



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

ΑΔΑ:

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 30 Αυγούστου 2022

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/81/οικ.13724

Ταχ. Δ/ση : Βασ. Σοφίας 15
Σταδίου 27

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

Πληροφορίες:

2131313 259 -257, - 282, -270

Για ΟΤΑ:

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

ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης του δημοσίου τομέα έτους 2023.

Α. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Με τις διατάξεις του άρθρου 25 του ν. Ν.4829/2021 (ΦΕΚ Α' 166/10-09-2021) που αφορά στον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου και σύμβασης μίσθωσης έργου προβλέπεται:

1. Το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α` 133) εφαρμόζεται αναλόγως και για τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης.

2. Ο μέγιστος επιτρεπόμενος αριθμός προσλήψεων του προσωπικού της παρ. 1 εκάστου έτους εγκρίνεται από το τακτικό Υπουργικό Συμβούλιο του μηνός Σεπτεμβρίου του προηγούμενου έτους.

Στον ως άνω μέγιστο αριθμό προσλήψεων περιλαμβάνονται και αιτήματα παράτασης ή ανανέωσης της διάρκειας συμβάσεων ανά φορέα που κατατίθενται το αργότερο μέχρι τον Αύγουστο εκάστου έτους προ της διενέργειας του τακτικού Υπουργικού

Συμβουλίου. Η κατανομή των ως άνω προσλήψεων ανά Υπουργείο διενεργείται με απόφαση της επιτροπής της υπ` αρ. 33/2006 Πράξης Υπουργικού Συμβουλίου (Α` 280), με την οποία εγκρίνεται και ο αντίστοιχος αριθμός προσλήψεων προσωπικού βάσει του προγραμματισμού της παρ. 1.»

Σημειώνεται, ότι σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 3 του άρθρου 25 του Ν. 4829/2021 (Α` 166), στον μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό προσλήψεων του ως άνω προσωπικού δεν συμπεριλαμβάνονται οι προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου που αφορούν σε:

α) συμβάσεις έως οκτώ (8) μηνών για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, σύμφωνα με τα άρθρα 36 του ν. 4765/2021 (Α` 6) και 212 του ν. 3584/2007 (Α` 143),

β) προσωπικό που προσλαμβάνεται για απασχόληση έως πέντε (5) ημερομίσθια τον μήνα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 210 του ν. 3584/2007,

γ) προσωπικό που προσλαμβάνεται δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 206 του ν. 3584/2007, περί πρόσληψης υπαλλήλου αντίστοιχης ειδικότητας για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών, καθώς και πρόσληψη εκπαιδευτικών με ουδέτερο δημοσιονομικό αποτέλεσμα προς αντικατάσταση αυτών που απουσιάζουν με άδεια άνευ αποδοχών,

δ) προσωπικό που η δαπάνη για τις αποδοχές του βαρύνει συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα, καθώς και προσωπικό του οποίου η δαπάνη μισθοδοσίας καλύπτεται αποκλειστικά από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς ή ίδιους πόρους ή ιδιωτικά κονδύλια ή υπό τη μορφή αντιτίμου ή λοιπών αντικαταβολών,

ε) προσωπικό των περ. (α), (στ), (η), (θ), (ι), (ιγ), (ιδ), (ιστ), (κ), (κα) και (κε) της παρ. 1 του άρθρου 4 της ΠΥΣ 33/2006 (Α` 280).

Επισημαίνεται ότι:

Α) **δεν υποβάλλονται** αιτήματα Εποχικού Προσωπικού, τα οποία έχουν ήδη υποβληθεί στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων Τακτικού και Εποχικού Προσωπικού 2023.

Β) **δεν υποβάλλονται αιτήματα** για την πλήρωση θέσεων Διευθυντικών Στελεχών επί θητεία τα οποία θα υποβάλλονται σύμφωνα με τη διαδικασία της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Γ) **δεν υποβάλλονται αιτήματα** φορέων εκτός Γενικής Κυβέρνησης όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την ΕΛ.ΣΤΑΤ. στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης. Φορείς εκτός Γενικής Κυβέρνησης που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 2 της ΠΥΣ 33/2006, θα υποβάλλουν τυχόν αιτήματά τους σύμφωνα με τη διαδικασία της ΠΥΣ 33/2006, όπως ισχύει.

Δ) **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.

Ε) 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. 5 ε 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 να κοινοποιηθούν στην Υπηρεσία μας (<mailto:dipp@ypes.gov.gr>) προκειμένου να εξεταστούν τα εν λόγω αιτήματα.

ΣΤ) 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 2023 και συγκεκριμένα στον Ειδικό Φορέα «Γενικές Κρατικές Δαπάνες» του Υπουργείου Οικονομικών (ΕΦ 1023-711-0000000).»

Β. ΆΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ Η΄ ΣΥΜΒΑΣΗΣ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ Η΄ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΩΡΙΑΙΑΣ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΗΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΕΤΟΥΣ 2023 – ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η διαδικασία υποβολής του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης του δημοσίου τομέα έτους 2023, θα πραγματοποιηθεί μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>) και αφορά στις Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων και των εποπτευόμενων φορέων τους, στις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, στους Ο.Τ.Α. α΄ και β΄ βαθμού και στους εποπτευόμενους αυτών φορείς καθώς και στις Ανεξάρτητες Αρχές.

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

- Στο πρώτο στάδιο – **Υποβολή Αιτήσεων** – οι φορείς θα υποβάλουν τις αιτήσεις προς τα οικεία Υπουργεία. **Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι θα υποβάλουν τα αιτήματά τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.**
- Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος Αιτήσεων** – τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα και να τις προωθήσουν στο ΥΠΕΣ (εξαιρούνται οι αιτήσεις των συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών που δεν θα υποβληθούν σε έλεγχο από το οικείο Υπουργείο).

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

1. Πρώτη Φάση – Υποβολή Αιτήσεων

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

α) Ανεξάρτητες Αρχές

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

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

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

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

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

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

δ) Δήμοι και Περιφέρειες, οι οποίοι θα υποβάλουν αιτήματα τόσο για τους ίδιους, όσο και για τους φορείς που «εποπτεύουν» σύμφωνα με τις οδηγίες που αναφέρονται στην ενότητα Γ της παρούσας εγκυκλίου (σελ. 14).

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 τα αιτήματά τους, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Παιδείας και Θρησκευμάτων, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα εποπτείας του Υπουργείου Υγείας θα υποβάλλουν αιτήματα, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα αξιολογήσει το Υπουργείο Υγείας, κλπ. Για τα Κέντρα Υγείας η αίτηση θα υποβληθεί από την ΥΠΕ ή το νοσοκομείο που ανήκουν

Διαδικασία:

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

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

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

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

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

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

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

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

Στη σελίδα «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό κύκλο «**ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ-ΣΜΕ ΑΡ.25 Ν.4829/2021, 2023**» και:

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

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

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

Κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

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

(α) Στοιχεία αίτησης:

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

- **Κωδικός:** Εμφανίζεται όταν αποθηκευτεί προσωρινά η αίτηση.
- **Κατάσταση:** Προσωρινά αποθηκευμένη / Υποβλήθηκε
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής
- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** «ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ-ΣΜΕ ΑΡ.25 Ν.4829/2021, 2023».
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιουργήσε την αίτηση.
- **«Διεύθυνση Προσωπικού που υποβάλλει το αίτημα»:** Αυτό το πεδίο εμφανίζεται μόνο στις αιτήσεις των Υπουργείων που διαθέτουν παραπάνω από μία (1) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και συμπληρώνεται με την ονομασία της Διεύθυνσης που υποβάλλει το αίτημα.

(β) Βασικά στοιχεία:

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

- **Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα που εποπτεύεται από τον φορέα υποβολής (όπως π.χ. στην περίπτωση των Ο.Τ.Α.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για την αρχική αξιολόγηση της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Γενική Κυβέρνηση:** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα μόλις συμπληρωθεί το πεδίο «Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση» με τις τιμές «Ναι/Όχι».
Στην περίπτωση που στην τιμή του πεδίου εμφανιστεί «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.
- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους:** Συμπληρώνεται το άθροισμα των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση).
- **Παρατηρήσεις (πεδίο κειμένου):** Προαιρετική χρήση

- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους κατά κατηγορία εκπαίδευσης:**

Συμπληρώνεται, **ανά κατηγορία εκπαίδευσης**, το σύνολο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων και ειδικοτήτων του φορέα (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».

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):

1. Σύμβαση Μίσθωσης Έργου αρ.25 ν.4829/2021
2. Ωριαίας Αποζημίωσης αρ.25 ν.4829/2021
3. ΙΔΟΧ αρ.25 του ν.4829/2021 (Καθαρισμός Σχολείων) Επιλέγεται μόνο από ΟΤΑ.
4. ΙΔΟΧ αρ.25 του ν.4829/2021

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

- Όταν επιλέγεται **Σύμβαση Μίσθωσης Έργου αρ.25 ν.4829/2021** 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 και Κλάδου/Ειδικότητας.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Κλάδος/Ειδικότητα:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου/ειδικότητας (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ypes.gov.gr,n.ioannou@ypes.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ/ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail.

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

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

- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος / Ειδικότητα :** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Έτος Πρόσληψης (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
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση (αριθμητικό πεδίο)**
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση (αριθμητικό πεδίο)**
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, το οποίο έχει τις εξής τιμές:
 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ-ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ – ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
 - ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΠ
 - ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Πρόσληψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2023.
- **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 «**Ωριαίας Αποζημίωσης αρ.25 ν.4829/2021**» 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, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος/Ειδικότητα σύμφωνα με την περιγραφή της Σχέσης Εργασίας «Σύμβαση Μίσθωσης Έργου αρ.25 ν.4829/2021»

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
- **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης,** με συμπληρωμένο ένα από τα 2 πεδία.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.

- **Κλάδος / Ειδικότητα** : Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Έτος Πρόσληψης (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
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, το οποίο έχει τις εξής τιμές:
 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ-ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ – ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
 - ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΠ
 - ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2023.
- **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 «**ΙΔΟΧ αρ.25 του ν.4829/2021 (Καθαρισμός Σχολείων)**» **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 συμπληρώνεται το πεδίο:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Επιλέγεται από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Κλάδος/Ειδικότητα**: Επιλογή της 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
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος / Ειδικότητα** : Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.

- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Έτος Πρόσληψης (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
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, το οποίο έχει τις εξής τιμές:
 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ-ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ – ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
 - ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΠ
 - ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2023.
- **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 αρ.25 του ν.4829/2021**» 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 2.

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος/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

- **Είδος Σύμβασης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης,** με συμπληρωμένο ένα από τα 2 πεδία.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος / Ειδικότητα :** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης - Έτος Πρόσληψης (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
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, το οποίο έχει τις εξής τιμές:
 - ΤΑΚΤΙΚΟΣ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ
 - ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ-ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ / ΕΠΙΧΟΡΗΓΗΣΗ ΑΠΟ ΠΔΕ-ΕΘΝΙΚΟ ΣΚΕΛΟΣ – ΤΑΜΕΙΟ ΑΝΑΚΑΜΨΗΣ ΚΑΙ ΑΝΘΕΚΤΙΚΟΤΗΤΑΣ
 - ΑΠΟΔΟΣΕΙΣ ΚΑΠ
 - ΧΡΗΣΗ ΤΑΜΕΙΑΚΩΝ ΔΙΑΘΕΣΙΜΩΝ ΦΟΡΕΑ ΜΕ ΑΝΤΙΣΤΟΙΧΗ ΑΝΑΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2023.
- **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 μας στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης**) να ανακτήσει την αίτησή του με τον τρόπο που προαναφέρθηκε (στη σελίδα **«Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων»**).

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.

Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι αιτήματα για έγκριση πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ που θα αποσταλούν αποσπασματικά δεν θα ικανοποιηθούν. Τυχόν αιτήματα για έγκριση πρόσληψης προσωπικού ΙΔΟΧ που εκκρεμούν στην Υπηρεσία μας, θα πρέπει να επανυποβληθούν με τη συμπερίληψή τους στο συγκεντρωτικό αίτημα που θα αποσταλεί κατά τα ανωτέρω.

2. Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου και έγκρισης αιτήσεων

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

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

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

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

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

Συγκεκριμένες ενέργειες:

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

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

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

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

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

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

Κατόπιν επιλέγει τη μικροεφαρμογή «**Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**». Στη νέα οθόνη επιλέγει τον «**ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΙΔΟΧ-ΣΜΕ ΑΡ.25 Ν.4829/2021, 2023**» και πατάει «**Εύρεση**». Εμφανίζονται όλα τα αιτήματα, τα οποία μπορούν να εξαχθούν σε αρχείο excel πατώντας «**Εξαγωγή Αναλυτικών σε excel**». Στο excel εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία όλων των αιτήσεων. Οι εξαγόμενες εγγραφές στο excel περιλαμβάνουν όλες τις εγγραφές που εμφανίζονται και στον πίνακα, βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που έχουν επιλεγεί. Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα αιτήματα αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.

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

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

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

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

- «**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)

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.

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

ΠΡΟΣΟΧΗ: ΤΟ ΠΕΔΙΟ ΠΡΟΤΕΡΑΙΟΤΗΤΑ ΘΕΣΕΩΝ ΕΙΝΑΙ ΑΠΕΝΕΡΓΟΠΟΙΗΜΕΝΟ ΚΑΙ ΔΕΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΝΕΤΑΙ ΣΤΗΝ ΠΑΡΟΥΣΑ ΕΦΑΡΜΟΓΗ.

Γ. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όπως προαναφέρθηκε, με το άρθρο 25 του ν. 4829/2021 (Α'166) επεκτάθηκε το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α'133) και πλέον εφαρμόζεται αναλόγως και για τον προγραμματισμό προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή εκάστοτε οριοθετείται από την ΕΛ.ΣΤΑΤ στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (βλ. ενημέρωση Μητρώου Σεπτεμβρίου 2019) <https://www.statistics.gr/el/statistics/-/publication/SEL08/->)

Σε συμφωνία και με το μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή

προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης για το σύνολο των Φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, του άρθρου 25 του ν. 4829/2021 (Α'166), όπως θα προσδιοριστεί για το έτος 2023 επισημαίνονται τα ακόλουθα:

Στο μέγιστο επιτρεπόμενο αριθμό προσλήψεων του ως άνω προσωπικού, όσον αφορά το προσωπικό των ΟΤΑ και των ΝΠΙΔ αυτών, **δεν συμπεριλαμβάνονται** οι προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή με σύμβαση μίσθωσης έργου που αφορούν σε:

- α) συμβάσεις έως οκτώ (8) μηνών για την αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών, σύμφωνα με τα άρθρα 36 του ν. 4765/2021 (Α' 6) και 212 του ν. 3584/2007 (Α' 143),
- β) προσωπικό που προσλαμβάνεται για απασχόληση έως πέντε (5) ημερομίσθια τον μήνα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 210 του ν. 3584/2007,
- γ) προσωπικό που προσλαμβάνεται δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 206 του ν. 3584/2007, περί πρόσληψης υπαλλήλου αντίστοιχης ειδικότητας για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών,
- δ) προσωπικό που η δαπάνη για τις αποδοχές του βαρύνει συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα και προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα, ή υπό τη μορφή αντιτίμου ή λοιπών αντικαταβολών.

Ως εκ τούτου, **οι φορείς της Αυτοδιοίκησης που ανήκουν στο Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης για τις κατηγορίες που εμπíπτουν στην έγκριση της Επιτροπής της ΠΥΣ 33/2006, παρακαλούνται να υποβάλουν στην εφαρμογή, σύμφωνα με τις κατωτέρω αναφερόμενες οδηγίες, τα αιτήματά τους μόνο για την πρόσληψη των κάτωθι κατηγοριών προσωπικού το έτος 2023 που αφορούν:**

- προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ) που προσλαμβάνεται για τον καθαρισμό των σχολικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρθρ. 57 του ν. 4821/2021
- προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου άλλων κλάδων (από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους των ΟΤΑ ή από ιδίους πόρους για ΝΠΙΔ των ΟΤΑ)

Δεν θα συμπεριληφθούν αιτήματα για **διευθυντικά στελέχη επί θητεία (ΝΠΙΔ)** καθώς και για προσωπικό **αντικατάστασης απασχολούμενου λόγω αποχώρησης, στο πρόγραμμα «Βοήθεια στο Σπίτι»**, διότι με τις διατάξεις του άρθρου 38 του ν. 4735/2020, προβλέφθηκε η παράταση του προγράμματος «Βοήθεια στο Σπίτι» και των συμβάσεων των απασχολούμενων μέχρι τη δημοσίευση του διορισμού των επιτυχόντων των οριστικών πινάκων διοριστέων της Προκήρυξης 4Κ/2020 στις αντίστοιχες θέσεις. Δεδομένου ότι, έχουν εκδοθεί από το ΑΣΕΠ τα οριστικά αποτελέσματα όλων των εκπαιδευτικών κατηγοριών (εκτός της Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης όπου το προσεχές διάστημα

αναμένεται η έκδοση), τα οποία έχουν αποσταλεί στο Εθνικό Τυπογραφείο για δημοσίευση και εν συνεχεία θα αναρτηθούν στο πρόγραμμα ΔΙΑΥΓΕΙΑ. Συνεπώς με την ολοκλήρωση των διορισμών των επιτυχόντων της προκήρυξης, θα παρέχονται πλέον οι αντίστοιχες υπηρεσίες παγίως από τους οικείους δήμους.

Επισημαίνεται ότι όσον αφορά τα αιτήματα των φορέων που αφορούν στη χορήγηση βεβαίωσης ΑΣΕΠ για τη σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997, ως ισχύει, αυτά θα αποσταλούν, απευθείας από τους φορείς ΚΑΙ στο ΑΣΕΠ (ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ2 και ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Γ4, κατά περίπτωση), με τα συνημμένα δικαιολογητικά στην ηλεκτρονική διεύθυνση symvaseis-ergou@asep.gr, (www.asep.gr→ ΦΟΡΕΙΣ→ Έντυπα – Διαδικασίες → Διαγωνισμών Φορέων→ Μίσθ. Έργου ΣΜΕ) .

Σημειώνεται ότι οι φορείς θα πρέπει να υποβάλουν τα αιτήματά τους **με φειδώ**, ιεραρχώντας τις ανάγκες τους υπό το πρίσμα των δημοσιονομικών περιορισμών και της πρόβλεψης της παρ. 4 του άρθρου 25 του ν.4829/2021.

Γενικές οδηγίες

- α) Σύμφωνα με τα άρθρα 72 και 176 του ν.3852/2010, όπως ισχύουν, απαιτείται:
- για θέσεις των Δήμων και των Περιφερειών: απόφαση της Οικονομικής Επιτροπής
 - για θέσεις των ΝΠΔΔ, Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και ΝΠΔΔ των Περιφερειών, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου
 - για θέσεις των ΝΠΙΔ, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου
- β) Εφόσον πρόκειται για ΟΤΑ α' βαθμού (Δήμοι, ΝΠΔΔ αυτών, Σύνδεσμοι, Ιδρύματα) στον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας θα πρέπει να έχουν προβλεφθεί αριθμητικά οι θέσεις του αιτούμενου προσωπικού, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 205 του ΚΚΔΥ (ν.3584/2007). Εξαίρεση αποτελούν οι καθαρίστριες σχολικών μονάδων, καθώς δεν απαιτείται η ανωτέρω πρόβλεψη, βάσει του άρθρου 7 της αριθμ. 55472/23-7-2021 (ΦΕΚ 3352 Β) Υπουργικής Απόφασης
- δ) Βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας όλων των φορέων ότι θα εγγραφούν οι ανάλογες πιστώσεις στον προϋπολογισμό τους έτους 2023 ή και επόμενου έτους, ανάλογα με τη διάρκεια της σύμβασης
- ε) Στην περίπτωση των ΟΤΑ α' βαθμού, δυνατότητα πρόσληψης προσωπικού μερικής απασχόλησης παρέχεται μόνο για τους μουσικούς και το προσωπικό καθαριότητας σχολικών μονάδων, σύμφωνα με τις προβλέψεις του ν.3584/2007 και της αριθμ. 55472/23-7-2021 (ΦΕΚ 3352 Β) Υπουργικής Απόφασης, όπως ισχύει, αντίστοιχα

Η υποβολή του αιτήματος κάθε φορέα θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού

Δημοσίου (<https://hr.aporgafi.gov.gr>) και δεν απαιτείται να αποσταλούν από τους φορείς δικαιολογητικά στην υπηρεσία μας. Επισημαίνεται ότι η υποβολή από τον κάθε φορέα του αιτήματος στην εφαρμογή, πιστοποιεί και την πληρότητα, ορθότητα και νομιμότητα του αιτήματός τους και ειδικότερα:

- τη λήψη σχετικής απόφασης από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο
- τη δυνατότητα πρόβλεψης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έτους 2023, 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.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι **για το προσωπικό των φορέων εκτός** Γενικής Κυβέρνησης, των διευθυντικών στελεχών επί θητεία (ΝΠΙΔ) εντός & εκτός Γενικής Κυβέρνησης, που απαιτείται έγκριση της ΠΥΣ 33/2006 **καθώς και για το προσωπικό ανταποδοτικού χαρακτήρα και το προσωπικό με κάλυψη της δαπάνης υπό τη μορφή αντιτίμου ή λοιπών αντικαταβολών, για το έτος 2023** θα ακολουθηθεί η διαδικασία, μέσω των **Αποκεντρωμένων Διοικήσεων** για την οποία θα ενημερωθείτε με σχετική εγκύκλιο.

Υπενθυμίζεται επιπλέον ότι το **εποχικό προσωπικό των ΟΤΑ** α' & β' βαθμού και των νομικών προσώπων αυτών (ναυαγοσώστες, πυροπροστασία, προσωπικό δημοτικών κατασκηνώσεων) δεν συμπεριλαμβάνεται στον ετήσιο στρατηγικό προγραμματισμό των ν.4590/2019, 4622/2019 και 4635/2019 για τους λόγους που έχουν αναφερθεί διεξοδικά στην Α.Π. 20616/28-3-2019 εγκύκλιο της υπηρεσίας μας.

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

Οι Δήμοι και οι Περιφέρειες καλούνται να καταχωρήσουν και να υποβάλουν στην εφαρμογή αίτημα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, τόσο για τον ίδιο το φορέα τους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αρμοδιότητάς τους που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης και επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα για την πρόσληψη προσωπικού που εμπίπτει στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 25 του ν.4829/2021, 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 που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης, με ένδειξη ως προς το φορέα που θα έχει την αρμοδιότητα καταχώρησης του αιτήματός τους στην εφαρμογή.

Δ. ΤΕΛΙΚΕΣ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ

Παρακαλούνται οι φορείς για συνετή και ρεαλιστική εκτίμηση των αναγκών τους, με βάση τις ιδιαιτερότητες και τις άμεσες προτεραιότητες τους κατά την υποβολή των αιτημάτων τους σύμφωνα με την παρούσα εγκύκλιο, προκειμένου η προσπάθεια αυτή να οδηγήσει στον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο.

Επισημαίνεται ότι το σύνολο των αιτημάτων θα αξιολογηθεί εντός του ανώτατου ορίου προσλήψεων που θα εγκριθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 25 του ν.4829/2021 στην τακτική συνεδρίαση του Υπουργικού Συμβουλίου του Σεπτεμβρίου 2022 και δεν θα ξεπερνά το ανώτατο όριο προσλήψεων του έτους 2022.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Α' ΦΑΣΗ: από 30-8-2022 έως 12-9-2022

Β' ΦΑΣΗ: από 13-9-2022 έως 19-9-2022

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 t.datapta@ypes.gr

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

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

**Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

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 Δήμους και τις Περιφέρειες εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα τοπικής αυτοδιοίκησης που αποτυπώνονται στο παράρτημα / πίνακα της παρούσης)

3) Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

5) Προεδρία της Κυβέρνησης

6) Γενική Γραμματεία Νομοθετικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων

Κτίριο Βουλής, e-mail: gge@ggk.gr

ΚΟΙΝ.:

1) Υπουργεία

-Γραφεία κ.κ Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών

-Γραφεία κ.κ Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

-Γραφεία κ.κ Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κας Γενικής Γραμματέως
- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr
- webupload@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)