



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα

Τηλ.: 213.131.3372, -3374, -3375, -3371,
-3201, -3365, 3359

Για θέματα της εφαρμογής: 213.131.3383

E-mail: hrm@ypes.gov.gr

ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 7 Φεβρουαρίου 2025

Αριθ. πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/ 1468 /οικ.2418

ΠΡΟΣ :

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

ΘΕΜΑ: Έναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2025 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) – Υποβολή αιτημάτων.

Σχετ.: Οι αρ. α) ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/521/οικ.10972/27.5.2020 (ΑΔΑ: 67Γ646ΜΤΛ6-ΧΧ8) και

β) ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ. 16/30.12.2022 (ΑΔΑ: 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ), εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας.

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος, σας γνωρίζουμε ότι δια της παρούσας εκκινεί ο Α΄ κύκλος κινητικότητας έτους 2025 και ως εκ τούτου καλούνται οι φορείς για την υποβολή αιτημάτων για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων με μετάταξη ή την προσωρινή κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών με απόσπαση μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.

1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Οι φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ (αρ. 3 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει), καθώς επίσης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου εκτός Γενικής Κυβέρνησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του αρ. 47 του ν. 4795/2021, καλούνται να υποβάλουν τα αιτήματά τους: **α)** για την κάλυψη κενών θέσεων του φορέα τους με μετάταξη και **β)** για την προσωρινή κάλυψη αναγκών με απόσπαση.

Σημειώνεται ότι οι φορείς υποδοχής, πριν από την πρωτογενή υποβολή των αιτημάτων, πρέπει να έχουν ήδη προβεί στο σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών, κυρίως της ενημέρωσης των ψηφιακών οργανογραμμάτων, της επικαιροποίησης και ενημέρωσης των περιγραμμάτων θέσεων εργασίας (ΠΘΕ) βάσει του Π.Δ. 85/2022 και της ανάρτησης των ΠΘΕ στις αντίστοιχες θέσεις.

Σας υπενθυμίζουμε ότι η διαδικασία υποβολής αιτημάτων πραγματοποιείται αποκλειστικά μέσω της οικείας σχετικής ειδικής εφαρμογής, η οποία έχει ενταχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apografi.gov.gr>), και διακρίνεται σε δύο (2) στάδια.

Ειδικότερα:

1.1. Πρώτο στάδιο - Υποβολή αιτημάτων πρωτογενώς - απευθείας από τους ίδιους τους φορείς:

Κατά το στάδιο αυτό, το οποίο ξεκινάει άμεσα, πρόσβαση στην εφαρμογή για την αρχική καταχώριση του αιτήματος, έχουν:

- τα Υπουργεία,
- οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού,
- οι Ανεξάρτητες Αρχές,
- οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
- τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου εντός ή εκτός Γενικής Κυβέρνησης,
- τα Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου εντός Γενικής Κυβέρνησης,
- οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού και
- τα Δικαστήρια.

Όλοι οι προαναφερόμενοι φορείς θα καταχωρίσουν τα αιτήματά τους απευθείας - πρωτογενώς στην εφαρμογή.

Οι ΟΤΑ υποβάλλουν απευθείας στην εφαρμογή αιτήματα για τους ίδιους, αλλά και για τα εποπτευόμενα από αυτούς Νομικά Πρόσωπα. Ως εκ τούτου, οι εποπτευόμενοι από τους ΟΤΑ φορείς θα υποβάλουν τα αιτήματά τους προς τον αρμόδιο ΟΤΑ με τη διαδικασία που ίσχυε κατά τους προηγούμενους κύκλους.

- Όσον αφορά σε αιτήματα απόσπασης προσωπικού σε Ιδιαίτερα Γραφεία Δημάρχων, Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών, σημειώνονται τα ακόλουθα:

α) Προκειμένου για ΟΤΑ α' βαθμού:

- Οι αποσπάσεις σε θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών Δημάρχων ή Προέδρων Συνδέσμων Δήμων, διενεργούνται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 163 παρ. 5 του ν.3584/2007 (ΚΚΔΚΥ), κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (άρθρο 19 παρ. 1 παρ. α του ν.4440/2016).

β) Προκειμένου για τους ΟΤΑ β' βαθμού:

- Οι αποσπάσεις σε θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, για την επικουρία Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών, διενεργούνται με βάση τις διατάξεις του άρθρου 243 παρ. 6 του ν.3852/2010, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (άρθρο 19 παρ. 1 παρ. α του ν.4440/2016).

γ) Οι αποσπάσεις στα γραφεία των Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών διενεργούνται με βάση τις διατάξεις των άρθρων 247 παρ. 11α και 247 Α του ν.3852/2010, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (άρθρο 19 παρ. 1 παρ. α του ν.4440/2016).

Επομένως, σε καμία περίπτωση, δεν δύναται να πραγματοποιηθεί η πλήρωση των θέσεων των ανωτέρω περιπτώσεων α', β', γ', μέσω του ΕΣΚ.

Ωστόσο, στους ΟΕΥ Δήμων προβλέπονται οργανικές μονάδες για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων (π.χ. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου ή Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης αιρετών οργάνων), στις οποίες έχουν κατανεμηθεί οργανικές θέσεις προσωπικού και συνεπακόλουθα έχουν αποτυπωθεί στο οικείο Ψηφιακό Οργανόγραμμα. Για τις θέσεις αυτές μπορεί να αιτηθεί ο φορέας την πλήρωσή τους μέσω του ΕΣΚ.

1.2 Δεύτερο στάδιο: Έλεγχος και έγκριση αρχικών υποβληθέντων αιτημάτων:

Κατά το δεύτερο στάδιο:

- Τα Υπουργεία ελέγχουν και υποβάλλουν τα δικά τους αιτήματα, των περιφερειακών τους υπηρεσιών, καθώς και των εποπτευόμενων από αυτά Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.
- Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ελέγχουν και υποβάλλουν τα δικά τους αιτήματα και τα αιτήματα των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, καθώς και των εποπτευόμενων από τους ΟΤΑ Νομικών Προσώπων.

- Οι Ανεξάρτητες Αρχές ελέγχουν και υποβάλλουν τα δικά τους αιτήματα.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνονται απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, όπως διαγραφή ή/και προσθήκη θέσεων και αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους υποβάλλονται μέσω της εφαρμογής στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ).

Αναλυτικότερα:

2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ

Στο πρώτο στάδιο, η πρωτογενής καταχώριση των Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων θα γίνει **από τους φορείς** ως εξής:

α) **Υπουργεία και Γενικές Γραμματείες του οικείου Υπουργείου:** Κάθε Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου καθώς και κάθε Γενική Γραμματεία του ίδιου Υπουργείου, υποβάλλουν τα αιτήματά τους, τα οποία ωστόσο αποτελούν στο σύνολό τους ένα (1) ενιαίο αίτημα, στο οποίο έχουν πρόσβαση όλες οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού του οικείου Υπουργείου. Οι χρήστες με το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» της κάθε Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού υποβάλλουν αίτημα κατά λόγο αρμοδιότητας, δηλαδή η κάθε Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού προσθέτει τις θέσεις για μετάταξη και τις ανάγκες για απόσπαση, οι οποίες αποθηκεύονται προσωρινά. Εάν μία Διεύθυνση Διοικητικού πατήσει «Υποβολή» ενώ δεν έχουν ολοκληρώσει την καταχώρισή τους όλες οι υπόλοιπες, τότε ο χρήστης μέσα στο χρονικό πλαίσιο του σταδίου Υποβολής Αιτημάτων επιλέγει «Τροποποίηση» του αιτήματος και εισάγει τα δικά του αναλυτικά αιτήματα.

Επισημάνση: στο πρώτο αυτό στάδιο αιτήματα υποβάλουν **όλοι ανεξαιρέτως οι φορείς, εποπτεύοντες και εποπτευόμενοι**. Σε περίπτωση που κάποιος φορέας δεν υποβάλλει αίτημα κατά το πρώτο στάδιο, τότε το αίτημά του **δεν μπορεί να ελεγχθεί και να υποβληθεί οριστικώς κατά το δεύτερο στάδιο**.

- Τα αιτήματα των Διευθύνσεων Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων θα υποβληθούν **από την Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης**, στην οποία υπάγονται.
- Τα αιτήματα των **Δικαστηρίων** θα υποβληθούν από τα ίδια.

Στο σημείο αυτό, τίθενται υπόψη σας οι διατάξεις της παρ. 8 του αρ. 3 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει, σύμφωνα με τις οποίες «8. Ειδικά για τα δικαστήρια, τις εισαγγελίες και τις γενικές επιτροπείες της Χώρας επιτρέπεται **αποκλειστικά η μετάταξη των μόνιμων πολιτικών διοικητικών υπαλλήλων**, που ανήκουν οργανικά στους φορείς της παρ. 1, μέσω των διαδικασιών των κύκλων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας. Αρμόδιο όργανό της, κατά το άρθρο 7, αξιολόγησης των υποψηφίων είναι το κατά περίπτωση αρμόδιο δικαστικό συμβούλιο των ως άνω φορέων υποδοχής. Οι διευθύνοντες τα Δικαστήρια ή τις Εισαγγελίες στα οποία ανήκουν οι εκάστοτε προκηρυσσόμενες θέσεις, δύνανται να υποβάλλουν στο αρμόδιο δικαστικό συμβούλιο γνωμοδότηση επί των υποβληθεισών αιτήσεων. Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας αξιολόγησης και την επιλογή όσων υποψηφίων πληρούν τα απαιτούμενα προσόντα για την πλήρωση των οικείων θέσεων μόνιμων δικαστικών υπαλλήλων, εφαρμοζομένων αναλόγως των παρ. 2 έως 4 του άρθρου 7, το αρμόδιο όργανο του Υπουργείου Δικαιοσύνης εκδίδει πράξη μετάταξης των υπαλλήλων που έχουν επιλεγεί από το δικαστικό συμβούλιο. Μετά τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η πράξη μετάταξης κοινοποιείται αμελλητί στην υπηρεσία προέλευσης του υπαλλήλου, καθώς και στον ίδιο, ο οποίος υποχρεούται να αναλάβει υπηρεσία στη νέα του θέση το αργότερο εντός (1) μηνός από την πιο πάνω κοινοποίηση.».

β) **Ανεξάρτητες Αρχές:** Οι Ανεξάρτητες Αρχές θα υποβάλουν τα αιτήματά τους κατά το πρώτο στάδιο Υποβολής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων, αλλά θα εισέλθουν στην εφαρμογή και κατά το 2^ο στάδιο του ελέγχου για να εγκρίνουν και να υποβάλουν τα αιτήματά τους στην ΚΕΚ.

- γ) **Αποκεντρωμένες Διοικήσεις:** οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις θα υποβάλουν τα αιτήματά τους κατά το πρώτο στάδιο Υποβολής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων, αλλά θα εισέλθουν στην εφαρμογή και κατά το 2^ο στάδιο του ελέγχου για να εγκρίνουν και να υποβάλουν τα αιτήματά τους στην ΚΕΚ, καθώς επίσης τα αιτήματα των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και τα αιτήματα των εποπτευόμενων από τους ΟΤΑ Νομικών Προσώπων.
- δ) **Δήμοι:** θα υποβάλουν αιτήματα για τους ίδιους και για τους φορείς που εποπτεύουν, πλην των αυτοδικαίως καταργηθέντων νομικών τους προσώπων, δυνάμει των διατάξεων του ν. 5056/2023.
- ε) **Περιφέρειες:** θα υποβάλλουν αιτήματα τόσο για τις ίδιες, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν.
- στ) **Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο:** έκαστο νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου υποβάλλει πρωτογενώς τα αιτήματά του κατά το πρώτο στάδιο. Στο δεύτερο στάδιο, τα αιτήματα αυτά θα ελεγχθούν αρμοδίως από το Υπουργείο, από το οποίο εποπτεύονται. Για παράδειγμα, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα θα υποβάλλουν πρωτογενώς αιτήματα πλήρωσης θέσεων, τα οποία κατά το δεύτερο στάδιο θα αξιολογήσει και θα υποβάλει το Υπουργείο Υγείας. Για τα Κέντρα Υγείας τα αιτήματα θα υποβληθούν από την ΥΠΕ ή από το νοσηλευτικό ίδρυμα, όπου ανήκουν.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ Α' ΣΤΑΔΙΟ

α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων»: 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 Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων. 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 Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τα αιτήματα πλήρωσης θέσεων για τον φορέα τους και τους υποκείμενους φορείς / νομικά πρόσωπα.

Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, ο χρήστης με το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» εισέρχεται στην εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας», «**Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων (2021-)**».

Στην οθόνη «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων (2021-)

 επιλέγει στο πεδίο «Κύκλος Κινητικότητας» τον **Α' Κύκλο Κινητικότητας 2025**. Κατόπιν «**Νέα Αίτηση**». Εάν ο χρήστης θέλει να εντοπίσει τα αιτήματα που έχουν ήδη υποβληθεί πατάει «**Εύρεση**», πάντα έχοντας επιλέξει τον Α' Κύκλο Κινητικότητας 2025. Στο πεδίο «**Φορέας, τον οποίο αφορά το αίτημα**» επιλέγει, εάν μεν υποβάλλει αίτημα για τον ίδιο, την ονομασία του φορέα του από την «**Επιλογή από Λίστα**» και εάν υποβάλλει αίτημα για «**εποπτευόμενο**» φορέα, επιλέγει την ονομασία του φορέα, για τον οποίο υποβάλλει το αίτημα. Οι φορείς που υποβάλλουν αίτημα μόνο για τους ίδιους, π.χ. τα Υπουργεία, έχουν δικαίωμα να επιλέξουν από την λίστα μόνο τον ίδιο τον φορέα τους. Οι φορείς που μπορούν να υποβάλουν αίτημα για τον ίδιο τον φορέα αλλά και για τους

«εποπτευόμενους» φορείς, όπως είναι οι Δήμοι, οι Περιφέρειες και οι Περιφερειακές Διευθύνσεις του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, μπορούν να επιλέξουν τον φορέα από την λίστα.

Επισημαίνεται ότι στο πεδίο «Επιλογή από Λίστα», εάν το πεδίο «Περιγραφή» μείνει κενό και επιλεγεί «Εύρεση», η εφαρμογή φέρνει όλους τους φορείς που επιτρέπεται να υποβληθεί αίτημα από τον χρήστη.

Στο πεδίο «Γενική Κυβέρνηση» υπάρχουν οι επιλογές ΝΑΙ/ΟΧΙ, ανάλογα με το αν ο φορέας εμπίπτει ή όχι στη Γενική Κυβέρνηση, σύμφωνα με το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης που τηρεί η ΕΛΣΤΑΤ (<https://www.statistics.gr/el/statistics/-/publication/SEL08/->). Στο σημείο αυτό, σας ενημερώνουμε ότι έχει επικαιροποιηθεί το Μητρώο Φορέων Γενικής Κυβέρνησης (Δεκέμβριος 2024) της ΕΛΣΤΑΤ. Εάν ένας φορέας επιλέξει «ΟΧΙ», οπότε και δεν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ, τότε υποχρεωτικά συμπληρώνει το πεδίο «Διατάξεις που επιτρέπουν τη συμμετοχή του φορέα στον Κύκλο Κινητικότητας» με τις σχετικές ειδικές διατάξεις που καθιστούν παραδεκτώς υποβληθέν το σχετικό αίτημα.

Το πεδίο «Παρατηρήσεις» συμπληρώνεται προαιρετικά με κάθε απαραίτητο κατά την κρίση του οικείου φορέα στοιχείο, το οποίο θα πρέπει να ληφθεί υπόψη.

Αφού συμπληρωθούν τα πεδία, επιλέγεται «Αποθήκευση βασικών στοιχείων».

Κατόπιν, στα «Αναλυτικά», ο χρήστης επιλέγει «Εισαγωγή». Στον Τύπο Μετακίνησης επιλέγει Μετάταξη ή Απόσπαση.

Εισαγωγή Αιτημάτων Μετάταξης:

Στην περίπτωση της Μετάταξης επιλέγει Εργασιακή Σχέση, Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων και Κατηγορία Εκπαίδευσης. Μόλις επιλέξει Κατηγορία Εκπαίδευσης εμφανίζονται τα πεδία «Κλάδος» και «Ειδικότητα» και επιλέγει από την καταχωρισμένη ήδη υπάρχουσα λίστα αρχικά τον κλάδο και στην συνέχεια την ειδικότητα. Εάν στο πεδίο «Εντός Προσοντολογίου» έχει επιλέξει «Ναι», η εφαρμογή εμφανίζει αυτόματα τους κλάδους και τις ειδικότητες που υπάρχουν στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα σε θέσεις εντός Προσοντολογίου και αντιστοιχούν στην Εργασιακή Σχέση και την Κατηγορία Εκπαίδευσης που έχει επιλέξει ο χρήστης. Εάν στο πεδίο «Εντός Προσοντολογίου» έχει επιλέξει «Όχι», η εφαρμογή εμφανίζει αυτόματα το πεδίο «Κλάδος», το οποίο και συμπληρώνει, ενώ το πεδίο «Ειδικότητα» δεν συμπληρώνεται. Κατόπιν επιλέγει «Συνέχεια». Στην επόμενη οθόνη «Εισαγωγή Αναλυτικού» εμφανίζονται πεδία ως εξής:

1. Το πεδίο «Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων» έρχεται συμπληρωμένο από την προηγούμενη οθόνη.
2. Το πεδίο «Αιτιολόγηση Αναλυτικού Αιτήματος» επιλέγεται μία από τις παρακάτω τιμές:
 - Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων
 - Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας
 - Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης
 - Οργανωτική αναδιάρθρωση
 - Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες
3. Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή)

Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται υποχρεωτικά, όταν δεν έχει επιλεγεί καμία από τις προαναφερόμενες στην ανωτέρω περ. 2 επιλογές, αλλά έχει επιλεγεί η «κενή» εγγραφή.
4. Τα πεδία «Σύνολο Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος», «Καλυμμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος», «Κενές θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος» και «Δεσμευμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος» έρχονται προσυμπληρωμένες από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και δεν δύνανται να τροποποιηθούν.
5. Σύνολο Προβλεπόμενων Θέσεων: συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία υπηρεσία και στην καταγραφή αυτή περιλαμβάνονται τόσο οι οργανικές θέσεις – μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ – όσο και οι προσωποπαγείς θέσεις της οικείας κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας.

6. Καλυμμένες Θέσεις (Υπηρετούν Προσωπικό): συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία.
7. Δεσμευμένες Θέσεις (κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και αφορά στις τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων): συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία.
8. Εκτιμώμενες Αποχωρήσεις: συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί και γνωρίζει η οικεία Υπηρεσία και καταγράφεται ο αριθμός των υπαλλήλων της οικείας κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας που αποχωρούν αυτοδικαίως ή που έχουν ήδη υποβάλει αιτήσεις παραίτησης και είναι σε γνώση της υπηρεσίας ότι θα αποχωρήσουν.
9. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώριση επιλέγεται «Αποθήκευση».

Στην περίπτωση που η συμπλήρωση των πεδίων των θέσεων δεν συμπίπτει με τα στοιχεία του Ψηφιακού Οργανογράμματος, εμφανίζεται ενημερωτικό μήνυμα «*Η τιμή του πεδίου «Σύνολο Θέσεων» διαφέρει από το άθροισμα των τιμών των πεδίων “Καλυμμένες Θέσεις», «Κενές Θέσεις» και «Δεσμευμένες Θέσεις». Είστε σίγουροι ότι θέλετε να συνεχίσετε με την αποθήκευση;*». Εάν ο χρήστης επιλέξει «ΝΑΙ», το αίτημα αποθηκεύεται. Κάθε αίτημα μετά την επιλογή Αποθήκευση εμφανίζεται ως εγγραφή στο πλαίσιο «Αναλυτικά».

Στα αιτήματα μετατάξεων, ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει σε κάθε εγγραφή την επιλογή «Θέσεις», ώστε να διεκπεραιώσει την ενέργεια «Προσθήκη Θέσεων». Επιλέγει «Προσθήκη Θέσης» και η εφαρμογή του εμφανίζει όλες τις κενές θέσεις του αιτούμενου κλάδου/ειδικότητας από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα. Στην «Προσθήκη Θέσης», στο αντίστοιχο πεδίο με τίτλο «*Εντός Προσοντολογίου*», θα πρέπει να γίνει η κατάλληλη επιλογή ανάλογα με το αν ο κλάδος της θέσης έχει οριστεί εντός Προσοντολογίου ή όχι.

Αφού επιλέξει συγκεκριμένη εγγραφή Κωδικού Θέσης – Μονάδας – Ειδικού Περιγράμματος πατάει Προσθήκη. Κατόπιν συμπληρώνει, τα εξής πεδία:

- Πρόσθετα Τυπικά Προσόντα
- Πρόσθετα Ουσιαστικά Προσόντα
- Συμπληρωματικές Πληροφορίες

Η συμπλήρωση των ανωτέρω είναι προαιρετική κατά το μέρος που δεν συμπεριλαμβάνονται ήδη τα στοιχεία αυτά στο σχετικό ειδικό περίγραμμα της θέσης, και αφορά όλους τους κωδικούς θέσεων που έχουν επιλεγεί κατά το προηγούμενο βήμα.

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης προσθέτει θέσεις μέχρι να καλύψει το Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων του αναλυτικού αιτήματος. Ακολούθως, στα «Αναλυτικά» στο δεξί άκρο δίπλα στις «Θέσεις» εμφανίζεται εντός παρενθέσεων ο αριθμός των θέσεων.

Εισαγωγή Αιτημάτων Απόσπασης:

Στα «Αναλυτικά», ο χρήστης επιλέγει «Εισαγωγή». Στον Τύπο Μετακίνησης επιλέγει Απόσπαση. Κατόπιν συμπληρώνει «Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων» και «Κατηγορία Εκπαίδευσης».

Εμφανίζονται τα πεδία «Κλάδος» και «Ειδικότητα». Στην «Επιλογή από Λίστα» ο χρήστης επιλέγει μεταξύ όλων των διαθέσιμων κλάδων και στη συνέχεια μεταξύ όλων των διαθέσιμων ειδικοτήτων και όχι μόνο μεταξύ αυτών που περιέχονται στο Ψηφιακό του Οργανόγραμμα.

Στην επόμενη οθόνη, «Εισαγωγή Αναλυτικού» το πεδίο «Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων» έρχεται συμπληρωμένο από την προηγούμενη οθόνη.

1. Το πεδίο «Αιτιολόγηση Αναλυτικού Αιτήματος» επιλέγεται μία από τις παρακάτω τιμές:

- Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων
- Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας

- Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης
- Οργανωτική αναδιάρθρωση
- Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες

2. Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή):

Υπενθυμίζεται ότι η αιτιολόγηση θα πρέπει να είναι ειδική και εμπειριστατωμένη.

Εξυπακούεται ότι στην περίπτωση που ο φορέας αιτείται για απόσπαση υπάλληλο κατηγορίας και κλάδου-ειδικότητας που δεν περιλαμβάνεται στις οικείες οργανικές του διατάξεις ή στο ψηφιακό του οργανόγραμμα, εφόσον αυτό δεν έχει αναρτηθεί στο σύνολό του, η αιτιολόγηση του αιτήματος θα πρέπει να είναι ιδιαίτερως αναλυτική και πλήρως τεκμηριωμένη, προκειμένου να στοιχειοθετείται επαρκώς η ανάγκη για απόσπαση υπαλλήλου κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας που δεν προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις, οπότε βάσει της αιτιολογίας αυτής να δύναται να αξιολογηθεί το σχετικό αίτημα. Τα πεδία «Σύνολο Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος», «Καλυμμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος», «Κενές θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος» και «Δεσμευμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος» έρχονται προσυμπληρωμένα από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα μόνο στην περίπτωση που ο ζητούμενος κλάδος και ειδικότητα υπάρχει στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα. Στην περίπτωση που ο ζητούμενος κλάδος και ειδικότητα δεν υπάρχει στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα, τα πεδία αυτά είναι συμπληρωμένα με τον αριθμό μηδέν.

Κατόπιν ο χρήστης συμπληρώνει τα παρακάτω πεδία:

1. Σύνολο Προβλεπόμενων Θέσεων
2. Καλυμμένες Θέσεις (Υπηρετούν Προσωπικό)
3. Δεσμευμένες Θέσεις (κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και αφορά στις τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων)
4. Εκτιμώμενες Αποχωρήσεις

Τα εν λόγω πεδία συμπληρώνονται αντίστοιχα με τα όσα αναφέρθηκαν για τα αιτήματα μετατάξεων.

Εάν ο ζητούμενος κλάδος και ειδικότητα δεν υπάρχει στον Οργανισμό του φορέα, ο χρήστης συμπληρώνει στα ανωτέρω πεδία τον αριθμό μηδέν.

Στα αιτήματα αποσπάσεων, ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει στο δεξί άκρο της εγγραφής την επιλογή «Ανάγκες», ώστε να εισάγει την οργανική μονάδα που θα αποσπαστεί ο υπάλληλος και να διεκπεραιώσει την ενέργεια «Διαχείριση Αναγκών». Επιλέγει «Προσθήκη Ανάγκης» και η εφαρμογή του εμφανίζει το «Πλήθος Αναγκών», προκειμένου να επιλέξει την οργανική μονάδα από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα.

Αφού επιλέξει συγκεκριμένη Οργανική Μονάδα συμπληρώνει το πεδίο «Συμπληρωματικές Πληροφορίες» και πατάει «Αποθήκευση». Η συμπλήρωση του πεδίου «Συμπληρωματικές Πληροφορίες» είναι προαιρετική. Κατόπιν κλείνει το παράθυρο «Διαχείριση Αναγκών».

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης προσθέτει τιμές μέχρι να καλύψει το Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων του αναλυτικού αιτήματος για απόσπαση.

Όταν εισαχθούν όλα τα αιτήματα μετατάξεων και αποσπάσεων, ο χρήστης επιλέγει Προτεραιότητα Θέσεων μέσω της οποίας δύναται να ιεραρχήσει όλα ή μέρος των αιτημάτων, τοποθετώντας στο σχετικό αναδυόμενο πλαίσιο τον αριθμό 1 (ένα) στο πεδίο της «Προτεραιότητας», στο δεξί άκρο της εγγραφής της θέσης η κάλυψη της οποίας προηγείται σε σπουδαιότητα. Η συμπλήρωση της Προτεραιότητας είναι προαιρετική.

Αφού ολοκληρωθεί η ιεράρχηση μέρους ή όλων των θέσεων, επιλέγεται Αποθήκευση και κλείνει το αναδυόμενο πλαίσιο.

Καθ' όλη τη διάρκεια της εγγραφής των αιτημάτων, η αίτηση αποθηκεύεται αυτόματα ώστε ο χρήστης να μπορεί μέσω της οθόνης «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων (2021-)», επιλέγοντας τον Α' Κύκλο Κινητικότητας 2025, να συνεχίσει την καταχώριση αιτημάτων που έχει ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει. Με τον ίδιο τρόπο και μέχρι τη λήξη διάρκειας του 1^{ου} σταδίου δύναται να εντοπίσει ένα ήδη υποβληθέν αίτημα για να το τροποποιήσει ή να το ακυρώσει.

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές και ορίσει την προτεραιότητά τους, ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή». Μετά την Υποβολή και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτημάτων, υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης και επανυποβολής του αιτήματος.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη Διαγραφή Αιτήματος που έχει ήδη καταχωριστεί.

Στη σελίδα «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων (2021-)» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά 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 εξαγάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή αρχείου excel, ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

Η εξαγωγή σε excel έχει τρεις (3) επιλογές: 1) Εξαγωγή όλων των δεδομένων, 2) Εξαγωγή συγκεντρωτικών σε επίπεδο αιτήματος και 3) Εξαγωγή συγκεντρωτικά σε επίπεδο αναλυτικών.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι οι θέσεις που υποβάλλονται για κάλυψη με μετάταξη στο πλαίσιο του ΕΣΚ δεσμεύονται ήδη από την πρώτη καταχώριση του οικείου φορέα ακόμα και κατά την επιλογή της προσωρινής αποθήκευσης.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ Β' ΣΤΑΔΙΟ

Ο έλεγχος και υποβολή των αιτημάτων γίνεται από τους εποπτεύοντες φορείς για τα δικά τους αιτήματα, καθώς και για τα αιτήματα των φορέων που εποπτεύουν, από τους χρήστες με ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων». Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο: «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων». 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 τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3 της παρούσας εγκυκλίου.

Οι χρήστες με ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» αναλαμβάνουν να επεξεργαστούν και να υποβάλλουν τα αιτήματα πλήρωσης θέσεων για τον φορέα τους και τους υποκείμενους φορείς / νομικά πρόσωπα. Ο κατά τα ανωτέρω ορισμένος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των αιτημάτων πλήρωσης, εισέρχεται στην εφαρμογή της απογραφής (hg.apografi.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων». Εισέρχεται στην εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας», «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων (2021-)». Στο πεδίο «Κύκλος Κινητικότητας» επιλέγει «Α' Κύκλος Κινητικότητας 2025» και πατάει «Εύρεση». Εμφανίζονται σε κάθε γραμμή τα αιτήματα ανά φορέα. Π.χ. στην περίπτωση των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων θα εμφανιστεί το αίτημα της ίδιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και τα αιτήματα των Δήμων, των Περιφερειών, και των εποπτευόμενων Νομικών Προσώπων. Πηγαίνοντας στο κάθε αίτημα και επιλέγοντας «Προβολή», ανά γραμμή, ο χρήστης μπορεί να δει σε νέα οθόνη τα αιτήματα του κάθε φορέα.

1. Για να **εγκρίνει** το αίτημα και έτσι αυτό να υποβληθεί χωρίς αλλαγές στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ) επιλέγει: «Επεξεργασία». Εμφανίζεται μήνυμα «Είστε σίγουροι ότι θέλετε να επεξεργαστείτε το αίτημα

με κωδικό (κωδικός αιτήματος);» Ο χρήστης επιλέγει «Ναι». Εμφανίζεται μήνυμα «Μπορείτε πλέον να επεξεργαστείτε το αίτημα». Ο χρήστης επιλέγει «ΟΚ».

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιλογές: «Προβολή Αρχικού Αιτήματος Φορέα», «Προτεραιότητα Θέσεων», «Έγκριση», «Απόρριψη». Για να εγκριθεί εξ ολοκλήρου το αίτημα επιλέγει «Έγκριση». Μετά την «Έγκριση», η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε «Εγκεκριμένο». Μέχρι το τέλος της προθεσμίας ελέγχου δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης και εκ νέου έγκρισης ή απόρριψης του Αιτήματος, επιλέγοντας «Προβολή» και «Τροποποίηση».

2. Για να **απορρίψει** το αίτημα και έτσι αυτό να μην υποβληθεί καθόλου στην ΚΕΚ επιλέγει: «Επεξεργασία». Εμφανίζεται μήνυμα «Είστε σίγουροι ότι θέλετε να επεξεργαστείτε το αίτημα με κωδικό (κωδικός αιτήματος);» Ο χρήστης επιλέγει «Ναι». Εμφανίζεται μήνυμα «Μπορείτε πλέον να επεξεργαστείτε το αίτημα». Ο χρήστης επιλέγει «ΟΚ».

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιλογές: «Προβολή Αρχικού Αιτήματος», «Προτεραιότητα Θέσεων», «Έγκριση», «Απόρριψη». Για να απορριφθεί εξ ολοκλήρου το αίτημα επιλέγει «Απόρριψη». Η εφαρμογή εμφανίζει μήνυμα: «Το αίτημα του φορέα θα απορριφθεί στο σύνολό του. Με την απόρριψη το αίτημα πλήρωσης θέσεων δεν συμπεριλαμβάνεται στα αιτήματα που θα εξεταστούν για την κινητικότητα». Μετά την «Απόρριψη», η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε «Απορριφθέν». Μέχρι το τέλος της προθεσμίας ελέγχου δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης και εκ νέου έγκρισης ή απόρριψης του Αιτήματος, επιλέγοντας «Προβολή» και «Τροποποίηση».

Υπενθυμίζεται εκ νέου ότι κατά το δεύτερο στάδιο ελέγχου και έγκρισης των πρωτογενώς υποβληθέντων αιτημάτων, σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος για νόμιμο λόγο, **θα πρέπει να απορρίπτεται αποκλειστικά και μόνο το αίτημα που αφορά τη συγκεκριμένη θέση και όχι το σύνολο του αιτήματος του φορέα, ήτοι το σύνολο των θέσεων που έχει αιτηθεί για κάλυψη με μετάταξη ή απόσπαση, εφόσον για τις υπόλοιπες θέσεις του ίδιου αιτήματος του φορέα δεν παρουσιάζεται νόμιμος λόγος απόρριψης.**

3. Για να **επεξεργαστεί** το αίτημα και έτσι αυτό να υποβληθεί με ορισμένες αλλαγές στην ΚΕΚ επιλέγει «Επεξεργασία». Εμφανίζεται μήνυμα «Είστε σίγουροι ότι θέλετε να επεξεργαστείτε το αίτημα με κωδικό (κωδικός αιτήματος);» Ο χρήστης επιλέγει «Ναι». Εμφανίζεται μήνυμα «Μπορείτε πλέον να επεξεργαστείτε το αίτημα». Ο χρήστης επιλέγει «ΟΚ». Πάνω από τα Αναλυτικά στοιχεία δίνεται η δυνατότητα επιλογής «Επεξεργασία των βασικών στοιχείων». Εκεί δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας των πεδίων «Γενική Κυβέρνηση» (Ναι/Όχι) και «Παρατηρήσεις». Όταν γίνουν οι διορθώσεις στα βασικά στοιχεία επιλέγει «Αποθήκευση Βασικών Στοιχείων». Μεταβαίνει στον πίνακα «Αναλυτικά» και εκεί εμφανίζονται όλα τα αιτήματα Μετατάξεων και Αποσπάσεων.

Σε κάθε συγκεκριμένη εγγραφή αναλυτικού αιτήματος δίνονται στο δεξί άκρο οι επιλογές:

Διαγραφή: όταν θέλουμε να διαγράψουμε το συγκεκριμένο αίτημα. Όταν διαγράψουμε ένα αίτημα μετάταξης, τότε όλες οι οργανικές θέσεις που είχαν δεσμευτεί καθίστανται αμέσως κενές. Εάν, μετά τη διαγραφή, εισάγουμε νέο αίτημα, οι θέσεις που συνδέουμε σε αυτό δεσμεύονται εκ νέου.

Επεξεργασία: όταν θέλουμε να επεξεργαστούμε τα αναλυτικά στοιχεία του συγκεκριμένου αιτήματος. Εμφανίζεται η οθόνη «Επεξεργασία Αναλυτικού», στην οποία ο χρήστης μπορεί να διαγράψει ή να προσθέσει θέσεις στο αναλυτικό αίτημα, μέσω του πεδίου «Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων», ή να τροποποιήσει τα λοιπά πεδία, «Αιτιολόγηση Αναλυτικού Αιτήματος», «Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή)», «Σύνολο Προβλεπόμενων Θέσεων», «Καλυμμένες Θέσεις (Υπηρετούν Προσωπικό)», «Κενές Θέσεις», «Δεσμευμένες Θέσεις (κατά την ημ. υποβολής του αιτ. / τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων)» και «Εκτιμώμενες Αποχωρήσεις».

Κάθε φορά που επεξεργάζεται ένα Αναλυτικό Αίτημα επιλέγει «Αποθήκευση», και εάν δεν επιθυμεί να κάνει καμία αλλαγή κλείνει το παράθυρο και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Θέσεις: όταν θέλουμε να επεξεργαστούμε τη σύνδεση των αιτούμενων θέσεων με το ψηφιακό οργανόγραμμα, π.χ. με διαγραφή ή προσθήκη θέσης.

Προσοχή: Όταν επεξεργαζόμαστε ένα αίτημα, και πατήσουμε «Επιστροφή», η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τις αλλαγές μας. Εάν έχουμε διαγράψει μία θέση από το αίτημα, η θέση αυτή καθίσταται κενή. Εάν έχουμε προσθέσει μία θέση, αυτή δεσμεύεται.

Μία θέση που κατέστη κενή επειδή την διαγράψαμε από το αίτημα, ακόμα και πριν από την έγκριση ή την απόρριψη, δηλαδή κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας μας, κατά την οποία η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά όλες τις ενέργειές μας, μπορεί στο μεταξύ να δεσμευτεί με άλλη αιτιολογία στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ή να τροποποιηθεί από το Διαχειριστή Οργανογράμματος του φορέα υποβολής. Αυτό σημαίνει ότι, εάν αποφασίσουμε να την προσθέσουμε εκ νέου στο αίτημά μας, ή, το πιθανότερο, εάν αποφασίσουμε να επιλέξουμε «Επαναφορά Αναλυτικών», η θέση δεν θα είναι πλέον κενή ή δεν θα έχει τα ίδια χαρακτηριστικά με την αρχικώς υποβληθείσα. Για το λόγο αυτό παρακαλούμε τις υπηρεσίες – στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό – να μην τροποποιούν τις θέσεις που υποβάλλονται στην Κινητικότητα και ενδεχομένως διαγράφονται από το φορέα Ελέγχου μεσούσης της διαδικασίας Κινητικότητας, γιατί αυτό δημιουργεί τα προαναφερόμενα προβλήματα.

Αμέσως κάτω από τον πίνακα Αναλυτικά δίνονται οι επιλογές:

Εισαγωγή: εάν θέλουμε να προσθέσουμε θέσεις ή ανάγκες κλάδων και ειδικοτήτων που δεν υπάρχουν στο τρέχον αίτημα. Για την προσθήκη νέου αιτήματος ακολουθείται η διαδικασία της παραγράφου 1 της παρούσας εγκυκλίου, με τη διαφορά ότι ο ρόλος «Υποβολή αιτημάτων πλήρωσης θέσεων» πλέον ασκείται από το ρόλο «Διαχειριστής Ελέγχου Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων». Η Εισαγωγή χρησιμεύει για να προσθέσουμε αιτήματα σε άλλους κλάδους/ειδικότητες από αυτές που υπάρχουν ήδη στο αίτημα. Εάν θέλουμε να προσθέσουμε θέσεις ή ανάγκες σε ήδη υπάρχοντες κλάδους/ειδικότητες, τότε θα μεταβούμε στη συγκεκριμένη εγγραφή, θα επιλέξουμε «Επεξεργασία» και εκεί θα αυξήσουμε τις θέσεις ή τις ανάγκες. Κατόπιν θα συνδέσουμε και τις πρόσθετες θέσεις από την αντίστοιχη επιλογή.

Επισημαίνουμε ότι οι φορείς μπορεί να αξιοποιήσουν τη φάση ελέγχου των αιτημάτων τους για να προσθέσουν θέσεις που κατά την 1^η φάση ήταν δεσμευμένες και στο μεταξύ κενώθηκαν και είναι πλέον διαθέσιμες για υποβολή στο πλαίσιο της Κινητικότητας.

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. Εμφανίζεται μήνυμα: «**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Τα αναλυτικά στοιχεία του αιτήματος θα τεθούν όπως τα υπέβαλε αρχικά ο φορέας. Αν έχετε κάνει αλλαγές, οι αλλαγές θα χαθούν χωρίς δυνατότητα επαναφοράς» και επιλέγουμε «Ναι».

Επαναλαμβάνουμε ότι, εάν στο μεταξύ, μία από τις θέσεις που διαγράψαμε έχει δεσμευτεί για άλλο λόγο από τον οικείο φορέα, η εφαρμογή εμφανίζει μήνυμα: «Παρουσιάστηκαν σφάλματα. Παρακαλώ διορθώστε τα για να μπορέσετε να υποβάλετε το αίτημα» και το μήνυμα που εμφανίζεται στο άνω άκρο της οθόνης είναι «Η θέση με κωδικό δεν είναι κενή. Η δέσμευσή της δεν μπορεί να ολοκληρωθεί». Δηλαδή η εφαρμογή μας ενημερώνει ότι η θέση που αφαιρέσαμε από το αρχικό αίτημα δεν είναι πια κενή και δεν μπορούμε να την εισάγουμε εκ νέου.

Επίσης, στο κάτω μέρος της οθόνης βρίσκονται οι επιλογές «Προβολή Αρχικού Αιτήματος Φορέα» και «Προτεραιότητα Θέσεων».

Η επιλογή «Προβολή Αρχικού Αιτήματος Φορέα» εμφανίζει σε νέο παράθυρο την αρχική αίτηση του φορέα σε περίπτωση που χρειαστεί να τη συμβουλευτεί ο Διαχειριστής Ελέγχου.

Η επιλογή «Προτεραιότητα Θέσεων» επιτρέπει σε αναδυόμενο πλαίσιο να τροποποιηθεί η προτεραιοποίηση των θέσεων που είχε επιλέξει ο φορέας. Κάθε αλλαγή εδώ πρέπει να συνοδευτεί από την επιλογή «Αποθήκευση» που δίνεται εντός του πλαισίου. Από τη στιγμή που ο χρήστης έχει πατήσει «Προβολή» σε ένα

αίτημα, ακόμα και αν δεν έχει κάνει σημαντικές τροποποιήσεις, η Κατάστασή του στην οθόνη «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων» θα αλλάξει από «Υποβολή Φορέα» σε «Υπό Έλεγχο» και όταν επιλέγει «Προβολή» θα μπορεί να επεξεργαστεί όλες τις εγγραφές.

Εξαγωγή δεδομένων σε excel: Για την καλύτερη επεξεργασία των αιτημάτων ο χρήστης μπορεί να τα εξάγει σε αρχείο excel πατώντας «Εξαγωγή Αναλυτικών σε excel». Η εξαγωγή σε excel έχει τρεις (3) επιλογές: 1) Εξαγωγή όλων των δεδομένων, 2) Εξαγωγή συγκεντρωτικών σε επίπεδο αιτήματος και 3) Εξαγωγή συγκεντρωτικά σε επίπεδο αναλυτικών. Στο excel εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία όλων των αιτημάτων.

Προσοχή: το αρχείο excel περιλαμβάνει τα αιτήματα ανάλογα με την προεπιλεγθείσα τιμή στην «Κατάσταση Ελέγχου». Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα αιτήματα αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.

Μετά τις απαραίτητες τροποποιήσεις πρέπει να επιλεγθεί οπωσδήποτε η «Έγκριση», ώστε το αίτημα να προωθηθεί για αξιολόγηση από την ΚΕΚ.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ:

Καλούνται οι αρμόδιοι φορείς προς καταχώριση πρωτογενώς των αιτημάτων, να καταχωρίσουν τα αιτήματά τους **κατά το πρώτο αυτό στάδιο από 10 /2/2025 έως και τις 17/2/2025. Ακολούθως, το δεύτερο στάδιο θα εκκινήσει στις 18/2/2025 και θα ολοκληρωθεί στις 28/2/2025.**

Ειδικότερα, οι εποπτευόμενοι από τους ΟΤΑ φορείς, καθώς και οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης, παρακαλούνται για τις άμεσες ενέργειές τους και την αποστολή των αιτημάτων τους εγκαίρως προς τον αρμόδιο ΟΤΑ ή την αρμόδια Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης αντίστοιχα, προκειμένου εκείνοι με τη σειρά τους να καταχωρίσουν και να υποβάλουν εμπροθέσμως το σχετικό αίτημα.

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1. α) Οι φορείς πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη επιμέλεια ώστε να αναρτηθούν τα σωστά ΠΘΕ της προκηρυσσόμενης θέσης και επιπλέον να καταρτιστούν σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Υπηρεσίας μας, ιδίως ως προς τη συμπλήρωση του πεδίου «*Τυπικά Προσόντα*».

Επιπλέον, οι φορείς οφείλουν να ελέγξουν ότι τα ΠΘΕ των προκηρυσσόμενων θέσεων είναι επικαιροποιημένα, σύμφωνα με τις οδηγίες στην αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/507/οικ.15891/11.9.2024 (ΑΔΑ: 91ΟΓ46ΜΤΛ6- Π7Φ) εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας.

Επίσης, επισημαίνεται ότι δεν πρέπει να αναρτάται ΠΘΕ ανώτερης ή κατώτερης κατηγορίας από αυτήν της προκηρυσσόμενης θέσης, πχ. ΠΘΕ 1.5 (που αντιστοιχεί σε θέση ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού) για προκηρυσσόμενη θέση ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή, αντιστρόφως, ΠΘΕ 2.1 (που αντιστοιχεί σε θέση ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού) για προκηρυσσόμενη θέση ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού.

β) Επιπλέον, μέσω των κύκλων δεν είναι επιτρεπτή η προκήρυξη θέσεων Προϊσταμένων, άρα και η ανάρτηση αντίστοιχων ΠΘΕ.

γ) Επίσης, θα πρέπει να συμπληρώνεται ο σωστός δήμος, στην έδρα του οποίου βρίσκεται η Υπηρεσία της προκηρυσσόμενης θέσης.

δ) Επισημαίνεται ότι η προσωρινή υποβολή του αιτήματος δεν συνιστά και οριστική υποβολή αυτού.

ε) Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος δεν υφίσταται δυνατότητα τροποποίησης περιγράμματος για συγκεκριμένη θέση εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση του κύκλου κινητικότητας.

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι φορείς να επανελέγξουν όλα τα ανωτέρω στοιχεία που αφορούν προαπαιτούμενο για την επιτυχή συμμετοχή του φορέα τους στους κύκλους κινητικότητας.

Επιπλέον, παρακαλούνται να είναι ιδιαίτέρως προσεκτικοί κατά την οριστική υποβολή του αιτήματός τους, καθώς η Αποθήκευση δεν συνιστά Υποβολή.

3. Συναφώς, υπενθυμίζονται: **α)** η αρ. ΔΙΔΔΑ/οικ.36239/22.10.2019 (ΑΔΑ: 6ΔΒΩ465ΧΘΨ-ΜΧ9) σχετική εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, με θέμα **«Επέκταση της εφαρμογής για το Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και Τοπικής Αυτοδιοίκησης»**, με την οποία παρέχονται οδηγίες για την καταχώριση του ψηφιακού οργανογράμματος και των θέσεων, **β)** η αρ. ΔΙΔΔΑ/οικ.2354/13-2-2023 (ΑΔΑ: Ψ9ΘΥ46ΜΤΛ6-Ψ3Κ) με θέμα «Προσθήκη λειτουργιών α) μετακίνησης θέσης χωρίς τροποποίηση του Ψηφιακού Οργανογράμματος και β) προσαρμογής στο Νέο Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου» και **γ)** η αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/335/οικ. 15885 /14.8.2020 (ΑΔΑ: Ψ9Υ346ΜΤΛ6-14Β) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, με θέμα **«Ολοκλήρωση εκκρεμοτήτων σύνταξης ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας»**, καθώς και η προαναφερθείσα αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/507/οικ.15891/11.9.2024 (ΑΔΑ: 91ΟΓ46ΜΤΛ6- Π7Φ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, με θέμα **«Επικαιροποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας»**.

7. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ – ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν.

Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού αρμοδιότητάς τους.

Η παρούσα εγκύκλιος είναι αναρτημένη στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας: www.ypes.gr, στη διαδρομή: Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό - Προσωπικό - Κινητικότητα (ΕΣΚ, ν. 4440/2016), καθώς επίσης και στο σύνδεσμο: http://apografi.gov.gr/thesmiko_plaisio_all/egkyklio.html.

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

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουστανάκης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Υπουργεία

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

4. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

5. Ανεξάρτητες Αρχές

6. Προεδρία της Κυβέρνησης

7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

ΚΟΙΝ.:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών

2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
4. Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
5. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- web.support@ypes.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα- Ανθρώπινο Δυναμικό - Προσωπικό- Κινητικότητα (ΕΣΚ, ν. 4440/2016))
- helpdesk@ydmed.gov.gr (για ανάρτηση στην arografi.gov.gr)