



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15,  
ΤΚ 10674 Αθήνα

ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 22 Οκτωβρίου 2019  
ΑΠ: ΔΙΔΔΑ/οικ.36239

ΠΡΟΣ: Πίνακας Αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: «Επέκταση της εφαρμογής για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης»**

Σε συνέχεια της εγκυκλίου με αρ. πρωτ.:ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/οίκ.17876/17-5-2018 (ΑΔΑ: Ω6Α5465ΧΘΨ-ΠΒΟ) που αφορά τη διαδικασία δημιουργίας του Ψηφιακού Οργανογράμματος της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης σας ενημερώνουμε για την επέκταση της εφαρμογής με νέες λειτουργίες.

**Επιπλέον θα θέλαμε να υπενθυμίσουμε ότι η μη ολοκλήρωση της ένταξης του φορέα σας στην εφαρμογή του Ψηφιακού Οργανογράμματος δεν θα επιτρέπει τη συμμετοχή του στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας και επιπλέον από 1.1.2020, δεν θα επιτρέπει την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού από φορείς της Γενικής Κυβέρνησης που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 16 του ν.4440/2016, καθώς θα απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στην εν λόγω εφαρμογή.**

Για λόγους διευκόλυνσης των υπηρεσιών η παρούσα εγκύκλιος κωδικοποιεί τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθεί ο «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα», ώστε να δημιουργήσει ή να τροποποιήσει/συμπληρώσει το Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα του.

Συνεπώς:

Για την δημιουργία και διαχείριση του Ψηφιακού Οργανογράμματος δημιουργήθηκε ειδική εφαρμογή, η οποία έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>).

Σε αυτή την εφαρμογή ο κάθε φορέας καλείται να αποτυπώσει το οργανόγραμμά του, τις θέσεις προσωπικού που έχουν καταμεμηθεί στις οργανικές μονάδες του καθώς και τα περιγράμματα θέσεων εργασίας αυτών.

**Διευκρινίζεται ότι σε περίπτωση μεταβολής οποιουδήποτε από τα στοιχεία του ψηφιακού οργανογράμματος, λόγω π.χ. έκδοσης νέου Οργανισμού ή τροποποίησης αυτού, θα πρέπει να επικαιροποιείται αμελλητί με καταχώριση σε αυτό όλων των σχετικών αλλαγών.**

**(Προσοχή:** Επειδή η απόφαση κατανομής των θέσεων προσωπικού στις δημόσιες υπηρεσίες και τα νπδδ αποτελεί κανονιστική πράξη, για ελάφρυνση του διοικητικού θάρους που αυτή επιφέρει, η επικαιροποίηση θα πρέπει να γίνεται τουλάχιστον κάθε φορά που πρόκειται να ξεκινήσει ένας κύκλος κινητικότητας).

Ειδικότερα όσον αφορά την εισαγωγή στοιχείων στην προαναφερθείσα εφαρμογή σημειώνουμε τα ακόλουθα:

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ**

Πρώτο βήμα που θα πρέπει να πραγματοποιηθεί για να εκκινήσει η όλη διαδικασία είναι ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού κάθε φορέα, ο οποίος έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, να ορίσει υπαλλήλους με απόφασή του ως:

- **Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα:** Διαχείριση του οργανογράμματος του φορέα του (μονάδες, θέσεις).
- **Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα:** Διαχείριση των Ειδικών Περιγραμμάτων θέσεων του φορέα του.

Η διαδικασία αυτή γίνεται από την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού» όπου ο πιστοποιημένος Δ/ντης Διοικητικού στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης επιλέγοντας το σύνδεσμο «Ρόλοι», που εμφανίζεται δίπλα από το όνομα του υπαλλήλου, μπορεί να επιλέξει το νέο ρόλο (Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα ή Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα) και με το πλήκτρο «Προσθήκη» να ολοκληρώσει τη διαδικασία. Σημειώνεται ότι ένας υπάλληλος μπορεί να κατέχει παραπάνω από έναν ρόλους.

**ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α: ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΨΗΦΙΑΚΟΥ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΚΑΙ ΘΕΣΕΩΝ**

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώρηση του οργανογράμματος και των θέσεων του φορέα αφού μπει στην εφαρμογή (<https://hr.apograf.gov.gr/login>) και πιστοποιηθεί με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET θα πρέπει να επιλέξει το ρόλο **«Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα»**, ώστε να εισέλθει στην αντίστοιχη εφαρμογή.

Έπειτα επιλέγει την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Οργανογραμμάτων» και «Τροποποιήσεις φορέων».

**Οργανόγραμμα**

Για να δημιουργηθεί ή να τροποποιηθεί ένα οργανόγραμμα, ο χρήστης επιλέγει στη σελίδα «Επισκόπηση Τροποποιήσεων Φορέων» την ενέργεια «Νέα Τροποποίηση».

Στη σελίδα «Τροποποίηση Φορέα» που θα οδηγηθεί αν επιλέξει την ανωτέρω ενέργεια ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει 6 πεδία εκ των οποίων τα 5 είναι υποχρεωτικά.

- Στο υποχρεωτικό πεδίο «Τύπος» ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει το λεκτικό «Τροποποίηση Φορέα» ώστε στο επόμενο πεδίο «Φορέας» να συμπληρωθεί αυτόματα η ονομασία του φορέα του. **Προσοχή: για όσους φορείς δεν υπάρχει ήδη αναρτημένο το ψηφιακό τους οργανόγραμμα ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει στο πεδίο «Τύπος» το λεκτικό «Αρχικοποίηση Οργανογράμματος Φορέα».**
- Στο προαιρετικό πεδίο «Περιγραφή» αν θέλει ο χρήστης μπορεί να περιγράψει τι πρόκειται να επιφέρει με τις ενέργειές του (π.χ. προσθήκη της Διεύθυνσης Ελέγχων με 3 τμήματα και σύσταση 15 θέσεων μόνιμου προσωπικού).
- Στο υποχρεωτικό πεδίο «ΦΕΚ» ο χρήστης επιλέγει το τεύχος από τη λίστα που του εμφανίζεται και συμπληρώνει τον αριθμό και το έτος του ΦΕΚ στο οποίο βασίζεται η τροποποίηση του οργανογράμματος που επιχειρεί (π.χ. το ΦΕΚ του νέου οργανισμού του φορέα ή μιας τροποποίησης αυτού). Στην περίπτωση που η τροποποίηση δεν δημοσιεύεται σε Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης τότε ο χρήστης επιλέγει «Δεν δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ».

- Τέλος στα υποχρεωτικά πεδία «Έναρξη» και «Ημ/νία Ισχύος» ο χρήστης συμπληρώνει την ημερομηνία έναρξης της τροποποίησης στο πρώτο και την ημερομηνία που τίθεται σε ισχύ η τροποποίηση σε περίπτωση που είναι μεταγενέστερη από την ημερομηνία του ΦΕΚ στο δεύτερο. Σε κάθε άλλη περίπτωση απλά επιλέγει την ίδια ημερομηνία και στα 2 πεδία.

**Προσοχή:** *Αν το οργανόγραμμα του φορέα υπάρχει ήδη τότε ο χρήστης θα πρέπει να ελέγξει την ορθότητα των ήδη αναρτημένων στοιχείων και να προβεί σε τυχόν διορθώσεις ή και συμπληρώσεις πεδίων, χρησιμοποιώντας την επιλογή «Επεξεργασία» ώστε το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα να είναι έτοιμο για τα επόμενα βήματα.*

Στη συνέχεια και αφού λάβει το μήνυμα «Η Τροποποίηση αποθηκεύτηκε» με το πλήκτρο «Επιστροφή» επανέρχεται στην επισκόπηση τροποποιήσεων φορέων.

### **Γενικές πληροφορίες φορέα**

**Προσοχή:** *Αν ο χρήστης μπαίνει για πρώτη φορά στην εφαρμογή θα πρέπει να επιλέξει το σύνδεσμο με την ονομασία του φορέα του και στη σελίδα που τον οδηγεί να συμπληρώσει τα κάτωθι πεδία ακολούθως:*

#### **Στην καρτέλα «Βασικά Στοιχεία»:**

- Στο υποχρεωτικό πεδίο «Επίσημη Ονομασία» ο χρήστης βρίσκει συμπληρωμένη την ονομασία του φορέα του. Σημειώνεται ότι σε περίπτωση μετονομασίας του φορέα, ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την ονομασία του φορέα του απλά διορθώνοντας την επίσημη ονομασία και επιλέγοντας το πλήκτρο «Ενημέρωση».
- Στο ανενεργό πεδίο «Κωδικός» το σύστημα θα αποδώσει έναν μοναδικό κωδικό στο φορέα αφού ο χρήστης επιλέξει το πλήκτρο «Ενημέρωση».
- Στο προαιρετικό πεδίο «Αναγνωριστικό» να συμπληρώσει αν υπάρχει την επίσημη συντομογραφία του φορέα του (π.χ. ΕΟΤ για τον Ελληνικό Οργανισμό Τουρισμού).
- Στο υποχρεωτικό πεδίο «Ανήκει στη Γενική Κυβέρνηση» να συμπληρώσει σύμφωνα με το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που τηρεί η Ελληνική Στατιστική Αρχή στον ιστότοπό της.
- Στο υποχρεωτικό πεδίο «Τύπος» ο χρήστης καλείται να επιλέξει από τη λίστα που του παρέχεται το είδος του φορέα του.
- Στο πεδίο «Εποπτεύων Φορέας» ο χρήστης επιλέγει από λίστα το φορέα υπό την εποπτεία του οποίου βρίσκεται (όσοι φορείς δεν εποπτεύονται από άλλο φορέα αφήνουν το πεδίο κενό).
- Στο προαιρετικό πεδίο «ΦΕΚ Σύστασης» ο χρήστης συμπληρώνει το ΦΕΚ σύστασης του φορέα. Στην περίπτωση που η τροποποίηση δεν δημοσιεύεται σε Φύλλο της Εφημερίδας της Κυβέρνησης τότε ο χρήστης επιλέγει «Η σύσταση δεν δημοσιεύτηκε σε ΦΕΚ».
- Στο υποχρεωτικό πεδίο «ΑΦΜ» συμπληρώνεται ο αριθμός φορολογικού μητρώου του φορέα.
- Στο προαιρετικό πεδίο «Περιγραφή» ο χρήστης συμπληρώνει το σκοπό/αποστολή του φορέα του.

- Στα προαιρετικά πεδία «Κύρια Διεύθυνση Γραφείων» και «Δήμος» ο χρήστης συμπληρώνει την ταχυδρομική δ/νση της κεντρικής υπηρεσίας του φορέα του και τον δήμο στον οποίο βρίσκεται.
- Στα προαιρετικά πεδία «Τηλέφωνο», «Email» και «Ιστοσελίδα» ο χρήστης συμπληρώνει τις αντίστοιχες πληροφορίες του φορέα του.

**Στην καρτέλα «Ονομασίες»:**

Προαιρετικά επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Ονομασία» ο χρήστης μπορεί να ενημερώσει το σύστημα για τυχόν άλλες ονομασίες του φορέα (π.χ. για το Υπουργείο Οικονομικών ο χρήστης μπορεί να δηλώσει την επίσημη ονομασία που χρησιμοποιεί στο εξωτερικό ο εν λόγω φορέας Ministry of Finance).

**Στην καρτέλα «Δευτερεύουσες Διευθύνσεις»:**

Προαιρετικά επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Διεύθυνση» ο χρήστης μπορεί να ενημερώσει το σύστημα με τις διάφορες ταχυδρομικές διευθύνσεις του φορέα. Χρήσιμη συμβουλή: Στο υποχρεωτικό πεδίο «Διεύθυνση Γραφείων» εξυπηρετεί το χρήστη να αναζητά την ταχυδρομική διεύθυνση συμπληρώνοντας είτε τον ταχυδρομικό κώδικα είτε την οδό και το δήμο στον οποίο ευρίσκεται.

**Στην καρτέλα «Γεωγραφική Αρμοδιότητα»:**

Προαιρετικά επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Γεωγραφική Αρμοδιότητα» ο χρήστης μπορεί να δηλώσει το κατά τόπο πεδίο αρμοδιότητας του φορέα του (η εν λόγω καρτέλα έχει νόημα να συμπληρωθεί κυρίως από φορείς που δεν ταυτίζεται η χωρική αρμοδιότητα με το σύνολο της επικράτειας π.χ. το υπουργείο εξωτερικών ή μια αποκεντρωμένη διοίκηση).

**Στην καρτέλα «Λειτουργίες»:**

Προαιρετικά επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Λειτουργία» ο χρήστης μπορεί να επιλέξει από λίστα το/α πεδίο/α πολιτικής στο/α οποίο/α δρα ο φορέας του.

**Δημιουργία μονάδων**

Αφού ολοκληρώσει τις ανωτέρω διαδικασίες ο χρήστης επιστρέφει στην επισκόπηση τροποποιήσεων φορέων όπου και επιλέγει το σύνδεσμο «Οργανόγραμμα» δίπλα από την ονομασία του φορέα του με σκοπό να δημιουργήσει ή να συμπληρώσει/διορθώσει το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα του.

Στη σελίδα που τον οδηγεί ο εν λόγω σύνδεσμος οι επιλογές του χρήστη είναι 4:

- να δημιουργήσει μια νέα μονάδα
- να μεταφερθεί στη διαχείριση θέσεων που θα αναλυθεί παρακάτω στο αντίστοιχο κομμάτι της παρούσας εγκυκλίου
- να διαγράψει μια μονάδα

(Χρήσιμη συμβουλή: σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει μια μονάδα η οποία διαρθρώνεται σε άλλες μονάδες, όπως π.χ. μια διεύθυνση που έχει τμήματα, προτείνεται να μεταφέρει πρώτα τις θέσεις προσωπικού και τις υποκείμενες μονάδες στις νέες τους θέσεις μέσα στο οργανόγραμμα και μετά να

διαγράψει την μονάδα που επιθυμεί ώστε να γλυτώσει τον κόπο της επαναδημιουργίας των υποκείμενων μονάδων και θέσεων.)

- να επεξεργαστεί τα στοιχεία μιας μονάδας (υποχρεωτική ενέργεια αν ο χρήστης επιθυμεί να αλλάξει την υπαγωγή της μονάδας σε άλλη υπερκείμενη μονάδα του οργανογράμματος ή προαιρετική ενέργεια αν ο χρήστης επιθυμεί να εμπλουτίσει τη μονάδα με επιπλέον πληροφορίες όπως στοιχεία επικοινωνίας κ.λπ.)

Όταν ο χρήστης αρχίζει να προσθέτει τις οργανικές μονάδες του φορέα του, επιλέγοντας την ενέργεια «Εισαγωγή Μονάδας», θα πρέπει να δώσει ιδιαίτερη βαρύτητα στην ορθή συμπλήρωση των υποχρεωτικών πεδίων «Επίσημη Ονομασία», «Τύπος Μονάδας» και «Προϊστάμενη Μονάδα» της καρτέλας «Βασικά Στοιχεία», όπου στο πρώτο καταγράφει την ονομασία της μονάδας που προσθέτει στο ψηφιακό οργανόγραμμα όπως αυτή αναφέρεται στο επίσημο κείμενο του οργανισμού του, στο δεύτερο ορίζει από λίστα το οργανωτικό επίπεδο στο οποίο λειτουργεί η εν λόγω μονάδα (Διεύθυνση, Τμήμα κ.λπ., εδώ σημειώνεται ότι όταν μια μονάδα δεν αντιστοιχείται με κάποια από τις επιλογές επιλέγεται το λεκτικό «Άλλο») στο τρίτο επιλέγει τη μονάδα στην οποία υπάγεται ιεραρχικά η εν λόγω μονάδα (π.χ. για το Τμήμα Μισθοδοσίας επιλέγουμε ως «Προϊστάμενη Μονάδα» τη Διεύθυνση Οικονομικού κτλ.). Στην περίπτωση που η μονάδα υπάγεται απευθείας στο φορέα τότε συμπληρώνει την επιλογή «Η μονάδα υπάγεται απευθείας στον φορέα».

***Σημείωση: Οι φορείς που έχουν ήδη αναρτήσει το ψηφιακό τους οργανόγραμμα και έχουν εισάγει στην εφαρμογή μονάδα που ταυτίζεται με το φορέα θα πρέπει να προβούν στη διαγραφή της εν λόγω μονάδας, μεταφέροντας πρώτα τις μονάδες που υπόκεινται αυτής στο φορέα ώστε να μην χρειαστεί να τις επαναδημιουργήσουν.***

Τα λοιπά πεδία συμπληρώνονται κατ' αντιστοιχία με τις οδηγίες που αναφέρονται ανωτέρω στο τμήμα Γενικές πληροφορίες φορέα της παρούσας εγκυκλίου.

***Ιδιαίτερη προσοχή θα πρέπει να δοθεί στην «Κύρια Διεύθυνση Γραφείων» και στο «Δήμο» όπου ο χρήστης θα πρέπει να συμπληρώσει την ταχυδρομική δ/νση που στεγάζεται η εν λόγω μονάδα. Αυτό είναι απαραίτητο, ώστε το σύστημα να είναι ενημερωμένο για την εφαρμογή της κινητικότητας όπου η έδρα κάθε μονάδας είναι προαπαιτούμενο για την ορθή λειτουργία της εφαρμογής.***

Οι υπόλοιπες καρτέλες συμπληρώνονται κατ' αντιστοιχία με τις οδηγίες που αναφέρονται ανωτέρω στο τμήμα Γενικές πληροφορίες φορέα της παρούσας εγκυκλίου.

Στην καρτέλα «Θέσεις» ο χρήστης μπορεί να δει τις θέσεις προσωπικού που έχει αναρτήσει στην εν λόγω μονάδα, χωρίς όμως να έχει τη δυνατότητα επεξεργασίας τους από το συγκεκριμένο σημείο.

### **Θέσεις<sup>1</sup>**

Στη συνέχεια και αφού ο χρήστης έχει φτιάξει το οργανόγραμμα του φορέα του, προχωρεί στην εισαγωγή όλων των θέσεων προσωπικού (οργανικές και προσωποπαγείς, για τις εργασιακές σχέσεις που προβλέπει η εφαρμογή) στις μονάδες σύμφωνα με την απόφαση κατανομής αυτών.

*(Σημειώνεται ότι η απόφαση κατανομής για φορείς που το νομοθετικό τους πλαίσιο δεν προβλέπει κάτι τέτοιο, είναι πάντοτε απόφαση του οργάνου διοίκησης του φορέα.)*

<sup>1</sup> Ως θέσεις προσωπικού νοούνται όλες όσες υπάρχουν νομίμως σήμερα στο φορέα ανεξαρτήτως πως προέκυψαν. Δλδ. οι θέσεις του Οργανισμού/ΟΕΥ/Κανονισμού λειτουργίας του φορέα όπως έχουν τροποποιηθεί και υφίστανται σήμερα.

Επιλέγοντας το πλήκτρο «Διαχείριση Θέσεων» θα μεταφερθεί στη σελίδα «Θέσεις φορέα». Στη σελίδα που οδηγείται οι επιλογές του χρήστη είναι 5:

1. Να δημιουργήσει μια νέα θέση επιλέγοντας την ενέργεια «Νέα Θέση» και συμπληρώνοντας τα απαραίτητα πεδία σύμφωνα με τα κατωτέρω:

- Στο πεδίο «Μονάδα» επιλέγει την μονάδα στην οποία έχει κατανεμηθεί η θέση από τη λίστα που θα του εμφανιστεί (η λίστα αποτελείται από τις μονάδες που έχουν δημιουργηθεί στο οργανόγραμμα του φορέα του).
- Στα πεδία «Εργασιακή Σχέση», «Κατηγορία Εκπαίδευσης» και «Κλάδος» επιλέγει από λίστα την εργασιακή σχέση, την κατηγορία εκπαίδευσης και τον κλάδο από τα οποία αποτελείται η υπό δημιουργία θέση.
- Στο νέο πεδίο «Τύπος Θέσης» επιλέγει εάν η θέση είναι Οργανική ή Προσωποπαγής/Προσωρινή.

Τέλος επιλέγοντας «Αποθήκευση» εμφανίζεται επιβεβαιωτικό μήνυμα και κλείνοντας το παράθυρο «Προσθήκη/Επεξεργασία Οργανικής Θέσης» ο χρήστης θα δει να προστίθεται η θέση στο κάτω μέρος της σελίδας «Θέσεις φορέα» στην οποία βρίσκεται.

2. Να εξάγει τις θέσεις του φορέα σε αρχείο excel για κάποια άλλη χρήση.

3. Σε φορείς που είχαν ήδη ολοκληρώσει το ψηφιακό τους οργανόγραμμα και τώρα καλούνται να συμπληρώσουν για κάθε θέση τον τύπο της τους δίνεται η δυνατότητα να συμπληρώσουν αυτόματα τον τύπο θέσης σε «οργανική» επιλέγοντας το πλήκτρο «Μαζική ενημέρωση των θέσεων σε 'Οργανική'».

**Προσοχή η χρήση του εν λόγω πλήκτρου δεν συνιστάται σε φορείς που διαθέτουν μεγάλο αριθμό προσωποπαγών/προσωρινών θέσεων.**

4. Για διευκόλυνση της διαδικασίας, για θέσεις ίδιας κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας και κλάδου/ειδικότητας, ο διαχειριστής μπορεί να επιλέγει την επιλογή «Αναπαραγωγή» κατά την οποία δημιουργείται μια ίδια θέση και στη συνέχεια απλά επιλέγει και συμπληρώνει τη μονάδα στην οποία είναι κατανεμημένη από το πεδίο «Μονάδα».

5. Τέλος αν για οποιοδήποτε λόγο επιθυμεί τη διαγραφή μιας θέσης επιλέγει τη «Διαγραφή» στο δεξί μέρος της εγγραφής της.

**(Σημειώνεται ότι οι θέσεις ευθύνης των δημοσίων υπηρεσιών και ΝΠΔΔ δεν είναι οργανικές θέσεις αλλά ιδιότητα κάποιων υπαλλήλων. Συνεπώς για αυτές τις θέσεις, ο τρόπος που θα αποτυπωθούν στην εφαρμογή, ανεξαρτήτως του πως έχουν αποτυπωθεί στις αποφάσεις κατανομής, είναι ο ακόλουθος: ο χρήστης γνωρίζει π.χ. ότι ο προϊστάμενος μιας συγκεκριμένης Διεύθυνσης είναι κλάδου ΠΕ Διοικητικού, συνεπώς όταν θελήσει να εισάγει στο σύστημα την εν λόγω θέση, στο πεδίο «Μονάδα» θα επιλέξει τη συγκεκριμένη Διεύθυνση και κατά τα λοιπά θα συμπληρώσει τα υπόλοιπα πεδία της θέσης κανονικά. Τελικώς οι θέσεις που θα έχουν εισαχθεί στην εφαρμογή θα είναι όλες οι θέσεις που αναφέρονται στον οργανισμό του φορέα όπως αυτός ισχύει κάθε φορά.)**

**Όταν ολοκληρωθούν όλες οι ανωτέρω εργασίες ο χρήστης επιλέγει «οριστικοποίηση» ώστε να ολοκληρωθεί η διαδικασία και να αναρτηθεί επίσημα το νέο ψηφιακό οργανόγραμμα και οι θέσεις του φορέα του.**

**(Χρήσιμη συμβουλή: Πριν επιλέξει «οριστικοποίηση», καλό είναι, ο χρήστης να επιβεβαιώσει την ορθότητα των στοιχείων που έχει εισάγει στο σύστημα.)**

*Σε κάθε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να αλλάξει κάτι αφού έχει επιλέξει «οριστικοποίηση» θα πρέπει να εκκινήσει τη διαδικασία από την αρχή επιλέγοντας «Νέα Τροποποίηση» και ακολουθώντας τις οδηγίες που περιγράφηκαν ανωτέρω.*

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Για να εξασφαλίζεται η ορθή χρήση και λειτουργία της εφαρμογής η οριστικοποίηση του ψηφιακού οργανογράμματος θα πρέπει να γίνεται μόνο όταν θα έχουν περαστεί στο σύστημα όλες οι οργανικές μονάδες και οι θέσεις του προσωπικού του φορέα. Σε περίπτωση που το οργανόγραμμα δημιουργείται από περισσότερους από έναν διαχειριστές θα πρέπει να υπάρχει η απαραίτητη συνεννόηση μεταξύ τους ώστε να οριστικοποιείται όταν θα έχουν ολοκληρώσει όλοι οι εμπλεκόμενοι το έργο τους.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β: ΟΡΙΣΜΟΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ**

Το εν λόγω κεφάλαιο αναφέρεται στον προσδιορισμό των θέσεων ως προς την κάλυψή τους ή μη από προσωπικό και τη σύνδεσή τους με την καρτέλα του προσώπου που τις καλύπτει από το υποσύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.

Η εν λόγω διαδικασία συσχέτισης μπορεί να γίνει είτε από τον «Διαχειριστή Οργανογράμματος Φορέα» είτε από τον «Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού», είτε από τον «Διαχειριστή Προσωπικού».

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για τη διαχείριση της κατάστασης των θέσεων αφού μπει στην εφαρμογή (<https://hr.apografi.gov.gr/login>) και πιστοποιηθεί με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET θα πρέπει να επιλέξει όποιον από τους προαναφερθέντες ρόλους διαθέτει, ώστε εισερχόμενος στην εφαρμογή να επιλέξει την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων».

Εισερχόμενος στην εφαρμογή ο χρήστης βλέπει μια λίστα με κριτήρια αναζήτησης των θέσεων που είναι περασμένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα που θα τον βοηθήσει στην περάτωση της εργασίας του. Ως κριτήρια αναζήτησης μπορεί να χρησιμοποιήσει:

- Το όνομα της οργανικής μονάδας που θα του επιστρέψει ως αποτέλεσμα τις θέσεις που έχουν κατανεμηθεί μόνο στη συγκεκριμένη μονάδα. Εάν ο χρήστης επιλέξει την επιλογή «Αναζήτηση στις υποκείμενες μονάδες» θα του εμφανίσει και τις θέσεις όλων των μονάδων στις οποίες προΐσταται η οργανική μονάδα που επέλεξε.
- Τον κωδικό μιας συγκεκριμένης θέσης.
- Το ΑΦΜ και το επώνυμο ενός υπαλλήλου. (Τα συγκεκριμένα κριτήρια αναζήτησης προϋποθέτουν να έχουν γίνει αντιστοιχίσεις θέσεων με προσωπικό)
- Την Εργασιακή Σχέση, την Κατηγορία Εκπαίδευσης, τον κλάδο, τον Τύπο Θέσης και την Κατάσταση Θέσης. Στην περίπτωση που επιθυμεί αναζήτηση με την κατάσταση θέσης και επιθυμεί να ασχοληθεί με θέσεις σε κατάσταση «Δεσμευμένη» μπορεί να επιλέξει κατευθείαν το κριτήριο «Αιτιολογία Δέσμευσης» από το οποίο μπορεί να κάνει πιο εξειδικευμένη αναζήτηση ανάλογα με το λόγο που η θέση που αναζητά έχει δεσμευθεί.

Πιο κάτω στην ίδια σελίδα ο χρήστης βλέπει τις θέσεις προσωπικού ανάλογα με το ποιο φίλτρο έχει εφαρμόσει. Στο κομμάτι αυτό ο χρήστης μπορεί να ελέγξει τα στοιχεία της θέσης και να προσδιορίσει την κατάστασή της από τη στήλη «Κατάσταση Θέσης» επιλέγοντας τον σύνδεσμο ο οποίος θα αναφέρει την παρούσα κατάστασή της. Τα λεκτικά που εμφανίζονται στον χρήστη είναι:

1. «Δεν έχει οριστεί» Το συγκεκριμένο λεκτικό εμφανίζεται μόνο όταν μια θέση δεν έχει οριστεί ποτέ πιο πριν σε κάποια από τις άλλες καταστάσεις. Συνεπώς ο χρήστης θα δει αυτή την κατάσταση μόνο την πρώτη φορά που θα ασχοληθεί με μια θέση.

2. «Κενή» Ο χρήστης θα επιλέξει την εν λόγω κατάσταση όταν μια θέση είναι κενή. Αυτές θα είναι και οι θέσεις που θα είναι διαθέσιμες για το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας ή για διορισμό. **Προσοχή οι προσωποπαγείς/προσωρινές θέσεις δεν μπορεί ποτέ να είναι κενές.**

3. «Καλυμμένη» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω κατάσταση για να δηλώσει ότι η συγκεκριμένη θέση καλύπτεται από κάποιον υπάλληλο. Με την επιλογή στο αντίστοιχο πεδίο, εμφανίζονται τα επιπλέον πεδία «Υπάλληλος» και «Διεύθυνση Προσωπικού». Επιλέγοντας το σύνδεσμο «Επιλογή Υπαλλήλου» που βρίσκεται πάνω από το πεδίο «Υπάλληλος» του εμφανίζεται η λίστα όλων των υπαλλήλων του φορέα ώστε να επιλέξει τον αντίστοιχο που καλύπτει την εν λόγω θέση.

4. «Δεσμευμένη» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω κατάσταση για να δηλώσει ότι η συγκεκριμένη θέση είναι δεσμευμένη για κάποιο λόγο. Με την επιλογή της εν λόγω κατάστασης εμφανίζεται ένα νέο πεδίο «Αιτιολογία Δέσμευσης» από το οποίο ο χρήστης επιλέγει τον λόγο για τον οποίο είναι δεσμευμένη η εν λόγω θέση. Οι επιλογές του είναι:

- «Λόγω προκήρυξης για διορισμό» Ο χρήστης επιλέγει την εν λόγω αιτιολογία για όλες τις περιπτώσεις που πρόκειται να διοριστεί κάποιος σε αυτή τη θέση.

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

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

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

Τέλος ο χρήστης στην μικροεφαρμογή της Διαχείρισης Κατάστασης Θέσεων έχει τη δυνατότητα από το πλήκτρο «Εξαγωγή σε excel» να εξάγει όλες τις θέσεις στο αντίστοιχο πρόγραμμα για δική του χρήση.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ: ΣΥΝΔΕΣΗ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ΜΕ ΘΕΣΗ<sup>2</sup>**

Η εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου προσφέρει τη δυνατότητα στο «Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού» και στο «Διαχειριστή

<sup>2</sup> **Παρατήρηση:** α) Στην περίπτωση υπαλλήλου που του έχουν ανατεθεί παράλληλα καθήκοντα ίδιου ιεραρχικού επιπέδου, η θέση του θα εμφανίζεται μία μόνο φορά, στη μονάδα που αναφέρεται στην απόφαση κατανομής. β) Στην περίπτωση υπαλλήλου που του έχουν ανατεθεί παράλληλα καθήκοντα διαφορετικού ιεραρχικού επιπέδου, η θέση του θα εμφανίζεται και πάλι μία μόνο φορά αλλά στο ανώτερο ιεραρχικό επίπεδο που του έχει ανατεθεί.



Προσωπικού» να συνδέσουν από την εφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού» τον υπάλληλο με τη θέση που κατέχει στο οργανόγραμμα του φορέα του.

Η διαδικασία που ακολουθεί ο χρήστης είναι η εξής:

- Ο χρήστης μεταβαίνει στην εφαρμογή «Διαχείριση Υπαλλήλων» και αναζητά τον υπάλληλο του οποίου θα ενημερωθούν τα στοιχεία.

- Στη συνέχεια μεταβαίνει στην καρτέλα «Σχέση με ΔΔ», στο πεδίο «Θέση».

- Επιλέγει «Επιλογή από λίστα» και η εφαρμογή εμφανίζει ένα πλαίσιο αναζήτησης της θέσης, στο οποίο υπάρχουν προεπιλεγμένα η Εργασιακή Σχέση, η Κατηγορία Εκπαίδευσης και ο Κλάδος του υπαλλήλου. Η θέση με την οποία επιθυμεί ο χρήστης να συσχετίσει τον υπάλληλο μπορεί να αναζητηθεί με ένα ή περισσότερα από τα κριτήρια «Εργασιακή Σχέση», «Κατηγορία Εκπαίδευσης», «Κλάδο» «Μονάδα», «Κωδικό» και «Τύπο».

**Προσοχή στην περίπτωση που υπάρχει αναντιστοιχία ανάμεσα στα ατομικά στοιχεία του υπαλλήλου και τα στοιχεία της θέσης που κατέχει, θα πρέπει να γίνουν οι απαραίτητες διορθώσεις (αφού εντοπιστεί το λάθος είτε στα στοιχεία του υπαλλήλου είτε στα στοιχεία της θέσης).** Σημείωση: αν ο χρήστης το επιθυμεί, η συσχέτιση μπορεί να ολοκληρωθεί ακόμη και με αναντιστοιχία των στοιχείων και οι απαραίτητες διορθώσεις να γίνουν σε επόμενο χρόνο.

- Όταν βρεθεί η θέση με την οποία πρέπει να συσχετιστεί ο υπάλληλος, την επιλέγει έτσι ώστε ο κωδικός της να εμφανιστεί στο πεδίο «θέση» της καρτέλας «Σχέση με ΔΔ».

- Αφού συμπληρωθεί το πεδίο «Θέση», επιλέγοντας «Πληροφορίες», ο χρήστης μπορεί να ελέγξει την ορθότητα των στοιχείων της θέσης που επέλεξε. Σε περίπτωση που εντοπιστεί κάποιο λάθος, ο χρήστης επιλέγει «Καθαρισμός» και ξεκινά τη διαδικασία συσχέτισης της θέσης με τον υπάλληλο από την αρχή.

- Στο τέλος επιλέγει «Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου» προκειμένου να αποθηκεύσει τα στοιχεία.

***(Σημαντική Σημείωση: Αν ο διαχειριστής προσωπικού επιλέξει να διαγράψει για οποιονδήποτε λόγο έναν υπάλληλο που κατέχει προσωποπαγή/προσωρινή θέση τότε στο ψηφιακό οργανόγραμμα η κατάσταση της θέσης με την οποία σχετίζονταν ο υπάλληλος θα μετατραπεί σε «Προς Κατάργηση». Αυτό γίνεται ώστε να διευκολυνθεί ο Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα όταν θα προβεί σε νέα τροποποίηση του οργανογράμματος να μπορεί να εντοπίσει άμεσα την εν λόγω θέση και να τη διαγράψει.)***

#### **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ: ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΤΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ**

Ενόψει της έναρξης της διαδικασίας καταχώρησης και ανάρτησης των στοιχείων των ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας (ΠΘΕ) στη βάση δεδομένων του Ψηφιακού Οργανογράμματος, ακολουθούν διευκρινιστικές οδηγίες καταχώρησης. Υπενθυμίζεται ότι οι φορείς καταχωρούν **μόνο ειδικά ΠΘΕ** καθώς τα γενικά ΠΘΕ έχουν οριστικοποιηθεί με εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας. Όπου στην παρούσα γίνεται αναφορά σε ΠΘΕ χωρίς προσδιορισμό, εννοείται το ειδικό ΠΘΕ. Η συγκεκριμένη διαδικασία χωρίζεται στα εξής στάδια:

1. Αυθεντικοποίηση - Επιλογή ρόλου
2. Εισαγωγή στοιχείων των ειδικών περιγραμμάτων
3. Οριστικοποίηση - Τροποποίηση

## 1. Αυθεντικοποίηση - Επιλογή ρόλου

Όπως αναφέρθηκε, προκειμένου να ξεκινήσετε την διαδικασία καταχώρησης των Ειδικών Περιγραμμάτων του φορέα σας θα πρέπει να μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr/login>

Στη συνέχεια και αφού συμπληρώσετε τα στοιχεία πιστοποίησης σας εισέρχεστε στην εφαρμογή. Σε αυτό το σημείο επιλέγετε τον ρόλο ο οποίος σας έχει αποδοθεί. Στην προκειμένη περίπτωση θα πρέπει να επιλέξετε τον ρόλο «**Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα**». Μετά από αυτή την επιλογή επιλέξετε «Διαχείριση ειδικών περιγραμμάτων». Η συγκεκριμένη ενέργεια σας μεταφέρει στη σελίδα με τίτλο «Περιγράμματα Θέσεων».

## 2. Εισαγωγή στοιχείων των ειδικών περιγραμμάτων

Σε αυτό το στάδιο ο πιστοποιημένος χρήστης, έχει εισέλθει στην εφαρμογή για την εισαγωγή των ειδικών περιγραμμάτων του φορέα στις θέσεις που έχουν ήδη δημιουργηθεί στο προηγούμενο βήμα της κατάρτισης ψηφιακού οργανογράμματος.

Στη σελίδα «Περιγράμματα Θέσεων» παρέχονται οι εξής επιλογές:

1. «Ενέργειες: Εξαγωγή σε excel»: Εξάγεται η κατάσταση με τις θέσεις εργασίας η οποία εμφανίζεται κάτω από το πλαίσιο «Κριτήρια αναζήτησης» στο κάτω μέρος της σελίδας.
2. «Κριτήρια αναζήτησης»: Επιλέγοντας «Εύρεση» εμφανίζονται, κάτω από το πλαίσιο «Κριτήρια αναζήτησης», τα στοιχεία των θέσεων εργασίας οι οποίες πληρούν τα κριτήρια που έχετε καταχωρήσει στα πεδία του πλαισίου (Μονάδα, εργασιακή σχέση, κ.λπ.). Επισημαίνεται ότι με την επιλογή «Επιλογή από λίστα» (σε όσα πεδία υφίσταται) μπορεί να διευκολυνθεί σημαντικά η καταχώρηση των εν λόγω κριτηρίων.
3. Κάτω από το πλαίσιο «Κριτήρια αναζήτησης» στο κάτω μέρος της σελίδας, εμφανίζεται κατάσταση με τις θέσεις εργασίας και ορισμένα χαρακτηριστικά τους, όπως έχουν καταχωρηθεί στη «Διαχείριση Οργανογραμμάτων» και όπως έχουν καταχωρηθεί στο αντίστοιχο ΠΘΕ. Στην τελευταία στήλη της κατάστασης («Διαχείριση περιγράμματος») εμφανίζονται οι εξής επιλογές, ανάλογα με το εάν δεν έχει καταχωρηθεί ΠΘΕ, βρίσκεται υπό επεξεργασία ή έχει οριστικοποιηθεί:

- «Δημιουργία» (σύνταξη νέου ΠΘΕ)
- «Επεξεργασία» (εμφάνιση ΠΘΕ υπό σύνταξη)
- «Προβολή» (προβάλλεται το καταχωρηθέν ΠΘΕ), «Εκτύπωση» (εξαγωγή σε αρχείο pdf), «Αντιγραφή» (τα στοιχεία του ΠΘΕ καταχωρούνται ως στοιχεία ΠΘΕ άλλης θέσης)

Με την επιλογή «Δημιουργία» εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου για τον προσδιορισμό του γενικού ΠΘΕ βάσει του οποίου καταρτίζεται το εκάστοτε ειδικό ΠΘΕ. Θα πρέπει να αναφέρουμε ότι η συγκεκριμένη επιλογή είναι πολύ σημαντική καθώς τα στοιχεία του γενικού περιγράμματος μεταφέρονται αυτούσια στη φόρμα του ειδικού περιγράμματος και τυχόν λάθος επιλογή σημαίνει ότι θα πρέπει να ξεκινήσει η διαδικασία από την αρχή.

Ακολούθως, εμφανίζεται η σελίδα «Ειδικό Περίγραμμα για τη Θέση [κωδικός θέσης]». Στη σελίδα αυτή εμφανίζονται τα πεδία που προβλέπονται στις σχετικές οδηγίες της Υπηρεσίας μας (ιδίως: εγκύκλιος ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/167/οικ.26047/4-8-2017 και «βιβλιοθήκη περιγραμμάτων») και οι οποίες βρίσκονται αναρτημένες στον ιστότοπο [www.apografi.gov.gr](http://www.apografi.gov.gr) (διαδρομή: ΕΣΚ – Περιγράμματα θέσεων).

Για να γίνει πιο σαφές τα πεδία που συμπληρώνονται αυτόματα από την επιλογή του ρόλου είναι τα εξής:

- Έκδοση (π.χ. 1<sup>η</sup>, 2<sup>η</sup> κλπ),
- Τομέας πολιτικής
- Κωδικός Γ.Π. (Γενικού Περιγράμματος)
- Τίτλος Θέσης Εργασίας
- Οργανισμός
- Μονάδα
- Κωδικός Θέσης
- Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας
- Κύρια Καθήκοντα
- Τυπικά Προσόντα (ΚΛΑΔΟΣ, όπως έχει συμπληρωθεί στη θέση)
- ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα
- Δεξιότητες

Από τα παραπάνω πεδία υπάρχει διαχωρισμός μεταξύ των πεδίων τα οποία δεν επιδέχονται επεξεργασία και τα πεδία τα οποία με κάποιους περιορισμούς, που ωστόσο μπορείτε να τα τροποποιήσετε.

Τα πεδία τα οποία δεν επιδέχονται επεξεργασία είναι τα εξής:

- Έκδοση (π.χ. 1<sup>η</sup>, 2<sup>η</sup> κλπ),
- Τομέας πολιτικής (προκύπτει από τον ρόλο που επιλέχθηκε)
- Κωδικός Γ.Π. (προκύπτει από τον ρόλο που επιλέχθηκε)
- Τίτλος Θέσης Εργασίας: είναι συνδυασμός του ρόλου που έχει επιλεγεί με την μονάδα στην οποία βρίσκεται η θέση (π.χ. Διοικητικός Υπάλληλος του Τμήματος Προσωπικού).
- Οργανισμός (προκύπτει από τα στοιχεία του ψηφιακού οργανογράμματος)
- Μονάδα (προκύπτει από τα στοιχεία του ψηφιακού οργανογράμματος)
- Κωδικός Θέσης (αυτοματοποιημένα παράγεται ένας μοναδικός κωδικός που αφορά αποκλειστικά την εν λόγω θέση)

Τα πεδία τα οποία επιδέχονται επεξεργασία είναι τα ακόλουθα:

- Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας: μεταφορά του πεδίου «Αποστολή» του ρόλου που έχει επιλεγεί. Η οδηγία που έχει δοθεί είναι να μην τροποποιείται καθόλου το συγκεκριμένο πεδίο. Παρόλα αυτά εάν θεωρείται απαραίτητο, μπορείτε να προσθέσετε μια μικρή πρόταση η οποία θα εξειδικεύει τη θέση.
- Κύρια Καθήκοντα: μεταφορά του αντίστοιχου πεδίου του ρόλου που έχει επιλεγεί. Στο συγκεκριμένο πεδίο δίνεται η δυνατότητα για την διαγραφή ορισμένων από τα Κύρια Καθήκοντα του Γενικού Περιγράμματος, (θα πρέπει να παραμείνουν τουλάχιστον δύο (2) κύρια καθήκοντα του Γ.Π. και στη συνέχεια μπορείτε να προσθέσετε και τυχόν άλλα καθήκοντα).

- **ΓΝΩΣΕΙΣ Επιθυμητά προσόντα:** μεταφορά του αντίστοιχου πεδίου του ρόλου που έχει επιλεχθεί. Είναι από τα πεδία στα οποία δεν υπάρχει κανένας περιορισμός στην τροποποίηση τους (μπορούν να διαγραφούν πλήρως και να αντικατασταθούν από άλλα). Όπως και στο πεδίο «Κύρια Καθήκοντα» μπορείτε να προσθέσετε και τυχόν άλλες γνώσεις ή επιθυμητά προσόντα
- **Δεξιότητες:** μεταφορά του αντίστοιχου πεδίου του ρόλου που έχει επιλεχθεί. Είναι από τα πεδία στα οποία δεν υπάρχει κανένας περιορισμός στην τροποποίηση τους (μπορούν να διαγραφούν πλήρως και να αντικατασταθούν από άλλα). Όπως και στο πεδίο «Κύρια Καθήκοντα» μπορείτε να προσθέσετε τυχόν άλλες δεξιότητες

Τα υπόλοιπα πεδία τα οποία είναι προς συμπλήρωση από τον χρήστη είναι τα εξής:  
Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)

Γενικό Προφίλ

- Μισθολογικές προβλέψεις
- Τύπος εργασιακής σχέσης
- Βαθμός

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας

- Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται
- Αναφέρονται στη θέση εργασίας
- Αναφέρεται σε Θεσμική Εκπροσώπηση και συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα

- Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία
- Τυπικά Προσόντα

Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

Εμπειρία

Αναφορικά με τις λειτουργίες καταχώρησης των στοιχείων των εν λόγω πεδίων θα πρέπει να ακολουθείτε τις επιλογές που εμφανίζονται στο εκάστοτε πεδίο. Ειδικότερα:

**Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση):** Η συγκεκριμένη επιλογή θα πρέπει να συμπληρωθεί από το χρήστη και αφορά στον τόπο που βρίσκεται η θέση εργασίας. Για να γίνει αυτό θα πρέπει να επιλέξετε το «Επιλογή από Λίστα». Η συγκεκριμένη επιλογή θα εμφανίσει ένα νέο παράθυρο στο οποίο εισάγονται τα στοιχεία της διεύθυνσης. Από την αναζήτηση θα πρέπει να επιλεχθεί η διεύθυνση στην οποία βρίσκεται η θέση εργασίας. Να σημειωθεί ότι το συγκεκριμένο στοιχείο πρέπει να είναι ακριβές ούτως ώστε σε περίπτωση που προκηρυχθεί η θέση να γνωρίζει ο ενδιαφερόμενος τον τόπο εργασίας του πριν κάνει την επιλογή του.

**Γενικό Προφίλ:** το συγκεκριμένο πεδίο χωρίζεται σε τρεις επιλογές:

- Μισθολογικές προβλέψεις: σε αυτό το πεδίο πρέπει να γίνεται μία (1) επιλογή (κατά κανόνα και σύμφωνα με το πεδίο εφαρμογής του Ν. 4440/2016 η επιλογή «Υπαγωγή στο μισθολόγιο»).
- Τύπος εργασιακής σχέσης: σε αυτό το πεδίο πρέπει να γίνει μόνο μία επιλογή μεταξύ «Μόνιμο Προσωπικό» και «Προσωπικό Αορίστου Χρόνου» καθώς κάθε θέση δεν μπορεί να έχει παραπάνω από έναν τύπο εργασιακής σχέσης. Σε περίπτωση που

επιλεχθούν και οι δύο εργασιακές σχέσεις η εφαρμογή θα παρουσιάσει σφάλμα και δεν θα ολοκληρωθεί η διαδικασία. Η μοναδική περίπτωση που επιτρέπονται και οι δύο επιλογές είναι όταν δημιουργείται Ειδικό Περίγραμμα Θέσεων Ευθύνης. Η συγκεκριμένη πληροφορία εμφανίζεται και στα στοιχεία της θέσης όπως έχουν προκύψει από την καταχώρηση τους στο ψηφιακό οργανόγραμμα.

- **Βαθμός:** σε αυτό το πεδίο πρέπει να επιλεχθούν 4 βαθμοί. Πιο συγκεκριμένα για όλες τις θέσεις ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ πρέπει να επιλεχθούν οι βαθμοί Α,Β,Γ,Δ και για τις θέσεις ΥΕ πρέπει να επιλεχθούν οι βαθμοί Β,Γ,Δ,Ε. Για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται η συγκεκριμένη βαθμολόγηση υπάρχει μια επιπλέον επιλογή «Άλλο» στην οποία θα πρέπει να αναφέρετε στο πλαίσιο τη νομοθεσία που διαφοροποιεί τις συγκεκριμένες θέσεις ως προς την κατάταξή τους σε αντίστοιχους βαθμούς καθώς και την αντίστοιχη βαθμολογική κλίμακα.

**Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας:** το συγκεκριμένο πεδίο χωρίζεται σε τρεις επιλογές:

- **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται:** στο συγκεκριμένο πεδίο όταν τοποθετείτε το δείκτη εντός του, εμφανίζεται η επιλογή «Εισαγωγή». Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με τρεις (3) επιλογές: «Λοιπούς φορείς του δημοσίου», «Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου» και «Ελεύθερο Κείμενο». Οι φορείς του δημοσίου που μπορεί να αναγράφονται είναι οι εξωτερικοί φορείς και όχι δομές εντός του ίδιου φορέα.
- **Αναφέρονται στη θέση εργασίας:** Το συγκεκριμένο πεδίο είναι στις περισσότερες περιπτώσεις κενό, καθώς δεν συνηθίζεται να αναφέρονται υπάλληλοι σε άλλους υπαλλήλους. Το πεδίο αφορά κυρίως θέσεις ευθύνης.
- **Αναφέρεται σε:** στο συγκεκριμένο πεδίο θα πρέπει να εμφανίζονται τουλάχιστον δύο (2) βαθμοί ιεραρχίας π.χ. Προϊστάμενος Τμήματος και Προϊστάμενος Διεύθυνσης εάν υπάρχουν τόσοι βαθμοί ιεραρχίας. Στην προκειμένη περίπτωση η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα για την επιλογή των δύο βαθμών ιεραρχίας καθώς αυτά τα στοιχεία τα αντλεί από τα στοιχεία του ψηφιακού οργανογράμματος.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και συνεργασία:** το συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται μόνο σε περίπτωση που ο ρόλος της εκπροσώπησης προβλέπεται για τη συγκεκριμένη θέση σε θεσμικό επίπεδο.

**Απαιτούμενα Προσόντα:** το συγκεκριμένο πεδίο χωρίζεται σε 2 επιλογές που χρήζουν συμπλήρωσης:

- **Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία:** στο συγκεκριμένο πεδίο αναφέρονται αποκλειστικά τα προβλεπόμενα τόσο στο «Προσοντολόγιο» (ΠΔ 50/2001), όσο και στις οικείες οργανικές διατάξεις και θα πρέπει να συμπληρωθεί με τα στοιχεία όπως αυτά εμφανίζονται στο ειδικό περίγραμμα . π.χ. αρ. 4 του ΠΔ. 50/2001.
- **Τυπικά Προσόντα (3<sup>ο</sup> πεδίο):** στο συγκεκριμένο πεδίο όταν τοποθετείτε το δείκτη εντός του, εμφανίζεται η επιλογή «Εισαγωγή». Με την επιλογή του δίνονται 2 διαθέσιμες επιλογές «Ελεύθερο κείμενο» και «Επιλογή από λίστα». Σε αυτή τη φάση δεν είναι δυνατή η δεύτερη επιλογή («Επιλογή από λίστα») και οπότε θα πρέπει να επιλέξετε την επιλογή «Ελεύθερο κείμενο» και θα πρέπει να συμπληρωθεί με τα στοιχεία όπως αυτά εμφανίζονται στο ειδικό περίγραμμα.

Να σημειωθεί ότι είναι το πεδίο στο οποίο έχουν παρατηρηθεί σημαντικά σφάλματα ως προς την ακρίβεια των στοιχείων που εμφανίζονται. Πιο συγκεκριμένα το πεδίο

συμπληρώνεται με τα προβλεπόμενα των άρθρων του «Προσοντολογίου» και των οικείων οργανικών διατάξεων που είχαν αναφερθεί στο προηγούμενο βήμα, μεταφέροντας αυτούσιο το περιεχόμενο τους στο αντίστοιχο πεδίο.

**Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας:** Σε αυτό το πεδίο μπορεί να γίνεται αναφορά επιπλέον απαιτήσεων που δεν προκύπτουν από τα παραπάνω πεδία. Οι πιο συνήθεις επιλογές είναι : «μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας ή εκτός χώρας», «εργασία με κυλιόμενο ωράριο» και «εργασία πέρα του τυπικού ωραρίου». Εάν τίποτα από τα παραπάνω δεν ισχύει, μπορεί να παραμείνει κενό.

**Εμπειρία:** Το συγκεκριμένο πεδίο αφορά αποκλειστικά την εμπειρία που προκύπτει από θεσμικό κείμενο όπως η εμπειρία που είναι απαραίτητη για τις θέσεις ευθύνης (αρ. 29 του Ν.4369/2016). Όπως και στην περίπτωση των τυπικών προσόντων θα πρέπει να μεταφερθεί αυτούσιο το περιεχόμενο της εκάστοτε διάταξης. Σε διαφορετική περίπτωση το πεδίο θα πρέπει να παραμείνει κενό.

**Θητεία:** Το πεδίο συμπληρώνεται μόνο εφόσον ορίζεται εκ του Νόμου θητεία για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.

Συμπληρωματικά σημειώνεται ότι:

1. Στην παρούσα φάση, καταρτίζονται και εισάγονται στην εφαρμογή τόσο τα ΠΘΕ που αφορούν τις οργανικές, όσο και τις προσωποπαγείς θέσεις, έτσι ώστε να παρουσιάζεται πλήρης η εικόνα των θέσεων του φορέα και της πραγματικής κάλυψης των αναγκών του. Επί του παρόντος, αξιοποιούνται 136 από τα 181 περιγράμματα που εμφανίζονται στον κατάλογο των Γενικών Περιγραμμάτων, αυτό σημαίνει ότι η επιλογή πρέπει να περιορίζεται αποκλειστικά σε αυτά<sup>3</sup>.
2. Επισημαίνεται ότι επίκειται η επεξεργασία και κατάρτιση των λοιπών Γενικών Περιγραμμάτων καθώς και των Περιγραμμάτων Θέσεων Ευθύνης.
3. Σε πεδία όπου προβλέπεται «Ελεύθερο Κείμενο», η εφαρμογή δεν επιτρέπει την αντιγραφή και επικόλληση στοιχείων με κουκκίδες («bullets»). Για το λόγο αυτό θα πρέπει να διαγράψετε τις κουκκίδες πριν την εισαγωγή τους στο πεδίο. Επίσης, κάθε εγγραφή πρέπει να εισάγεται ως μεμονωμένη τιμή.

### 3. Οριστικοποίηση - Τροποποίηση

Στο κάτω μέρος της σελίδας εμφανίζονται επιλογές οι οποίες είναι σχετικές με το στάδιο καταχώρησης, π.χ. «προσωρινή αποθήκευση», «οριστικοποίηση», «εκτύπωση» κ.λπ.

Σημειώνεται ότι η εφαρμογή πραγματοποιεί αυτόματα ορισμένους ελέγχους. Για παράδειγμα, εάν επιχειρήσετε οριστικοποίηση χωρίς τη συμπλήρωση υποχρεωτικών πεδίων, αναφέρονται, στο άνω μέρος της σελίδας και στα οικεία πεδία, τα σφάλματα και η οριστικοποίηση δεν είναι δυνατή χωρίς τη διόρθωσή τους.

<sup>3</sup> Αν και επί του παρόντος η εφαρμογή δεν θέτει κάποιον περιορισμό ως προς την επιλογή των ρόλων, καλείστε να επιλέξετε μόνο μεταξύ των Γενικών Περιγραμμάτων με κωδικό 1.4 έως και 1.12, 2.1 έως και 2.22, 3.1, 5.1 έως και 5.10, 6.3, 7.1 έως και 7.7, 8.1 έως και 8.4, 12.1 έως και 12.9, 13.1 έως και 13.11, 14.1 έως και 14.5, 17.1 έως και 17.4, 18.1 έως και 18.11, 19.1 έως και 19.16, 20.1 έως και 20.7, 21.1, 22.1 έως και 22.6, 23.1 έως και 23.6, 24.1 έως και 24.6

Αναφορικά με τις λειτουργίες καταχώρησης των στοιχείων του ΠΘΕ στη σελίδα «Ειδικό Περίγραμμα για τη Θέση [κωδικός θέσης]», επισημαίνονται, επιπλέον, τα εξής:

1. Στην περίπτωση που επιλέξετε να αντιγράψετε ένα οριστικοποιηθέν ΠΘΕ (επιλογή «Αντιγραφή» στη σελίδα «Περιγράμματα Θέσεων») σε άλλη θέση και με αυτό τον τρόπο να δημιουργήσετε ένα νέο ΠΘΕ, θα πρέπει να ληφθεί μέριμνα, πριν την οριστικοποίηση, ώστε να ελέγξετε όλα τα πεδία τού νέου ΠΘΕ προκειμένου να μη μείνουν στοιχεία του αντιγραφέντος (αρχικού) ΠΘΕ τα οποία δεν είναι κατάλληλα για τη νέα θέση.
2. Με την επιλογή «οριστικοποίηση», το ΠΘΕ θεωρείται ολοκληρωμένο. Κατά συνέπεια και προκειμένου να επιλεγεί «οριστικοποίηση», θα πρέπει να έχει προηγηθεί η έγκριση (έκδοση) του ΠΘΕ από το αρμόδιο όργανο, το περιεχόμενο των πεδίων θα πρέπει να είναι ίδιο με αυτό που έχει εγκριθεί από το αρμόδιο όργανο για την έκδοση του ΠΘΕ. Μετά την οριστικοποίηση συμπληρώνεται η Ημερομηνία και ώρα Τροποποίησης (Π.χ. 24/04/2018 11:28),
3. Τροποποίηση: προκειμένου να τροποποιήσετε το Ειδικό Περίγραμμα που έχετε οριστικοποιήσει θα πρέπει να επιλέξετε την προβολή του και στην συνέχεια στο παράθυρο του Ειδικού Περιγράμματος που ανοίγει πρέπει να πάτε στο τέλος της σελίδας στο οποίο σας δίνεται η επιλογή «Τροποποίηση / Δημιουργία νέας έκδοσης». Μετά από την συγκεκριμένη επιλογή η φόρμα του Ειδικού Περιγράμματος της θέσης ξεκλειδώνει και μπορείτε να προβείτε στις απαραίτητες τροποποιήσεις. Στην συνέχεια θα πρέπει πάλι να οριστικοποιηθεί το Ειδικό Περίγραμμα ακολουθώντας την παραπάνω διαδικασία. Εννοείται σε κάθε τροποποίηση, τροποποιούνται αυτόματα και τα πεδία «Αριθμός Έκδοσης», «Ημερομηνία Τροποποίησης» και «Κωδικός Εγγραφής»

Ως προς τη διαδικασία κατάρτισης, προτείνονται δυο τρόποι που μπορούν να ακολουθήσουν, εναλλακτικά, οι φορείς, ως ακολούθως:

1. Η κατάρτιση των ΠΘΕ διενεργείται σε αρχείο word το πρότυπο του οποίου βρίσκεται στον ιστότοπο [www.apografi.gov.gr/index.php/esk/jobdescription/2-uncategorised/113-pelibrary.html](http://www.apografi.gov.gr/index.php/esk/jobdescription/2-uncategorised/113-pelibrary.html) σε συνέχεια της διαδικασίας που έχει γίνει εσωτερικά από τις ομάδες κατάρτισης των ΠΘΕ κάθε φορέα, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. Μετά την έγκριση (με χειρόγραφο ή ψηφιακή υπογραφή από το αρμόδιο όργανο διοίκησης ή το εξουσιοδοτημένο προς αυτό όργανο – δύναται να γίνει και συγκεντρωτικά για το σύνολο των ειδικών περιγραμμάτων του φορέα), τα στοιχεία του εγκριθέντος ΠΘΕ καταχωρούνται στην εφαρμογή τού Ψηφιακού Οργανογράμματος (στη σελίδα «Ειδικό Περίγραμμα για τη Θέση [κωδικός θέσης]»). Ακολούθως, επιλέγεται «οριστικοποίηση».
2. Η κατάρτιση διενεργείται απευθείας στην εφαρμογή τού Ψηφιακού Οργανογράμματος (στη σελίδα «Ειδικό Περίγραμμα για τη Θέση [κωδικός θέσης]») σε συνέχεια της διαδικασίας που έχει γίνει εσωτερικά από τις ομάδες κατάρτισης των ΠΘΕ κάθε φορέα, σε συνεργασία με τους προϊσταμένους των οργανικών μονάδων. Έως την έγκριση του ΠΘΕ, επιλέγεται «προσωρινή αποθήκευση». Για τις απαραίτητες προσυπογραφές και υπογραφές, εξάγεται (επιλογή «Εκτύπωση») σε αρχείο pdf. Αφού τεθεί η τελική υπογραφή, το ΠΘΕ στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα οριστικοποιείται.

## **ΚΕΦΑΛΑΙΟ Ε: ΟΠΤΙΚΟΠΟΙΗΣΗ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ**

Τέλος για λόγους καλύτερης παρουσίασης των οργανογραμμάτων ο οποιοσδήποτε χρήστης μέσω της εφαρμογής ή ο κάθε ενδιαφερόμενος πολίτης μέσω της ιστοσελίδας <http://apografi.gov.gr> και στην καρτέλα «Ψηφ. Οργανογράμματα» -> «Οργανογράμματα Φορέων» μπορεί να παρατηρήσει το οργανόγραμμα του κάθε φορέα που είναι αναρτημένο στο σύστημα της απογραφής σε μορφή διαγράμματος και να δει και κάποια στατιστικά στοιχεία αυτού όπως τον αριθμό των οργανικών του μονάδων ανά ιεραρχικό επίπεδο καθώς και τον αριθμό των θέσεων προσωπικού του.

**Επιπλέον οδηγίες για την απόδοση ρόλων, την εισαγωγή οργανογραμμάτων, θέσεων και Ειδικών Περιγραμμάτων αλλά και για τις εφαρμογές του κύκλου κινητικότητας, μπορείτε να βρείτε στην ενημερωτική ιστοσελίδα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού, <http://apografi.gov.gr/index.php/manuals.html>"**

Τα Υπουργεία και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν. Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας, με την παράκληση οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού να την κοινοποιήσουν με τη σειρά τους αμελλητί στα Ν.Π.Δ.Δ και στα Ν.Π.Ι.Δ της εποπτείας τους.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις [http://apografi.gov.gr/charts/charts\\_manual.html](http://apografi.gov.gr/charts/charts_manual.html) και [http://apografi.gov.gr/perigrammata/per\\_manual.html](http://apografi.gov.gr/perigrammata/per_manual.html)

Για κάθε άλλη πληροφορία ή διευκρίνιση παραμένουμε στη διάθεσή σας, σύμφωνα με τον παρακάτω πίνακα πληροφοριών:

Πληροφορίες σχετικά με:	Στοιχεία επικοινωνίας
Ψηφιακά οργανογράμματα και θέσεις	213-1313 .133 & .147
Περιγράμματα θέσεων	213-1313 .227, .242 & .376 <a href="mailto:hrd@ydmed.gov.gr">hrd@ydmed.gov.gr</a>
Τεχνικά Θέματα (σφάλματα εφαρμογής)	213-1313 .214 & .081

Παρακαλούμε για τις άμεσες ενέργειές σας, προκειμένου έως την **31<sup>η</sup> Δεκεμβρίου 2019** να έχετε ολοκληρώσει τόσο την καταχώρηση του οργανογράμματος, των θέσεων προσωπικού και των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας όσο και την επικαιροποίηση των καρτελών των υπαλλήλων αρμοδιότητάς σας στην εφαρμογή της απογραφής.

**Ο Υπουργός  
Π. Θεοδωρικάκος**

Αποδέκτες προς ενέργεια (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

1. Όλα τα Υπουργεία  
- Δ/νσεις Διοικητικού-Προσωπικού
2. Όλες οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις  
- Δ/νσεις Διοικητικού-Προσωπικού
3. Ανεξάρτητες Διοικητικές Αρχές



- Δ/νσεις Διοικητικού-Προσωπικού
- 4. Νομικά Πρόσωπα, εποπτευόμενοι Φορείς  
Γενικής Κυβέρνησης (μέσω των Υπουργείων  
και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων)

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα Εσωτερικών και Οργάνωσης
- Γραφείο Γενικής Γραμματέα Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
- Γραφείο Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Δημόσιων Οργανώσεων
- Γραφείο Προϊσταμένης Γενικής Διεύθυνσης Οικονομικών και Διοικητικών Υπηρεσιών
- Γραφείο Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα