



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**  
**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ**  
**ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ**  
**ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**  
**ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ**

Ταχ/κή δ/νση: Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα  
Τηλέφωνα: 2131313203  
2131313242  
E-mail: [hrd@ypes.gov.gr](mailto:hrd@ypes.gov.gr)

Αθήνα, 11 Σεπτεμβρίου 2024

Αριθ. Πρωτ.: ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/507/οικ.15891

**Προς:**

**Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών**

**ΘΕΜΑ: Επικαιροποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας**

Σχετ.: Η υπ' αριθμ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/οικ.17876/17-5-2018 (ΑΔΑ:Ω6Α5465ΧΘΨ-ΠΒΟ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας, με αναλυτικές οδηγίες σύνταξης και κατάρτισης των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων εργασίας

Στο πλαίσιο της εν γένει αναβάθμισης του ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου τομέα και με βασικό στόχο την επιτάχυνση των διαδικασιών προσλήψεων στον δημόσιο τομέα μέσω του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (εφεξής Α.Σ.Ε.Π.), ενόψει και του τρέχοντος Ετήσιου Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης Έτους 2025, το Υπουργείο Εσωτερικών προέβη στην εστιασμένη επικαιροποίηση των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων εργασίας (εφεξής Ε.Π.Θ.).

Υπενθυμίζεται ότι βάσει της παρ. 2 του άρθρου 5 του ν. 4765/2021 όπως ισχύει «2. Το Α.Σ.Ε.Π. διαμορφώνει ετησίως τον προγραμματισμό του για τους διορισμούς ή τις προσλήψεις τακτικού και εποχικού προσωπικού της παρ. 1 που εμπíπτουν στην αρμοδιότητά του, μετά από τη γνωστοποίηση από τη Γενική Διεύθυνση Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα του Υπουργείου Εσωτερικών του εγκεκριμένου ετήσιου προγραμματισμού του άρθρου 51 του ν. 4622/ 2019, ο οποίος συντάσσεται κατόπιν συνεργασίας του εν λόγω υπουργείου με το Α.Σ.Ε.Π. **Στη γνωστοποίηση αυτή, όσον αφορά στις προσλήψεις μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, περιλαμβάνονται υποχρεωτικά τα ειδικά περιγράμματα θέσης, στα οποία αποτυπώνονται τα γενικά και ειδικά προσόντα διορισμού.**».

Το Υπουργείο Εσωτερικών θέλοντας να συνδράμει το Α.Σ.Ε.Π ως προς την ταχύτερη διεκπεραίωση των διορισμών – προσλήψεων μόνιμου προσωπικού και προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου, αλλά και να διευκολύνει τους φορείς της δημόσιας διοίκησης ως προς την ορθή καταχώριση των τυπικών προσόντων διορισμού/πρόσληψης ανά κλάδο και ειδικότητα σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις του Π.Δ. 85/2022 ή σύμφωνα με οργανικές διατάξεις του εκάστοτε φορέα ή

τυχόν ειδικές διατάξεις, καθώς και ως προς την εναρμόνιση της ψηφιακής αποτύπωσης των δεξιοτήτων στα Ε.Π.Θ., σύμφωνα με τις εννέα (9) δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του Ν. 4940/2022, όπως ισχύει, προέβη σε αλλαγές ως προς τη δομή των Ε.Π.Θ.

Σκοπός της παρούσας εγκυκλίου είναι να παράσχει τις αναγκαίες κατευθύνσεις στους φορείς της δημόσιας διοίκησης ως προς τη νέα δομή των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας, καθώς και σαφείς οδηγίες συμπλήρωσης και καταχώρισης των πεδίων τους στην εφαρμογή της Διαχείρισης Ειδικών Περιγραμμάτων του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του δημοσίου τομέα (Απογραφή), προκειμένου να εξασφαλιστεί η ομοιογένεια στην κατάρτισή τους,

Η παρούσα εγκύκλιος διακρίνεται σε τρία (3) κεφάλαια. Το πρώτο (1<sup>ο</sup>) αναφέρεται σε οδηγίες επικαιροποίησης **υφιστάμενων Ε.Π.Θ.** Το δεύτερο (2<sup>ο</sup>) παρέχει οδηγίες **δημιουργίας νέων Ε.Π.Θ.** Το τρίτο κεφάλαιο (3<sup>ο</sup>) αναφέρεται στις **άμεσες ενέργειες** που απαιτούνται από τους φορείς της δημόσιας διοίκησης. Επισημαίνεται, ότι όπως αναφέρεται και στο τρίτο (3<sup>ο</sup> Κεφάλαιο), **οι φορείς οφείλουν να επικαιροποιήσουν, σύμφωνα με τις οδηγίες της παρούσας, κατά προτεραιότητα τα Ε.Π.Θ. των δεσμευμένων θέσεων στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων 2024 και 2025, εντός της τεθειμένης προθεσμίας.**

### **Κεφάλαιο 1<sup>ο</sup> : Οδηγίες Επικαιροποίησης Υφιστάμενων Ε.Π.Θ.**

Στο πλαίσιο της εναρμόνισης των Ε.Π.Θ. με το Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του ν.4940/2022, στην ενότητα «Γενικά» έχει προστεθεί ένα νέο πεδίο με τίτλο «Εξυπηρέτηση Πολιτών». Το συγκεκριμένο πεδίο συνδέει το Ε.Π.Θ. με τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του Ν. 4940/2022, όπως ισχύει, και το αντίστοιχο επιθυμητό επίπεδό τους. Επ' αυτού, το Υπουργείο Εσωτερικών έχει αρχικοποιήσει το σχετικό πεδίο για κάθε Ε.Π.Θ. με τιμή «Ναι» ή «Όχι», με βάση μια αρχική εκτίμηση ως προς την εξωστρέφεια του εκάστοτε φορέα. Σε κάθε περίπτωση, ο χρήστης δύναται να τροποποιήσει την προεπιλεγμένη τιμή, αφού αξιολογήσει αν η εκάστοτε θέση σχετίζεται με εξυπηρέτηση πολιτών ή όχι. Επισημαίνεται ότι στην έννοια «εξυπηρέτηση πολιτών» περιλαμβάνεται τόσο η φυσική ή απομακρυσμένη (με ηλεκτρονικά μέσα) εξυπηρέτηση πολιτών όσο και οι συναλλαγές με άλλες υπηρεσίες του δημοσίου, επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, κ.ο.κ.

Στην περίπτωση που η αρχικοποιημένη επιλογή της τιμής «Ναι» - «Όχι» στο πεδίο «Εξυπηρέτηση Πολιτών» (Ενότητα Γενικά) δεν ανταποκρίνεται στα πραγματικά δεδομένα εξωστρέφειας του φορέα, ο χρήστης τροποποιεί την προεπιλεγμένη τιμή μέσω «Τροποποίησης/Δημιουργίας Νέας Έκδοσης».

#### **1.1 Επικαιροποίηση υφιστάμενων Ε.Π.Θ. στην Ενότητα «Τυπικά Προσόντα»**

Στα υφιστάμενα οριστικοποιημένα Ε.Π.Θ. έχει δημιουργηθεί μια νέα οριστικοποιημένη έκδοση στην οποία έχουν προστεθεί νέα πεδία, η συμπλήρωση των οποίων γίνεται **κατά περίπτωση** ως ακολούθως:

**Περίπτωση πρώτη: Οριστικοποιημένο Ε.Π.Θ. για θέση Εντός Προσοντολογίου**

Ο χρήστης καλείται να ελέγξει για κάθε Ε.Π.Θ. την ύπαρξη οργανικών ή άλλων ειδικών διατάξεων για τυπικά προσόντα διορισμού/πρόσληψης, **επιπλέον αυτών του Π.Δ. 85/2022**, στο πεδίο «Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα».

**Υποπερίπτωση 1η:** Εάν δεν προβλέπονται επιπλέον του ανωτέρω Π.Δ. τυπικά προσόντα (επιλογή «Όχι») τότε:

Ο χρήστης επιλέγει το πλήκτρο «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης Ε.Π.Θ.» και στο μήνυμα επιβεβαίωσης που ακολουθεί επιλέγει «Ναι». Το Ε.Π.Θ. θεωρείται επικαιροποιημένο και δεν απαιτείται καμία επιπλέον ενέργεια από τον χρήστη. Στην περίπτωση αυτή δεν δημιουργείται νέα έκδοση του Ε.Π.Θ. και εφεξής η «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης Ε.Π.Θ.» δεν απαιτείται σε οποιαδήποτε μελλοντική τροποποίηση / διόρθωση στοιχείων Ε.Π.Θ.

**Υποπερίπτωση 2η:** Εάν προβλέπονται επιπλέον τυπικά προσόντα (επιλογή «Ναι») τότε:

Ο χρήστης θα πρέπει να επιλέξει «Τροποποίηση/Δημιουργία Νέας Έκδοσης». Κατόπιν, στο πεδίο «Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα» θα επιλέξει την τιμή «Ναι».

Σημειώνεται ότι, το πεδίο «Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022» είναι προσυμπληρωμένο με τα προβλεπόμενα προσόντα διορισμού/πρόσληψης του σχετικού Π.Δ. και δεν είναι επεξεργάσιμο.

Στο πεδίο «**Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία**» συμπληρώνονται κατ' άρθρο οι οργανικές διατάξεις του οικείου φορέα ή τυχόν ειδικές διατάξεις που προβλέπουν τα εν λόγω προσόντα, π.χ. *παρ. 5 του άρθρου 35 του Π.Δ. 141/2017 (Α' 180) «Οργανισμός Υπουργείου Εσωτερικών»*. Επισημαίνεται ότι το εν λόγω πεδίο έχει ανώτατο όριο εκατό (100) χαρακτήρων, συμπεριλαμβανομένων των κενών.

Σημειώνεται ότι μόνο κατά την πρώτη τροποποίηση, εμφανίζεται επιπλέον πεδίο «Νομοθεσία προηγούμενης έκδοσης ΕΠΘ», το οποίο περιέχει τις εγγραφές του παλαιού πεδίου Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία. Το πεδίο αυτό υποβοηθά τον χρήστη στη συμπλήρωση του νέου αντίστοιχου πεδίου.

Στο πεδίο «**Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα**» καταχωρίζονται σε κείμενο τα επιπρόσθετα προσόντα π.χ. η πολύ καλή γνώση μίας τουλάχιστον ξένης γλώσσας (αγγλικής ή γαλλικής ή γερμανικής), όπως προβλέπονται στις διατάξεις που συμπληρώθηκαν στο πεδίο «Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία». Επισημαίνεται ότι το περιεχόμενο - κείμενο των ανωτέρω διατάξεων παρατίθεται αυτούσιο, χωρίς λεκτικές τροποποιήσεις.

Σημειώνεται ότι **μόνο κατά την πρώτη τροποποίηση**, εμφανίζεται επιπλέον πεδίο «Τυπικά Προσόντα προηγούμενης έκδοσης ΕΠΘ», από το οποίο μπορεί ο χρήστης να αντιγράψει όλο το κείμενο, χρησιμοποιώντας την επιλογή «Αντιγραφή από Προηγούμενη Λίστα Προσόντων» και κατόπιν να το επεξεργαστεί.

Κατόπιν της ολοκλήρωσης της τροποποίησης ο χρήστης δύναται να επιλέξει μεταξύ των κάτωθι:

- **Προσωρινή Αποθήκευση:** η νέα έκδοση Ε.Π.Θ. αποθηκεύεται προσωρινά και στη Διαχείριση Περιγράμματος το Ε.Π.Θ. εμφανίζεται σε κατάσταση «Επεξεργασία».
- **Οριστικοποίηση:** Εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με μήνυμα «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης ΕΠΘ», το οποίο λαμβάνει τιμές «Ναι» ή «Όχι» και συμπληρώνεται **υποχρεωτικά**. Με την επιλογή «**Ναι**» ο χρήστης επιβεβαιώνει την πληρότητα και ορθότητα των στοιχείων, ιδίως για τα πεδία «Τόπος Εργασίας» και «Τυπικά Προσόντα». Με την επιλογή «Όχι», το Ε.Π.Θ. θεωρείται μεν οριστικοποιημένο, ωστόσο ο χρήστης οφείλει να επιβεβαιώσει την επικαιροποίηση, προκειμένου για τη συμμετοχή της θέσης σε διαδικασίες στελέχωσης προσωπικού είτε μέσω Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων είτε μέσω Κύκλων Κινητικότητας και οπωσδήποτε, πριν τη δημοσιοποίηση των θέσεων στην εκάστοτε διαδικασία.
- **Απόρριψη Υπό-Επεξεργασία Έκδοσης:** όλες οι ενέργειες του χρήστη διαγράφονται και το Ε.Π.Θ. επανέρχεται στην προηγούμενη της επεξεργασίας κατάσταση.
- **Εκτύπωση:** Το Ε.Π.Θ. μετατρέπεται σε εκτυπώσιμη μορφή (αρχείο pdf).

#### **Περίπτωση δεύτερη: Οριστικοποιημένο Ε.Π.Θ. για θέση Εκτός Προσοντολογίου**

Στην εν λόγω περίπτωση το Ε.Π.Θ. **δεν έχει αλλαγές** σε σχέση με την πρότερη κατάσταση. Παρόλα αυτά, ο χρήστης θα πρέπει να ελέγξει την ορθότητα των υφιστάμενων εγγραφών, να επιλέξει το πλήκτρο «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης Ε.Π.Θ.» και στο μήνυμα επιβεβαίωσης που ακολουθεί να επιλέξει «Ναι».

**Περίπτωση τρίτη: Οριστικοποιημένο Ε.Π.Θ. για θέση που Δεν έχει οριστεί η υπαγωγή ή μη στο Προσοντολόγιο**

Στην περίπτωση αυτή το σύστημα δεν επιτρέπει την επεξεργασία του Ε.Π.Θ. εάν προηγουμένως ο χρήστης δεν ορίσει την υπαγωγή ή μη της θέσης στο νέο Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο. Η ανωτέρω ενέργεια γίνεται από τον χρήστη που έχει τον ρόλο «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα», μέσω Τροποποίησης Οργανογράμματος. Κατόπιν του ορισμού της θέσης ως Εντός ή Εκτός Προσοντολογίου και της οριστικοποίησης του Οργανογράμματος, ο Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα ακολουθεί τα αντίστοιχα βήματα των ανωτέρω περιπτώσεων.

**Σημείωση:** Για τα Ε.Π.Θ. έχει δημιουργηθεί νέα δυνατότητα αντιγραφής προσόντων (πλήκτρο «Αντιγραφή Προσόντων σε άλλες Θέσεις») από μια θέση με οριστικοποιημένο Ε.Π.Θ., είτε Εντός είτε Εκτός Προσοντολογίου, σε άλλες θέσεις του ίδιου φορέα που έχουν επίσης οριστικοποιημένα Ε.Π.Θ., δεν έχουν εκκρεμή έκδοση σε επεξεργασία και έχουν τις ίδιες τιμές στα παρακάτω πεδία:

- Βαθμίδα Εκπαίδευσης
- Κλάδο
- Ειδικότητα
- Εντός Προσοντολογίου

Η αντιγραφή προσόντων σε άλλες θέσεις μπορεί να γίνει ανεξαρτήτως της κατάστασής τους (δεσμευμένα, κενή ή καλυμμένα), με τον περιορισμό ότι δεν θα περιλαμβάνονται δεσμευμένες θέσεις από:

- Κύκλους Ετήσιου Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα, για τους οποίους έχει παρέλθει η ημερομηνία δημοσιοποίησης θέσεων στο ΑΣΕΠ.
- Κύκλους Κινητικότητας, για τους οποίους έχει παρέλθει η ημερομηνία δημοσιοποίησης θέσεων.

Μετά την αντιγραφή, η προηγούμενη έκδοση του Ε.Π.Θ. αντικαθίσταται και δημιουργείται νέα οριστικοποιημένη έκδοση. Στη νέα αυτή έκδοση οτιδήποτε προϋπήρχε στα πεδία που αφορούν την ενότητα «Απαιτούμενα Προσόντα» **διαγράφεται και αντικαθίσταται** με τις τιμές από τα αντίστοιχα πεδία του Ε.Π.Θ. που χρησιμοποιήθηκε ως πρότυπο.

Η αντιγραφή στοιχείων προσόντων από ένα Ε.Π.Θ. σε ένα άλλο αφορά τα παρακάτω πεδία:

- Ύπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα
- Τυπικά Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022
- Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις
- ΓΝΩΣΕΙΣ
- Ειδικές απαιτήσεις θέσης εργασίας

- Εμπειρία
- Επιθυμητά Προσόντα
- Δεξιότητες

### **1.2. επικαιροποίηση υφιστάμενων Ε.Π.Θ. στην Ενότητα ΓΝΩΣΕΙΣ**

Το πεδίο «Γνώσεις» συμπληρώνεται εφεξής μέσω επιλογής αποκλειστικά από λεξικό τιμών και όχι με ελεύθερη καταχώριση. Ο χρήστης επιλέγει μεταξύ εγγραφών που περιέχονται στη λίστα τιμών. Μέσω αυτών προσδιορίζεται το επίπεδο γνώσεων για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας.

### **1.3 επικαιροποίηση υφιστάμενων Ε.Π.Θ. στην Ενότητα ΕΠΙΘΥΜΗΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

Το πεδίο «Επιθυμητά Προσόντα» συμπληρώνεται εφεξής αποκλειστικά μέσω καταχώρισης ελεύθερου κείμενου των επιθυμητών προσόντων, για την εκάστοτε θέση εργασίας. Η περιγραφή τους θα πρέπει να είναι σε αντιστοιχία με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

### **1.4 επικαιροποίηση υφιστάμενων Ε.Π.Θ. στην Ενότητα ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Το πεδίο «Δεξιότητες» είναι ήδη **προσυμπληρωμένο** από το Υπουργείο Εσωτερικών και περιλαμβάνει διαβαθμισμένες, με διακριτή ανά επίπεδο διαβάθμισης χρωματική αποτύπωση, τις εννέα (9) δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του Ν. 4940/2022, όπως ισχύει. Το επίπεδο διαβάθμισης (υψηλή-μέτρια-χαμηλή) έχει προκαθοριστεί ανά Γενικό Περιγράμμα βάσει της κρισιμότητας της εκάστοτε δεξιότητας ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων της εκάστοτε θέσης εργασίας και δεν επιδέχεται επεξεργασία από τον χρήστη. Σημειώνεται ότι ειδικά και μόνο για τη δεξιότητα «Προσανατολισμός στον Πολίτη», το επίπεδο διαβάθμισης καθορίζεται αυτόματα, αναλόγως της αρχικής επιλογής «Ναι» ή «Όχι» στο πεδίο «Εξυπηρέτηση Πολιτών» της ενότητας «Γενικά».

### **Κεφάλαιο 2ο: Οδηγίες Δημιουργίας νέων Ε.Π.Θ.**

Προκειμένου να δημιουργηθεί εξ υπαρχής νέο Ε.Π.Θ., η θέση θα πρέπει απαραίτητα να έχει χαρακτηριστεί ως **Εντός ή Εκτός Προσοντολογίου**. Επισημαίνεται ότι δεν είναι δυνατή η δημιουργία, η επεξεργασία, η οριστικοποίηση και η νέα έκδοση Ε.Π.Θ. για θέση που στο πεδίο Εντός Προσοντολογίου υπάρχει η τιμή **Δεν έχει οριστεί**.

Με την επιλογή «Δημιουργία» εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου για τον προσδιορισμό του γενικού Π.Θ.Ε., βάσει του οποίου καταρτίζεται το εκάστοτε ειδικό Π.Θ.Ε. Ο χρήστης επιλέγει τον Κωδικό Γενικού Περιγράμματος είτε από τη σχετική Λίστα είτε συμπληρώνοντας απευθείας το πεδίο και κατόπιν επιλέγει το πλήκτρο «Συνέχεια».

Το κάθε Ε.Π.Θ. περιλαμβάνει υποχρεωτικά και προαιρετικά πεδία προς συμπλήρωση. Για την οριστικοποίηση του εκάστοτε Ε.Π.Θ. απαιτείται η συμπλήρωση όλων των υποχρεωτικών πεδίων.

### 2.1. Η ενότητα «Γενικά» περιλαμβάνει τρία υποχρεωτικά πεδία προς συμπλήρωση:

- **«Τόπος Εργασίας (Ταχυδρομική Διεύθυνση)»** (υποχρεωτικό πεδίο): συμπληρώνεται με επιλογή από λίστα (στο πεδίο «Εύρεση» πρέπει να συμπληρωθεί ένα κριτήριο αναζήτησης προκειμένου η εφαρμογή να επιστρέψει αποτελέσματα).
- **«Εξυπηρέτηση Πολιτών»** (υποχρεωτικό πεδίο): συμπληρώνεται με επιλογή από λίστα με τιμή «Ναι» ή «Όχι». Το κριτήριο επιλογής είναι αν η εκάστοτε θέση αφορά σε εξυπηρέτηση πολιτών ή όχι. Επισημαίνεται ότι στην έννοια «εξυπηρέτηση πολιτών» περιλαμβάνεται τόσο η φυσική ή απομακρυσμένη (με ηλεκτρονικά μέσα) εξυπηρέτηση πολιτών όσο και οι συναλλαγές με άλλες υπηρεσίες του δημοσίου, επιχειρήσεις του ιδιωτικού τομέα, κ.ο.κ.
- **«Σύντομη Περιγραφή της Θέσης Εργασίας»** (υποχρεωτικό πεδίο): εμφανίζεται προσυμπληρωμένο σύμφωνα με το Γενικό Περίγραμμα και επιδέχεται επεξεργασίας.

Τα λοιπά πεδία της ενότητας «Γενικά» εμφανίζονται προσυμπληρωμένα, είτε από τα στοιχεία της θέσης, έτσι όπως έχει καταχωριστεί στο ψηφιακό Οργανόγραμμα είτε από το Γενικό Περίγραμμα, με το οποίο έχει διασυνδεθεί η εκάστοτε θέση.

### 2.2. Η ενότητα «Γενικό Προφίλ» περιλαμβάνει δύο πεδία:

- **Μισθολογικές προβλέψεις** (υποχρεωτικό πεδίο): σε αυτό το πεδίο πρέπει να γίνεται μία (1) επιλογή (κατά κανόνα και σύμφωνα με το πεδίο εφαρμογής του Ν. 4354/2015 η επιλογή «Υπαγωγή στο μισθολόγιο»).
- **Βαθμός** (υποχρεωτικό πεδίο): σε αυτό το πεδίο πρέπει να επιλεγθούν 4 βαθμοί. Πιο συγκεκριμένα για όλες τις θέσεις ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ πρέπει να επιλεγθούν οι βαθμοί Α, Β, Γ, Δ και για τις θέσεις ΥΕ πρέπει να επιλεγθούν οι βαθμοί Β, Γ, Δ, Ε, σύμφωνα με το άρθρο 80 του Ν.3528/2007 και το άρθρο 83 του Ν. 3584/2007, όπως ισχύουν. Για τις περιπτώσεις που δεν ακολουθείται το συγκεκριμένο βαθμολόγιο υπάρχει η επιπλέον επιλογή «Άλλο», στην οποία θα πρέπει να αναφέρεται στο πλαίσιο η νομοθεσία που διαφοροποιεί τις συγκεκριμένες θέσεις, ως προς την κατάταξή τους σε αντίστοιχους βαθμούς, καθώς και την αντίστοιχη βαθμολογική κλίμακα.

### 2.3 Η ενότητα «Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας» περιλαμβάνει τρία πεδία:

- **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** (υποχρεωτικό πεδίο): στο συγκεκριμένο πεδίο όταν τοποθετείτε τον δείκτη εντός του, εμφανίζεται η επιλογή «Εισαγωγή». Με την επιλογή αυτή εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με τρεις (3) επιλογές: «Λοιπούς φορείς του δημοσίου», «Φορέα/Οργανισμό εκτός δημοσίου» και «Ελεύθερο Κείμενο». Οι φορείς του δημοσίου που μπορεί να αναγράφονται είναι οι εξωτερικοί φορείς και όχι δομές εντός του ίδιου φορέα.

- **Αναφέρονται στη θέση εργασίας** (προαιρετικό πεδίο): Το συγκεκριμένο πεδίο είναι στις περισσότερες περιπτώσεις κενό, καθώς δεν συνηθίζεται να αναφέρονται υπάλληλοι σε άλλους υπαλλήλους. Το πεδίο αφορά κυρίως θέσεις ευθύνης.

- **Αναφέρεται σε** (υποχρεωτικό πεδίο): στο συγκεκριμένο πεδίο θα πρέπει να εμφανίζονται τουλάχιστον δύο (2) βαθμοί ιεραρχίας π.χ. Προϊστάμενος Τμήματος και Προϊστάμενος Διεύθυνσης εάν υπάρχουν τόσοι βαθμοί ιεραρχίας. Στην προκειμένη περίπτωση η εφαρμογή δίνει την δυνατότητα για την επιλογή των δύο βαθμών ιεραρχίας, καθώς αυτά τα στοιχεία τα αντλεί από τα στοιχεία του Ψηφιακού Οργανογράμματος.

### 2.4 Ενότητα «Κύρια Καθήκοντα» (υποχρεωτικό πεδίο)

Το πεδίο αυτό είναι προσυμπληρωμένο με εγγραφές καθηκόντων από το σχετικό Γενικό Περίγραμμα. Στο συγκεκριμένο πεδίο πρέπει να παραμείνουν τουλάχιστον δύο (2) κύρια καθήκοντα του Γ.Π. και στη συνέχεια επιβάλλεται να προστεθούν και άλλα καθήκοντα, τα οποία προκύπτουν από τις αρμοδιότητες της οργανικής μονάδας στην οποία εντάσσεται η θέση εργασίας, είτε από τη λίστα τιμών είτε με ελεύθερο κείμενο.

### 2.5 Ενότητα «Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία» (προαιρετικό πεδίο)

Στο συγκεκριμένο πεδίο συμπληρώνεται η εγγραφή της υποχρέωσης εκπροσώπησης, που τυχόν προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλη ειδική διάταξη ή με συμπλήρωση της ενδεχόμενης υποχρέωσης εκπροσώπησης, που τυχόν προβλέπεται.

### 2.6 Ενότητα «Απαιτούμενα Προσόντα» (υποχρεωτικό πεδίο)



Τα πεδία της ενότητας «Απαιτούμενα Προσόντα» διαφέρουν κατά περίπτωση, ανάλογα με το εάν η θέση έχει οριστεί ως Εντός ή Εκτός Προσοντολογίου.

**Περίπτωση Εντός Προσοντολογίου:** Αρχικά, ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το πεδίο «**Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα**», επιλέγοντας από τη λίστα «Ναι» ή «Όχι».

Επιλέγοντας την τιμή «**Ναι**», ο χρήστης επιβεβαιώνει ότι για τη συγκεκριμένη θέση εργασίας προβλέπονται επιπρόσθετα τυπικά προσόντα διορισμού/πρόσληψης από τυχόν ειδικές ή οργανικές διατάξεις, πέραν των προβλεπόμενων από το Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο, Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει.

Στην περίπτωση που ο χρήστης επέλεξε στο πεδίο «Υπαρξη ειδικών/οργανικών διατάξεων για τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα» την τιμή «Ναι», θα πρέπει να συμπληρωθεί υποχρεωτικά η υποενότητα «Προσόντα από Ειδικές/Οργανικές Διατάξεις». Στο πεδίο «Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία» συμπληρώνονται κατ' άρθρο οι οργανικές διατάξεις του οικείου φορέα ή τυχόν ειδικές διατάξεις που προβλέπουν τα εν λόγω προσόντα. Επισημαίνεται ότι το εν λόγω πεδίο έχει ανώτατο όριο εκατό (100) χαρακτήρων, συμπεριλαμβανομένων των κενών.

Αντίστοιχα, στο πεδίο «Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα» εγγράφονται **σε κείμενο** οι αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας που συμπληρώθηκαν στο πεδίο «Επιπρόσθετα Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία». Επισημαίνεται ότι το περιεχόμενο - κείμενο των ανωτέρω διατάξεων παρατίθεται αυτούσιο, χωρίς λεκτικές τροποποιήσεις.

Επιλέγοντας την τιμή «**Όχι**», ο χρήστης επιβεβαιώνει ότι οι διατάξεις που αφορούν τα τυπικά προσόντα διορισμού/πρόσληψης στην εν λόγω θέση προβλέπονται αποκλειστικά από το Προσοντολόγιο – Κλαδολόγιο, Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει. Σε αυτή την περίπτωση το πεδίο «Τυπικά Προσόντα βάση ΠΔ 85/2022» εμφανίζεται προσυμπληρωμένο με τις σχετικές διατάξεις του ανωτέρω Π.Δ. και δεν είναι επεξεργάσιμο.

**Περίπτωση Εκτός Προσοντολογίου:** Ο χρήστης καλείται να συμπληρώσει το πεδίο «Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία» με τις κατ' άρθρο οργανικές διατάξεις του οικείου φορέα ή τυχόν ειδικές διατάξεις που προβλέπουν τα εν λόγω προσόντα. Επισημαίνεται ότι το εν λόγω πεδίο έχει ανώτατο όριο εκατό (100) χαρακτήρων, συμπεριλαμβανομένων των κενών.

Επιπλέον, στο πεδίο «Τυπικά Προσόντα» εγγράφονται **σε κείμενο** οι αντίστοιχες διατάξεις της νομοθεσίας που συμπληρώθηκαν στο πεδίο «Τυπικά Προσόντα – Νομοθεσία». Επισημαίνεται ότι το περιεχόμενο - κείμενο των ανωτέρω διατάξεων παρατίθεται αυτούσιο, χωρίς λεκτικές τροποποιήσεις

## 2.7 Ενότητα «ΓΝΩΣΕΙΣ» (προαιρετικό πεδίο)

Το πεδίο «**ΓΝΩΣΕΙΣ**» συμπληρώνεται μέσω επιλογής αποκλειστικά από λεξικό τιμών και όχι με ελεύθερη καταχώριση. Ο χρήστης επιλέγει μεταξύ εγγραφών που περιέχονται στη λίστα τιμών. Μέσω αυτών προσδιορίζεται το επίπεδο γνώσεων για την εκτέλεση των καθηκόντων της θέσης εργασίας.

### **2.8 Ενότητα «Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας» (προαιρετικό πεδίο)**

Το πεδίο «**Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας**» συμπληρώνεται μέσω καταχώρισης ελεύθερου κείμενου των επιπλέον απαιτήσεων που δεν προκύπτουν από τα παραπάνω πεδία. Οι πιο συνήθεις επιλογές είναι: «μετακινήσεις εκτός υπηρεσίας ή εκτός χώρας», «εργασία με κυλιόμενο ωράριο» και «εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου». Εάν τίποτα από τα παραπάνω δεν ισχύει, μπορεί να παραμείνει κενό.

### **2.9 Ενότητα «Εμπειρία» (προαιρετικό πεδίο)**

Το πεδίο «**Εμπειρία**» συμπληρώνεται μέσω καταχώρισης ελεύθερου κείμενου της εμπειρίας που προκύπτει από θεσμικό κείμενο, όπως επί παραδείγματι της εμπειρίας που είναι απαραίτητη για τις θέσεις ευθύνης (άρθρο 84 του Ν.3528/2007, όπως ισχύει). Όπως και στην περίπτωση των Τυπικών προσόντων- Νομοθεσία, θα πρέπει να μεταφερθεί αυτούσιο το περιεχόμενο της εκάστοτε διάταξης. Σε διαφορετική περίπτωση το πεδίο θα πρέπει να παραμείνει κενό.

### **2.10 Ενότητα «Επιθυμητά Προσόντα» (προαιρετικό πεδίο)**

Το πεδίο «**Επιθυμητά Προσόντα**» συμπληρώνεται αποκλειστικά μέσω καταχώρισης ελεύθερου κείμενου των επιθυμητών προσόντων, για την εκάστοτε θέση εργασίας. Η περιγραφή τους θα πρέπει να είναι σε αντιστοιχία με τις απαιτήσεις της θέσης εργασίας.

### **2.11 Ενότητα «Δεξιότητες» (υποχρεωτικό πεδίο)**

Το πεδίο «**Δεξιότητες**» είναι ήδη προσυμπληρωμένο αναλόγως της επιλογής στο πεδίο «Εξυπηρέτηση Πολιτών» και περιλαμβάνει διαβαθμισμένες, με διακριτή χρωματική αποτύπωση, ανά Ε.Π.Θ. τις εννέα (9) δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του Ν. 4940/2022, όπως ισχύει. Το επίπεδο διαβάθμισης (υψηλή-μέτρια-χαμηλή) έχει προκαθοριστεί ανά Γενικό Περιγράμμα βάσει της κρισιμότητας της εκάστοτε δεξιότητας ως προς την εκτέλεση των καθηκόντων της εκάστοτε θέσης εργασίας και δεν επιδέχεται επεξεργασία από τον χρήστη. Σημειώνεται ότι ειδικά και μόνο για τη δεξιότητα «Προσανατολισμός στον Πολίτη» το επίπεδο διαβάθμισης καθορίζεται αυτόματα,

αναλόγως της αρχικής επιλογής «Ναι» ή «Όχι» στο πεδίο «Εξυπηρέτηση Πολιτών» της ενότητας «Γενικά».

### 2.12 Ενότητα «Λοιπά Στοιχεία» (προαιρετικό πεδίο)

- **Διάρκεια Θητείας:** συμπληρώνεται αποκλειστικά μέσω καταχώρισης ελεύθερου κείμενου, μόνο στην περίπτωση που προβλέπεται από οργανική ή ειδική διάταξη θητεία για την κάλυψη συγκεκριμένης θέσης.
- **Υποχρεωτική επιμόρφωση πριν την ανάληψη της θέσης:** συμπληρώνεται μέσω επιλογής από λεξικό τιμών Ναι/Όχι.
- **Άλλες Πληροφορίες:** συμπληρώνεται οποιαδήποτε άλλη πληροφορία θεωρεί ο χρήστης ότι πρέπει να αποτυπώνεται στο Ε.Π.Θ., η οποία δεν μπορεί να ενταχθεί σε οποιοδήποτε από τα ανωτέρω πεδία.

Κατόπιν της συμπλήρωσης όλων των πεδίων, ο χρήστης δύναται να επιλέξει μεταξύ των κάτωθι:

- **Προσωρινή Αποθήκευση:** το Ε.Π.Θ. αποθηκεύεται προσωρινά και στη Διαχείριση Περιγράμματος εμφανίζεται σε κατάσταση «Επεξεργασία».
- **Οριστικοποίηση:** Εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με μήνυμα «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης ΕΠΘ», το οποίο λαμβάνει τιμές «Ναι» ή «Όχι» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά. Με την επιλογή «Ναι» ο χρήστης επιβεβαιώνει την πληρότητα και ορθότητα των στοιχείων, ιδίως για τα πεδία «Τόπος Εργασίας» και «Τυπικά Προσόντα». Με την επιλογή «Όχι», το Ε.Π.Θ. θεωρείται μεν οριστικοποιημένο, ωστόσο ο χρήστης οφείλει να επιβεβαιώσει την επικαιροποίηση, προκειμένου για τη συμμετοχή της θέσης σε διαδικασίες στελέχωσης προσωπικού είτε μέσω Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων είτε μέσω Κύκλων Κινητικότητας.
- **Απόρριψη Υπό-Επεξεργασία Έκδοσης:** όλες οι ενέργειες του χρήστη διαγράφονται και το Ε.Π.Θ. επανέρχεται στην προηγούμενη της επεξεργασίας κατάσταση.
- **Εκτύπωση:** Το Ε.Π.Θ. μετατρέπεται σε εκτυπώσιμη μορφή (αρχείο pdf).

### Κεφάλαιο 3<sup>ο</sup>. ΑΜΕΣΕΣ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι φορείς που εμπíπτουν στο πεδίο εφαρμογής της παρ. 1 του άρθρου 3 του Ν. 4440/2016 όπως ισχύει, καλούνται να επικαιροποιήσουν τα υφιστάμενα Ε.Π.Θ. για όλες τις θέσεις του φορέα τους και

ανεξάρτητα από την Κατάσταση Θέσης αυτών (κενή, καλυμμένη, δεσμευμένη), ξεκινώντας **κατά προτεραιότητα** από τις θέσεις που έχουν δεσμευτεί:

α) με αιτιολογία δέσμευσης «Υποβολή στον Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2024»

β) με αιτιολογία δέσμευσης «Υποβολή στον Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2025»

Υπογραμμίζεται ότι η καταληκτική προθεσμία για την επικαιροποίηση των Ε.Π.Θ. των ανωτέρω θέσεων ορίζεται η **30<sup>η</sup> Σεπτεμβρίου 2024**.

Αρχικά, ο χρήστης εντοπίζει τις δεσμευμένες θέσεις χρησιμοποιώντας ως φίλτρο αναζήτησης στα Κριτήρια Αναζήτησης την «Κατάσταση Θέσης: Δεσμευμένη» και «Αιτιολογία δέσμευσης: Υποβολή στον Ετήσιο Προγραμματισμό 2024» ή «Υποβολή στον Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων 2025». Σημειώνεται ότι οι εν λόγω θέσεις, παρ' ότι είναι δεσμευμένες επιδέχονται «Τροποποίησης/Δημιουργία Νέας Έκδοσης».

Στη συνέχεια και αφού εμφανιστεί η ψηφιακή φόρμα Ε.Π.Θ., στην ενότητα «Γενικά» ο χρήστης ελέγχει ότι η αρχικοποιημένη τιμή «Ναι» ή «Όχι» στο νέο πεδίο με τίτλο «Εξυπηρέτηση Πολιτών» είναι ορθή.

Εν συνεχεία, ο χρήστης ελέγχει την ορθότητα της καταχώρισης των τυπικών προσόντων, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται στο πρώτο κεφάλαιο στην Υποενότητα «1.1 Επικαιροποίηση υφιστάμενων Ε.Π.Θ. στην Ενότητα «Τυπικά Προσόντα»» της παρούσας.

Στην περίπτωση που δεν προβλέπεται η ανάγκη τροποποίησης των υφισταμένων Ε.Π.Θ. ιδίως στα άνωθεν πεδία και για την εκάστοτε εξ' αυτών θέση εργασίας, ο χρήστης επιλέγει «Επιβεβαίωση Επικύρωσης ΕΠΘ» και στο επιβεβαιωτικό μήνυμα που ακολουθεί επιλέγει «Ναι», επικυρώνοντας ότι το νέο Ε.Π.Θ. είναι επικαιροποιημένο και η θέση δύναται να συμμετάσχει σε διαδικασίες στελέχωσης ανθρώπινου δυναμικού του δημοσίου, μέσω Α.Σ.Ε.Π.

Αντίθετα, στην περίπτωση που προκαλούνται αλλαγές, ο χρήστης τροποποιεί την καταχώριση των άνωθεν πεδίων, σύμφωνα με τις οδηγίες που δίνονται στο «Κεφάλαιο 1<sup>ο</sup> : Οδηγίες Επικαιροποίησης Υφιστάμενων Ε.Π.Θ.» της παρούσας.

Με την ολοκλήρωση των ενεργειών της επικαιροποίησης, ο χρήστης επιλέγει:

- **Οριστικοποίηση:** Εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου με μήνυμα «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης ΕΠΘ», το οποίο λαμβάνει τιμές «Ναι» ή «Όχι» και συμπληρώνεται υποχρεωτικά. Ο χρήστης, προκειμένου για τη συμμετοχή της θέσης σε διαδικασίες Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων, οφείλει να επιλέξει την τιμή «Ναι». Επιλέγοντας «Όχι», ο χρήστης θα πρέπει να επιβεβαιώσει την επικαιροποίηση Ε.Π.Θ. σε μεταγενέστερο χρόνο (πλήκτρο Επιβεβαίωση Επικύρωσης Ε.Π.Θ.) και οπωσδήποτε πριν την καταληκτική ημερομηνία δημοσιοποίησης των δεσμευμένων θέσεων στο Α.Σ.Ε.Π.

Υπενθυμίζεται ότι υπάρχει δυνατότητα **αντιγραφής προσόντων** (πλήκτρο «Αντιγραφή Προσόντων σε άλλες Θέσεις») από μια θέση με οριστικοποιημένο Ε.Π.Θ., είτε Εντός είτε Εκτός Προσοντολογίου, σε άλλες θέσεις του ίδιου φορέα που έχουν τα ίδια χαρακτηριστικά (βλ. σελ. 5).

**Σημαντική Σημείωση:** Επισημαίνεται ότι η επιβεβαίωση επικαιροποίησης Ε.Π.Θ. πραγματοποιείται μόνο μία φορά. Προκειμένου ο χρήστης να μπορεί να εντοπίζει τα Ε.Π.Θ. που χρήζουν επικαιροποίησης ή να ελέγχει τα επικαιροποιημένα Ε.Π.Θ. και καθώς η επικαιροποίηση των Ε.Π.Θ. είναι υποχρεωτική, ανεξαρτήτως της κατάστασης θέσης (δεσμευμένη, κενή, καλυμμένη) και ανεξαρτήτως από την προτεραιοποίηση επικαιροποίησης για τις δεσμευμένες θέσεις στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων 2024 και 2025, έχει δημιουργηθεί το ομώνυμο Κριτήριο Αναζήτησης «Επιβεβαίωση Επικαιροποίησης ΕΠΘ» με τιμές «Ναι» και «Όχι».

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούμε για την ολοκλήρωση της επικαιροποίησης των Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων σύμφωνα με τις οδηγίες της παρούσας εγκυκλίου, με αποκλειστική προθεσμία:

α) έως τις 30 Σεπτεμβρίου 2024, για τις θέσεις που έχουν α) δεσμευτεί στον Ετήσιο Προγραμματισμό Προσλήψεων έτους 2024 β) περιληφθεί σε αιτήματα στο πλαίσιο του Ετήσιου Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού Τακτικού Προσωπικού έτους 2025.

β) έως τις 31 Οκτωβρίου 2024, για τις λοιπές θέσεις κάθε φορέα (καλυμμένες, κενές).

Τα Υπουργεία και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν. Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας, με την παράκληση οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού να την κοινοποιήσουν με τη σειρά τους αμελλητί στα Ν.Π.Δ.Δ και στα Ν.Π.Ι.Δ της εποπτείας τους.

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στις ηλεκτρονικές διευθύνσεις:

<https://apografi.gov.gr/perigrammata.html>

[https://apografi.gov.gr/perigrammata/per\\_thesmiko.html](https://apografi.gov.gr/perigrammata/per_thesmiko.html)

**Ο Γενικός Γραμματέας**

**Ιωάννης Φουστανάκης**

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

**Αποδέκτες προς ενέργεια (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στα νομικά πρόσωπα εποπτείας τους)
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας και κατόπιν αυτοί στα νομικά πρόσωπα εποπτείας τους)
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης
8. Γενική Γραμματεία Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, [office@gsllegal.gov.gr](mailto:office@gsllegal.gov.gr)

**ΚΟΙΝ. (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία
  - Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
  - Γραφεία Γενικών, και Ειδικών Γραμματέων
  - Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
  - Γραφεία Γραμματέων
  - Γραφεία Συντονιστών

**Εσωτερική διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νη Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Δ/νη Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
7. Δ/νη Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. Δ/νη Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
9. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) (για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό»)