@ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ
66a37ca6b252986b66f6c940
ΑΠ:58628
Υπογραφή: 26/07/24 15:50
Διανομή: 29/07/24 07:57

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ, ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ

ΤΑΧ. Δ/ΝΣΗ : Αθηνών 99
24134 Καλαμάτα
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΕΣ : Αναστασία Κοκκώνη
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 2721360829
EMAIL : a.kokkoni@kalamata.gr

Προς: Τη Δημοτική Επιτροπή Καλαμάτας

Κοιν/ση: Γενική Γραμματέα Δήμου

Θέμα : Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων τακτικού προσωπικού έτους 2025, στο Δήμο Καλαμάτας

Το Υπουργείο Εσωτερικών με την αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/91/οικ.12793/10.7.2024 εγκύκλιο, με θέμα **"Ετήσιος προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης έτους 2025"** καλεί τους υπόχρεους φορείς να αποστείλουν τα αιτήματά τους, συμπληρώνοντας τα απαιτούμενα στοιχεία σε πίνακες, στην ειδική ηλεκτρονική εφαρμογή που ανέπτυξε για τον Ετήσιο Προγραμματισμό των Προσλήψεων.

Η υποβολή των αιτημάτων από τους φορείς στο Υπουργείο θα πρέπει να ολοκληρωθεί **έως και την 24η.7.2024**, οπότε και θα είναι δυνατή η είσοδος στην εφαρμογή. Μετά το πέρας της ανωτέρω προθεσμίας δεν θα είναι δυνατή πλέον η υποβολή αιτημάτων στην ειδική αυτή εφαρμογή.

Στη συνέχεια τα στοιχεία θα συλλεχθούν από το Υπουργείο Εσωτερικών που θα επεξεργαστεί τις αιτήσεις κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνει απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, για να διαμορφώσει τον Ετήσιο Προγραμματισμό για τις προσλήψεις του επόμενου έτους, λαμβάνοντας υπόψη τα αιτήματα των φορέων, σε συνδυασμό με τις στρατηγικές προτεραιότητες για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού, καθώς και τις δημοσιονομικές δυνατότητες.

Μετά τα παραπάνω, θα πρέπει η Δημοτική Επιτροπή να προχωρήσει στη λήψη της απόφασης που απαιτείται, για την υποβολή στο Υπ. Εσωτερικών ηλεκτρονικά του **Ετήσιου Προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού προσωπικού έτους 2025**, σύμφωνα με τις ανάγκες των υπηρεσιών.

Κατόπιν των ανωτέρω και έχοντες υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α΄133), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ν.5027/2023 (Α΄48), περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, υιοθετήθηκε μια ενιαία και ολοκληρωμένη διαδικασία για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, τόσο του τακτικού όσο και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων του δημοσίου τομέα.
2) Τις διατάξεις του ν.4765/2021, σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη των αιτούμενων θέσεων.
3) Την με αριθ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/91/οικ.12793/10.7.2024 εγκύκλιο του Υπουργείου Εσωτερικών, με θέμα: "Ετήσιος προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης έτους 2025".

4) της παρ. 2 του άρθρου 13 του π.δ. 85/2022 «Καθορισμός προσόντων διορισμού σε φορείς του Δημοσίου (Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο)» (Α' 232),
5) της παρ. 2 του άρθρου 35 του ν.5027/2023 «Σύστημα Καινοτομίας στον δημόσιο τομέα - Ρυθμίσεις Γενικής Γραμματείας Ανθρωπίνου Δυναμικού Δημοσίου Τομέα - Ρυθμίσεις για τη λειτουργία των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των αποκεντρωμένων διοικήσεων για την ευζωία των ζώων συντροφιάς - Λοιπές επείγουσες ρυθμίσεις του Υπουργείου Εσωτερικών και άλλες διατάξεις» (Α' 48).
6) Τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Καλαμάτας (Β' 3072/2017), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.
7) Την υπ' αριθ. 25843/13.3.2023 (1972/τ.Β΄/27.3.2023) Πράξη Αντιστοίχισης των υφισταμένων κλάδων και ειδικοτήτων του Δήμου Καλαμάτας με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022.

Ε Ι Σ Η Γ Ο Υ Μ Α Σ Τ Ε

Στη Δημοτική Επιτροπή τη λήψη απόφασης έγκρισης του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων <u>τακτικού προσωπικού έτους 2025</u>, για τις ειδικότητες και τον αριθμό που προτείνονται, για την κάλυψη των αναγκών του Δήμου, όπως αυτές αναλυτικά περιγράφονται στον πίνακα που ακολουθεί:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΘΕΣΕΩΝ ΓΙΑ ΑΣΕΠ ΕΤΟΥΣ 2025				
	ΚΛΑΔΟΣ	**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**	**ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΕΠ**	**ΚΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ**
ΠΕ	**ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**	**ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ**	**1**	**2**
	ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	**ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ**	**1**	**2**
ΤΕ	**ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**	**ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ**	**1**	**2**
ΔΕ	**ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ**	**ΟΔΗΓΩΝ**	**1**	**3**
	ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ	**ΜΑΓΕΙΡΩΝ**	**1**	**2**
	ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ	**ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ**	**1**	**1**
ΥΕ	**ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ**	**ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ**	**1**	**1**
	ΣΥΝΟΛΟ		**7**	**13**

Ο Αν. Διευθυντής Διοικητικών
Σπυρ. Λαγωνικάκος

Ο Αντιδήμαρχος Διοίκησης Ανθρώπινου Δυναμικού, & Κοινωνικής Μέριμνας
Σαράντος Μαρινάκης

@ΣΗΔΕ ΙΡΙΔΑ
669f78ed314dc34093716e65
ΑΠ:57821
Υπογραφή: 23/07/24 15:21
Διανομή: 24/07/24 06:55

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ
ΔΗΜΟΣ ΚΑΛΑΜΑΤΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ
ΤΜΗΜΑ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

Ταχ. Δ/νση: Αθηνών 99
Καλαμάτα Τ.Κ. 24134
Πληροφορίες: Σταυριανού Μαρία
Τηλέφωνο: 2721360825
Email: m.stavrianou@kalamata.gr

Προς: Διεύθυνση Διοικητικών
Τμήμα Προσωπικού, Διοίκησης και Πρωτοκόλλου

ΒΕΒΑΙΩΣΗ

Βεβαιώνεται ότι θα προβλεφθεί επαρκής πίστωση για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού, στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Έτους 2025, των κάτωθι ειδικοτήτων και το ύψος της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού θα είναι το εξής:

ΚΛΑΔΟΣ / ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΘΕΣΕΙΣ ΑΣΕΠ	ΥΨΟΣ ΕΤΗΣΙΑΣ ΠΡΟΚΑΛΟΥΜΕΝΗΣ ΔΑΠΑΝΗΣ	ΜΗΝΙΑΙΟΣ ΒΑΣΙΚΟΣ ΜΙΣΘΟΣ	ΜΗΝΙΑΙΕΣ ΕΡΓΟΔΟΤΙΚΕΣ ΕΙΣΦΟΡΕΣ	ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΕΠΙΔΟΜΑΤΑ (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου)	ΤΡΟΠΟΣ ΚΑΛΥΨΗΣ
ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ / ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	1	14.000,00	1.162,00	300,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ / ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	1	14.000,00	1.162,00	300,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΤΕ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ / ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ ΠΡΩΙΜΗΣ ΠΑΙΔΙΚΗΣ ΗΛΙΚΙΑΣ	1	13.300,00	1.107,00	280,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ / ΟΔΗΓΩΝ	1	11.136,00	928,00	350,00	150,00	ΑΝΤΑΠΟΔΟΤΙΚΑ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΕΣΤΙΑΣΗΣ/ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1	11.136,00	928,00	270,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΟΥ/ΥΔΡΑΥΛΙΚΩΝ	1	11.136,00	928,00	270,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ
ΥΕ ΦΥΛΑΚΩΝ / ΦΥΛΑΚΩΝ-ΝΥΧΤΟΦΥΛΑΚΩΝ	1	10.200,00	858,00	250,00	-	ΙΔΙΟΙ ΠΟΡΟΙ

Η ΠΡΟΙΣΤΑΜΕΝΗ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ ΚΑΙ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ

ΛΑΜΠΡΙΝΑΤΟΥ ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ

Η ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΡΙΑ ΔΙΕΥΘΥΝΤΡΙΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΚΑΡΑΜΠΕΛΑ ΛΕΥΚΟΘΕΑ

ΑΔΑ: ΡΟΞΛ46ΜΤΛ6-ΑΒ7
Ministry of Digital Governance
Ψηφιακά υπογεγραμμένο από MARINA CHRYSI
Ημερομηνία: 2024.07.10 13:08:38 EEST
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2024.07.10 13:09:51 EEST
Reason:
Location: Athens

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/νση: Βασ. Σοφίας 15
Σταδίου 27

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 10 Ιουλίου 2024
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/91/οικ.12793

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 ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης έτους 2025.

Περιεχόμενα εγκυκλίου:

1. **ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ**
2. **ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**
   2.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. **Α΄ ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ**
   3.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ΣΤΑΔΙΟΥ
   3.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
   3.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4. **Β΄ΣΤΑΔΙΟ - ΣΤΑΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ**
   4.1. ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Β΄ΣΤΑΔΙΟΥ
   4.2. ΟΔΗΓΙΕΣ Β΄ΣΤΑΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ & ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
5. **ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**
6. **ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**
7. **ΑΝΑΓΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΜΕ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΤΗΣ ΛΑ΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΣΕΙΡΑΣ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

1. Α.ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Με το άρθρο 51 του ν.4622/2019 (Α' 133), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ν. 5027/2023 (Α΄48) περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα υιοθετήθηκε μια ενιαία και ολοκληρωμένη διαδικασία για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, τόσο του τακτικού όσο και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων του δημοσίου τομέα.

1.Β. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

- **Τακτικό προσωπικό**

Στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α' 133) ορίζεται «*1. Προσλήψεις του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού των φορέων του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνονται στη Γενική Κυβέρνηση, όπως αυτή ορίζεται στο ανωτέρω άρθρο, διενεργούνται βάσει ετήσιου προγραμματισμού. Σε κάθε περίπτωση, δεν περιλαμβάνεται στο πεδίο* εφαρμογής *του παρόντος η Βουλή των Ελλήνων.*»

Με βάση τις ανωτέρω ρυθμίσεις στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων υπάγεται πλέον το πάσης φύσεως τακτικό προσωπικό του δημοσίου τομέα όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν.4270/2014 (Α' 143), καθώς και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνονται στη Γενική Κυβέρνηση και όχι μόνο των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

- **Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων του δημοσίου τομέα.**

Στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 ορίζεται « *9. Προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, συμπεριλαμβανομένου και του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης* ***των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης****, όπως αυτή οριοθετείται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, πραγματοποιούνται βάσει ετήσιου προγραμματισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.*»

Ως εκ τούτου, **δεν υποβάλλονται αιτήματα για προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης φορέων εκτός Γενικής Κυβέρνησης.**

1.Γ. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ

Από τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 51 του ν.4622/2019 (Α'133), όπως ισχύει, περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

εξαιρούνται οι περιπτώσεις που ρητά περιλαμβάνονται στην υπ΄αριθμ. **ΔΙΠΑΑΔ /Φ.ΕΠ.1/934/6966/21-4-2023** (Β' 2614) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών (σχετική εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΠ.1/937 /οικ.10223/15-6-2023 (6ΖΑΤ46ΜΤΛ6-12Β).

Ομοίως εξαιρούνται και οι περιπτώσεις που εμπίπτουν στο άρθρο 35 του ν. 5027/2023 (Α' 48), όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ο Ετήσιος Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού έτους 2025 θα υποβληθεί από τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως αναφέρονται ανωτέρω, για το:

Α. <u>ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</u>

- ✓ **μόνιμο**
- ✓ **ΙΔΑΧ**
- ✓ **έμμισθη εντολή**

Β. <u>ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ</u>

- ✓ **εποχικό προσωπικό**
- ✓ **προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου**
- ✓ **προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου**
- ✓ **προσωπικό ωριαίας αποζημίωσης**
- ✓ **προσωπικό επί θητεία (π.χ. Διευθυντές, Καλλιτεχνικοί Διευθυντές, Ελεγκτές Ιατροί κ.α.)**

Η διαδικασία υποβολής του θα πραγματοποιηθεί μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (https://hr.apografi.gov.gr) και θα διεκπεραιωθεί σε δύο κύκλους:

Α. Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2025
Β. Κύκλος Προγραμματισμού Ορισμένου Χρόνου Προσωπικού 2025

<u>Έκαστος κύκλος θα διαιρεθεί σε δύο στάδια</u>:

- **<u>1ο ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ</u>**

Κατά το στάδιο αυτό πραγματοποιείται η πρωτογενής καταχώριση των αιτήσεων προγραμματισμού προσλήψεων από τους φορείς προς τα οικεία Υπουργεία κατά τα αμέσως ακόλουθα. Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι υποβάλλουν τα αιτήματά τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.

α) Ανεξάρτητες Αρχές: οι Ανεξάρτητες Αρχές επιλέγουν το οικείο Υπουργείο, εκτός από τις κάτωθι 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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού το αίτημα θα υποβληθεί από το Υπουργείο, για τα δικαστήρια θα υποβληθεί από το Υπουργείο Δικαιοσύνης, κλπ.

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις: υποβάλλουν μεμονωμένα αιτήσεις προγραμματισμού προσλήψεων στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ) Δήμοι και Περιφέρειες: 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 παρούσα εγκύκλιο.

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

- **<u>2ο ΣΤΑΔΙΟ-ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ</u>**

Κατά το στάδιο αυτό πραγματοποιείται έλεγχος των αιτήσεων <u>όλων των φορέων</u> προκειμένου να ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής τους στην εφαρμογή και να προωθηθούν στο ΥΠ.ΕΣ.

Οι αιτήσεις <u>των εποπτευόμενων</u> ελέγχονται **από τα οικεία Υπουργεία**, τα οποία και πραγματοποιούν την τελική υποβολή στην εφαρμογή. Κατά το στάδιο αυτό τα Υπουργεία μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις των φορέων, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων και να τις προωθήσουν στο ΥΠ.ΕΣ.

Οι αιτήσεις <u>των κεντρικών υπηρεσιών</u> των Υπουργείων που υπεβλήθησαν κατά το πρώτο στάδιο, επανελέγχονται από τα ίδια και πραγματοποιείται η τελική υποβολή τους στην εφαρμογή. Για το σκοπό αυτό οι υπηρεσίες των Υπουργείων που υπέβαλλαν αίτημα κατά το 1ο στάδιο, **εισέρχονται εκ νέου** στην εφαρμογή κατά το 2ο στάδιο προκειμένου να ελέγξουν, τυχόν τροποποιήσουν το αρχικό αίτημά τους και τελικώς εγκρίνουν ώστε να προωθηθεί στο ΥΠ.ΕΣ.

Οι αιτήσεις <u>των συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών</u> δεν υποβάλλονται σε έλεγχο από κανένα Υπουργείο, για να προωθεί όμως η αίτηση στο ΥΠ.ΕΣ. **απαιτείται να ολοκληρωθεί και η διαδικασία έγκρισης του 2ου σταδίου,** από το Υπουργείο που έχουν επιλέξει κατά το α) ανωτέρω.

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

Τέλος, καθώς έχει παρατηρηθεί ότι ορισμένα Υπουργεία ενώ υποβάλουν αίτημα κατά το 1ο στάδιο, δεν εισέρχονται και κατά το 2ο στάδιο για να πραγματοποιήσουν έλεγχο και έγκριση του αιτήματός τους οπότε το αίτημα ουδέποτε φτάνει στο ΥΠ.ΕΣ., ή αντίστροφα, επιχειρούν να υποβάλουν αίτημα απευθείας κατά το 2ο στάδιο, χωρίς να έχουν περάσει από το 1ο κάτι που είναι αδύνατο, οπότε μένουν εκτός της διαδικασίας,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

επισημαίνεται ότι για την τελική υποβολή των αιτημάτων στην εφαρμογή είναι απαραίτητη η ολοκλήρωση και των δύο σταδίων και αυτό ισχύει για όλα τα αιτήματα είτε αυτά αφορούν τους ίδιους τους φορείς, είτε εποπτευόμενους αυτών.

2.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πρωτογενή υποβολή αιτημάτων τακτικού προσωπικού, θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

α) να έχει εκδοθεί και δημοσιευτεί σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις που διέπουν την εσωτερική λειτουργία των οργανισμών η σχετική πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του Π.Δ. 85/2022 (Α΄ 232),

β) να έχουν αναπροσαρμοστεί τα ψηφιακά οργανογράμματα βάσει της πράξης της περ. α

γ) να έχουν επανεξεταστεί- διορθωθεί και συμπληρωθεί τα αντίστοιχα ειδικά περιγράμματα θέσεων βάσει των διατάξεων του Π.Δ. 85/2022 (Α΄ 232) και των οικείων οργανικών διατάξεων, λαμβάνοντας υπόψη και τις σχετικές οδηγίες που δόθηκαν για την ορθή κατάρτιση των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους.

δ) οι αιτούμενες θέσεις να είναι χαρακτηρισμένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ως **Κενές** και ως Εντός ή Εκτός Προσοντολογίου.

Επισημαίνεται ότι για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού, απαιτείται, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α΄133), η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 16 του ν. 4440/2016 (Α' 224).

Σύμφωνα δε με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν.4440/2016 όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 31 του ν.4795/2021 υποχρέωση Ψηφιακού Οργανογράμματος έχουν όλοι οι φορείς που το προσωπικό τους απογράφεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.

Επισημαίνεται ότι οι θέσεις που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας 2024 και έκλεισαν χωρίς επιλογή υπαλλήλου έχουν αποδεσμευτεί με ενέργειες της Υπηρεσίας μας και οι υπηρεσίες δύνανται να τις συμπεριλάβουν στο αίτημα του Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων 2025.

3. Α΄ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

3.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ΣΤΑΔΙΟΥ

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

Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αίτημα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει με απόφασή του υπάλληλο 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 :

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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 Δημόσιας Διοίκησης. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων».

γ) Είσοδος στην εφαρμογή «Αιτήσεις Ετήσιου 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.

3.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό Κύκλο: **«ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2025»** και:

- εάν θέλει να καταχωρίσει 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**

(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.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο**,** με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Γενική Κυβέρνηση:**Το πεδίο εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους:** Συμπληρώνεται το άθροισμα των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2024, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση).
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους ανά κατηγορία εκπαίδευσης:**
  Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2024 συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση). Για το προσωπικό που δεν

εντάσσεται σε κατηγορία εκπαίδευσης ο αριθμός των αποχωρήσεων θα καταχωρηθεί στην επιλογή «ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ».

- **Έχουν πραγματοποιηθεί προσλήψεις σε συμμόρφωση προς δικαστικές αποφάσεις;: Τιμές ΝΑΙ/ΟΧΙ** ανάλογα με το εάν ο φορέας έχει πραγματοποιήσει προσλήψεις σε συμμόρφωση προς δικαστικές αποφάσεις την τελευταία πενταετία (2020-2024)
  Στην περίπτωση που ο χρήστης επιλέξει **ΝΑΙ** αναδύονται δύο πίνακες:
- **Σύνολο προσλήψεων σε συμμόρφωση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων ανά κατηγορία εκπαίδευσης 2020-2024:**
  Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, ο αριθμός των προσλήψεων που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα τόσο σε συμμόρφωση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, δηλαδή, των δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδέχονται άσκηση ένδικων μέσων, όσο και των δικαστικών αποφάσεων που δεν έχουν καταστεί αμετάκλητες αλλά είναι άμεσα εκτελεστές και ενόψει της υποχρέωσης της Διοίκησης για συμμόρφωση, οι φορείς θα πρέπει να συμμορφώνονται άμεσα με το διατακτικό αυτών και να απασχολούν τους δικαιωθέντες διάδικους, κατά την τελευταία πενταετία (2020-2024).
- **Σύνολο προσλήψεων σε συμμόρφωση αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων ανά κατηγορία εκπαίδευσης 2020-2024**
- Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, ο αριθμός των προσλήψεων που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα σε συμμόρφωση ασφαλιστικών μέτρων κατά την τελευταία πενταετία (2020-2024) και μόνο στην περίπτωση που οι απασχολούμενοι με ασφαλιστικά μέτρα εξακολουθούν να παρέχουν υπηρεσίες στο φορέα έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
- **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.

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 κ.α.*. Αφορά επίσης θέσεις μη αναρτημένες σε Ψηφιακό Οργανόγραμμα *από τους Αναπτυξιακούς Οργανισμούς του άρθρου 2 του 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.*
Στις ως άνω περιπτώσεις επιλέγεται το λεκτικό της κατάλληλης Ειδικής Περίπτωσης, όπως εμφανίζεται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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) Εντός Προσοντολογίου (Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το εάν ο αιτούμενος κλάδος και ειδικότητα είναι εντός ή εκτός προσοντολογίου του Π.Δ.85/2022)
γ) Κατηγορία Εκπαίδευσης (επιλογή από αντίστοιχο λεξικό),

Για τις τιμές Ειδικής Περίπτωσης «ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ», «ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΝΟΠΛΩΝ ΣΩΜΑΤΩΝ ΚΑΙ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ» «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» κ.α. εμφανίζονται επιπλέον τα εξής πεδία:

α) Κλάδος: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
β) Ειδικότητα: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

2. ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

- Ο συνδυασμός επιλογών **Μόνιμος ή ΙΔΑΧ ή Έμμισθη Εντολή *και* ΟΧΙ** οδηγεί στη συμπλήρωση των πεδίων: α) **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, β) **Εντός Προσοντολογίου** γ) **Κατηγορία Εκπαίδευσης** ,δ) **Κλάδος** και ε) **Ειδικότητα**. Οι τιμές που εμφανίζονται στα πεδία Κλάδος και Ειδικότητα ταυτίζονται με τις αντίστοιχες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα.

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.
- **Εντός προσοντολογίου:** Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το εάν ο αιτούμενος κλάδος και ειδικότητα είναι εντός ή εκτός προσοντολογίου Π.Δ.85/2022).
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Κλάδος:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Οι τιμές που εμφανίζονται ταυτίζονται με τις αντίστοιχες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα.
- **Ειδικότητα:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Οι τιμές που εμφανίζονται ταυτίζονται με τις αντίστοιχες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα.

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

Το κάθε αναλυτικό αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο):** Εμφανίζεται εδώ προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- Τα πεδία **Ειδική Περίπτωση**, **Σχέση Εργασίας, Εντός Προσοντολογίου, Κατηγορία Εκπαίδευσης**, **Κλάδος** και **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 του 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 στον Πολυετή Προγραμματισμό 2025-2028:** 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 2025-2028 επιλέγεται η τιμή *"ναι*", όταν έχει συμπεριλάβει την αντίστοιχη κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ενώ η τιμή *"όχι"* όταν η αντίστοιχη κατηγορία, κλάδος και ειδικότητα δεν έχει συμπεριληφθεί. Η τιμή *"δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού "* επιλέγεται για κάθε εγγραφή του αιτήματος από τους φορείς που, για διάφορους λόγους, δεν υπέβαλαν καθόλου πολυετή προγραμματισμό 2025-2028.
- **Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική *αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων, 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας, 3) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση, 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες.*
- **Ύψος Ετήσιας Προκαλούμενης Δαπάνης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Εργασιακής σχέσης, Κατηγορίας, Κλάδου και Ειδικότητας. Επισημαίνεται ότι για τον προσδιορισμό του ύψους των 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 κείμενων μισθολογικών διατάξεων στις οποίες εμπίπτει το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.
- **Μηνιαίος Βασικός Μισθός** (αριθμητικό πεδίο): ανά αιτούμενο άτομο.
- **Μηνιαίες Εργοδοτικές Εισφορές** (αριθμητικό πεδίο) : ανά αιτούμενο άτομο.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα** (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.
- **Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων Τακτικού Προσωπικού αιτούμενου Κλάδου και Ειδικότητας (της αιτούμενης κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας):** Δεδομένου ότι

πρόκειται για προγραμματισμό προσλήψεων του 2025 απαιτείται καταγραφή των αποχωρήσεων του 2024, (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί για οποιοδήποτε λόγο (π.χ. συνταξιοδότηση, μετάταξη κ.α.) έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2024 συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση.

- **Πλήθος Υφιστάμενων Κενών Θέσεων αιτούμενου Κλάδου και ειδικότητας**: Το πλήθος των υφιστάμενων κενών της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και 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. 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.
- **Σύνολο προσλήψεων αιτούμενου Κλάδου σε συμμόρφωση προς αμετάκλητες δικαστικές αποφάσεις 2020-2024:** Συμπληρώνεται, ο αριθμός των προσλήψεων του συγκεκριμένου κλάδου και ειδικότητας, που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα τόσο σε συμμόρφωση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, δηλαδή, των δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδέχονται άσκηση ένδικων μέσων, όσο και των δικαστικών αποφάσεων που δεν έχουν καταστεί αμετάκλητες αλλά είναι άμεσα εκτελεστές και ενόψει της υποχρέωσης της Διοίκησης για συμμόρφωση, οι φορείς θα πρέπει να συμμορφώνονται άμεσα με το διατακτικό αυτών και να απασχολούν τους δικαιωθέντες διάδικους κατά την τελευταία πενταετία (2020-2024).
- **Σύνολο προσλήψεων αιτούμενου Κλάδου και ειδικότητας σε συμμόρφωση αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων 2020-2024:** Συμπληρώνεται, ο αριθμός των προσλήψεων του συγκεκριμένου κλάδου και ειδικότητας, που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα σε συμμόρφωση ασφαλιστικών μέτρων κατά την τελευταία πενταετία (2020-2024) και μόνο στην περίπτωση που οι απασχολούμενοι με ασφαλιστικά μέτρα εξακολουθούν να παρέχουν υπηρεσίες στο φορέα έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
- **Πλήθος θέσεων αιτούμενου κλάδου και ειδικότητας που έχει καλυφθεί μέσω Κινητικότητας:** Στο πεδίο αυτό καταχωρίζεται ο αριθμός των θέσεων που καλύφθηκαν στο πλαίσιο του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας 2024.
- **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**.

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 παρενθέσεως ο αριθμός των θέσεων. Επισημαίνεται ότι δεν μπορεί να γίνει προσθήκη θέσεων που δεν έχουν χαρακτηρισθεί ως εντός ή εκτός προσοντολογίου.

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 ιεραρχηθούν 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 Ετήσιου 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 καταχωριστεί.

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Ετησίου 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.

3.3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στη σελίδα «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό κύκλο «**ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2025**» 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 στη συνέχεια **Τροποποίηση** ώστε να τροποποιήσει την υποβληθείσα αίτηση.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

1. Για κάθε μία από τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται η επιλογή ορθού «Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων» μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu).
2. Στον κύκλο Προγραμματισμού Ορισμένου χρόνου προσωπικού υποβάλλονται αιτήματα για το κάτωθι προσωπικό:

- **εποχικό προσωπικό.** 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).
- **προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου** (νέα πρόσληψη και παράταση ή ανανέωση των συμβάσεων ΙΔΟΧ όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις π.χ. επικουρικό προσωπικό κ.α.)
- **προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου**
- **προσωπικό ωριαίας αποζημίωσης**
- **προσωπικό επί θητεία** (π.χ. Διευθυντές, Καλλιτεχνικοί Διευθυντές, Ελεγκτές Ιατροί κ.α.)

3. Τα αιτήματα των φορέων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για τα οποία απαιτείται βεβαίωση ΑΣΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997, ως ισχύει, **θα πρέπει να αποσταλούν, με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, απευθείας από τους φορείς και στο ΑΣΕΠ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση symvaseis-ergou@asep.gr,** προκειμένου να χορηγηθεί η σχετική βεβαίωση. Οι εν λόγω βεβαιώσεις όταν εκδοθούν θα πρέπει να κοινοποιηθούν στην Υπηρεσία μας.
4. Για τα αιτήματα των φορέων Γενικής Κυβέρνησης των οποίων η μισθοδοσία δεν επιβαρύνει απευθείας τον Κρατικό Προϋπολογισμό θα πρέπει οι Υπηρεσίες να μεριμνήσουν για την έκδοση αιτιολογημένης εισήγησης των ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης (παρ. 5ε του άρθρου 24 του ν.4270/2014). Οι εν λόγω εισηγήσεις θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (mailto:dpgk@glk.gr) και στην Υπηρεσία μας (mailto:dipp@ypes.gov.gr) προκειμένου να εξεταστούν τα εν λόγω αιτήματα και να αποφευχθούν καθυστερήσεις στην έγκριση των αιτημάτων.
5. Για τα αιτήματα των φορέων Γενικής Κυβέρνησης των οποίων η μισθοδοσία επιβαρύνει απευθείας τον Κρατικό Προϋπολογισμό δεν απαιτείται η εισήγηση ΓΔΟΥ αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης (παρ. 5 ε του άρθρου 24 του ν. 4270/2014), διότι για αυτές τις περιπτώσεις θα προβλεφθούν πιστώσεις στον Τακτικό Προϋπολογισμό 2025.

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**

(α) Στοιχεία αίτησης:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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**: «ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2025».
- **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 υποβάλει το αίτημα.

(β) Βασικά στοιχεία:

Η κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων ορισμένου χρόνου προσωπικού 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.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο**: Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται προσυμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Περίοδος Αναφοράς**: Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Γενική Κυβέρνηση**: Το πεδίο αυτό εμφανίζεται προσυμπληρωμένο με τις τιμές «Ναι/Όχι».

Στην περίπτωση που στην τιμή του πεδίου εμφανίζεται «Όχι», τότε δεν μπορεί να υποβληθεί από τον εν λόγω φορέα αίτηση για προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης.

- **<u>Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους</u>**: Συμπληρώνεται το άθροισμα των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (δηλαδή το άθροισμα των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2024, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση).

- **<u>Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους κατά κατηγορία εκπαίδευσης</u>**:

Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (δηλαδή το άθροισμα των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2024 συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση). 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:

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):

1. **Εποχικό Προσωπικό**
2. **Σύμβαση Μίσθωσης Έργου**
3. **Ωριαίας Αποζημίωσης**
4. **ΙΔΟΧ - Καθαρισμός Σχολείων για διδακτικό έτος 2025-2026** (Επιλέγεται μόνο από ΟΤΑ α΄βαθμού)
5. **ΙΔΟΧ**
6. **Επί θητεία**

Τα πεδία που συμπληρώνονται για κάθε Σχέση Εργασίας έχουν ως εξής:

1. Όταν επιλέγεται «**ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» εμφανίζονται τα πεδία:
- «**Τύπος Απασχόλησης**» με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης» από τα οποία συμπληρώνεται ένα από τα δύο. Εάν επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης» .

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία:
- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο) Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας**,**
- **Εντός Προσοντολογίου,** Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το εάν ο αιτούμενος κλάδος και ειδικότητα είναι ενός ή εκτός προσοντολογίου Π.Δ.85/2022,
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης,** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Κλάδος** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Ειδικότητα** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο

Στην περίπτωση «Μερικής Απασχόλησης» εμφανίζονται και οι «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης»

- **Εντός Προσοντολογίου:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ειδικότητα:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

2. Όταν επιλέγεται « **<u>ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ</u>**» εμφανίζονται τα εξής πεδία:

- Είδος Σύμβασης με επιλογές:
  - **Νέα Σύμβαση**
  - **Παράταση**
  - **Ανανέωση**
- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Ειδικότητας.
- **Εντός Προσοντολογίου,** Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το εάν ο αιτούμενος κλάδος και ειδικότητα είναι ενός ή εκτός προσοντολογίου Π.Δ.85/2022.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Κλάδος**: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ypes.gov.gr,n.ioannou@ypes.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail).
- **Ειδικότητα**: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Είδος Σύμβασης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Εντός Προσοντολογίου**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ειδικότητα:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης** (ποσό σε ευρώ): Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

3. Όταν επιλέγεται «**ΩΡΙΑΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ**» εμφανίζονται τα εξής πεδία:

- **Τύπος Απασχόλησης**: Στο πεδίο αυτό επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή «Ωριαία Απασχόληση»
- Συμπληρώνεται ένα από τα πεδία «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**» ή «**Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**».

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Εντός Προσοντολογίου, Κατηγορία Εκπαίδευσης Κλάδος** και **Ειδικότητα** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Σχέση Εργασίας, Τύπος Απασχόλησης, Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**, (ένα από τα δύο πεδία), **Εντός Προσοντολογίου**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος και Ειδικότητα** : Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης** (ποσό σε ευρώ): Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης..
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

4. Όταν επιλέγεται «**ΙΔΟΧ - <u>ΚΑΘΑΡΙΣΜΟΣ ΣΧΟΛΕΙΩΝ</u>**», αφορά μόνο ΟΤΑ Α΄ Βαθμού, εμφανίζεται πεδίο «**Τύπος Απασχόλησης**» με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «**Μερική Απασχόληση**» εμφανίζεται πεδίο «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**». Εάν επιλεγεί η τιμή «**Πλήρης Απασχόληση**» δεν εμφανίζεται το πεδίο «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**».

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, **Εντός Προσοντολογίου**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος** και **Ειδικότητα** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Τύπος Απασχόλησης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο. Εάν στην προηγούμενη οθόνη έχει επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζεται πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης». Εάν στην προηγούμενη οθόνη έχει επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζεται το πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης».
- **Εντός Προσοντολογίου**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ειδικότητα**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης**: Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης , για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης..
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις του αρ. 34 Ν.4713/2020 (Α’147).

5. Όταν επιλέγεται **«ΙΔΟΧ»** εμφανίζονται πεδία:

- **Είδος Σύμβασης με τιμές:**
  - **Νέα Σύμβαση**
  - **Παράταση**
  - **Ανανέωση**
- **Τύπος Απασχόλησης με τιμές:**
  - **Πλήρης Απασχόληση**
  - **Μερική Απασχόληση**
  - **Ωριαία Απασχόληση**

Εάν στο πεδίο «Τύπος Απασχόλησης» επιλεγεί μία από τις τιμές «Μερική Απασχόληση» ή «Ωριαία Απασχόληση» τότε εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής

Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης» από τα οποία συμπληρώνεται το ένα από τα δύο.

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, **Εντός Προσοντολογίου**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης**, **Κλάδος** και **Ειδικότητα** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, **Σχέση Εργασίας, Τύπος Απασχόλησης**, **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**, (ένα από τα δύο πεδία), **Εντός Προσοντολογίου**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης**, **Κλάδος** και **Ειδικότητα** : Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης:** Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

6. Όταν επιλέγεται «**ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ**» εμφανίζονται τα πεδία:

- Είδος Σύμβασης με τιμές:

- **Νέα Σύμβαση**
- **Παράταση**
- **Ανανέωση**

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

-**Τύπος Απασχόλησης** με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζεται πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης». Εάν επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης».

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Εντός Προσοντολογίου, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδος** και **Ειδικότητα** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης**, **Σχέση Εργασίας, Τύπος Απασχόλησης**, **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**, (ένα από τα δύο πεδία), **Εντός Προσοντολογίου**, **Κατηγορία Εκπαίδευσης**, **Κλάδος** και **Ειδικότητα** : Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης**: Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης..
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος 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).

Το άθροισμα των ποσών που καταχωρούνται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης».

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2025.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

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**.

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 στο πλαίσιο Στοιχεία Αίτησης) να ανακτήσει την αίτησή του.

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές 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.

4. Β΄ΣΤΑΔΙΟ – ΣΤΑΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

4.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Β΄ΣΤΑΔΙΟΥ

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 ΥΠ.ΕΣ. (εξαιρούνται οι αιτήσεις των συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών).

α) **Απόδοση του ρόλου «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων»**:

Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αίτημα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει με απόφασή του υπάλληλο με τον ρόλο: «**Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεω**ν». 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 «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

β) Σύνδεση υπαλλήλου με το ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων» στην εφαρμογή και υποβολή της αίτησης.

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

γ) Είσοδος στην εφαρμογή «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων»

Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται η μικροεφαρμογή «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων», μέσω της οποίας οι αρμόδιοι υπάλληλοι του εκάστοτε Υπουργείου μπορούν να ελέγξουν Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων που έχουν υποβληθεί από το οικείο Υπουργείο και τους εποπτευόμενους φορείς του.

4.2 ΟΔΗΓΙΕΣ Β΄ΣΤΑΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ & ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Στο στάδιο **Ελέγχου Αιτήσεων** ο **Διαχειριστής Ελέγχου Προγραμματισμού Προσλήψεων** 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 Προγραμματισμού Προσλήψεων έχει δυνατότητα επεξεργασίας για όλα τα πεδία της αίτησης όπως είχαν οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων 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).

Στη νέα οθόνη επιλέγει τον σωστό «**Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων 2025**» ανάλογα με το εάν ελέγχει αιτήματα τακτικού ή ορισμένου χρόνου προσωπικό και πατάει «**Εύρεση**». Εμφανίζονται όλα τα αιτήματα ανάλογα με τον επιλεγμένο κύκλο, 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.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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:

- «**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 επιλεχθεί οπωσδήποτε η «Έγκριση» ώστε η αίτηση να προωθηθεί προς εξέταση για συμπερίληψη στον προγραμματισμό προσλήψεων.

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

5.1. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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, εφόσον δεν έτυχαν έγκρισης κατά την υποβολή τους σε προγραμματισμό προσλήψεων προηγούμενων ετών.

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.

Συναφώς υπενθυμίζεται ότι, σύμφωνα με την παρ.7, περ.(γ) του άρθρου 97 Α του ν.3852/2010 «Υπηρεσίες Δόμησης» (ΥΔΟΜ), δήμοι των οποίων η οικεία λειτουργούσα ΥΔΟΜ δεν διαθέτει την επάρκεια ελάχιστης στελέχωσης υποχρεούνται, υπό την επιφύλαξη της ύπαρξης των απαιτούμενων πιστώσεων και προς ενίσχυση της στελέχωσης της συγκεκριμένης υπηρεσίας, να υποβάλλουν αίτημα πλήρωσης κενών θέσεων της απαραίτητης ειδικότητας μηχανικού στο πλαίσιο του Προγραμματισμού Προσλήψεων τακτικού προσωπικού έτους 2025, το οποίο εγκρίνεται κατά προτεραιότητα.

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 σχέση εργασίας, την κατηγορία εκπαίδευσης και τον κλάδο / ειδικότητα κάθε θέσης, δεδομένου ότι πρέπει να υπάρχει ταύτιση της λεκτικής τους ονομασίας, με την αναγραφόμενη πλέον στην πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α΄232).

Όπως προαναφέρθηκε, τα στοιχεία των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων θα πρέπει να συμπίπτουν με τα στοιχεία στις δημοσιευμένες πράξεις αντιστοίχισης και δεν θα είναι δυνατή η υποβολή αιτήματος πλήρωσης κενών θέσεων του Ψηφιακού Οργανογράμματος, οι οποίες δεν έχουν χαρακτηριστεί στο σχετικό πεδίο ως ΕΝΤΟΣ ή ΕΚΤΟΣ Προσοντολογίου, σύμφωνα με τη δημοσιευθείσα πράξη αντιστοίχισης.

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 τις θέσεις των Περιφερειών: απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής (άρθ. 20 του ν. 5056/2023),
- για θέσεις των Δήμων: απόφαση Δημοτικής Επιτροπής (άρθρ. 9 του ν. 5056/2023),
- για θέσεις των Ν.Π.Δ.Δ., των Συνδέσμων, και των 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», συμπεριλαμβανομένου του αριθμού προτεραιότητας κάθε αιτούμενης θέσης), χωρίς ωστόσο να απαιτείται η αποστολή των αποφάσεων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

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.

5.2. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Για τον προγραμματισμό προσλήψεων **έκτακτου προσωπικού** των φορέων της Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 51 του ν. 4622/2019, όπως διαμορφώθηκε με το άρθρο 20 του ν. 5027/2023 (Α' 48) θα πρέπει να προηγηθεί η λήψη των αποφάσεων, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα:

-για τις θέσεις των Περιφερειών: απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής (άρθ. 20 του ν. 5056/2023),

-για θέσεις των Δήμων: απόφαση Δημοτικής Επιτροπής (άρθρ. 9 του ν. 5056/2023),

-για θέσεις των Ν.Π.Δ.Δ., των Συνδέσμων, και των 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.

Στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων εντάσσονται οι αναγκαίες θέσεις έκτακτου προσωπικού των φορέων που περιλαμβάνονται στο Μητρώο των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης για την πρόσληψη των κάτωθι κατηγοριών:

- Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προσλαμβάνεται για τον καθαρισμό των σχολικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρ.57 του ν. 4821/2021 για το διδακτικό έτος 2025-2026

- Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και συμβάσεων μίσθωσης έργου άλλων κλάδων από ΚΑΠ των ΟΤΑ ή από ιδίους πόρους για τα ΝΠΙΔ των ΟΤΑ, συμπεριλαμβανομένων και των Διευθυντικών στελεχών επί θητεία.

Δεν απαιτείται να αποσταλούν δικαιολογητικά από τους φορείς, καθότι η υποβολή από τον κάθε φορέα του αιτήματος στην εφαρμογή, πιστοποιεί και την πληρότητα, ορθότητα και νομιμότητα του αιτήματός τους ως προς :

- τη λήψη σχετικής απόφασης από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο

- τη δυνατότητα πρόβλεψης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έτους 2025,

με υποχρέωση ανάλογης πρόβλεψης και για όσο χρόνο αναμένεται να διαρκέσει η σύμβαση

- για την ύπαρξη των θέσεων στον ΟΕΥ ή στον κανονισμό προσωπικού κατά το χρόνο πρόσληψης, για τις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται

- ότι στον οικείο Κανονισμό Προσωπικού/Υπηρεσιών προβλέπεται ρητά η δυνατότητα πρόσληψης διευθυντικού στελέχους επί θητεία, και ορίζεται η διάρκεια αυτής.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα των φορέων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για τα οποία απαιτείται βεβαίωση ΑΣΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997, ως ισχύει, **θα πρέπει να αποσταλούν, με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, απευθείας από τους φορείς στο ΑΣΕΠ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση symvaseis-ergou@asep.gr,** προκειμένου να χορηγηθεί η σχετική βεβαίωση.

5.3. 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 και είτε η πρόσληψή του δεν εγκρίνεται από κανένα όργανο (π.χ. ναυαγοσώστες, προσωπικό πυροπροστασίας, προσωπικό για τη στελέχωση των δημοτικών κατασκηνώσεων αρθ. 36 ν. 5046/2023), είτε εγκρίνεται με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (π.χ. προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα, προσωπικό που αμείβεται με αντίτιμο ή λοιπές αντικαταβολές κλπ).

5.4. 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 οικείες οργανικές διατάξεις, σε ταύτιση με τις αντίστοιχες εγγραφές του Ψηφιακού Οργανογράμματος, διότι θα ληφθούν υπόψη κατά τον έλεγχο της β΄ φάσης.

- <u>Κατηγορία Εκπαίδευσης</u>
  - Σε περίπτωση που στο πεδίο επιλεγεί ΕΕΠ, τότε στο πεδίο «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.
- 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» .

- Στο πεδίο «Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης», στην περίπτωση που οι πηγές χρηματοδότησης είναι περισσότερες της μιας, θα επιλεγεί αυτή που καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό της δαπάνης.

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 και προβλέπεται στην απόφαση του αρμόδιου συλλογικού οργάνου, συνιστά δείκτη των άμεσων αναγκών τους και εργαλείο αξιολόγησης του συνόλου των αιτημάτων που θα υποβληθούν στο πλαίσιο της παρούσης Εγκυκλίου.

- **<u>Θεσμικό πλαίσιο πρόσληψης</u>**

Οι ενδεδειγμένες τιμές για τους ΟΤΑ είναι :
- ν. 4765/2021
- π.δ 524/1980 (για Μουσικούς)
- άρθρο 43 ν.4194/2013 (για έμμισθη εντολή)

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

Όπως προαναφέρθηκε, <u>οι μόνοι</u> 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 του ν. 4674/2020 και τα νομικά πρόσωπα της Τ.Α που δεν απογράφουν το προσωπικό τους στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, <u>κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης</u>.

<u>Όλοι οι υπόλοιποι φορείς Τ.Α υποχρεούνται,</u> 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) <u>να έχουν αναρτήσει τις θέσεις του Οργανισμού / Κανονισμού Λειτουργίας τους στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα.</u>

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 <u>τα στοιχεία της εταιρείας (ΑΦΜ, Επωνυμία, Έδρα, ηλεκτρονική διεύθυνση επικοινωνίας), τον Αριθμό του Καταστατικού τους και την ημερομηνία σύστασής τους,</u> τα δε νομικά πρόσωπα, <u>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).</u>

Τα προαναφερθέντα στοιχεία (καταστατικό, εκδοθείσα δικαστική απόφαση) θα πρέπει να αποσταλούν άμεσα **και στην ηλεκτρονική διεύθυνση** **<u>info@ypes.gr</u>** 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.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

5.6. 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, 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 καταχώρησης του αιτήματός τους στην εφαρμογή.

6. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Α' ΣΤΑΔΙΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ & ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ :
από 10-7-2024 έως 24-7-2024
Β΄ ΣΤΑΔΙΟ ΤΑΚΤΙΚΟΥ: από 25-7-2024 έως 31-7-2024

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,**
- **οι εγκρίσεις των ετήσιων προγραμματισμών των προηγούμενων ετών προς αποφυγήν υποβολής αιτημάτων ομοίων κλάδων, 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.**

7. ΑΝΑΓΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΓΙΑ ΣΤΕΛΕΧΩΣΗ ΜΕ ΑΠΟΦΟΙΤΟΥΣ ΤΗΣ ΛΑ΄ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΗΣ ΣΕΙΡΑΣ ΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΣΧΟΛΗΣ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Σ.Δ.Δ.Α.)

Σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 17 του Π.Δ. 57/2007 «Κωδικοποίηση διατάξεων του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Δ.Δ.Α.) (Α' 59) όπως ισχύει, με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, καθορίζονται οι θέσεις των Υπηρεσιών,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

στις οποίες διορίζονται οι απόφοιτοι των Τμημάτων της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης. Οι θέσεις αυτές ανακοινώνονται με την προκήρυξη του διαγωνισμού.

Προκειμένου η Υπηρεσία μας να επεξεργαστεί τις ανάγκες των Υπηρεσιών, ενόψει έκδοσης προκήρυξης για τη διεξαγωγή νέου εισαγωγικού διαγωνισμού στην Ε.Σ.Δ.Δ.Α., παρακαλούμε όπως μας ενημερώσετε για τις ανάγκες τόσο της Κεντρικής Υπηρεσίας σας, όσο και των Φορέων που εποπτεύετε, αφού λάβετε υπόψη τις υπ' αριθμ. α) ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/2/οικ.21909/01-07-2015 (Β΄ 1456) β) ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/16/ οικ.16336/15-06-2016 (Β΄ 1813) και γ) ΔΙΠΑΑΔ/ΕΚΔΔΑ/Φ.8/63/οικ.20868/04-11-2021 (Β΄ 5141) Αποφάσεις που καθορίζουν τα Τμήματα Εξειδίκευσης της Ε.Σ.Δ.Δ.Α. ως εξής:

- Τμήμα Γενικής Διοίκησης
- Τμήμα Αναπτυξιακών Περιφερειακών Πολιτικών
- Τμήμα Διοίκησης Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας - Πρόγραμμα Διοίκησης Υπηρεσιών Υγείας
- Τμήμα Διοίκησης Υπηρεσιών Υγείας και Κοινωνικής Φροντίδας - Πρόγραμμα Διοίκησης Οργανισμών Κοινωνικής Πολιτικής
- Τμήμα Εμπορικών - Οικονομικών Υποθέσεων
- Τμήμα Διεθνών και Ευρωπαϊκών Υποθέσεων
- Τμήμα Συμβούλων και Γραμματέων Επικοινωνίας
- Τμήμα Ψηφιακής Πολιτικής
- Τμήμα Περιβάλλοντος και Αγροτικής Ανάπτυξης
- Τμήμα Πολιτισμού και Τουρισμού

Επιπροσθέτως, σας ενημερώνουμε ότι ο συνολικός αριθμός των εισακτέων της ΛΑ΄ εκπαιδευτικής σειράς της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., όπως και ο αριθμός των εισακτέων ανά Τμήμα Εξειδίκευσης, θα καθοριστεί με απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών και του Υπουργού Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις , ύστερα από γνώμη του Δ.Σ. του Ε.Κ.Δ.Δ.Α..

Επισημαίνεται ειδικότερα, ότι καθίσταται απαραίτητος και επιβεβλημένος, λόγω του περιορισμένου αριθμού των θέσεων που θα προκηρυχθούν καθώς και της ανάγκης αξιοποίησης των αποφοίτων της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., ο περιορισμός των αιτημάτων των Υπηρεσιών στα απολύτως απαραίτητα στελέχη - αποφοίτους της Ε.Σ.Δ.Δ.Α..

Προκειμένου να διευκολυνθεί η διαδικασία, η Υπηρεσία μας έχει δημιουργήσει έναν πίνακα καταγραφής αναγκών (αρχείο excel), που μπορείτε να βρείτε στον παρακάτω σύνδεσμο:

https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--prosopiko/category--proslipseis

και στον οποίο θα πρέπει να συμπληρωθούν τα στοιχεία των αιτημάτων των Φορέων.

Σας ενημερώνουμε ότι **η ευθύνη συλλογής και αποστολής όλων των αιτημάτων ανήκει στους εποπτεύοντες Φορείς όσον αφορά τα Ν.Π.Δ.Δ., οι οποίοι κατόπιν ελέγχου και αξιολόγησης, θα ενσωματώσουν τα σχετικά αιτήματα των εποπτευόμενων Φορέων, σε έναν συγκεντρωτικό πίνακα που θα αποσταλεί στην Υπηρεσία μας**. **Επισημαίνεται ότι αιτήματα εποπτευόμενων Φορέων που θα αποσταλούν μεμονωμένα στην Υπηρεσία μας δεν θα ληφθούν υπόψη.**

Για το σκοπό αυτό, παρακαλούμε να μας γνωρίσετε το αργότερο μέχρι τις **31-7-2024**, τις ανάγκες τόσο του Φορέα σας, όσο και των Φορέων που εποπτεύετε, για αποφοίτους της ΛΑ' εκπαιδευτικής σειράς της Ε.Σ.Δ.Δ.Α., οι οποίοι θα διατεθούν μετά την αποφοίτησή τους, και όχι νωρίτερα από το έτος 2026. Επισημαίνεται ότι, η συγκεκριμένη

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

προθεσμία **είναι αποκλειστική** και τα αιτήματα που θα σταλούν μετά τη λήξη της ανωτέρω προθεσμίας **δεν θα γίνονται αποδεκτά**.

Τα αιτήματα θα πρέπει να αποσταλούν ηλεκτρονικά (με υπογραφή Γενικού ή Υπηρεσιακού ή Ειδικού Γραμματέα ή του επικεφαλής της Ανεξάρτητης Αρχής), συμπληρώνοντας **αποκλειστικά** τον πίνακα καταγραφής αναγκών (αρχείο excel) που έχει δημιουργηθεί για αυτόν τον σκοπό, στην ηλεκτρονική διεύθυνση: grammateia@ydmed.gov.gr .

Αιτήματα που θα αποσταλούν με οποιοδήποτε άλλο τρόπο ή μορφή δεν θα ληφθούν υπόψη.

Παρακαλούνται οι Φορείς για τις κατά λόγο αρμοδιότητας σχετικές ενέργειές τους ως εξής:

- Τα Υπουργεία παρακαλούνται για την ενημέρωση των εποπτευόμενων Φορέων τους, για την συγκέντρωση των σχετικών αιτημάτων και την αποστολή προς την Υπηρεσία μας ενός ενιαίου συγκεντρωτικού πίνακα με τα δικά τους αιτήματα και τα αιτήματα των εποπτευόμενων Φορέων.
- Οι Ανεξάρτητες Αρχές παρακαλούνται για την αποστολή του ανωτέρω πίνακα απευθείας στην Υπηρεσία μας.
- Η Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται για την ενημέρωση των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων σχετικά με την υποβολή των δικών τους αιτημάτων και για την συγκέντρωση των αιτημάτων των Ο.Τ.Α. α’ και β’ βαθμού και των εποπτευόμενων από αυτούς νομικών προσώπων και την αποστολή ενός ενιαίου συγκεντρωτικού πίνακα προς την Υπηρεσία μας.

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 info@ypes.gr.

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

Τα Υπουργεία παρακαλούνται για την ενημέρωση των εποπτευόμενων Φορέων τους.

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– Προσωπικό – Προσλήψεις.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ
Η Προϊσταμένη του Τμήματος
Γραμματείας και Παροχής Πληροφοριών
Του Υπουργείου Εσωτερικών
Μαρίνα Χρύση

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

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 Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών
   -Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
   -Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
   - Γραφεία Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
   - Γραφεία Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή *(με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)*

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr
- web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό– Προσωπικό - Προσλήψεις