



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

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 02 Δεκεμβρίου 2019
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/68/39993

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

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

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

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

Σε συνέχεια της εγκυκλίου ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/67/οικ.39231/14-11-2019 (ΑΔΑ: ΨΛΒΘ46ΜΤΛ6-7ΧΥ) ακολουθούν οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής εφαρμογής για την ολοκλήρωση της διαδικασίας εγκρίσεως αιτημάτων πρόσληψης τακτικού και εποχικού προσωπικού του δημοσίου τομέα 2020 και ειδικότερα :

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

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

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

Οδηγίες χρήσης : Δεύτερη Φάση – Στάδιο ελέγχου αιτήσεων

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 μεταβαίνει στην μικροεφαρμογή **«Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων»**, επιλέγει τον **«Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων 2020»** και πατάει **«Εύρεση»**. Εμφανίζονται όλα τα αιτήματα, τα οποία μπορούν να εξαχθούν σε αρχείο excel πατώντας **«Εξαγωγή Αναλυτικών σε excel»**. Στο excel εμφανίζονται όλα 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

Πατώντας «**Προβολή**» ανά γραμμή ο χρήστης μπορεί να δει αλλά όχι να επεξεργαστεί τα αιτήματα.

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

Κάτω από τα Αναλυτικά Στοιχεία εμφανίζονται τρεις (3) επιλογές:

- «**Έγκριση** Αίτησης»: το αίτημα υποβάλλεται χωρίς καμία αλλαγή
- «**Απόρριψη** Αίτησης»: το αίτημα απορρίπτεται
- «**Επεξεργασία** Αίτησης»: Όταν επιλέγουμε «Επεξεργασία» εμφανίζονται τα Στοιχεία Αίτησης, τα Βασικά Στοιχεία και τα Αναλυτικά Στοιχεία που παρουσιάζονται σε διαδοχικές γραμμές, ανάλογα με το είδος του προσωπικού και μπορούν πλέον να αποτελέσουν αντικείμενο επεξεργασίας. Για κάθε γραμμή μπορούμε να επιλέξουμε «Διαγραφή» ή «Επεξεργασία». Όταν επιλέγεται «**Επεξεργασία**» εμφανίζεται το πλαίσιο «Επεξεργασία Αναλυτικού» όπου μπορούν να γίνουν αλλαγές σε όλα τα αναλυτικά στοιχεία και εν συνεχεία «Αποθήκευση». Πέραν των ανωτέρω, μπορεί να εισαχθεί εξολοκλήρου νέο αίτημα για τον εξεταζόμενο φορέα πατώντας «Εισαγωγή» και μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων «Αποθήκευση». Μέσω της επιλογής «**Διαγραφή**», το αναλυτικό αίτημα αφαιρείται εξ' ολοκλήρου από το σύστημα και δεν υπάρχει η δυνατότητα αναφοράς σε αυτό.

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας υπάρχει η δυνατότητα «**Προσωρινής Αποθήκευσης**», καθώς και η «**Προβολή Αρχικής Αίτησης Φορέα**» (η οποία ανοίγει την υποβολή του Φορέα σε αναδυόμενο παράθυρο για ευκολότερη σύγκριση / εποπτεία των δύο αιτήσεων).

Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας επιλέγεται «**Έγκριση**» ή «**Απόρριψη**». Εάν επιλεγεί «Έγκριση» τότε το αίτημα του φορέα εμφανίζεται στη σελίδα «Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων» με Κατάσταση «Εγκεκριμένη». Η **Κατάσταση** εμφανίζει εάν η αίτηση ενός φορέα είναι «Εγκεκριμένη», «Απορριφθείσα» ή «Υπό Έλεγχο».

Οι αιτήσεις με Κατάσταση «Απορριφθείσα» δεν προχωρούν στο επόμενο και τελικό στάδιο και τα συγκεκριμένα αιτήματα δεν θα αξιολογηθούν προς έγκριση. Δίνεται όμως δυνατότητα επανεξέτασης μιας απορριφθείσας αίτησης, μέχρι τη λήξη της προθεσμίας της φάσης ελέγχου προσλήψεων, με την επιλογή «Προβολή» και «Τροποποίηση».

Η Στήλη «ΔΠ Υποβολής» αφορά Υπουργεία που έχουν υποβάλει αιτήματα από δύο (2) ή παραπάνω Διευθύνσεις Διοικητικού.

Τέλος, στον πίνακα αναλυτικών αιτημάτων των αιτήσεων υπάρχει η επιλογή «**Επαναφορά Αναλυτικών**»: η επιλογή αυτή επιτρέπει στον χρήστη να αντικαταστήσει όλα τα αιτήματα της αίτησης με τα αντίστοιχα αιτήματα που είχε υποβάλλει ο Φορέας στην τελική του αίτηση. Η «Επαναφορά Αναλυτικών» μπορεί να χρησιμοποιηθεί ακόμα και μετά από πολλές τροποποιήσεις της ελεγχμένης αίτησης και θα επαναφέρει την κατάσταση των αναλυτικών σε αυτή

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

που είχαν στην τελική υποβολή του φορέα. Η επιπλέον επιλογή «**Διαγραφή Τροποποιητικής**» ακυρώνει όλες τις αλλαγές που έγιναν στην συγκεκριμένη διαδικασία τροποποίησης και επαναφέρει την αίτηση στην τελευταία εγκεκριμένη / απορριφθείσα κατάσταση.

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

Στο πλαίσιο αυτό, **καλούνται να λάβουν υπόψη τη δημοσιονομική δέσμευση ως προς τον λόγο μία (1) αποχώρηση(για το έτος 2019) / μία (1) πρόσληψη, τόσο ιδίως ως προς την αιτούμενη κατηγορία και κλάδο/ειδικότητα, όσο και ως προς το σύνολο των αποχωρήσεων του φορέα.**

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

Επιπροσθέτως υπενθυμίζεται ότι **από 1.1.2020, για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού, θα απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα**, ως εκ τούτου θα πρέπει τα Υπουργεία και οι εποπτευόμενοι φορείς τους να προβούν στις απαραίτητες ενέργειες.

Κατόπιν των προεκτεθέντων παρακαλούνται όλοι οι αποδέκτες της παρούσας εγκυκλίου για τις αναγκαίες και εμπρόθεσμες ενέργειές τους, **από 02-12-2019 έως και 09-12-2019.**

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

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

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

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΘΕΟΔΩΡΙΚΑΚΟΣ

Πίνακας αποδεκτών :**1) Όλα τα Υπουργεία, Γενικές και Ειδικές Γραμματείες**

-Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού-Διευθύνσεις Εποπτείας Νομικών Προσώπων

2) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

3) 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

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

-Γραφεία κ.κ Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο κ. Υπουργού

- Γραφείο κ.κ Γενικής Γραμματέως

- Γενική Διεύθυνση Αποκέντρωσης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης

- e-mail: info@ypes.gr

- web.support@ypes.gr, με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή «Προκηρύξεις – Προσωπικό – Προσλήψεις».

- 'd.christohidou@ypes.gr', με την παράκληση να αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του ypes.gr, στη διαδρομή Το Υπουργείο – Αναρτηθέντα Έγγραφα – Εγκύκλιοι

(<https://www.ypes.gr/eguklioi/>)