



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
Σταδίου 27

ΕΞ.ΕΠΕΙΓΟΝ-ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ

Αθήνα, 14 Ιουλίου 2026
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 98 /οικ.12084

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

Πληροφορίες:

2131313 259 - 270 -282

Για Περιγράμματα Θέσεων: 3227, 3242

Για Κατάσταση Θέσεων Ψηφιακού Οργανογράμματος: 3133, 3147

Για ΟΤΑ: 213136 4335, 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)
4373 (μόνιμο προσωπικό)
4369 (προσωπικό ιδιωτ. δικαίου)

ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης έτους 2027.

Περιεχόμενα εγκυκλίου:

1. ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ – ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ
2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
 - 2.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
3. Α΄ ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ
 - 3.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ ΣΤΑΔΙΟΥ
 - 3.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
 - 3.3 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
4. Β΄ ΣΤΑΔΙΟ - ΣΤΑΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
 - 4.1. ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Β΄ ΣΤΑΔΙΟΥ
 - 4.2. ΟΔΗΓΙΕΣ Β΄ ΣΤΑΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ & ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ
5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
6. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

1. Α.ΘΕΣΜΙΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ

Με το άρθρο 51 του ν.4622/2019 (Α΄ 133), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ν. 5027/2023 (Α΄ 48) περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα υιοθετήθηκε μια ενιαία και ολοκληρωμένη διαδικασία για τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων, τόσο του τακτικού όσο και του προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων του δημοσίου τομέα.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

1.Β. ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ○ **Τακτικό προσωπικό**

Στις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α' 133) ορίζεται «1. Προσλήψεις του πάσης φύσεως τακτικού προσωπικού των φορέων του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α' 143), καθώς και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνονται στη Γενική Κυβέρνηση, όπως αυτή ορίζεται στο ανωτέρω άρθρο, διενεργούνται βάσει ετήσιου προγραμματισμού. Σε κάθε περίπτωση, δεν περιλαμβάνεται στο πεδίο εφαρμογής του παρόντος η Βουλή των Ελλήνων.»

Με βάση τις ανωτέρω ρυθμίσεις στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων υπάγεται το πάσης φύσεως τακτικό προσωπικό του δημοσίου τομέα όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν.4270/2014 (Α' 143), καθώς και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνονται στη Γενική Κυβέρνηση και όχι μόνο των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.

○ **Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, περιλαμβανομένου του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων του δημόσιου τομέα.**

Στις διατάξεις της παρ. 9 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 ορίζεται « 9. Προσλήψεις προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, συμπεριλαμβανομένου και του εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή οριοθετείται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014, πραγματοποιούνται βάσει ετήσιου προγραμματισμού, σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος.»

Ως εκ τούτου, δεν υποβάλλονται αιτήματα για προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης φορέων εκτός Γενικής Κυβέρνησης.

1.Γ. ΕΞΑΙΡΕΣΕΙΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΕΤΗΣΙΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟ

Από τη διαδικασία που προβλέπεται στο άρθρο 51 του ν.4622/2019 (Α'133), περί ετήσιου προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού του δημόσιου τομέα, εξαιρούνται οι περιπτώσεις που ρητά περιλαμβάνονται στην υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ /Φ.ΕΠ.1/934/6966/21-4-2023 (Β' 2614) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών (σχετική εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΠ.1/937 /οικ.10223/15-6-2023 (6ΖΑΤ46ΜΤΛ6-12Β)).

Ομοίως εξαιρούνται και οι περιπτώσεις που εμπίπτουν στο άρθρο 35 του ν. 5027/2023 (Α' 48).

2. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΟΥ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ο Ετήσιος Προγραμματισμός Ανθρώπινου Δυναμικού έτους 2027 θα υποβληθεί από τους φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, όπως αναφέρονται ανωτέρω, για το:

Α. ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ✓ μόνιμο
- ✓ ΙΔΑΧ
- ✓ έμμισθη εντολή

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Β. ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

- ✓ **προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου** (νέα πρόσληψη και παράταση ή ανανέωση των συμβάσεων ΙΔΟΧ όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις π.χ. επικουρικό προσωπικό κ.α.) Στο προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου συμπεριλαμβάνεται:
 - α) το εποχικό προσωπικό που προσλαμβάνεται για την κάλυψη εποχικών και επαναλαμβανόμενων αναγκών, κατά την ίδια περιορισμένη χρονική περίοδο μέσα στο έτος (π.χ. πυροσβέστες για κάλυψη αναγκών κατά τη θερινή περίοδο, προσωπικό χιονοδρομικών κέντρων κατά τους χειμερινούς μήνες κ.ο.κ) και
 - β) το προσωπικό ωριαίας αποζημίωσης
- ✓ **προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου** (νέα σύμβαση) για το οποίο σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997 απαιτείται βεβαίωση του ΑΣΕΠ ότι πρόκειται για γνήσια σύμβαση μίσθωσης έργου και δεν υποκρύπτεται σχέση εξαρτημένης εργασίας. Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα των φορέων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου θα διατεθούν στο ΑΣΕΠ μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να χορηγηθεί από αυτό η σχετική βεβαίωση. Σχετικές οδηγίες επί του θέματος θα χορηγηθούν με σχετική εγκύκλιο.
- ✓ **προσωπικό επί θητεία** (νέα πρόσληψη και παράταση ή ανανέωση των συμβάσεων όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις π.χ. Διευθυντές, Καλλιτεχνικοί Διευθυντές, Ελεγκτές Ιατροί κ.α.)

Σύμφωνα με την παρ.10 του άρθρου 51 του ν.4622/2019, για τα αιτήματα των φορέων Γενικής Κυβέρνησης που θα ενταχθούν στον Προγραμματισμό Προσλήψεων έτους 2027 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. 5ε του άρθρου 24 του ν.4270/2014). Οι εν λόγω εισηγήσεις θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (mailto:drpgk@glk.gr) και στην Υπηρεσία μας (mailto:dipr@ypes.gov.gr) προκειμένου να εξεταστούν τα εν λόγω αιτήματα και να αποφευχθούν καθυστερήσεις στην έγκριση των αιτημάτων.

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 2027.

Η διαδικασία υποβολής του ετήσιου προγραμματισμού θα πραγματοποιηθεί στην νέα εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής Σ.Δ.Α.Δ.) <https://hrms.gov.gr/admins/> και θα διεκπεραιωθεί σε δύο κύκλους:

Α. Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**Β. Κύκλος Προγραμματισμού Μη Τακτικού Προσωπικού 2027****Έκαστος κύκλος διαιρείται σε δύο στάδια:****➤ 1ο ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ**

Κατά το στάδιο αυτό πραγματοποιείται η πρωτογενής καταχώριση των αιτημάτων προγραμματισμού προσλήψεων από τους φορείς προς τα οικεία Υπουργεία.

α) Ανεξάρτητες Αρχές υποβάλλουν μεμονωμένα αιτήματα προγραμματισμού προσλήψεων.

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

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις: υποβάλλουν μεμονωμένα αιτήματα προγραμματισμού προσλήψεων στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

δ) Δήμοι, Περιφέρειες και τα νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης

Κάθε φορέας υποβάλλει το δικό του, μεμονωμένο αίτημα ετήσιου προγραμματισμού μέσω του Σ.Δ.Α.Δ. στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών και συγκεκριμένα στη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, η οποία κατά τη δεύτερη φάση θα τα ελέγξει.

Η Διεύθυνση Διοίκησης / Προσωπικού της έδρας κάθε Περιφέρειας θα υποβάλλει αίτημα για το σύνολο των Διευθύνσεων της Περιφέρειας.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ**ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου.**

Κάθε Νομικό Πρόσωπο υποβάλλει το δικό του αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων στο εποπτεύον Υπουργείο. Για παράδειγμα, τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα θα υποβάλλουν αιτήματα προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά το δεύτερο στάδιο θα αξιολογήσει το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα εποπτείας του Υπουργείου Υγείας θα υποβάλλουν αιτήματα προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά το δεύτερο στάδιο θα αξιολογήσει το Υπουργείο Υγείας, κλπ. Για τα Κέντρα Υγείας το αίτημα θα υποβληθεί από την ΥΠΕ ή το νοσοκομείο που ανήκουν.

Επισήμανση: στο πρώτο αυτό στάδιο αιτήματα υποβάλλουν όλοι οι φορείς, εποπτεύοντες και εποπτευόμενοι.

➤ **2ο ΣΤΑΔΙΟ-ΕΛΕΓΧΟΣ ΑΙΤΗΣΕΩΝ**

Κατά το στάδιο αυτό πραγματοποιείται έλεγχος των αιτημάτων όλων των φορέων.

Τα αιτήματα των εποπτευόμενων φορέων ελέγχονται **από τα οικεία Υπουργεία**, τα οποία και πραγματοποιούν την τελική υποβολή στην εφαρμογή. Τα αιτήματα των Δήμων, Περιφερειών και των νομικών προσώπων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης ελέγχονται από τη Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών. Κατά το στάδιο αυτό τα Υπουργεία μπορούν να επεξεργαστούν τα αιτήματα των φορέων, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες και να τα προωθήσουν στο ΥΠ.ΕΣ.

Τα αιτήματα των κεντρικών υπηρεσιών των Υπουργείων που υπεβλήθησαν κατά το πρώτο στάδιο, επανελέγχονται από τα ίδια και πραγματοποιείται η τελική υποβολή τους στην εφαρμογή.

Για την καλύτερη επισκόπηση των αιτημάτων και για να υποβοηθηθούν στην επεξεργασία τους, οι φορείς ελέγχου θα μπορούν να εξάγουν, μέσω της εφαρμογής, το σύνολο των αιτημάτων που τους έχουν υποβληθεί σε αρχείο excel.

2.1 ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Για την πρωτογενή υποβολή αιτημάτων τακτικού προσωπικού, θα πρέπει να συντρέχουν σωρευτικά οι εξής προϋποθέσεις:

- α)** να έχει εκδοθεί και δημοσιευτεί σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις που διέπουν την εσωτερική λειτουργία των οργανισμών η σχετική πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232),
- β)** να έχουν αναπροσαρμοστεί τα ψηφιακά οργανογράμματα βάσει της πράξης της περ. α,
- γ)** να έχουν επανεξεταστεί- διορθωθεί και συμπληρωθεί τα αντίστοιχα ειδικά περιγράμματα θέσεων βάσει των διατάξεων του Π.Δ. 85/2022 (Α' 232) και των οικείων οργανικών διατάξεων, λαμβάνοντας υπόψη και τις οδηγίες που δόθηκαν για την ορθή κατάρτιση των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους.
- δ)** οι αιτούμενες θέσεις να είναι χαρακτηρισμένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ως **Κενές** και ως **Εντός** ή **Εκτός Προσωντολογίου**.

Επισημαίνεται ότι για την έγκριση οποιουδήποτε αιτήματος πρόσληψης τακτικού προσωπικού, απαιτείται, σύμφωνα με την παρ. 2 του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α'133), η προηγούμενη ανάρτηση της οικείας κενής θέσης στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του άρθρου 16 του ν. 4440/2016 (Α' 224).

Η συγκεκριμένη προϋπόθεση ισχύει και για τις Δ.Ε.Υ.Α που δεν απογράφουν μέρος ή το σύνολο του προσωπικού τους κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης, καθώς η ανάπτυξη εκ μέρους τους Ψηφιακού Οργανογράμματος δεν αποτελεί απογραφή του ανθρώπινου δυναμικού τους κατά τα οριζόμενα στο άρθρο δεύτερο του ν.3845/2010, καθιστά ωστόσο δυνατή την υποβολή αιτήματος προσλήψεων στον Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων 2027.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Σύμφωνα δε με τις διατάξεις του πρώτου εδαφίου της παρ. 1 του άρθρου 16 του ν.4440/2016, όπως αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 31 του ν.4795/2021, υποχρέωση Ψηφιακού Οργανογράμματος έχουν όλοι οι φορείς που το προσωπικό τους απογράφεται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού.

Επισημαίνεται ότι οι θέσεις που υποβλήθηκαν στο πλαίσιο του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας 2026 και στην εφαρμογή της Κινητικότητας ενημερώθηκαν με την τιμή «Έκλεισε χωρίς επιλογή υπαλλήλου» έχουν αποδεσμευθεί και οι υπηρεσίες δύνανται να τις συμπεριλάβουν στο αίτημα του Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων 2027.

3. Α΄ ΣΤΑΔΙΟ – ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΑΠΟ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ**3.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Α΄ ΣΤΑΔΙΟΥ****α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων»:**

Τα αιτήματα υποβάλλονται από τον Προϊστάμενο της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα ο οποίος έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.). Με απόφασή του ορίζει τους υπαλλήλους με τον ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων». Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hrms.gov.gr/admins/>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης/Προσωπικού» σε επίπεδο «Διεύθυνσης Προσωπικού»
2. Επιλογή της ενότητας «Απόδοση Ρόλων».
3. Επιλογή «Νέα απόδοση ρόλου». Συμπληρώνεται ο ΑΦΜ και τουλάχιστον 4 γράμματα από το επώνυμο του υπαλλήλου για να επιλεγεί ο υπάλληλος στον οποίο θα αποδοθεί ο ρόλος. Στο πεδίο «Επίπεδο» επιλέγεται «Επίπεδο Φορέα».
4. Στο πεδίο «Ρόλος» επιλέγεται ο ρόλος «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και κατόπιν το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και να υποβάλλουν τα αιτήματα ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων για τον φορέα τους.

β) Σύνδεση υπαλλήλου στην εφαρμογή

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώρηση του αιτήματος ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων εισέρχεται στην εφαρμογή του Σ.Δ.Α.Δ. <https://hrms.gov.gr/admins/> με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Στη σελίδα «**Επιλογή ρόλων**», στο επίπεδο σύνδεσης Φορέα, αρχικά επιλέγεται από τον χρήστη ο φορέας και εμφανίζονται οι ρόλοι του. Επιλέγοντας «**Συνέχεια**» μεταφέρεται στην αρχική σελίδα του Σ.Δ.Α.Δ.

γ) Είσοδος στην εφαρμογή για την υποβολή αιτημάτων

Με την είσοδο του χρήστη στην εφαρμογή, στο μενού αριστερά εμφανίζεται η λειτουργική ενότητα «**Προγραμματισμός Προσλήψεων**» και ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. «**Προγραμματισμός Προσλήψεων**»
2. «**Ετήσιος**»
3. «**Αιτήματα**»

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

και μεταφέρεται στη σελίδα « **Υποβολή Αιτημάτων Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**».

Επιλέγεται ο σωστός κύκλος ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων «**Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» εάν επιθυμεί να υποβάλει αίτημα για τακτικό προσωπικό ή «**Κύκλος Προγραμματισμού Μη Τακτικού Προσωπικού 2027**» εάν επιθυμεί να υποβάλει αίτημα για μη τακτικό προσωπικό μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη (drop down menu) και σε συνέχεια:

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξ αρχής νέο Αίτημα, επιλέγει: **Εισαγωγή Αιτήματος Προσλήψεων**
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώρηση αιτήματος που έχει ήδη ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει **Αναζήτηση**
- εάν θέλει να εντοπίσει ένα ήδη υποβληθέν αίτημα για να το τροποποιήσει ή να το ακυρώσει, επιλέγει **Αναζήτηση** αφού πρώτα συμπληρώσει είτε τον φορέα είτε τον Κωδικό Υποβολής (που εμφανίζεται όταν υποβάλλεται το αίτημα).

Με την επιλογή **Εισαγωγή Αιτήματος Προσλήψεων**, ο χρήστης μεταφέρεται σε επόμενη σελίδα όπου εμφανίζονται προς επιβεβαίωση:

α) ο Κύκλος Προγραμματισμού και

β) Φορέας που αφορά το αίτημα:

- Στα Υπουργεία που διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού, ο χρήστης μπορεί να επιλέξει:
 - είτε την επιλογή «**Υποβολή για όλο το Φορέα**» και να υποβάλει ένα αίτημα για το σύνολο του φορέα όπου η κάθε Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού προσθέτει τις θέσεις για προσλήψεις οι οποίες αποθηκεύονται προσωρινά. Εάν μία Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού επιλέξει «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.
 - είτε να επιλέξει την **αρμόδια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού** και να υποβάλει μεμονωμένο αίτημα κατά λόγο αρμοδιότητας (Επιλογή από λίστα και Εύρεση).
- Στην περίπτωση που ο φορέας του χρήστη εποπτεύει άλλους φορείς το πεδίο αυτό δεν εμφανίζεται προσυμπληρωμένο και ο χρήστης μπορεί να επιλέξει να υποβάλει αίτημα:
 - είτε για τον φορέα του
 - είτε για εποπτευόμενο φορέα. Στην περίπτωση αυτή που το αίτημα υποβάλλεται από τον εποπτευόμενα φορέα, ο εποπτευόμενος δεν θα έχει δυνατότητα να υποβάλει μεμονωμένο αίτημα. (π.χ. Οι Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού δεν θα έχουν τη δυνατότητα υποβολής μεμονωμένου αιτήματος στην περίπτωση που οι Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης που τις εποπτεύουν έχουν εκκινήσει διαδικασία υποβολής αιτήματος για αυτές).

Τα νομικά πρόσωπα της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, όπως προαναφέρθηκε, υποβάλλουν τα ίδια, μεμονωμένο αίτημα (και όχι οι οικείοι δήμοι ή περιφέρειες για αυτά).

Οι Περιφέρειες, οι οποίες διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού, θα πρέπει να επιλέξουν την επιλογή «Υποβολή για όλο το Φορέα», καθώς όπως προαναφέρθηκε,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

θα πρέπει να υποβληθεί ένα αίτημα για το σύνολο του φορέα από τη Διεύθυνση Διοίκησης / Προσωπικού της έδρας κάθε Περιφέρειας.

Επιλέγοντας **Αποδοχή** ο χρήστης μεταφέρεται αντίστοιχα στη σελίδα:

α) **Αίτημα Προσλήψεων - Φορέας –Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027 ή**

β) **Αίτημα Προσλήψεων - Φορέας –Κύκλος Προγραμματισμού Μη Τακτικού Προσωπικού 2027.**

3.2 ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

- **Στοιχεία αιτήματος**
- **Βασικά στοιχεία**, και
- **Αναλυτικά** (εμφανίζονται μετά την Προσωρινή Αποθήκευση των βασικών στοιχείων)

(α) Στοιχεία αιτήματος:

Στο πλαίσιο Στοιχεία Αιτήματος ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα.

Εδώ θα εμφανιστούν:

Κωδικός Υποβολής όταν υποβληθεί ολοκληρωμένο το αίτημα.

Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων: Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.

Τύπος: Υποβολή Φορέα

Κατάσταση: Ανάλογα με την κατάσταση σχεδίου (Προσωρινό, Υποβλήθηκε).

Ημερομηνία Υποβολής: Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής.

Ημερομηνία Ελέγχου: Αναλόγως της ημερομηνίας ελέγχου από το αρμόδιο Υπουργείο στο δεύτερο στάδιο.

(β) Βασικά στοιχεία:

Κάθε αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής κοινά πεδία, που μένουν ίδια για όλα τα συγκεκριμένα αιτήματα:

- **Φορέας που αφορά το αίτημα:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο και μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα, το αίτημα του οποίου δημιουργήθηκε από τον φορέα υποβολής.
- **Διεύθυνση Προσωπικού:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο στις περιπτώσεις φορέων που διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και εφόσον έχει επιλεγεί στο προηγούμενο βήμα η δημιουργία αιτήματος από συγκεκριμένη Δ/νση Προσωπικού/Διοικητικού και όχι για όλο το φορέα.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιουργεί το αίτημα στην εφαρμογή.
- **Φορέας Ελέγχου:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο του αιτήματος, κατά τα προαναφερόμενα. Το πεδίο εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Έχουν πραγματοποιηθεί προσλήψεις σε ΣΥΜΜΟΡΦΩΣΗ ΠΡΟΣ ΔΙΚΑΣΤΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ την τελ. πεντ/τία (2022-2026)**

Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί κατά το χρονικό διάστημα αναφοράς, ο χρήστης σημειώνει το αντίστοιχο κελί αριστερά και εμφανίζονται παρακάτω πίνακες στους οποίους συμπληρώνει ανά κατηγορία εκπαίδευσης:

α) το **Σύνολο προσλήψεων σε συμμόρφωση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων** δηλαδή, των δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδέχονται άσκησης ένδικων μέσων και

β) το **Σύνολο προσλήψεων σε συμμόρφωση αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων** δηλαδή όσων δεν έχουν καταστεί αμετάκλητες, αλλά είναι άμεσα εκτελεστές και ενόψει της

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

υποχρέωσης της Διοίκησης για συμμόρφωση, οι φορείς θα πρέπει να συμμορφώνονται άμεσα με το διατακτικό αυτών και να απασχολούν τους δικαιωθέντες διάδικους. Συμπληρώνεται μόνο στην περίπτωση που οι απασχολούμενοι με ασφαλιστικά μέτρα εξακολουθούν να παρέχουν υπηρεσίες στο φορέα έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.

- **Έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις βάσει ειδικών ρυθμίσεων κινητικότητας Αρ. 105 του ν. 5225/2025;**

Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις βάσει της συγκεκριμένης ειδικής διάταξης στον φορέα, ο χρήστης σημειώνει το αντίστοιχο κελί αριστερά και εμφανίζονται παρακάτω πίνακες στους οποίους συμπληρώνεται ανά κατηγορία εκπαίδευσης:

α) **Μετατάξεις βάσει κινητικότητας Αρ.105 ν.5225/2025 προς τον φορέα και/ή**

β) **Μετατάξεις βάσει κινητικότητας Αρ.105 ν.5225/2025 από τον φορέα**

- **Έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις βάσει ειδικών ρυθμίσεων κινητικότητας Αρ. 83 του ν.5291/2026.** Εμφανίζεται μόνο σε εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού τους οποίους αφορά η διάταξη.

Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις προς τον φορέα, βάσει της συγκεκριμένης ειδικής διάταξης, ο χρήστης σημειώνει το αντίστοιχο κελί αριστερά και εμφανίζεται παρακάτω πίνακας στον οποίο συμπληρώνεται ανά κατηγορία εκπαίδευσης οι μετατάξεις που έχουν πραγματοποιηθεί.

- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους:**

Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού του φορέα (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2026 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».

- **Παρατηρήσεις** (πεδίο κειμένου): Προαιρετική χρήση (ειδικά για ορισμένους δήμους καταγράφεται συγκεκριμένη οδηγία στην ενότητα 5.1, παρ. α σχετικά με τη σήμανση των θέσεων του αναλυτικού αιτήματος που αφορούν την παροχή υπηρεσιών «Βοήθεια στο Σπίτι»)

Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία επιλέγουμε **«Προσωρινή Αποθήκευση»** και εμφανίζονται τα **Αναλυτικά**.

Η ενέργεια **Επαναφορά**, επαναφέρει τις τιμές των πεδίων που υπάρχουν στην ενότητα κατά την τελευταία αποθήκευση των σχετικών στοιχείων του σχεδίου.

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά** ο χρήστης για να καταχωρίσει τα αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων του

φορέα, επιλέγει την ενέργεια  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και μεταφέρεται στη σελίδα **Εισαγωγή Αναλυτικού**.

Ο χρήστης δηλώνει αρχικά αν το αίτημα που πρόκειται να καταχωριστεί αποτελεί **Ειδική Περίπτωση** ή **Όχι Ειδική Περίπτωση**.

1. ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

Η Ειδική Περίπτωση αφορά σε θέσεις που δεν είναι αναρτημένες στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα όπως: Κληρικοί, Μέλη ΔΕΠ, Ιατροί ΕΣΥ, Διδακτικό και Ειδικό Διδακτικό Προσωπικό Ανωτάτων Εκκλησιαστικών Ακαδημιών, Εκπαιδευτικό Προσωπικό Πρωτοβάθμιας ή Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ή Ειδικής Αγωγής, Κύριο Προσωπικό Νομικού Συμβουλίου του Κράτους, Σπουδαστές Παραγωγικών Σχολών Δημοσίου κ.α.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Εφόσον επιλεγεί **Ειδική Περίπτωση**, ο χρήστης καλείται:

- Α) να επιλέξει το λεκτικό της κατάλληλης Ειδικής Περίπτωσης, όπως εμφανίζεται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα.
- Β) να επιλέξει το λεκτικό της κατάλληλης εργασιακής σχέσης όπως εμφανίζεται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με τις οργανικές διατάξεις του φορέα.
- Γ) να επιλέξει το λεκτικό κλάδου και ειδικότητας όπως εμφανίζονται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα για τις **Ειδικές Περιπτώσεις**.

Επιλέγοντας **Αποδοχή**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα «**Αναλυτικό Αιτήματος Προσλήψεων – Φορέας - Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» όπου τα **Βασικά Στοιχεία Αναλυτικού** εμφανίζονται προσυμπληρωμένα σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που προηγήθηκαν.

2. ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ

Αν το αίτημα δεν αφορά σε ειδική περίπτωση, ο χρήστης υποβάλει αίτημα για θέσεις που είναι αναρτημένες και χαρακτηρισμένες ως κενές στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του φορέα κατά την ημερομηνία καταχώρησης του σχετικού αιτήματος ανεξαρτήτως των αποχωρήσεων που έχουν δηλωθεί στα Βασικά Στοιχεία (μπορεί να υποβληθεί αίτημα για πρόσληψη τακτικού προσωπικού ακόμα και αν δεν έχουν δηλωθεί αποχωρήσεις κατά το τρέχον έτος).

Αρχικά επιλέγει το λεκτικό της κατάλληλης εργασιακής σχέσης από την σχετική αναπτυσσόμενη λίστα όπως είναι αναρτημένες στο ψηφιακό του οργανόγραμμα.

Επιλέγοντας **Αποδοχή**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα «**Αναλυτικό Αιτήματος Προσλήψεων – Φορέας - Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» .

ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΝΑΛΥΤΙΚΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ

Βασικά Στοιχεία Αναλυτικού

Τα πεδία εμφανίζονται προσυμπληρωμένα σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που προηγήθηκαν.

Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας

- **Έχει υποβληθεί αντίστοιχο σχέδιο στον Πολυετή Προγραμματισμό 2027-2030:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: «Ναι»/«Όχι»/«Δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού». Στην περίπτωση που ο φορέας έχει υποβάλει σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού 2027-2030 επιλέγεται η τιμή "ναι", όταν έχει συμπεριλάβει την αντίστοιχη κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα ενώ η τιμή "όχι" όταν η αντίστοιχη κατηγορία, κλάδος και ειδικότητα δεν έχει συμπεριληφθεί. Η τιμή "δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού" επιλέγεται για κάθε εγγραφή του αιτήματος από τους φορείς που, για διάφορους λόγους, δεν υπέβαλαν καθόλου πολυετή προγραμματισμό 2027-2030.
- **Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Άσκηση επιτελών/νέων αρμοδιοτήτων, 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας, 3) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση, 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες.
- **Θεσμικό Πλαίσιο**
Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη.

Οικονομικά Στοιχεία

- **Ύψος Ετήσιας Προκαλούμενης Δαπάνης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Εργασιακής σχέσης, Κατηγορίας,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Κλάδου και Ειδικότητας. Επισημαίνεται ότι για τον προσδιορισμό του ύψους των προκαλούμενων δαπανών, θα πρέπει να υπάρξει συνεργασία μεταξύ των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού και των Οικονομικών Υπηρεσιών των Φορέων προκειμένου το προκαλούμενο κόστος να υπολογιστεί κατά τρόπο όσο το δυνατόν πιο ακριβή και ορθολογικό, κατά κατηγορία και βαθμίδα, εντός του πλαισίου πάντα των κείμενων μισθολογικών διατάξεων στις οποίες εμπίπτει το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.

Επισημαίνεται επίσης ότι, σύμφωνα με την παρ.7 του άρθρου 51 του ν.4622/2019, μετά την έγκριση από το αρμόδιο όργανο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων έτους 2027 και τη γνωστοποίησή του, οι φορείς της Γενικής Κυβέρνησης των οποίων οι προσλήψεις δεν βαρύνουν απευθείας τον Τακτικό Προϋπολογισμό, θα πρέπει να εντάξουν την προκαλούμενη από αυτές δαπάνη στον οικείο προϋπολογισμό του έτους 2027.

- **Μηνιαίος Βασικός Μισθός** (αριθμητικό πεδίο): ανά αιτούμενο άτομο.
- **Μηνιαίες Εργοδοτικές Εισφορές** (αριθμητικό πεδίο) : ανά αιτούμενο άτομο.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα** (αριθμητικό πεδίο): στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).

- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής όπως εμφανίζεται στη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα. Για την επιλογή της τιμής θα πρέπει να ληφθεί υπόψη η πηγή κάλυψης της δαπάνης, είτε εν όλω, είτε κατά το μεγαλύτερο ποσοστό της.

Στοιχεία Θέσεων

- **Πλήθος Εκτιμώμενων αποχωρήσεων θέσεων με τα χαρακτηριστικά του αναλυτικού:** Δεδομένου ότι πρόκειται για προγραμματισμό προσλήψεων του 2027 απαιτείται καταγραφή των αποχωρήσεων του 2026, (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί για οποιοδήποτε λόγο (π.χ. συνταξιοδότηση, μετάταξη κ.α.) έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2026 συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση.
- **«Πλήθος Θέσεων Οργανογράμματος» και «Πλήθος Κενών θέσεων Οργανογράμματος» όταν υποβάλλεται αίτημα για ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ:** Εμφανίζονται προσυμπληρωμένα με στοιχεία που αντλούνται από το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα για το σύνολο των θέσεων του αιτούμενου προσωπικού, ανεξαρτήτως Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού, κατά τη χρονική στιγμή δημιουργίας του αιτήματος και δεν δύνανται να τροποποιηθούν από τον χρήστη. Επισημαίνεται ότι δεν θεωρούνται κενές οι θέσεις για τις οποίες έχει χορηγηθεί έγκριση για πρόσληψη από τα αρμόδια όργανα και επίκειται η ολοκλήρωση της διαδικασίας πλήρωσής τους, π.χ. έκδοση προκήρυξης, αποτελεσμάτων κλπ.
- **«Πλήθος Θέσεων» και «Πλήθος Κενών θέσεων» όταν υποβάλλεται αίτημα για ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ:** Συμπληρώνονται από τον χρήστη σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στον Οργανισμό/Κανονισμό Λειτουργίας του Φορέα, κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος για την αιτούμενη ειδική περίπτωση.
- **Πλήθος Θέσεων με τα στοιχεία του αναλυτικού που έχουν καλυφθεί μέσω Κινητικότητας:** Στο πεδίο αυτό καταχωρίζεται ο αριθμός των θέσεων που στην εφαρμογή της Κινητικότητας στο πλαίσιο του Α΄ Κύκλου Κινητικότητας 2026 έχουν την τιμή «Έκλεισε με επιλογή υπαλλήλου».
- **Πλήθος εκκρεμών εγκεκριμένων προσλήψεων φορέα με τα στοιχεία του αναλυτικού από προηγούμενα έτη όταν υποβάλλεται αίτημα για ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο με στοιχεία που αντλούνται από το ψηφιακό οργανόγραμμα για τις αιτούμενες θέσεις οι οποίες χαρακτηρίζονται ως δεσμευμένες και έχουν εγκριθεί σε προηγούμενους κύκλους ετήσιου προγραμματισμού.

Στη συνέχεια και μόνο στην περίπτωση που ο χρήστης έχει εισάγει στην καρτέλα των βασικών στοιχείων τιμές στα πεδία: α) Έχουν πραγματοποιηθεί προσλήψεις σε συμμόρφωση προς δικαστικές αποφάσεις 2022-2026, β) Πλήθος μετατάξεων αναλυτικού βάσει κινητικότητας Αρ.105 ν.5225/2025

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

προς τον φορέα και γ) Έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις βάσει ειδικών ρυθμίσεων κινητικότητας Αρ. 83 του ν.5291/2026 (μόνο για φορείς εποπτευόμενους από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού) εμφανίζονται τα ανάλογα πεδία:

- **Σύνολο προσλήψεων με τα στοιχεία του αναλυτικού σε συμμόρφωση προς αμετάκλητες δικαστικές αποφάσεις τελευταίας πενταετίας (2022-2026):** Συμπληρώνεται, ο αριθμός των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού, που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα τόσο σε συμμόρφωση αμετάκλητων δικαστικών αποφάσεων, δηλαδή, των δικαστικών αποφάσεων που δεν επιδέχονται άσκηση ένδικων μέσων, όσο και των δικαστικών αποφάσεων που δεν έχουν καταστεί αμετάκλητες αλλά είναι άμεσα εκτελεστές και ενόψει της υποχρέωσης της Διοίκησης για συμμόρφωση, οι φορείς θα πρέπει να συμμορφώνονται άμεσα με το διατακτικό αυτών και να απασχολούν τους δικαιωθέντες διάδικους κατά την τελευταία πενταετία (2022-2026).
- **Σύνολο προσλήψεων με τα στοιχεία του αναλυτικού σε συμμόρφωση αποφάσεων ασφαλιστικών μέτρων τελευταίας πενταετίας (2022-2026):** Συμπληρώνεται, ο αριθμός των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού, που έχουν πραγματοποιηθεί στο φορέα σε συμμόρφωση ασφαλιστικών μέτρων κατά την τελευταία πενταετία (2022-2026) και μόνο στην περίπτωση που οι απασχολούμενοι με ασφαλιστικά μέτρα εξακολουθούν να παρέχουν υπηρεσίες στο φορέα έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος.
- **Πλήθος μετατάξεων αναλυτικού βάσει κινητικότητας Αρ.105 ν.5225/2025 προς τον φορέα:** Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις του αιτούμενου προσωπικού βάσει της συγκεκριμένης ειδικής διάταξης προς τον φορέα, συμπληρώνεται αντίστοιχα ο αριθμός των μετατάξεων.
- **Πλήθος μετατάξεων αναλυτικού βάσει κινητικότητας Αρ.105 ν.5225/2025 από τον φορέα** Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις του αιτούμενου προσωπικού βάσει της συγκεκριμένης ειδικής διάταξης από τον φορέα, συμπληρώνεται αντίστοιχα ο αριθμός των μετατάξεων.
- **Πλήθος μετατάξεων αναλυτικού βάσει κινητικότητας Αρ.83 ν.5291/2026 προς τον φορέα** Εμφανίζεται μόνο σε εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού στους οποίους αφορά η διάταξη. Εφόσον έχουν πραγματοποιηθεί μετατάξεις του αιτούμενου προσωπικού βάσει της συγκεκριμένης ειδικής διάταξης στον φορέα, συμπληρώνεται ο αριθμός των μετατάξεων.
- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο), όταν υποβάλλεται αίτημα για ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ, ο χρήστης καταχωρεί τον αριθμό των αιτούμενων θέσεων της συγκεκριμένης ειδικής περίπτωσης. Το πλήθος των αιτημάτων πρέπει να είναι μικρότερο ή, το πολύ, ίσο με το πλήθος των υφιστάμενων κενών θέσεων.**

Στη συνέχεια επιλέγει **Αποθήκευση**.

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο), όταν υποβάλλεται αίτημα για ΟΧΙ ΕΙΔΙΚΗ ΠΕΡΙΠΤΩΣΗ.** Ο αριθμός των αιτούμενων θέσεων εμφανίζεται συμπληρωμένος αφού ο χρήστης επιλέξει αρχικά **Αποθήκευση**

και στη συνέχεια επιλέγει την ενέργεια  ώστε να εισάγει τις θέσεις του αναλυτικού που επιθυμεί να υποβάλει προς πλήρωση ανά Κωδικό Θέσης - Ιεραρχία Μονάδας και Ειδικό Περιγράμμα από τη λίστα που εμφανίζεται με τις κενές οργανικές θέσεις.

Αφού εισάγει τις θέσεις, επιλέγει το πεδίο **Επιλογή** και μεταφέρεται στη σελίδα «**Αναλυτικό Αιτήματος Προσλήψεων – Φορέας - Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» όπου στην ενότητα **Θέσεις** εμφανίζονται οι επιλεγμένοι κωδικοί.

Ο χρήστης στη συνέχεια επιλέγει την ενέργεια  όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρίσει όλες τις εγγραφές.

Στη σελίδα «**Αίτημα Προσλήψεων - Φορέας –Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» στο πλαίσιο «Αναλυτικά» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωμένα όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει με δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

Για κάθε αίτημα στο πλαίσιο **Αναλυτικά** υπάρχει η δυνατότητα **Διαγραφής** και **Επεξεργασίας** επιλέγοντας **Προβολή**.

Καθ' όλη τη διάρκεια εγγραφής των στοιχείων, ο χρήστης μπορεί να επιλέγει **Προσωρινή Αποθήκευση** ώστε να μπορεί να ανακτήσει το αίτημά του.

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές ο χρήστης επιλέγει **Οριστική Υποβολή**. Μετά την **Οριστική Υποβολή** και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει οριστεί για το πρώτο στάδιο, υπάρχει δυνατότητα **Τροποποίησης** και επανυποβολής του Αιτήματος.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη **Ακύρωση Αιτήματος** που έχει ήδη υποβληθεί.

Επίσης, οι χρήστες θα μπορούν να εξαγάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή αρχείου excel, ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να ιεραρχήσει όλα ή μέρος των αιτημάτων επιλέγοντας στο πάνω μέρος της σελίδας «**Αίτημα Προσλήψεων - Φορέας –Κύκλος Προγραμματισμού Τακτικού Προσωπικού 2027**» το πεδίο «**Θέσεις Αιτήματος**».

Στη σελίδα που εμφανίζεται μπορεί:

Α) να προτεραιοποιήσει μέρος των αιτούμενων θέσεων κάνοντας αναζήτηση τις θέσεις που θέλει να προτεραιοποιήσει βάσει των επιλογών του συστήματος (π.χ. Κωδικός Θέσης, Μονάδα κ.λ.π.)

Β) να προτεραιοποιήσει το σύνολο του αιτήματος που εμφανίζεται σε πίνακα.

Στη στήλη «**Προτεραιότητα**» επιλέγει την ενέργεια  και στο σχετικό αναδυόμενο πλαίσιο εισάγει τον αύξοντα αριθμό, στο δεξί άκρο της εγγραφής της θέσης με σειρά σπουδαιότητας. Για να αποθηκευτεί η Προτεραιότητα επιλέγει την ενέργεια .

3.3. ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Κάθε αίτημα προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

- **Στοιχεία αιτήματος**
- **Βασικά στοιχεία**, και
- **Αναλυτικά** (εμφανίζονται μετά την «Προσωρινή Αποθήκευση» των βασικών στοιχείων)

(α) Στοιχεία αιτήματος:

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Αιτήματος** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα.

Εδώ θα εμφανιστούν:

Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων: Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.

Τύπος: Υποβολή Φορέα

Κατάσταση: Ανάλογα με την κατάσταση σχεδίου (Προσωρινό, Υποβλήθηκε).

Κωδικός Υποβολής όταν υποβληθεί ολοκληρωμένο το αίτημα.

Ημερομηνία Υποβολής: Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Ημερομηνία Ελέγχου: Αναλόγως της ημερομηνίας ελέγχου από το αρμόδιο Υπουργείο στο δεύτερο στάδιο.

(β) Βασικά στοιχεία:

Στο πλαίσιο **Βασικά Στοιχεία** περιλαμβάνονται τα εξής κοινά πεδία, που μένουν ίδια για όλα τα συγκεκριμένα αιτήματα και εμφανίζονται προσυμπληρωμέα σύμφωνα με τις προηγούμενες καταχωρίσεις.

- **Φορέας που αφορά το αίτημα:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα, το αίτημα του οποίου δημιουργήθηκε από τον φορέα υποβολής.
- **Διεύθυνση Προσωπικού:** στις περιπτώσεις φορέων που διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και εφόσον έχει επιλεγεί στο προηγούμενο βήμα η δημιουργία αιτήματος από συγκεκριμένη Δ/ση Προσωπικού/Διοικητικού και όχι για όλο το φορέα.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιουργεί το αίτημα στην εφαρμογή.
- **Φορέας Ελέγχου:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο του αιτήματος, κατά τα προαναφερόμενα. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Παρατηρήσεις** (πεδίο κειμένου): Προαιρετική χρήση

Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία επιλέγουμε «**Προσωρινή αποθήκευση**» και εμφανίζονται τα **Αναλυτικά**.

(γ) Αναλυτικά:

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά** ο χρήστης για να καταχωρίσει τα αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων του φορέα του, επιλέγει την ενέργεια  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και μεταφέρεται στη σελίδα **Προσθήκη Αναλυτικού Μη Τακτικού**.

Ο χρήστης αρχικά δηλώνει την **Περίπτωση** προσωπικού επιλέγοντας από τη σχετική αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με τη σχέση εργασίας του αιτούμενου προσωπικού. Για τις περιπτώσεις προσωπικού που δεν αντιστοιχίζονται με αυτές της αναπτυσσόμενης λίστας επιλέγεται η περίπτωση ανάλογα με τη σχέση εργασίας **ΙΔΟΧ ή ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ ή ΣΥΜΒΑΣΗ ΜΙΣΘΩΣΗΣ ΕΡΓΟΥ – ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ»**

Στη συνέχεια **ανάλογα με την Περίπτωση (προσωπικού) που έχει αρχικά επιλεγεί** δηλώνεται:

- **Εντός ή εκτός προσοντολογίου:** Επιλογή ΝΑΙ/ΟΧΙ ανάλογα με το εάν ο αιτούμενος κλάδος και ειδικότητα είναι ενός ή εκτός προσοντολογίου Π.Δ.85/2022 εφόσον δεν είναι προσυμπληρωμένο από το σύστημα,
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ, ΕΕΠ, ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ).
- **Κλάδος:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Ειδικότητα:** Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Ο χρήστης επιλέγει **Αποδοχή** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων:

Τα πεδία που συμπληρώνονται για κάθε **Περίπτωση** (προσωπικού) έχουν ως εξής:

- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες:** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Είδος σύμβασης** επιλέγουμε από την αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με την περίπτωση του αναλυτικού που έχει αρχικά επιλεγεί:
 - Νέα (Σύμβαση)
 - Ανανέωση
 - Παράταση
- **Τύπος Απασχόλησης** επιλέγουμε από την αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με την περίπτωση του αναλυτικού που έχει αρχικά επιλεγεί:
 - Πλήρης
 - Μερική
 - Ωριαία

Σε περίπτωση που επιλεγεί μία από τις τιμές Μερική ή Ωριαία συμπληρώνεται ένα από τα πεδία «Ωρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» ή «Ωρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης».
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων Μήνας:**
Επιλέγεται από την αναπτυσσόμενη λίστα ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης.
Το πεδίο «Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2027.
- **Συνολική Δαπάνη** (ποσό σε ευρώ): Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης **Περίπτωσης** (Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης. Στο εν λόγω πεδίο καταχωρίζονται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου). Το άθροισμα των ποσών που καταχωρίζονται στα προαναφερθέντα τρία πεδία (αμοιβή / εργοδοτικές εισφορές / υποχρεωτικά επιδόματα, ανά σύμβαση) πολλαπλασιαζόμενο με τον αριθμό των συμβάσεων (σύνολο αιτούμενων ατόμων) θα πρέπει να ταυτίζεται με το ποσό που καταχωρείται στο πεδίο «Συνολική Δαπάνη».
- **Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό. Στην περίπτωση που οι πηγές χρηματοδότησης είναι περισσότερες της μιας, θα επιλεγεί αυτή που καλύπτει το μεγαλύτερο ποσοστό της δαπάνης.
- **Θεσμικό πλαίσιο:** επιλέγουμε από την αναπτυσσόμενη λίστα ανάλογα με την περίπτωση του αναλυτικού που έχει αρχικά επιλεγεί. Στην περίπτωση που οι τιμές της λίστας δεν ανταποκρίνονται στην περίπτωση του αναλυτικού ο χρήστης επιλέγει «ΑΛΛΟ» και στη συνέχεια συμπληρώνει τη σχετική νομοθεσία.
- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Περίπτωσης (Κατηγορίας, Κλάδου, Ειδικότητας και Εργασιακής σχέσης).

Στη συνέχεια επιλέγει **Αποθήκευση**



Ο χρήστης στη συνέχεια επιλέγει την ενέργεια  όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρίσει όλες τις εγγραφές.

Κάθε αίτημα που έχει αποθηκευτεί εμφανίζεται ως εγγραφή στη σελίδα **Αίτημα Προσλήψεων - Φορέας – Κύκλος Προγραμματισμού Μη Τακτικού Προσωπικού 2027** στο πλαίσιο **Αναλυτικά**.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Για κάθε αίτημα στο πλαίσιο **Αναλυτικά** υπάρχει η δυνατότητα **Διαγραφής** και **Επεξεργασίας** επιλέγοντας **Προβολή**.

Καθ' όλη τη διάρκεια εγγραφής των στοιχείων, ο χρήστης μπορεί να επιλέγει **Προσωρινή Αποθήκευση** ώστε να μπορεί να ανακτήσει το αίτημά του.

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές ο χρήστης επιλέγει **Οριστική Υποβολή**. Μετά την **Οριστική Υποβολή** και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας που έχει οριστεί για το πρώτο στάδιο, υπάρχει δυνατότητα **Τροποποίησης** και επανυποβολής του Αιτήματος.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη **Ακύρωση Αιτήματος** που έχει ήδη υποβληθεί.

Επίσης, οι χρήστες θα μπορούν να εξαγάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή αρχείου excel, ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

4. Β' ΣΤΑΔΙΟ – ΣΤΑΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Στο δεύτερο στάδιο – **Έλεγχος αιτημάτων** – τα Υπουργεία θα μπορούν:

- να **επεξεργαστούν** τα αιτήματα των εποπτευόμενων φορέων τους, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες (τροποποίηση ή ακύρωση σχεδίων)
- να **εισάγουν** εξ αρχής σχέδιο που δεν υποβλήθηκε κατά το πρώτο στάδιο και
- να τα **προωθήσουν** στο ΥΠ.ΕΣ

Συνεπώς τα Υπουργεία υποβάλουν τον οριστικό προγραμματισμό προσλήψεων, αφού επεξεργαστούν τα αιτήματα των φορέων.

4.1 ΚΟΙΝΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ Β' ΣΤΑΔΙΟΥ

α) Απόδοση του ρόλου «Ελεγκτής Προγραμματισμού Προσλήψεων»:

Για την επεξεργασία των αιτημάτων, οι Προϊστάμενοι Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε Υπουργείου, οι οποίοι έχουν ήδη πιστοποιηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ), ορίζουν με απόφασή τους υπαλλήλους με τον ρόλο: «**Ελεγκτής Προγραμματισμού Προσλήψεων**». Επισημαίνεται ότι όλοι οι υπάλληλοι που έχουν τον ρόλο «Ελεγκτής Προγραμματισμού Προσλήψεων» ενός Υπουργείου έχουν πρόσβαση και μπορούν να επεξεργάζονται παράλληλα το σύνολο των αιτημάτων που έχουν υποβληθεί στο Υπουργείο από τους εποπτευόμενους φορείς του.

Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τα παρακάτω βήματα :

1. Είσοδος στην εφαρμογή (<https://hrms.gov.gr/admins/>) του χρήστη με τον ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού» σε επίπεδο «Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της ενότητας «Απόδοση Ρόλων».
3. Επιλογή «Νέα απόδοση ρόλου». Συμπληρώνεται ο ΑΦΜ και τουλάχιστον 4 γράμματα από το επώνυμο του υπαλλήλου για να επιλεγεί ο υπάλληλος στον οποίο θα αποδοθεί ο ρόλος. Στο πεδίο «Επίπεδο» επιλέγεται «Επίπεδο Φορέα».
4. Στο πεδίο «Ρόλος» επιλέγεται ο ρόλος «Ελεγκτής Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και κατόπιν 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 σχεδίων, ώστε να διεκπεραιωθεί εμπρόθεσμα η διαδικασία.

β) Σύνδεση υπαλλήλου στην εφαρμογή.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των αιτημάτων, εισέρχεται στην εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) (<https://hrms.gov.gr/admins/>) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Στη σελίδα «**Επιλογή ρόλων**», στο επίπεδο σύνδεσης Φορέα, αρχικά επιλέγεται από τον χρήστη ο φορέας και εμφανίζονται οι ρόλοι του. Επιλέγοντας «**Συνέχεια**» μεταφέρεται στην αρχική σελίδα του Σ.Δ.Α.Δ.

Στο μενού αριστερά εμφανίζεται η λειτουργική ενότητα «**Προγραμματισμός Προσλήψεων**» και ακολουθεί τα παρακάτω βήματα:

1. «Προγραμματισμός Προσλήψεων»**2. «Ετήσιος»****3. «Αιτήματα προς έλεγχο»**

και μεταφέρεται στη σελίδα «**Έλεγχος Αιτημάτων Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων**».

4.2 ΟΔΗΓΙΕΣ Β΄ΣΤΑΔΙΟΥ ΓΙΑ ΤΟΝ ΕΛΕΓΧΟ & ΕΓΚΡΙΣΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Αρχικά, επιλέγεται ο σωστός κύκλος και στη συνέχεια:

- Εάν επιθυμεί να ελέγξει τα υποβληθέντα αιτήματα, επιλέγει «**Αναζήτηση**». Αναζήτηση μπορεί να πραγματοποιηθεί είτε επιλέγοντας κάποιο από τα πεδία Φορέας/ Φορέας Υποβολής/ Κατάσταση / Κωδικός Υποβολής/ Ένδειξη Γενικής κυβέρνησης. Εάν δεν συμπληρωθεί κάποιο από τα παραπάνω πεδία, εμφανίζονται σε κάθε γραμμή όλα τα αιτήματα ανά φορέα.
- Εάν επιθυμεί να εισάγει νέο αίτημα για φορέα που δεν υπέβαλε κατά το πρώτο στάδιο, επιλέγει στο πάνω μέρος της οθόνης «**Εισαγωγή αιτήματος προσλήψεων**» και ακολουθεί τη διαδικασία όπως αναλύεται ανωτέρω (πρώτο στάδιο).

Επιλέγοντας τον φορέα στην στήλη «**Φορέας**», ανά γραμμή, ο χρήστης μπορεί να δει σε νέα οθόνη το αίτημα του κάθε φορέα όπου μπορεί να το εγκρίνει, απορρίψει ή επεξεργαστεί.

1. Για να **εγκρίνει** το αίτημα εξ ολοκλήρου και έτσι αυτό να υποβληθεί χωρίς αλλαγές επιλέγει «**Έγκριση**». Εμφανίζεται μήνυμα «Το αίτημα θα εγκριθεί. Συνέχεια;» Ο χρήστης επιλέγει «**Ναι**».

Μετά την «**Έγκριση**», η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε «**Εγκεκριμένο**».

2. Για να **απορρίψει** εξ ολοκλήρου το αίτημα, οπότε δεν θα υποβληθεί, επιλέγει: «**Απόρριψη**».

Εμφανίζεται μήνυμα «Το αίτημα θα απορριφθεί. Συνέχεια;» Ο χρήστης επιλέγει «**Ναι**».

Μετά την «**Απόρριψη**», η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε «**Απορρίφθηκε**».

Μέχρι το τέλος της προθεσμίας ελέγχου δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης και εκ νέου έγκρισης ή απόρριψης του αιτήματος, επιλέγοντας «**Τροποποίηση**» στο πάνω μέρος της σελίδας.

3. Για να **επεξεργαστεί** το αίτημα:

- Για να επεξεργαστεί τα **Βασικά Στοιχεία** παρεμβαίνει στα ανάλογα πεδία
- Για να επεξεργαστεί τα **Αναλυτικά**, για κάθε γραμμή μπορεί να επιλέξει:
 - α) «**Προβολή**» προκειμένου να επέμβει στα στοιχεία του αναλυτικού,
 - β) «**Διαγραφή**» προκειμένου να διαγράψει τη συγκεκριμένη καταχώριση,

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- γ) τη στήλη «**Θέσεις**» προκειμένου να διαγράψει ή προσθέσει θέσεις του ψηφιακού οργανογράμματος που έχουν επιλεγεί από το φορέα υποβολής, ή στο πεδίο **Θέσεις Αιτήματος** για αλλάξει την Προτεραιοποίηση
- δ) **την ενέργεια**  προκειμένου να εισάγει μια νέα καταχώριση.

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας υπάρχει η δυνατότητα «**Προσωρινής Αποθήκευσης**», καθώς και η «**Προβολή Αρχικού Αιτήματος**» στο πάνω μέρος της οθόνης όπου εμφανίζεται το αίτημα όπως είχε υποβληθεί από το φορέα.

Στην περίπτωση που θέλουμε να αναιρέσουμε τις ενέργειες που κάναμε κατά την επεξεργασία στα Αναλυτικά και να επανέλθουν όλα τα αιτήματα ακριβώς έτσι όπως τα υπέβαλε αρχικά ο φορέας επιλέγουμε στο πάνω μέρος της οθόνης «**Προβολή Αρχικού Αιτήματος**» και στη συνέχεια «**Επαναφορά Αρχικού Αιτήματος**»

Μετά την ολοκλήρωση της επεξεργασίας επιλέγεται «**Έγκριση**» ή «**Απόρριψη**»

Τα Αιτήματα με Κατάσταση «**Απορρίφθηκε**» δεν προχωρούν στο επόμενο και τελικό στάδιο και δεν θα αξιολογηθούν.

Σε κάθε περίπτωση και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας του σταδίου ελέγχου δίνεται, επίσης, η δυνατότητα επανεξέτασης ενός αιτήματος που έχει ήδη εγκριθεί ή απορριφθεί ή τροποποιηθεί επιλέγοντας τον φορέα στην στήλη «**Φορέας**» και στην επόμενη σελίδα «**Τροποποίηση**». Με την επιλογή τροποποίηση δίνεται επιπλέον η δυνατότητα επαναφοράς του αρχικού αιτήματος του φορέα ακόμα και αν ο φορέας ελέγχου έχει εγκρίνει τροποποιημένο το αίτημά του.

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

Υπενθυμίζεται ότι τα Υπουργεία είναι υπεύθυνα για τον έλεγχο, την επεξεργασία και την τελική υποβολή των αιτημάτων προγραμματισμού προσλήψεων τόσο για τις κεντρικές και περιφερειακές υπηρεσίες τους, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν, σύμφωνα με τις γενικές οδηγίες της παρούσας.

Εξαγωγή σε αρχείο excel

Εάν ο χρήσης επιθυμεί να εξαγάγει σε αρχείο excel τα υποβληθέντα από τους εποπτευόμενους φορείς του Υπουργείου αιτήματα, προκειμένου να τα ελέγξει, επιλέγει στο πάνω μέρος της οθόνης «**Εξαγωγή σε excel**» και στο αναδυόμενο παράθυρο «**Παραμετροποίηση Εξαγωγής σε Excel**».

Οι εξαγόμενες εγγραφές στο excel περιλαμβάνουν όλες τις εγγραφές που εμφανίζονται και στον πίνακα, βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που έχουν επιλεγεί στο πεδίο κατάστασης αιτημάτων και επιλογής α) **Στοιχεία Ανά Κατηγορία Εκπαίδευσης**, β) **Αναλυτικά και γ) Θέσεις**.

5. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**5.1 ΤΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**

Στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων εντάσσονται οι κενές θέσεις τακτικού προσωπικού, συμπεριλαμβανομένων των κάτωθι περιπτώσεων:

α) θέσεις που έχουν συσταθεί για την παροχή υπηρεσιών του «**Βοήθεια στο Σπίτι**» σε δήμους που δεν περιλαμβάνονταν στην προκήρυξη 4Κ/2020 του ΑΣΕΠ (ΦΕΚ 15/τ.ΑΣΕΠ/2020) σύμφωνα με τις οδηγίες της Α.Π. 22899/10.4.2020 (ΑΔΑ: 64ΝΛ46ΜΤΛ6Κ7Π) εγκυκλίου του Υπουργείου Εσωτερικών

Για τον εντοπισμό των αιτημάτων προσλήψεων που αφορούν την πλήρωση των θέσεων αυτών, παρακαλούνται οι συγκεκριμένοι δήμοι υποβολής να καταχωρήσουν στο πεδίο «**Παρατηρήσεις**» της ενότητας «**Βασικά στοιχεία**» σχετική ένδειξη, κείμενο ως προς το είδος της θέσης (Βοήθεια στο Σπίτι)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

και τον/ους κωδικό/ους Ψηφιακού Οργανογράμματος των θέσεων αυτών που τυχόν συμπεριέλαβαν στο αναλυτικό αίτημά τους, π.χ

ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ ΚΩΔ/1205600030/1385131612/0585131612

β) θέσεις τακτικού προσωπικού σε ανταποδοτικές υπηρεσίες των ΟΤΑ α' βαθμού και των Ν.Π.Ι.Δ. αυτών, εφόσον δεν έτυχαν έγκρισης κατά την υποβολή τους σε προγραμματισμό προσλήψεων προηγούμενων ετών.

γ) θέσεις δικηγόρων και νομικών συμβούλων των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και των Ν.Π.Ι.Δ. αυτών, οι οποίοι συνδέονται με τους φορείς με σχέση έμμισθης εντολής.

Η σχέση έμμισθης εντολής θα πρέπει να προκύπτει από το αντίστοιχο πεδίο της κενής θέσης που έχει αναρτηθεί στο οικείο Ψηφιακό Οργανόγραμμα (Ψ.Ο) προ της υποβολής του αιτήματος (εάν δεν προκύπτει, οι φορείς θα πρέπει να προβούν σε ανάλογη τροποποίηση του πεδίου «εργασιακή σχέση» και μετά να υποβάλουν το αίτημα πλήρωσης της θέσης). Ειδικά για την κάλυψη θέσης προϊσταμένου νομικής υπηρεσίας (εφόσον προβλέπεται τέτοια θέση στον οικείο ΟΕΥ / Κανονισμό) θα πρέπει να υποβληθεί διακριτό αίτημα, από το οποίο να προκύπτει **και** το είδος της θέσης αυτής με σχετική ένδειξη στο πεδίο «κλάδος» (π.χ Νομικός Σύμβουλος – Προϊστάμενος Νομικής Υπηρεσίας).

δ) οργανικές θέσεις Γενικών Διευθυντών και Διευθυντών, με σχέση εργασίας Ι.Δ.Α.Χ, οι οποίες προβλέπονται στους ΟΕΥ / Κανονισμούς των ν.π.ι.δ των ΟΤΑ

Οι θέσεις αυτές θα πρέπει να έχουν καταγραφεί στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα όπως προβλέπονται στις οργανικές διατάξεις και σε συμφωνία με την ισχύουσα πράξη αντιστοίχισης, ενώ το είδος της θέσης (Γενικός Διευθυντής ή Διευθυντής) θα πρέπει να προκύπτει με το συγκεκριμένο λεκτικό από το όνομα και την ιεραρχία της μονάδας καθώς και το ειδικό περίγραμμα της θέσης (ΕΠΘ). Σε περίπτωση που δεν πληρούνται τα προαναφερθέντα, οι φορείς θα πρέπει να τροποποιήσουν ανάλογα τα προαναφερθέντα στοιχεία στα ψηφιακά οργανόγραμμα τους πριν συμπεριλάβουν τις θέσεις αυτές στο αναλυτικό αίτημα τους.

- Πριν την υποβολή των αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων στην εφαρμογή, απαιτείται να ελέγξετε την ορθότητα των καταχωρημένων στοιχείων των θέσεων στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα σύμφωνα με τις ανωτέρω ειδικές οδηγίες και ως προς τη σχέση εργασίας, την κατηγορία εκπαίδευσης και τον κλάδο / ειδικότητα κάθε θέσης, δεδομένου ότι πρέπει να υπάρχει ταύτιση της ονομασίας τους, με την αναγραφόμενη πλέον στην πράξη αντιστοίχισης των υφιστάμενων κλάδων και ειδικοτήτων με τους νέους κλάδους και ειδικότητες του π.δ. 85/2022 (Α' 232).

Δεν νοείται η υποβολή αιτήματος πλήρωσης κενής οργανικής θέσης τακτικού προσωπικού από νπιδ ΟΤΑ, με επιλογή θέσης από το οικείο Ψ.Ο που εμφανίζει εργασιακή σχέση Μόνιμου και όχι ΙΔΑΧ. Θα πρέπει να διορθωθεί το οικείο Ψ.Ο προ της υποβολής του αιτήματος, άλλως θέσεις με λανθασμένη σχέση εργασίας θα απορριφθούν κατά τη φάση του ελέγχου. Όπως προαναφέρθηκε, τα στοιχεία των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων θα πρέπει να συμπίπτουν με τα στοιχεία στις δημοσιευμένες πράξεις αντιστοίχισης **και δεν θα είναι δυνατή η υποβολή αιτήματος πλήρωσης κενών θέσεων του Ψηφιακού Οργανογράμματος, οι οποίες δεν έχουν χαρακτηριστεί στο σχετικό πεδίο ως ΕΝΤΟΣ ή ΕΚΤΟΣ Προσοντολογίου.**

Η υποβολή του αιτήματος επέχει θέση βεβαίωσης του φορέα περί ύπαρξης των αντίστοιχων κενών θέσεων και δυνατότητας κάλυψης της προκαλούμενης μισθολογικής δαπάνης με εξασφάλιση των αναγκαίων πιστώσεων.

• **Αποφάσεις συλλογικών οργάνων**

Πριν την υποβολή των αιτημάτων στην εφαρμογή, θα πρέπει να προηγηθεί η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα:

- για τις θέσεις των Περιφερειών: απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής (παρ.2 του άρθρου 138 του ν. 5314/2026)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- για θέσεις των Δήμων: απόφαση Δημοτικής Επιτροπής (παρ.2 του άρθρου 138 του ν. 5314/2026)
- για θέσεις των Ν.Π.Δ.Δ., των Συνδέσμων, και των Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και Νομικών Προσώπων των Περιφερειών: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου,
- για θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ.: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου.

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που θα υποβληθούν μέσω της προαναφερθείσας εφαρμογής, δηλαδή «Βασικά στοιχεία» και «αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων» (συμπεριλαμβανομένου του αριθμού προτεραιότητας κάθε αιτούμενης θέσης) και να μνημονεύουν τις βεβαιώσεις των αρμόδιων υπηρεσιών περί ύπαρξης των αντίστοιχων κενών θέσεων και δυνατότητας κάλυψης της προκαλούμενης μισθολογικής δαπάνης, χωρίς ωστόσο να απαιτείται η αποστολή των αποφάσεων στο Υπουργείο Εσωτερικών.

5.2. ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

5.2.1 Για τον προγραμματισμό προσλήψεων **έκτακτου προσωπικού** των φορέων της Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στο άρθρο 51 του ν. 4622/2019, όπως διαμορφώθηκε με το άρθρο 20 του ν. 5027/2023 (Α' 48) θα πρέπει να προηγηθεί η λήψη των αποφάσεων, με ευθύνη του φορέα που αφορά το αίτημα:

- για θέσεις των Περιφερειών: απόφαση Περιφερειακής Επιτροπής (παρ.2 του άρθρου 138 του ν. 5314/2026) για θέσεις των Δήμων: απόφαση Δημοτικής Επιτροπής (παρ.2 του άρθρου 138 του ν. 5314/2026)
- για θέσεις των Ν.Π.Δ.Δ., των Συνδέσμων, και των Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και Νομικών Προσώπων των Περιφερειών: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου,
- για θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ.: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου.

5.2.2 Από τον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων του άρθρου 51 ν.4622/2019 εξαιρούνται οι κάτωθι περιπτώσεις :

Σύμφωνα με το άρθρο 35 του ν.5027/2023

- το προσωπικό που προσλαμβάνεται για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών με σύμβαση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ της οποίας η **διάρκεια δεν υπερβαίνει τους 2 μήνες** ή, κατ' εξαίρεση, τους 3 μήνες προκειμένου περί **δημοτικών κατασκηνώσεων**, ή τους 4 μήνες, προκειμένου περί **ναυαγοσωστικής κάλυψης των ακτών**, ή τους 5 μήνες προκειμένου για **πυρασφάλεια**, μέσα σε συνολικό διάστημα δώδεκα (12) μηνών στους Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού και τις πάσης φύσεως επιχειρήσεις τους
- το προσωπικό που προσλαμβάνεται ως **υδρονομείς άρδευσης** στους ΟΤΑ α' βαθμού και τις επιχειρήσεις αυτών

Σύμφωνα με την αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΠ.1/934/6966/21-4-2023 (Β' 2614) Απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών

- Οι συμβάσεις εργασίας ΙΔΟΧ έως 8 μηνών για την **αντιμετώπιση απρόβλεπτων και επειγουσών αναγκών** σύμφωνα με τα άρθρα 36 του ν. 4765/2021 και 212 του ν. 3584/2007 (**από σεισμούς, πλημμύρες κλπ**), (περ. ιθ)
- Το προσωπικό που προσλαμβάνεται για απασχόληση έως πέντε (5) ημερομίσθια τον μήνα, όπως προβλέπεται στο άρθρο 210 του ν. 3584/2007 (περ. κ)

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- Το προσωπικό που προσλαμβάνεται δυνάμει της παρ. 2 του άρθρου 206 του ν. 3584/2007 περί πρόσληψης υπαλλήλου αντίστοιχης ειδικότητας για την αντιμετώπιση κατεπειγουσών αναγκών (περ. γ' της παρ. 3 του άρθρου 25 του ν. 4829/2021) (περ. κα)
- Το προσωπικό **ΙΔΟΧ ανταποδοτικού χαρακτήρα, καθώς και το προσωπικό ΙΔΟΧ και οι συμβασιούχοι έργου των οποίων η δαπάνη μισθοδοσίας καλύπτεται από έσοδα υπό τη μορφή αντιτίμου ή λοιπών αντικαταβολών ή αποκλειστικά από ίδιους πόρους ή ιδιωτικά κονδύλια** (περ. κβ).
- Οι διοριζόμενοι ή προσλαμβανόμενοι σε εκτέλεση δικαστικών αποφάσεων (περ. η).
- Το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε εκτέλεση ειδικού προγράμματος απασχόλησης που προκηρύσσεται και επιδοτείται από τη Δημόσια Υπηρεσία Απασχόλησης (Δ.ΥΠ.Α.) (περ. ιδ).
- Οι συμβάσεις μίσθωσης έργου που συγχρηματοδοτούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων του ΕΣΠΑ, του ΕΟΧ ή στο πλαίσιο άλλων ενωσιακών ή διεθνών προγραμμάτων ή στο πλαίσιο αυτοχρηματοδοτούμενων ερευνητικών ή αναπτυξιακών προγραμμάτων, καθώς και οι συμβάσεις εργασίας ή απασχόλησης του προσωπικού ιδιωτικού δικαίου που προσλαμβάνεται για ορισμένο χρόνο ή για ωριαία απασχόληση για την εκτέλεση των ως άνω συγχρηματοδοτούμενων πράξεων ή των αυτοχρηματοδοτούμενων προγραμμάτων ή των προγραμμάτων που χρηματοδοτούνται από ίδιους πόρους ή από ιδιωτικούς φορείς και οι ανανεώσεις και οι παρατάσεις αυτών (περ. ιζ).

Εξαιρούνται επίσης :

- **οι γιατροί εργασίας και οι τεχνικοί ασφαλείας (παρ.10 άρθρου 12 ν.4071/2012)**, δεδομένου ότι δεν πρόκειται για πρόσληψη προσωπικού αλλά για ανάθεση παροχής υπηρεσιών

5.2.3 Στον ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων εντάσσονται οι θέσεις έκτακτου προσωπικού των φορέων που περιλαμβάνονται στο Μητρώο των Φορέων Γενικής Κυβέρνησης για την πρόσληψη των κάτωθι κατηγοριών:

- Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου που προσλαμβάνεται για τον καθαρισμό των σχολικών μονάδων κατά τις διατάξεις του άρ.57 του ν. 4821/2021 για το διδακτικό έτος 2026-2027
- Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και συμβάσεων μίσθωσης έργου του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 άλλων κλάδων και ειδικοτήτων από ΚΑΠ των ΟΤΑ
- Προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου κλάδου ΠΕ Μηχανικών διάρκειας έως είκοσι τεσσάρων (24) μηνών για τις ανάγκες των Υπηρεσιών Δόμησης (Υ.ΔΟΜ) δυνάμει της παρ. 9 του άρθρου 97 Α του ν. 3852/2010, όπως προστέθηκε με το άρθρο 28 του ν.5188/2025 (Α' 49).
- Προσωπικό επί θητεία των Ν.Π.Ι.Δ. που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης για την κάλυψη θέσεων Διευθυντικών Στελεχών (Διευθυντών ή Γενικών Διευθυντών) , εφόσον προβλέπεται η δυνατότητα αυτή στους οικείους ΟΕΥ / Κανονισμούς.

Δεν απαιτείται να αποσταλούν δικαιολογητικά από τους φορείς, καθώς η υποβολή από τον κάθε φορέα του αιτήματος στην εφαρμογή, πιστοποιεί και την πληρότητα, ορθότητα και νομιμότητα του αιτήματός του ως προς :

- τη λήψη σχετικής απόφασης από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο
 - τη δυνατότητα πρόβλεψης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έτους 2027
- με υποχρέωση ανάλογης πρόβλεψης και για όσο χρόνο αναμένεται να διαρκέσει η σύμβαση

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- την ύπαρξη των θέσεων στον ΟΕΥ ή στον κανονισμό προσωπικού κατά το χρόνο πρόσληψης, για τις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται
- ότι στον οικείο Κανονισμό Προσωπικού/Υπηρεσιών προβλέπεται ρητά η δυνατότητα πρόσληψης διευθυντικού στελέχους επί θητεία, και ορίζεται η διάρκεια αυτής.

Επισημαίνεται ότι τα αιτήματα των φορέων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για τα οποία απαιτείται βεβαίωση ΑΣΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997, θα διατεθούν στο ΑΣΕΠ μέσω του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, προκειμένου να χορηγηθεί από αυτό η σχετική βεβαίωση. Οδηγίες επί του θέματος θα χορηγηθούν με σχετική εγκύκλιο.

5.4. ΕΙΔΙΚΟΤΕΡΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Εφιστούμε την προσοχή σας στην ορθή συμπλήρωση των κάτωθι πεδίων με τα ζητούμενα στοιχεία, τα οποία θα πρέπει να συνάδουν με το ισχύον θεσμικό πλαίσιο και να προκύπτουν από τις οικείες οργανικές διατάξεις, σε ταύτιση με τις αντίστοιχες εγγραφές του Ψηφιακού Οργανογράμματος, διότι θα ληφθούν υπόψη κατά τον έλεγχο της β' φάσης.

- Σε περίπτωση που στο πεδίο επιλεγεί ΕΕΠ, τότε στο πεδίο «Σχέση Εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί «ΙΔΑΧ».
- Η τιμή «άνευ κατηγορίας εκπαίδευσης» δεν πρέπει να επιλεγεί, καθώς αφορά απογεγραμμένους που δεν αποτελούν προσωπικό (π.χ πρόεδροι, μέλη Δ.Σ) καθώς και συμβασιούχους έργου και απασχολούμενους με σύμβαση ανεξάρτητων υπηρεσιών, οι οποίοι δεν εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων για τους φορείς Τ.Α.

Η τιμή «ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ» αφορά θέσεις που προβλέπονται διακριτά στον Υπαλληλικό Κώδικα (ειδικώς για τους ΟΤΑ α' βαθμού στα άρθρα 161-165 ν.3584/2007). Λαμβάνοντας επομένως υπόψη το πεδίο εφαρμογής του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων, η συγκεκριμένη τιμή θα επιλέγεται από τους ΟΤΑ μόνο όταν πρόκειται για «Δικηγόρους / Νομικούς Συμβούλους με έμμισθη εντολή). Σε περίπτωση που πρόκειται για επί θητεία Προϊστάμενο της Νομικής Υπηρεσίας ή Διευθυντικό Στέλεχος επί θητεία σε άλλη υπηρεσία υποβάλλεται διακριτό αίτημα σύμφωνα με τις ανωτέρω οδηγίες.

Κατά το σκέλος που αφορά στον καθορισμό αναγκών πρόσληψης από τους ΟΤΑ α' βαθμού προσωπικού ΙΔΑΧ, υπενθυμίζεται ότι βάσει του ν.3584/2007 όπως ισχύει, οι πρωτοβάθμιοι ΟΤΑ μπορούν να έχουν κενές θέσεις ΙΔΑΧ μόνο της ειδικότητας των μουσικών, καθώς και ειδικό επιστημονικό προσωπικό (άρθρο 168 ΚΚΔΥ). Επομένως, οι ανάγκες για προσωπικό ΙΔΑΧ θα πρέπει να περιορίζονται σε αυτές τις δύο περιπτώσεις και τούτο να προκύπτει από τις σχετικές καταχωρήσεις των πεδίων «Κατηγορία Εκπαίδευσης» (τιμή ΕΕΠ), «Κλάδος / Ειδικότητα» και «Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη».

- **Θεσμικό πλαίσιο πρόσληψης**

Οι ενδεδειγμένες τιμές για τους ΟΤΑ είναι :

- ν. 4765/2021
- π.δ 524/1980 (για Μουσικούς)
- άρθρο 43 ν.4194/2013 (για έμμισθη εντολή)

6. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΕΤΗΣΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**Α' ΣΤΑΔΙΟ:**από 14-7-2026 έως 31-7 2026**Β' ΣΤΑΔΙΟ:** από 03.08.2026 έως 07.08.2026

Τέλος, κρίνεται σκόπιμο και αναγκαίο κατά την υποβολή των αιτημάτων εκ μέρους όλων των φορέων και υπηρεσιών, να ληφθούν υπόψη :

- η προσπάθεια που καταβάλλεται για την τήρηση των δημοσιονομικών δεσμεύσεων και ιδίως του λόγου μία (1) αποχώρηση/μία (1) πρόσληψη για το τακτικό προσωπικό,
- οι εγκρίσεις των ετήσιων προγραμματισμών των προηγούμενων ετών προς αποφυγήν υποβολής αιτημάτων ομοίων κλάδων, εφόσον ικανοποιήθηκε επαρκώς το υποβληθέν αίτημα, έτσι ώστε να πραγματοποιείται συνετή και ρεαλιστική εκτίμηση των αναγκών, με βάση τις ιδιαιτερότητες και τις άμεσες προτεραιότητες, τις εκτιμώμενες αποχωρήσεις του φορέα και τις επείγουσες ανάγκες προς κάλυψη που θα προκύψουν από αυτές τα επόμενα έτη, προκειμένου η προσπάθεια αυτή να οδηγήσει στον αποτελεσματικότερο σχεδιασμό και εφαρμογή της πολιτικής προσλήψεων στο Δημόσιο.

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία και προκειμένου να καταστεί λυσιτελής η εξυπηρέτηση των φορέων, παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο dipp@ypes.gov.gr και για τους ΟΤΑ στο info@ypes.gr.

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

Τα Υπουργεία παρακαλούνται για την ενημέρωση των εποπτευόμενων Φορέων τους.

Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται όπως κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα στους ΟΤΑ Α' και Β' της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση:

<https://www.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Ανθρώπινο Δυναμικό— Προσωπικό – Προσλήψεις.

Η ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΓΙΑΝΝΗ

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

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

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

(για τις δικές τους ενέργειες με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)

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

7) ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ (Ε.Ε.Τ.Α.Α.) Α.Ε.

E-mail: info@eetaa.gr

8) ΕΝΩΣΗ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (ΕΝ.Π.Ε.)

E-mail: info@enpe.gr

9) ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

E-mail: info@ita.org.gr

10) ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.)

E-mail: info@kede.gr

11) ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ ΤΟΠΙΚΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗ (Π.Ε.Τ.Α.ΑΕ) - ΑΝΑΠΤΥΞΙΑΚΗ ΑΝΩΝΥΜΗ ΕΤΑΙΡΕΙΑ ΟΤΑ

E-mail: peta@info-peta.gr

ΚΟΙΝ.:**1) Υπουργεία**

- Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών και Αναπληρωτών Υπουργών
- Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- Γραφεία Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
- Γραφεία Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr
- Διεύθυνση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων <mailto:info@ypes.gr>
- web.support@ypes.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή Ανθρώπινο Δυναμικό– Προσωπικό - Προσλήψεις