτων από τους φορείς θα πρέπει να ολοκληρωθεί ως και τις 21-08-2020 (μέχρι την ως άνω ημερομηνία θα είναι δυνατή η είσοδος στην εφαρμογή). Λεπτομέρειες για τα στάδια υποβολής μέσω της εφαρμογής παρατίθενται στη συνέχεια.

Μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας δεν θα είναι δυνατή πλέον η υποβολή αιτημάτων στην ειδική αυτή εφαρμογή.

### **Δ. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**

Αρχικά οι υπηρεσίες για τις οποίες έχουν εγκριθεί θέσεις στον Προγραμματισμό Προσλήψεων του 2020, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./104/13657/16-7-2020 Απόφαση Έγκρισης, θα πρέπει να προβούν στη δέσμευσή τους στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Ειδικότερα, οι χρήστες με ρόλο «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα» θα πρέπει να εισέλθουν στην «Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων» και να ενημερώσουν την Κατάσταση Θέσης με την ένδειξη «Δεσμευμένη», στη συνέχεια στην Αιτιολογία Δέσμευσης θα επιλέξουν «Λόγω Προκήρυξης για Διορισμό» και στα Σχόλια θα συμπληρώσουν «Προγραμματισμός Προσλήψεων 2020».

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.
- 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 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

δ) Δήμοι και Περιφέρειες, **οι οποίοι θα υποβάλουν αιτήματα τόσο για τους ίδιους, όσο και για τους φορείς που «εποπτεύουν» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα Ε της παρούσας εγκυκλίου (σελ.15).** Επομένως τα αιτήματα των Συνδέσμων ΟΤΑ καθώς και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της Τοπικής Αυτοδιοίκησης θα υποβληθούν από Δήμο ή Περιφέρεια.

ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο. 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 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 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.apograf.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 Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τις αιτήσεις 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 προθεσμίας μπορεί να γίνει τροποποίησή της.

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

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώριση των αιτημάτων πρόσληψης, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής ([hr.apograf.gov.gr](https://hr.apograf.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 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 2021 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 δημιούργησε 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.
- **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 με το σύνολο των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού ολόκληρου του φορέα, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων για το τρέχον έτος (συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση).
- **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 – Εποχικό προσωπικό – Έμμισθη εντολή.

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*. Στην περίπτωση αυτή 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 **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο) και **Κατηγορία Εκπαίδευσης** (επιλογή από αντίστοιχο λεξικό). Για την τιμή Ειδικής περίπτωσης «ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ» συμπληρώνεται και το πεδίο **Κλάδος/Ειδικότητα**.

## 2. ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

- Ο συνδυασμός επιλογών **Μόνιμος** ή **ΙΔΑΧ** ή **Έμμισθη Εντολή** και **ΟΧΙ** οδηγεί στη συμπλήρωση των πεδίων **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο), **Κατηγορία Εκπαίδευσης** (επιλογή από αντίστοιχο λεξικό) και στη συνέχεια **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 άρα 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](mailto: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).

- **Έχει υποβληθεί αντίστοιχο αίτημα στον Πολυετή Προγραμματισμό:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: «Ναι»/«Όχι»/«Δεν υποβλήθηκε καθόλου αίτημα πολυετούς προγραμματισμού από τον φορέα».
 

Η τιμή ναι/όχι επιλέγεται όταν ο φορέας υπέβαλε πολυετή προγραμματισμό 2020-2023, και προκειμένου για την επιλογή της τιμής ναι, αρκεί να έχει συμπεριλάβει **αντίστοιχο αίτημα** κατηγορία και κλάδου/ειδικότητας.

Η τιμή "δεν υποβλήθηκε καθόλου αίτημα πολυετούς προγραμματισμού" επιλέγεται για κάθε εγγραφή του αιτήματος από τους φορείς που, για διάφορους λόγους, δεν υπέβαλαν καθόλου πολυετή προγραμματισμό.
- **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 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 2021).
- **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 2022). Αν το αίτημα αφορά εποχικό προσωπικό συμπληρώνουμε μηδέν (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.
- **Τρόπος Κάλυψης:** 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 6/2021 όταν εκτιμάται ως χρόνος έναρξης της

απασχόλησης ο Ιούνιος του 2021, 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 2021 απαιτείται καταγραφή των αποχωρήσεων του 2020, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων προσωπικού που κατέχει προσωποπαγείς θέσεις. Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».
- **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 (π.χ οι θέσεις που εγκρίθηκαν για το έτος 2020 με την υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./104/13657/16-7-2020 απόφαση έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006) και επίκειται η ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσής τους, π.χ. έκδοση προκήρυξης, αποτελεσμάτων κλπ.  
Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».
- «Πλήθος θέσεων αιτούμενου κλάδου/ειδικότητας που έχει καλυφθεί μέσω Κινητικότητας».
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη των αιτούμενων θέσεων. Π.χ. άρθρ. 18 του Ν.2190/1994. Το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό Προσωπικό».
- **Χρονική Διάρκεια απασχόλησης εποχικού προσωπικού (ενεργοποιείται μόνο όταν στην Εργασιακή Σχέση επιλέγεται «Εποχικό προσωπικό»):** Αποτύπωση του αριθμού μηνών απασχόλησης.
- 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 εξαγουν 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).

Συνεπώς τα Υπουργεία υποβάλουν τον οριστικό, συνολικό προγραμματισμό, αφού επεξεργαστούν τα αιτήματα των φορέων, ο οποίος θα είναι και ο τελικός προγραμματισμός. Για τη διακριτή αυτή διαδικασία που αφορά μόνο τα Υπουργεία, **θα ακολουθήσει ειδική εγκύκλιος** με τις σχετικές οδηγίες.

**Ε. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ****1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

α) Από τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων τακτικού προσωπικού, εξαιρούνται οι θέσεις που έχουν συσταθεί για την παροχή υπηρεσιών «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) Εντάσσονται πλέον στον ετήσιο προγραμματισμό οι προσλήψεις δικηγόρων και νομικών συμβούλων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, οι οποίοι συνδέονται με τους φορείς με σχέση έμμισθης εντολής, επομένως οι ενδιαφερόμενοι φορείς, θα πρέπει να υποβάλουν τα αιτήματά τους, εντός της τιθέμενης προθεσμίας, καθώς μετά τη λήξη αυτής, αιτήματα που θα αποστέλλονται στην υπηρεσία μας δεν θα προωθούνται προς έγκριση.

γ) Αποφάσεις συλλογικών οργάνων.

Μετά τις τροποποιήσεις που επέφερε ο πρόσφατος ν. 4623/2019 στις αρμοδιότητες των συλλογικών οργάνων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού θέτουμε υπόψη σας τα εξής:

Με το άρθρο 3, παρ. 1 περ. (1στ) μεταφέρθηκε η αρμοδιότητα λήψης της απόφασης, για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού των Δήμων από το Δημοτικό Συμβούλιο στην Οικονομική Επιτροπή.

Με το άρθρο 3, παρ. 2 περ. (1στ) προβλέπεται ότι για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού στις Περιφέρειες, εισηγείται η Οικονομική Επιτροπή στο Περιφερειακό Συμβούλιο το οποίο και αποφασίζει.

Συνεπώς, πριν την υποβολή των αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων από το Δήμο / Περιφέρεια στην εφαρμογή, απαιτείται να έχει προηγηθεί, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα, η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων :

- για θέσεις των Δήμων: απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής.
- για θέσεις των Περιφερειών: απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου, η οποία λαμβάνεται μετά από εισήγηση της Οικονομικής Επιτροπής
- για θέσεις των ΝΠΔΔ, Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και Νομικών Προσώπων των Περιφερειών, απόφαση του οικείου Συμβουλίου
- για θέσεις των ΝΠΙΔ, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που αναφέρονται στην παρ. (β) «Βασικά στοιχεία» και παρ.(γ) «αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων» (σελ.10-12 της παρούσας), ενώ η συνοπτική έκθεση που αναφέρεται στην ενότητα Α δεν χρήζει χωριστής υποβολής, καθώς η καταχώρηση των στοιχείων της υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή. Επισημαίνεται δε ότι δεν απαιτείται η αποστολή οποιουδήποτε δικαιολογητικού στο Υπουργείο Εσωτερικών .

δ) Εννοείται ότι θα πρέπει να έχουν εξασφαλιστεί οι πιστώσεις για την κάλυψη της δαπάνης πλήρωσης των θέσεων, τόσο για το έτος 2021 όσο και κάθε επόμενο έτος.

## 2. ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΟΤΑ

*(Το έκτακτο προσωπικό των ΟΤΑ α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών δεν συμπεριλαμβάνεται στον ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό των ν.4590/2019, 4622/2019 και 4635/2019)*

Όπως και στον πολυετή προγραμματισμό και για τους ίδιους λόγους που αναφέρθηκαν στην Α.Π. 20616/28-3-2019 εγκύκλιο, οι φορείς Τ.Α δεν απαιτείται να υποβάλουν αιτήματα, μέσω της συγκεκριμένης διαδικασίας, για την πρόσληψη του εποχικού τους προσωπικού, καθότι από τις διατάξεις του ν.4590/2019 προβλέπεται η υποβολή αιτημάτων για την πρόσληψη εποχικού προσωπικού εφόσον αυτό εμπίπτει στην έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006. Ωστόσο, στην περίπτωση των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, των νομικών προσώπων και των επιχειρήσεων τους, οι προσλήψεις για την κάλυψη αμιγώς εποχικών αναγκών έχουν εξαιρεθεί από την έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ και είτε δεν εγκρίνονται από κανένα όργανο (π.χ. ναυαγοσώστες, προσωπικό πυροπροστασίας, προσωπικό για τη στελέχωση των δημοτικών κατασκηνώσεων), είτε εγκρίνονται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (π.χ. προσωπικό που αμείβεται με αντίτιμο για τη στελέχωση υδροθεραπευτηρίων κ.λπ.). Άλλες περιπτώσεις έκτακτου προσωπικού εγκρίνονται μεν από την Επιτροπή της ΠΥΣ 33/2006 αλλά δεν χαρακτηρίζονται από εποχικότητα, όπως π.χ. διευθυντές σε ΝΠΙΔ επί θητεία, προσωπικό για τη στελέχωση ΚΑΠΗ, παιδικών σταθμών κ.λπ. Επομένως, όλες αυτές οι περιπτώσεις δεν θα συμπεριληφθούν στον ετήσιο προγραμματισμό του ν.4590/2019, όπως δεν θα συμπεριληφθούν και συμβάσεις μίσθωσης έργου. Τα αιτήματα αυτά θα υποβληθούν μέσω της διαδικασίας ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων έκτακτου προσωπικού έτους 2021 για την οποία θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

## 3. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

- 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», να επιλεγεί η ένδειξη δικηγόρος / νομικός σύμβουλος σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον οικείο ΟΕΥ. Οι επί τηθεία 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» .

- Τρόπος Κάλυψης της δαπάνης

Οι φορείς Τ.Α θα πρέπει να επιλέξουν μία τιμή εκ των ακολούθων :  
ΑΥΤΟΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΜΕΣΩ ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΩΝ ΤΕΛΩΝ, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΜΕΣΩ Κ.Α.Π, ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΑΠΟ ΧΟΡΗΓΙΕΣ - ΔΩΡΕΕΣ - ΚΛΗΡΟΔΟΤΗΜΑΤΑ

- Θεσμικό πλαίσιο πρόσληψης

Οι ενδεδειγμένες τιμές για τους ΟΤΑ είναι :

- άρθρο 19 ν.2190/1994 (για Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό)
- π.δ 524/1980 (για Μουσικούς)
- άρθρο 43 ν.4194/2013 (για έμμισθη εντολή)
- άρθρο 18 ν.2190/1994 (για Μόνιμους & ΙΔΑΧ)

**4. 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, ως «εποπτευών» αυτών φορέας. Για τις ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ και τους συνδέσμους ΟΤΑ, ως εποπτευών αυτών φορέας, 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).

**ΣΤ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ**

Επισημαίνεται ότι οι φορείς πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη επιμέλεια ώστε τα αιτήματα να υποβληθούν με ορθό τρόπο σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες της παρούσης, **από 31/7 έως 21/8.**

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

Α. 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 2020.

Β. η υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΓΚΡ./104/13657/16-7-2020 απόφαση έγκρισης της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει, ανά φορέα και Υπουργείο προς αποφυγήν υποβολής αιτημάτων ομοίων κλάδων και ειδικοτήτων, εφόσον ικανοποιήθηκε επαρκώς το υποβληθέν αίτημα, έτσι ώστε να προβείτε σε συνετή και ρεαλιστική εκτίμηση των αναγκών σας, με βάση τις ιδιαιτερότητες και τις άμεσες προτεραιότητες σας, 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.

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

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

<https://www.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Το Υπουργείο – Αναρτηθέντα Έγγραφα – Εγκύκλιοι (<https://www.ypes.gr/eguklioi/>)

<http://minadmin.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Προκηρύξεις – Προσωπικό – Προσλήψεις

**Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ**

**ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ**

**ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ**

Η προϊσταμένη του Τμήματος  
Γραμματείας και Παροχής  
Πληροφοριών  
Υπουργείου Εσωτερικών  
κ α α Λογοθέτη Ζωσιπέτα

**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](mailto: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.σ Γενικής Γραμματέως
- Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
- e-mail: [info@ypes.gr](mailto:info@ypes.gr)
- [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr), με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή «Προκηρύξεις – Προσωπικό – Προσλήψεις».
- [d.christohidou@ypes.gr](mailto:d.christohidou@ypes.gr), με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ypes.gr, στη διαδρομή Το Υπουργείο – Αναρτηθέντα Έγγραφα – Εγκύκλιοι (<https://www.ypes.gr/eguklioi/>)

