



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

ΚΑΤΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 8 Απριλίου 2021

Αριθμ. πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ /768/6321

ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ

ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ

ΠΡΟΣ :

Όπως ο πίνακας αποδεκτών

(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15

106 74, Αθήνα

Email: hrm@ypes.gov.gr

ΘΕΜΑ: Έναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας 2021 στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ).

Σχετ.: 1) Η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/521/οικ.10972/27.5.2020 εγκύκλιος, ΑΔΑ 67Γ646ΜΤΛ6-ΧΧ8

2) η αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ /736/2232/1.3.2021 εγκύκλιος, ΑΔΑ Ρ9ΦΞ46ΜΤΛ6-ΔΜΘ

Σε συνέχεια των ως άνω σχετικών εγκυκλίων, οι οποίες εκδόθηκαν κατόπιν των τροποποιήσεων των σχετικών διατάξεων του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας, εφεξής ΕΣΚ (ν. 4440/2016), με τις διατάξεις του ν. 4674/2020 (σχετ. α΄) και των διατάξεων της παρ. 1 του αρ. 490 του ν. 4781/2021 (σχετ. β΄), δια της παρούσας καλούνται οι φορείς για την υποβολή αιτημάτων για την κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών μέσω του ΕΣΚ. Ειδικότερα:

1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Οι φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ (άρθρο 3 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει) καλούνται να υποβάλουν τα αιτήματά τους: α) για την κάλυψη **κενών θέσεων** του φορέα τους με μετάταξη και β) στην προσωρινή κάλυψη αναγκών με απόσπαση.

Σας γνωρίζουμε ότι η διαδικασία υποβολής αιτημάτων έχει αλλάξει, 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:

Πρώτο στάδιο - Υποβολή Αιτημάτων απευθείας από τους ίδιους τους φορείς:

Κατά το στάδιο αυτό, το οποίο ξεκινάει άμεσα, η αλλαγή που επέρχεται είναι η εξής: Πρόσβαση στην εφαρμογή για την αρχική καταχώριση του αιτήματος, εκτός από τα Υπουργεία, τις Ανεξάρτητες Αρχές και τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, έχουν πλέον και τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου καθώς και οι ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού. Όλοι οι προαναφερόμενοι φορείς θα καταχωρίσουν τα αιτήματά τους απευθείας στην εφαρμογή. **Επισημαίνεται ότι οι ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού 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 α΄ και β΄ βαθμού φορείς θα υποβάλουν τα αιτήματά τους προς τον αρμόδιο ΟΤΑ, με τη διαδικασία που ίσχυε κατά τους προηγούμενους κύκλους.**

Δεύτερο στάδιο: Έλεγχος και έγκριση αρχικώς υποβληθέντων αιτημάτων:

Τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τα δικά τους αιτήματα καθώς και των εποπτευομένων από αυτά Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου, όπως επίσης και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις για τους ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού και για τα εποπτευόμενα από αυτούς Νομικά Πρόσωπα,

κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, όποτε και αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους, θα υποβάλλονται μέσω της εφαρμογής στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ). Επιπλέον, τα αιτήματα των Ανεξάρτητων Αρχών και των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων δεν υποβάλλονται σε έλεγχο από κάποιο Υπουργείο, αλλά οι φορείς αυτοί θα οριστικοποιήσουν και θα υποβάλλουν οι ίδιοι τα αιτήματά τους κατά το στάδιο αυτό.

Τα επόμενα στάδια του Κύκλου Κινητικότητας παραμένουν ως έχουν.

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 του οικείου Υπουργείου. Οι χρήστες με το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» της κάθε Διεύθυνσης Προσωπικού υποβάλλουν αίτημα κατά λόγο αρμοδιότητας δηλαδή ηκάθε Διεύθυνση Προσωπικού προσθέτει τις θέσεις για μετάταξη και τις ανάγκες για απόσπαση, οι οποίες αποθηκεύονται προσωρινά. Εάν μία Διεύθυνση Προσωπικού 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.

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

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 και τα αιτήματα των ΟΤΑ Α' και Β' βαθμού και για των εποπτευόμενων από αυτούς Νομικών Προσώπων.

δ) Δήμοι και Περιφέρειες: θα υποβάλουν αιτήματα τόσο για τους ίδιους, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν.

ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο: έκαστο νομικό πρόσωπο δημόσιου 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

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 2021. Κατόπιν «Νέα Αίτηση». Εάν ο χρήστης θέλει να εντοπίσει τα αιτήματα που έχουν ήδη υποβληθεί πατάει «Εύρεση», πάντα έχοντας επιλέξει τον Α΄ Κύκλο Κινητικότητας 2021.

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/->). Εάν ένας φορέας επιλέξει «ΟΧΙ», τότε 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 εμφανίζεται πεδίο «Κλάδος/Ειδικότητα» και επιλέγει από την καταχωρισμένη ήδη υπάρχουσα λίστα τον κλάδο ή την ειδικότητα. Η εφαρμογή εμφανίζει τους κλάδους και τις ειδικότητες που υπάρχουν στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα και αντιστοιχούν στην Εργασιακή Σχέση και την Κατηγορία Εκπαίδευσης που έχει επιλέξει ο χρήστης. Κατόπιν επιλέγει «Συνέχεια».

Στην επόμενη οθόνη «Εισαγωγή Αναλυτικού» εμφανίζονται πεδία ως εξής:

Εισαγωγή Αναλυτικού	
Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων 1	Τύπος Μετακίνησης Μετάταξη
Κατηγορία Εκπαίδευσης ΠΕ	
Εργασιακή Σχέση Μόνιμος	Κλάδος/Ειδικότητα ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΣ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΣ
Αιτιολόγηση Αναλυτικού Αιτήματος ▼	
Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή) 	
Σύνολο Προβλεπόμενων Θέσεων 	Σύνολο Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος 710
Καλυμμένες Θέσεις (Υπηρετούν προσωπικό) 	Καλυμμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος 482
Κενές Θέσεις 	Κενές Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος 196
Δεσμευμένες Θέσεις (κατά την ημ. υποβολής του αιτ. / τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων) 	Δεσμευμένες Θέσεις Ψηφιακού Οργανογράμματος 31
Εκτιμώμενες Αποχωρήσεις 	
Αποθήκευση	

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 του οικείας κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας και κλάδου/ειδικότητας.
6. Καλυμμένες Θέσεις (Υπηρετούν Προσωπικό): συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία
7. Δεσμευμένες Θέσεις (κατά την ημερομηνία: υποβολής του αιτ./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 και κλάδου που αποχωρούν αυτοδικαίως ή που έχουν ήδη υποβάλει αιτήσεις παραίτησης και είναι σε γνώση της υπηρεσίας ότι θα αποχωρήσουν.

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.

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. Ακολουθώντας, 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».

Εμφανίζεται το πεδίο «Κλάδος/Ειδικότητα». Στην «Επιλογή από Λίστα» ο χρήστης επιλέγει μεταξύ όλων των διαθέσιμων κλάδων/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 του θα πρέπει να είναι ειδική και εμπεριστατωμένη. **Εξυπακούεται δε 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 ιδιαιτέρως αναλυτική και πλήρως τεκμηριωμένη, προκειμένου να στοιχειοθετείται επαρκώς η ανάγκη για απόσπαση υπαλλήλου κατηγορίας και κλάδου 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/ειδικότητα υπάρχει στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα. Στην περίπτωση που ο ζητούμενος κλάδος/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 ημ. υποβολής του αιτ./τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων)
4. Εκτιμώμενες Αποχωρήσεις

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

Εάν ο ζητούμενος κλάδος/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 2021, 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 μία ήδη υποβληθείσα αίτηση για να την τροποποιήσει ή να την 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 εξάγουν 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. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΠΡΩΤΟΓΕΝΩΣ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ:

Καλούνται οι αρμόδιοι φορείς προς καταχώριση πρωτογενώς των αιτημάτων, να έχουν καταχωρίσει τα αιτήματά τους κατά το πρώτο αυτό στάδιο έως και τις **19/4/2021**.

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.

Για την υλοποίηση του δεύτερου σταδίου θα ακολουθήσει νεώτερη εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας.

5. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ- ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1. Προϋπόθεση για τη συμμετοχή των φορέων που ανήκουν στη Γενική Κυβέρνηση ως υπηρεσιών υποδοχής στο Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας είναι, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 4 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει, η κατάρτιση περιγραμμάτων θέσεων εργασίας καθώς και η καταχώριση των ως άνω στοιχείων μαζί με την κατανομή θέσεων ανά οργανική μονάδα εκ μέρους των φορέων στο ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 16 του ίδιου νόμου.

Περαιτέρω, με τις διατάξεις του άρ. 41 του ν. 4674/2020 (Α' 53) προβλέπονται τα εξής: «1. Από 1ης.1.2020, για την υποβολή και έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος μετάταξης τακτικού προσωπικού από και προς φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 16 του ν. 4440/2016 (Α' 224), απαιτείται η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου αυτού. Για τις αποσπάσεις απαιτείται η ανάρτηση του Ψηφιακού Οργανογράμματος του φορέα. Για τις προσλήψεις εφαρμόζεται το άρθρο 51 του ν. 4622/2019 (Α' 133). 2. Κάθε αντίθετη γενική ή ειδική διάταξη καταργείται».

Βάσει των ως άνω διατάξεων, **οι οποίες εφαρμόζονται για κάθε κύκλο κινητικότητας που θα προκηρυχθεί εφεξής, δεν θα εγκρίνεται κανένα αίτημα για μετάταξη ή απόσπαση εάν προηγουμένως δεν έχει αναρτηθεί η κενή οργανική θέση προκειμένου για μετάταξη ή το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα, εφόσον πρόκειται για απόσπαση.**

Από το συνδυασμό των διατάξεων προκύπτει ότι η προηγούμενη ανάρτηση της κενής οργανικής θέσης που πρόκειται να καλυφθεί μέσω ΕΣΚ με τη διαδικασία της μετάταξης ή η ανάρτηση του ψηφιακού οργανογράμματος για την απόσπαση μέσω ΕΣΚ, αφορά τόσο στις νέες οργανικές διατάξεις των φορέων που έχουν εκδοθεί κατόπιν αξιολόγησης των δομών τους είτε τις παλαιότερες ισχύουσες οργανικές διατάξεις, **εφόσον με αιτιολογημένη έκθεση του οικείου φορέα, η οποία εγκρίνεται από τον αρμόδιο Υπουργό, βεβαιώνεται ότι οι υπηρεσιακές ανάγκες για τη λειτουργία του καλύπτονται από τις υφιστάμενες οργανικές διατάξεις.**

2. Επισημαίνεται ότι οι φορείς πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη επιμέλεια ώστε τα περιγράμματα θέσεων εργασίας να καταρτιστούν με ορθό τρόπο σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Υπηρεσίας μας, ιδίως ως προς τη συμπλήρωση του πεδίου «Τυπικά Προσόντα». Σημειώνεται ότι μετά την υποβολή του αιτήματος για συγκεκριμένη θέση εργασίας **δεν** υφίσταται δυνατότητα τροποποίησης του συγκεκριμένου περιγράμματος μέχρι την ολοκλήρωση του κύκλου κινητικότητας. Για ενδεχόμενη τροποποίηση απαιτείται διαγραφή του αιτήματος και επανυποβολή του (σε κάθε περίπτωση έως την καταληκτική προθεσμία υποβολής αιτημάτων των φορέων).
3. Συναφώς, υπενθυμίζεται 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 και β) η αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/335/οικ.15885/14.8.2020, ΑΔΑ Ψ9Υ346ΜΤΛ6-14Β εγκύκλιος με θέμα «Ολοκλήρωση εκκρεμοτήτων σύνταξης ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας».

4. Τέλος, σε συνέχεια της αρ. ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/647/16030/15-10-2020, ΑΔΑ Ψ62Σ46ΜΤΛ6-Σ04 εγκυκλίου μας, υπενθυμίζονται οι κάτωθι διατάξεις, οι οποίες αφορούν στην διαδικασία κινητικότητας του κύκλου αυτού:
 - Αρ. 66 του ν.4722/2020 (Α' 177), σύμφωνα με τις οποίες το πάσης φύσεως προσωπικό όλων ανεξαιρέτως των νοσηλευτικών ιδρυμάτων της ημεδαπής, συμπεριλαμβανομένων των νοσηλευτικών ιδρυμάτων εποπτείας του Υπουργείου Παιδείας και Θρησκευμάτων, του Υπουργείου Εθνικής Άμυνας, καθώς και των στρατιωτικών νοσοκομείων, της Κεντρικής Υπηρεσίας του Υπουργείου Υγείας, καθώς και των λοιπών εποπτευόμενων φορέων του Υπουργείου Υγείας, εξαιρείται από τη συμμετοχή του στους κύκλους κινητικότητας του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του ν. 4440/2016 (Α' 224) για όσο χρόνο διαρκεί η πανδημία του κορωνοϊού COVID-19 και για όσο χρόνο απαιτούνται τα έκτακτα μέτρα αντιμετώπισης της πανδημίας αυτής. Η ως άνω εξαίρεση αίρεται με κοινή απόφαση των Υπουργών Εσωτερικών και Υγείας.
 - αρ. 35 του ν. 4735/2020 (Α' 197), στις οποίες προβλέπονται τα εξής:
 «1. Το πάσης φύσεως προσωπικό των Δήμων Μυτιλήνης, Δυτικής Λέσθου, Ανατολικής Σάμου, Δυτικής Σάμου, Βόρειας Κέρκυρας, Κεντρικής Κέρκυρας και Διαποντίων Νήσων, Νότιας Κέρκυρας, Αργοστολίου, Ληξουρίου, Σάμης, Σερβίων και Βελβεντού εξαιρείται από τη διαδικασία συμμετοχής του στους κύκλους κινητικότητας του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας του ν. 4440/2016 (Α' 224) μέχρι την πλήρωση των προβλεπόμενων κενών οργανικών θέσεων των παγίων Οργανισμών Εσωτερικής Υπηρεσίας, όλων ανεξαιρέτως των κλάδων εκάστου των ως άνω Δήμων, σε ποσοστό 90%».

Οι προαναφερόμενες εξαιρέσεις αφορούν το προσωπικό των εν λόγω φορέων, ενώ οι ίδιοι οι φορείς αυτοί, εφόσον εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ, δύνανται να υποβάλουν αιτήματα για την κάλυψη των αναγκών τους με προσωπικό που υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ.

5. Κρίνεται απαραίτητη η ενημέρωση των θέσεων του Κύκλου Κινητικότητας 2020, προκειμένου οι θέσεις αυτές, εφόσον τελικά παραμένουν κενές, να αποδεσμευτούν, ώστε να δύνανται να προκηρυχθούν στον τρέχοντα κύκλο.
6. Για οποιαδήποτε πληροφορία επί της διαδικασίας παρακαλείσθε αποκλειστικά για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (hrm@ypes.gov.gr) .

6. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ – ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ

Η Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται να κοινοποιήσει αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού, τα Ν.Π.Δ.Δ και Ν.Π.Ι.Δ αυτών.

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. της εποπτείας τους.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση της Υπηρεσίας μας: www.ypes.gr, στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα- Ανθρώπινο Δυναμικό καθώς επίσης και στον σύνδεσμο http://apografi.gov.gr/thesmiko_plaisio_all/egkykliai.html.

Η Γενική Γραμματέας

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

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 Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
- Γραφείο Υπηρεσιακής Γραμματέως
- web.support@ypes.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό Δημόσιου Τομέα- Ανθρώπινο Δυναμικό)