



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

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 28 Αυγούστου 2020  
Αριθμ. Πρωτ.:  
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 72 /οικ.16433

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

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

Πληροφορίες:

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

Για Περιγράμματα Θέσεων: -227, -203

Για Κατάσταση Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος: -133, -147

Για διευκρινίσεις από το Γενικό Λογιστήριο του Κράτους:

Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης: 2103338-472

Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής: 2103338-391, -478, -350, -244, -392,  
-218, -237

**ΘΕΜΑ: Συμπληρωματική εγκύκλιος σχετικά με τον έλεγχο και την υποβολή αιτημάτων προγραμματισμού προσλήψεων δημοσίου τομέα έτους 2021.**

Σε συνέχεια της υπ' αριθμ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/70/οικ.15048/29-07-2020 εγκυκλίου (ΑΔΑ: 9ΦΗ446ΜΤΛ6-ΣΧΚ), ακολουθούν οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής εφαρμογής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγκρίσεως αιτημάτων πρόσληψης τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα 2021 και ειδικότερα :

Όπως αναφερόταν στην ως άνω εγκύκλιο, η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς διεκπεραιώνεται σε **έναν κύκλο προγραμματισμού προσλήψεων** που διαιρείται σε **δύο φάσεις**:

- Στην πρώτη φάση - **Υποβολή Αιτήσεων** - οι φορείς υπέβαλαν τις αιτήσεις προς τα οικεία Υπουργεία. Κατά το στάδιο αυτό υπέβαλαν τα αιτήματά τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.
- Στη δεύτερη φάση - **Έλεγχος Αιτήσεων** - τα Υπουργεία θα επεξεργαστούν τις αιτήσεις, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, και θα τις προωθήσουν μέσω της εφαρμογής στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις των Συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών, συγκεκριμένα οι εξής πέντε: Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων, Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης, Αρχή Προστασίας του Απορρήτου των Τηλεπικοινωνιών, Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού, Συνήγορος του Πολίτη, οι οποίες υποβάλλουν απευθείας στο ΥΠΕΣ).

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

### **A. Οδηγίες χρήσης : Δεύτερη Φάση - Στάδιο ελέγχου αιτήσεων**

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 η 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 2021**» 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 «**Επεξεργασίας 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:

- «**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.**

**Β.** Υπενθυμίζεται ότι τα Υπουργεία είναι υπεύθυνα για τον έλεγχο, την επεξεργασία και την τελική υποβολή των αιτημάτων έγκρισης πρόσληψης τακτικού και εποχικού προσωπικού τόσο για τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες τους, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν.

Στο πλαίσιο αυτό, **καλούνται να λάβουν υπόψη τη δημοσιονομική δέσμευση ως προς τον λόγο μία (1) αποχώρηση (για το έτος 2020) / μία (1) πρόσληψη (για το 2021), ιδιαίτερα ως προς την αιτούμενη κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα, αλλά και ως προς το σύνολο των αποχωρήσεων του φορέα.**

Τα εποπτεύοντα υπουργεία, τα οποία διαθέτουν και τη συνολική εικόνα των αναγκών και των ιδιομορφιών των φορέων που εποπτεύουν, ως τελικοί διαχειριστές ελέγχου προγραμματισμού προσλήψεων, καλούνται συνεπώς να προβούν στον εξορθολογισμό των αιτημάτων αυτών και εάν κρίνουν σκόπιμο, να δώσουν προτεραιότητα σε αιτήματα για θέσεις οι οποίες, λόγω της φύσης και της εξειδίκευσης που απαιτεί η άσκηση των σχετικών καθηκόντων, δεν μπορούν να καλυφθούν μέσω της διαδικασίας της κινητικότητας.

Κατόπιν των προεκτεθέντων παρακαλούνται όλοι οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου για τις αναγκαίες και εμπρόθεσμες ενέργειές τους, **από 31 -08 -2020**

έως και 07-09-2020, και για την άμεση ενημέρωση όλων των ενδιαφερόμενων φορέων.

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**

**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

**3) Γενική Διεύθυνση Δημοσιονομικής Πολιτικής και Προϋπολογισμού, Διεύθυνση Προϋπολογισμού Γενικής Κυβέρνησης και Διεύθυνση Εισοδηματικής Πολιτικής,**

- email: [d22@glk.gr](mailto:d22@glk.gr) και [dpgk@glk.gr](mailto:dpgk@glk.gr)

**4) 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)

**Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κας Γενικής Γραμματέως
- [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/>)