



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, 23 Μαρτίου 2026
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 97 / οικ.4887

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

Πληροφορίες:

213 13 13 259, 282, 270

Για ΟΤΑ:

213136 4389, 4388 (διευκρινίσεις για συμπλήρωση στοιχείων)

4373 (μόνιμο προσωπικό φορέων Τ.Α)

4369,4339 (προσωπικό ΙΔΑΧ φορέων Τ.Α)

ΘΕΜΑ: Πολυετής προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης 2027 - 2030.

Στις διατάξεις του άρθρου 3 του ν. 4590/2019 «Ενδυνάμωση Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού (Α.Σ.Ε.Π.), ενίσχυση και αναβάθμιση Δημόσιας Διοίκησης και άλλες διατάξεις» (Α'17) προβλέπεται ότι τα αρμόδια Υπουργεία αποστέλλουν στην αρμόδια Διεύθυνση του Υπουργείου Εσωτερικών επικαιροποιημένα τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, στα οποία περιλαμβάνονται για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας :

- α. Οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού,
- β. Το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού,
- γ. Οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του,
- δ. Οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα και οι τρόποι κάλυψης αυτών, μέσω μετατάξεων ή προσλήψεων, σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.
- ε. τα προαπαιτούμενα των στοιχείων α', β', γ', δ', για τους εποπτευόμενους φορείς και τις οικείες ανεξάρτητες αρχές.

Επίσης προβλέπεται ότι οι εποπτευόμενοι φορείς των Υπουργείων και οι Ανεξάρτητες Αρχές πρέπει να υποβάλουν τα τετραετή σχέδια της προηγούμενης παραγράφου στα οικεία Υπουργεία. Για τους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού και τους

εποπτευόμενους φορείς αυτών συντάσσεται χωριστό πολυετές σχέδιο, το οποίο υποβάλλεται στην αρμόδια υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών (ΥΠΕΣ), η οποία το υποβάλλει, όπως και τα υπόλοιπα Υπουργεία στη Διεύθυνση Προγραμματισμού και Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού του Υπουργείου Εσωτερικών.

Το Υπουργείο Εσωτερικών λαμβάνοντας υπόψη τον πολυετή προγραμματισμό κάθε φορέα, **συντάσσει συγκεντρωτικό τετραετές σχέδιο προγραμματισμού προσλήψεων**, το οποίο υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών και αξιολογείται ως προς τις δημοσιονομικές του επιπτώσεις, προκειμένου να ενσωματωθεί στο εκάστοτε Μεσοπρόθεσμο Πλαίσιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.

Τα σχέδια για τον Πολυετή Προγραμματισμό Προσλήψεων θα πρέπει να υποβληθούν στην νέα εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής Σ.Δ.Α.Δ.) <https://hrms.gov.gr/admins/> από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των φορέων και η χρήση της αφορά στις Κεντρικές Υπηρεσίες των Υπουργείων και των εποπτευόμενων φορέων τους, τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, τις Ανεξάρτητες Αρχές καθώς και τους Δήμους, Περιφέρειες και τα Νομικά Πρόσωπα Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

A. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ ΤΗΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ

Η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς θα διεκπεραιωθεί σε **έναν κύκλο πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων** που θα διαιρεθεί σε **δύο στάδια**:

- **Στο πρώτο στάδιο – Υποβολή Σχεδίων**, οι φορείς θα υποβάλουν τα σχέδια τους προς τα οικεία Υπουργεία. Κατά το στάδιο αυτό είναι αυτονόητο ότι θα υποβάλουν τα σχέδια τους και οι κεντρικές υπηρεσίες των Υπουργείων.
- **Στο δεύτερο στάδιο – Έλεγχος Σχεδίων**, τα Υπουργεία συλλέγουν τα υποβληθέντα σχέδια και τα προωθούν στο ΥΠ.ΕΣ. Κατά τη φάση αυτή θα μπορούν να επεξεργαστούν τα σχέδια, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνονται απαραίτητες σε συνεργασία με τον φορέα υποβολής, λαμβάνοντας υπόψη τις ανάγκες του, τις δημοσιονομικές συνθήκες και τις κείμενες διατάξεις (εξαιρούνται τα σχέδια των Συνταγματικά κατοχυρωμένων Ανεξάρτητων Αρχών).

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

1. Πρώτο Στάδιο – Υποβολή Σχεδίων Πολυετούς Προγραμματισμού Προσλήψεων

Στο πρώτο στάδιο, η πρωτογενής υποβολή των σχεδίων πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων θα γίνει από τους φορείς προς το εποπτεύον Υπουργείο τους, ως εξής:

α) Κεντρικές και Περιφερειακές Υπηρεσίες των Υπουργείων καθώς και οι Γενικές Γραμματείες

Οι περιφερειακές υπηρεσίες των Υπουργείων δεν υποβάλουν ξεχωριστά σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, αλλά συγκεντρωτικά από την κεντρική υπηρεσία του Υπουργείου.

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

Επισήμανση: στο πρώτο αυτό στάδιο αιτήματα υποβάλλουν όλοι οι φορείς, εποπτεύοντες και εποπτευόμενοι. Σε περίπτωση που κάποιος φορέας δεν υποβάλλει αίτημα κατά το πρώτο στάδιο, υπάρχει δυνατότητα πλέον στη νέα εφαρμογή ΣΔΑΔ να υποβληθεί κατά το δεύτερο στάδιο από το αρμόδιο Υπουργείο Ελέγχου.

β) Ανεξάρτητες Αρχές

Οι Ανεξάρτητες Αρχές επιλέγουν το οικείο Υπουργείο, εκτός από τις κάτωθι Ανεξάρτητες Αρχές που υποβάλλουν τα αιτήματά τους απευθείας στο Υπουργείο Εσωτερικών:

- Αρχή Προστασίας Προσωπικών Δεδομένων
- Εθνικό Συμβούλιο Ραδιοτηλεόρασης
- Αρχή Προστασίας του Απορρήτου των Τηλεπικοινωνιών
- Ανώτατο Συμβούλιο Επιλογής Προσωπικού
- Συνήγορος του Πολίτη

γ) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις υποβάλλουν μεμονωμένα σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων στην αρμόδια Υπηρεσία του Υπουργείου Εσωτερικών.

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

Κάθε φορέας θα υποβάλλει το δικό του, μεμονωμένο σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού 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 σχέδιο για το σύνολο των Διευθύνσεων της Περιφέρειας.

ε) Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο. Κάθε Νομικό Πρόσωπο υποβάλει το δικό του μεμονωμένο σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων στο εποπτεύον Υπουργείο. Για παράδειγμα, τα Πανεπιστημιακά Ιδρύματα θα υποβάλλουν σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα ελεγχθούν, κατά τα προαναφερόμενα, από το Υπουργείο Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα (εποπτείας του Υπουργείου Υγείας) θα υποβάλλουν σχέδια πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, τα οποία κατά τη δεύτερη φάση θα ελεγχθούν, κατά τα προαναφερόμενα, από το ανωτέρω Υπουργείο κλπ. Για τα Κέντρα

Υγείας τα ως άνω σχέδια θα υποβληθούν από την ΥΠΕ ή το νοσηλευτικό ίδρυμα που ανήκουν.

Επισημαίνεται ότι **δεν κρίνεται σκόπιμο να υποβληθούν σχέδια πολυετή προγραμματισμού** για το προσωπικό των Παραγωγικών Σχολών των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας (Ανώτερες και Ανώτατες Στρατιωτικές Σχολές), Προστασίας του Πολίτη (Σχολές της Ελληνικής Αστυνομίας) Κλιματικής Κρίσης και Πολιτικής Προστασίας (Σχολή Ανθυποπυραγών και Πυροσβεστική Ακαδημία), Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής (Σχολή Δοκίμων Σημαιοφόρων Λ.Σ-ΕΛ.ΑΚΤ. και Σχολή Δοκίμων Λιμενοφυλάκων), Δικαιοσύνης (Εθνική Σχολή Δικαστικών Λειτουργιών), Εξωτερικών (Διπλωματική Ακαδημία) και Εσωτερικών (Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης). Το εν λόγω προσωπικό αποτελεί μια διακριτή κατηγορία και η πρόσληψή του επιβάλλεται πολλές φορές από παράγοντες οι οποίοι δεν μπορούν να προβλεφθούν (πχ. μεταναστευτικό πρόβλημα, λόγοι ασφαλείας της χώρας, έγκαιρη απονομή δικαιοσύνης κλπ) και δεν μπορεί να συνδεθεί και να υπολογισθεί, σε βάθος τετραετίας, απόλυτα με τον αριθμό των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων των αντίστοιχων κατηγοριών προσωπικού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:

α) Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων»:

Τα σχέδια 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 υποβάλλουν τα 4ετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων για τον φορέα τους. Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Σχεδίων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, ο χρήστης

μπορεί να αποθηκεύσει προσωρινά, να υποβάλει, να τροποποιήσει ή και να ακυρώσει ένα σχέδιο.

β) Σύνδεση υπαλλήλου στην εφαρμογή και υποβολή του σχεδίου.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώρηση του σχεδίου πολυετούς 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.

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

- 1. «Προγραμματισμός Προσλήψεων»**
- 2. « Πολυετής»**
- 3. « Σχέδια»**

και μεταφέρεται στη σελίδα **« Εισαγωγή Σχεδίου Προσλήψεων»**.

Επιλέγεται ο σωστός κύκλος **«Πολυετής Προγραμματισμός Προσλήψεων 2027-2030»** μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu) και σε συνέχεια:

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξ αρχής νέο Σχέδιο Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων, επιλέγει: **Εισαγωγή Σχεδίου Προσλήψεων**
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώρηση σχεδίου που έχει ήδη ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει **Αναζήτηση**
- εάν θέλει να εντοπίσει ένα ήδη υποβληθέν σχέδιο 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 σχέδιο).

Με την επιλογή **Εισαγωγή Σχεδίου Προσλήψεων**, ο χρήστης μεταφέρεται σε επόμενη σελίδα όπου εμφανίζονται προς επιβεβαίωση ο Κύκλος Προγραμματισμού και ο φορέας.

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 σχέδιο για το σύνολο του φορέα όπου η κάθε Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού προσθέτει τις θέσεις για προσλήψεις ή μετάταξη, 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 σχέδιο κατά λόγο αρμοδιότητας.

Οι Περιφέρειες, οι οποίες επίσης διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού / Προσωπικού, θα πρέπει να επιλέξουν την επιλογή «Υποβολή για όλο το Φορέα», καθώς όπως προαναφέρθηκε θα υποβάλλουν ένα σχέδιο για το σύνολο του φορέα.

Επιλέγοντας **Αποδοχή** ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **Σχέδιο- «όνομα φορέα»-Πολυετής Προγραμματισμός Προσλήψεων 2027-2030**.

Κάθε **Σχέδιο** αποτελείται από:

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

(α) Στοιχεία σχεδίου

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Σχεδίου** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα. Εδώ θα εμφανιστεί ο Κωδικός Υποβολής όταν υποβληθεί ολοκληρωμένο το σχέδιο.

- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.
- **Τύπος: Υποβολή Φορέα**
- **Κατάσταση: Ανάλογα με την κατάσταση σχεδίου** (Προσωρινό, Υποβλήθηκε).
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένο το σχέδιο.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής.
- **Ημερομηνία Ελέγχου:** Αναλόγως της ημερομηνίας ελέγχου από το αρμόδιο Υπουργείο στο δεύτερο στάδιο.

(β) Βασικά στοιχεία:

Στο πλαίσιο **Βασικά στοιχεία** το κάθε 4ετές σχέδιο περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Φορέας:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα, το σχέδιο του οποίου δημιουργήθηκε από τον φορέα υποβολής. Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Διεύθυνση Προσωπικού:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο στις περιπτώσεις φορέων που διαθέτουν παραπάνω από μια Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και εφόσον έχει επιλεγεί στο προηγούμενο βήμα η δημιουργία σχεδίου από συγκεκριμένη Δ/νση Προσωπικού/Διοικητικού και όχι για όλο το φορέα.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιούργησε το σχέδιο στην εφαρμογή
- **Φορέας Ελέγχου:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο του σχεδίου, κατά τα προαναφερόμενα. Το πεδίο εμφανίζεται

συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.

- **Στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα** (πεδίο κειμένου): Αναφέρονται περιληπτικά οι σχετικές προτεραιότητες για τη διαχείριση ανθρωπίνου δυναμικού του φορέα.
- **Συνολικές εκτιμώμενες αυτοδίκαιες αποχωρήσεις προσωπικού:** Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων, ολόκληρου του φορέα για το κάθε έτος της περιόδου 2027-2030 ξεχωριστά (συμπεριλαμβανομένων των τακτικών υπαλλήλων με προσωποπαγή θέση), ανεξαρτήτως του έτους/ων που θα επιλέξει στο αναλυτικό σχέδιο προσλήψεων/μετατάξεων. Το σύνολο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων κάθε έτους όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης, δεν μπορεί να είναι μικρότερο από το άθροισμα των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων των κλάδων που καταγράφονται στο αναλυτικό σχέδιο προσλήψεων του αντίστοιχου έτους (όταν είναι ίσο σημαίνει ότι δεν εκτιμάται αποχώρηση άλλων υπαλλήλων).

Επιλέγοντας «Προσωρινή Αποθήκευση», εμφανίζονται τα **Αναλυτικά**.

Στο πλαίσιο **Αναλυτικά** ο χρήστης για να καταχωρίσει τα αναλυτικά σχέδια προσλήψεων / μετατάξεων του φορέα του επιλέγει την ενέργεια  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και μεταφέρεται στη σελίδα **Εισαγωγή Αναλυτικού** που περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

Έτος: Επιλέγεται έτος μεταξύ 2027 και 2030 βάσει των αναγκών του φορέα.

Εργασιακή Σχέση: Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό: ΈΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ – ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ – ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ/ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ.

Κατηγορία Προσωπικού: Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Ανάλογα με την Κατηγορία Προσωπικού που θα επιλεγεί εμφανίζονται τα πεδία Κατηγορία Εκπαίδευσης και κλάδος.

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. Στην περίπτωση που ο φορέας δεν βρει στο λεξικό την ακριβή ονομασία του κλάδου (χωρίς την ένδειξη ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ) αποστέλλεται e-mail στο a.faitaki@ypes.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα.

Επιλέγοντας **Αποδοχή**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **«Αναλυτικό» όπου τα πεδία:** Έτος, Εργασιακή σχέση, Κατηγορία Προσωπικού, Κατηγορία εκπαίδευσης και Κλάδος

(εφόσον έχουν συμπληρωθεί στο προηγούμενο βήμα) εμφανίζονται προσυμπληρωμένα σύμφωνα με τις καταχωρήσεις που προηγήθηκαν.

Επίσης, εμφανίζονται προσυμπληρωμένα τα πεδία: «**Πλήθος Θέσεων Οργανογράμματος**» και «**Πλήθος Κενών θέσεων Οργανογράμματος**» με στοιχεία που αντλούνται από το ψηφιακό οργανόγραμμα του φορέα για το σύνολο των θέσεων του αιτούμενου κλάδου, ανεξαρτήτως Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού, κατά τη χρονική στιγμή δημιουργίας του σχεδίου και δεν δύνανται να τροποποιηθούν από τον χρήστη.

Στη συνέχεια συμπληρώνονται τα ακόλουθα πεδία:

Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας: Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων – 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας – 3) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης – 4) Εμβληματικά έργα και δράσεις της περιόδου -5) Οργανωτική αναδιάρθρωση – 6) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες.

Πλήθος Θέσεων: καταχωρίζεται το σύνολο των οργανικών θέσεων του αιτούμενου κλάδου (κενών, δεσμευμένων και καλυμμένων). Δεν καταχωρούνται οι προσωποπαγείς θέσεις. Το πλήθος θέσεων **μπορεί να συμπίπτει με το Πλήθος Θέσεων Οργανογράμματος ή να συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Διεύθυνση Διοικητικού/ Προσωπικού** στις περιπτώσεις που ο φορέας διαθέτει παραπάνω από μια Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού. Οι Περιφέρειες καταχωρούν τα προαναφερθέντα στοιχεία για το σύνολο της Περιφέρειας.

Πλήθος Κενών Θέσεων: Για το έτος 2027 καταχωρίζεται ο αριθμός των υφιστάμενων κενών θέσεων του συγκεκριμένου Κλάδου όπως προκύπτει από τον Οργανισμό/Κανονισμό Λειτουργίας του Φορέα κατά την ημερομηνία υποβολής του πολυετούς προγραμματισμού με προσθήκη σε αυτές, των θέσεων που εκτιμάται ότι θα κενωθούν λόγω αυτοδίκαιων αποχωρήσεων έως το τέλος του έτους 2026 και **αφού έχουν αφαιρεθεί οι δεσμευμένες θέσεις λόγω :** α) έγκρισης εκκίνησης διαδικασιών πρόσληψης και β) κινητικότητας. Διευκρινίζεται ότι οι θέσεις που έχουν υποβληθεί προς κάλυψη στον Α' Κύκλο Κινητικότητας 2026 θεωρούνται δεσμευμένες.

Για τα υπόλοιπα έτη, ως πλήθος κενών θέσεων θα καταχωριστούν αυτές που θα προκύψουν από την προσθήκη μόνο των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων στις υφιστάμενες κενές θέσεις του προηγούμενου έτους.

Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων (αριθμητικό πεδίο): Καταχωρίζεται ο αριθμός των θέσεων που εκτιμάται ότι κενώνονται λόγω αυτοδίκαιης αποχώρησης τακτικού προσωπικού, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία, του συγκεκριμένου κλάδου και εργασιακής σχέσης στο έτος αναφοράς. Δεν συμπεριλαμβάνονται οι αυτοδίκαιες αποχωρήσεις προσωπικού με προσωποπαγή θέση δεδομένου ότι εκ της φύσεως τους οι θέσεις αυτές καταργούνται αυτοδίκαια με τη λύση της εργασιακής σχέσης και δεν προκαλείται κένωση οργανικών θέσεων.

Πλήθος Εκτιμώμενων Αναγκών Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο): Ο εκτιμώμενος αριθμός για πρόσληψη προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης του συγκεκριμένου έτους.

Επισημαίνεται ότι, το σύνολο των εκτιμώμενων αναγκών για πρόσληψη κάθε έτους, δηλαδή το σύνολο των θέσεων προς κάλυψη μέσω προσλήψεων που δηλώνει ο φορέας (ή η Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού), για το έτος, πρέπει να είναι μικρότερο ή ίσο με το άθροισμα των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων προσωπικού όλων των κατηγοριών εκπαίδευσης που έχουν καταχωρισθεί στα βασικά στοιχεία του σχεδίου για το έτος αυτό.

Πλήθος Εκτιμώμενων Αναγκών Μετάταξης (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός του εκτιμώμενου για μετάταξη προσωπικού του συγκεκριμένου Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το συγκεκριμένο έτος, είτε μέσω του Ε.Σ.Κ είτε βάσει ειδικότερων διατάξεων.

Είναι αυτονόητο δε, ότι το άθροισμα των προσλήψεων και των μετατάξεων κάθε έτους δεν μπορεί να υπερβαίνει το συνολικό αριθμό των υφιστάμενων κενών θέσεων και των θέσεων που θα κενωθούν λόγω των εκτιμώμενων αυτοδίκαιων αποχωρήσεων.

- Αφού εισαγάγει τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Κάθε εγγραφή μετά την επιλογή **Αποθήκευση** εμφανίζεται στο πλαίσιο **Αναλυτικά**.

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

Για κάθε σχέδιο 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 σχέδιό 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 Σχεδίου.

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

Στο μενού αριστερά, στη διαδρομή «Προγραμματισμός Προσλήψεων»- « Πολυετής»-« Σχέδια», ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωμένες όλες τις εγγραφές που έχει καταχωρίσει, μαζί με τους κωδικούς υποβολής, καθώς και τη δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

Επιπλέον, οι χρήστες θα μπορούν να εξάγουν όλο το σχέδιο σε μορφή **αρχείου excel** ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν το υποβάλουν.

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

2. Δεύτερο Στάδιο – Έλεγχος και έγκριση Σχεδίων Πολυετούς Προγραμματισμού Προσλήψεων

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

- να επεξεργαστούν τα σχέδια 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 (εξαιρούνται οι Ανεξάρτητες Αρχές που αναφέρονται στην σελίδα 3).

Συνεπώς τα Υπουργεία υποβάλουν τον οριστικό, συνολικό πολυετή προγραμματισμό, αφού επεξεργαστούν τα σχέδια των φορέων.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ:

Για την επεξεργασία των σχεδίων, 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 σχεδίων 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.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των σχεδίων, 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. **« Πολυετής»**
3. **«Σχέδια προς έλεγχο»**

και μεταφέρεται στη σελίδα **« Έλεγχος Σχεδίων Προσλήψεων»**.

Αρχικά, επιλέγεται ο σωστός κύκλος **«Πολυετής Προγραμματισμός Προσλήψεων 2027-2030»**. Στη συνέχεια:

- Εάν επιθυμεί να εξαγάγει σε αρχείο excel όλα τα αναλυτικά στοιχεία όλων των υποβληθέντων σχεδίων από τους εποπτευόμενους φορείς, επιλέγει στο πάνω μέρος της οθόνης **«Εξαγωγή σε excel/ Αναλυτικά Σχεδίων Προσλήψεων»**. Οι εξαγόμενες εγγραφές στο excel περιλαμβάνουν όλες τις εγγραφές που εμφανίζονται και στον πίνακα, βάσει των κριτηρίων αναζήτησης που έχουν επιλεγεί στο πεδίο κατάστασης ελέγχου. Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα σχέδια αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.
- Εάν επιθυμεί να εισάγει νέο σχέδιο για φορέα που δεν υπέβαλε κατά το πρώτο στάδιο, επιλέγει στο πάνω μέρος της οθόνης **«Εισαγωγή σχεδίου προσλήψεων»** και ακολουθεί τη διαδικασία όπως αναλύεται ανωτέρω (πρώτο στάδιο).
- Εάν επιθυμεί να ελέγξει τα ήδη υποβληθέντα σχέδια, 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 σχέδια ανά φορέα.

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

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

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

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

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

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

Μέχρι το τέλος της προθεσμίας ελέγχου δίνεται η δυνατότητα τροποποίησης και εκ νέου έγκρισης ή απόρριψης του σχεδίου, επιλέγοντας «Τροποποίηση».

3. Για να **επεξεργαστεί** το σχέδιο:

- 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 ή γ) **την ενέργεια**  προκειμένου να εισάγει μια νέα καταχώριση.

Κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας υπάρχει η δυνατότητα «**Προσωρινής Αποθήκευσης**», καθώς και η «**Προβολή Αρχικού Σχεδίου Φορέα**» στο πάνω μέρος της οθόνης.

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

Τα Σχέδια με Κατάσταση «**Απορρίφθηκε**» δεν προχωρούν στο επόμενο και τελικό στάδιο και δεν θα αξιολογηθούν. Δίνεται όμως δυνατότητα επανεξέτασης ενός απορριφθέντος σχεδίου, μέχρι τη λήξη της προθεσμίας του σταδίου ελέγχου, επιλέγοντας τον φορέα στην στήλη «**Φορέας**» και στην επόμενη σελίδα «**Τροποποίηση**».

Η Στήλη «**Δ/νση Προσωπικού**» αφορά Υπουργεία που έχουν υποβάλει σχέδια από δύο (2) ή παραπάνω Διευθύνσεις Διοικητικού.

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

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

Β. ΕΙΔΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΤΟΠΙΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

1. Όπως προαναφέρθηκε, κάθε φορέας Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Δήμοι, Περιφέρειες και Νομικά Πρόσωπα) υποβάλλει το δικό του, μεμονωμένο σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού στην εφαρμογή. Η Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας κάθε Περιφέρειας υποβάλλει σχέδιο για το σύνολο των Διευθύνσεων Διοίκησης της Περιφέρειας.

Για την υποβολή του σχεδίου, απαιτείται να έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.) ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού ή ο αρμόδιος υπάλληλος για θέματα διαχείρισης ανθρώπινου

δυναμικού κάθε φορέα, προκειμένου, στη συνέχεια, να αποδώσει σε αρμόδιο υπάλληλο ή στον ίδιο το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων» για την υποβολή των σχεδίων.

Επιπλέον, προϋπόθεση για την υποβολή σχεδίου πολυετούς προγραμματισμού αλλά και τη δυνατότητα υποβολής αιτήματος προσλήψεων στο πλαίσιο των επικείμενων Ετήσιων Προγραμματισμών Προσλήψεων αποτελεί η προηγούμενη ανάπτυξη του ψηφιακού οργανογράμματος που προβλέπεται στο άρθρο 16 του ν.4440/2016, σύμφωνα με τις σχετικές εγκύκλιες οδηγίες.

Οι ανωτέρω προϋποθέσεις ισχύουν και για τα νομικά πρόσωπα της Τ.Α που υπάγονται σε Ειδική Περίπτωση (Αναπτυξιακοί Οργανισμοί του άρθρου 2 του ν. 4674/2020 και Δ.Ε.Υ.Α που δεν απογράφουν το προσωπικό τους κατόπιν σχετικής δικαστικής απόφασης), καθώς η ανάπτυξη εκ μέρους τους Ψηφιακού Οργανογράμματος δεν συνδέεται ούτε αποτελεί απογραφή του ανθρώπινου δυναμικού τους κατά τα οριζόμενα στο άρθρο δεύτερο του ν.3845/2010, καθιστά ωστόσο δυνατή την ένταξη των φορέων αυτών στις λειτουργίες του νέου πληροφοριακού συστήματος Σ.Δ.Α.Δ, οι οποίες αφορούν την υποβολή αιτήματος προσλήψεων και την προκήρυξη των θέσεων που θα εγκριθούν προς πλήρωση από το Α.Σ.Ε.Π (όταν αυτό απαιτείται).

Συνεπώς οι εν λόγω φορείς, προκειμένου να είναι δυνατή η συμμετοχή τους στους προγραμματισμούς προσλήψεων του Σ.Δ.Α.Δ καλούνται, εφόσον δεν το έχουν ήδη πράξει, να προβούν άμεσα στις κάτωθι ενέργειες :

- Καταρχήν να υποβάλουν στο αρμόδιο Τμήμα Ο.Π.Σ. Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων του Υπουργείου Εσωτερικών (e-mail: grammateia@ypes.gov.gr , τηλέφωνο 2131313383) την «Αίτηση Πιστοποίησης Προϊσταμένου Διεύθυνσης Διοικητικού/ Προσωπικού» (μπορεί να αναζητηθεί στη διαδρομή https://hrms.gov.gr/portal/employees_registry/docs/).
- Εάν ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού διαθέτει ήδη κωδικούς δημόσιας διοίκησης λόγω άλλης ιδιότητας που έχει στο δημόσιο, υποβάλει απευθείας την ηλεκτρονική αίτηση πιστοποίησης μέσω του url <https://hrms.gov.gr/employees/> .
- Εάν ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού δεν διαθέτει κωδικούς δημόσιας διοίκησης, αναμένει ενημέρωση από το αρμόδιο τμήμα Ο.Π.Σ. Ανθρώπινου Δυναμικού και Στατιστικών Αναλύσεων του Υπουργείου Εσωτερικών, εκδίδει κωδικούς δημόσιας διοίκησης μέσω του gov.gr και κατόπιν υποβάλει την ηλεκτρονική αίτηση πιστοποίησης μέσω του url <https://hrms.gov.gr/employees/> .
- Μετά την ολοκλήρωση της πιστοποίησης, ο πιστοποιηθείς θα πρέπει να εισέλθει στην εφαρμογή διαχείρισης του Σ.Δ.Α.Δ (url <https://hrms.gov.gr/admins/>) σε επίπεδο Φορέα και

α) Με το ρόλο «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα» να αναπτύξει Ψηφιακό Οργανόγραμμα, με αποτύπωση των θέσεων του οικείου Ο.Ε.Υ και κατά προτεραιότητα όσων πρόκειται να συμπεριληφθούν στο σχέδιο προσλήψεων του τρέχοντα πολυετή προγραμματισμού

β) Με το ρόλο «Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα» να αναπτύξει Ειδικό Περιγράμμα για κάθε θέση που θα αποτυπώσει στο Ψηφιακό Οργανόγραμμά του.

2. Αποφάσεις συλλογικών οργάνων.

Πριν την υποβολή των σχεδίων Πολυετούς Προγραμματισμού Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης από τους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης στην εφαρμογή, απαιτείται

να έχει προηγηθεί, με ευθύνη του φορέα που αφορά το σχέδιο, η λήψη των κάτωθι, κατά περίπτωση, αποφάσεων :

- για θέσεις των Δήμων: απόφαση της Δημοτικής Επιτροπής (άρθρ. 9 του ν. 5056/2023)
- για θέσεις των Περιφερειών: απόφαση της Περιφερειακής Επιτροπής (άρθρ. 20 του ν. 5056/2023)
- για θέσεις των ΝΠΔΔ, Συνδέσμων, Ιδρυμάτων των Δήμων καθώς και των ΝΠΔΔ των Περιφερειών: απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου
- για θέσεις των ΝΠΙΔ, απόφαση του οικείου Διοικητικού Συμβουλίου

Οι ως άνω αποφάσεις θα πρέπει να συμπεριλαμβάνουν το σύνολο των στοιχείων που θα υποβληθούν μέσω της προαναφερθείσας εφαρμογής («Βασικά στοιχεία» και «αναλυτικά σχέδια»), χωρίς να απαιτείται η αποστολή αυτών ή οποιουδήποτε άλλου δικαιολογητικού, στο Υπουργείο Εσωτερικών .

Εννοείται ότι τα σχέδια κάθε έτους θα πρέπει να καθοριστούν επί τη βάσει ορθολογικής αξιολόγησης των αναγκών κάθε φορέα, με γνώμονα και τη δυνατότητα κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης από τις εκτιμώμενες πιστώσεις κάθε έτους αναφοράς.

3.Ειδικότερες οδηγίες για τη συμπλήρωση πεδίων της εφαρμογής.

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

- Σε περίπτωση που στο πεδίο αυτό επιλεγεί ΕΕΠ, τότε στο πεδίο «Σχέση Εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί «ΙΔΑΧ».

- Η τιμή «άνευ κατηγορίας εκπαίδευσης» δεν πρέπει να επιλεγεί, καθώς σύμφωνα με τις οδηγίες του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (Σ.Δ.Α.Δ.) 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 πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων.

- η τιμή «ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ», σύμφωνα με τις οδηγίες του Σ.Δ.Α.Δ., 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 πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων, η συγκεκριμένη τιμή θα επιλέγεται από τους ΟΤΑ μόνο όταν πρόκειται για «Δικηγόρους/Νομικούς Συμβούλους με έμμισθη εντολή», και στην περίπτωση αυτή στο πεδίο «σχέση εργασίας» θα πρέπει να επιλεγεί η τιμή «Έμμισθη εντολή» (όχι ΙΔΑΧ) και στο πεδίο «Ειδικότητα», να επιλεγεί το λεκτικό που προβλέπεται στον οικείο ΟΕΥ (π.χ δικηγόρος ή νομικός σύμβουλος).

- Οι επί θητεία διευθυντικές θέσεις των Ν.Π.Ι.Δ των ΟΤΑ λογίζονται έκτακτο προσωπικό και ως εκ τούτου δεν περιλαμβάνονται στον πολυετή προγραμματισμό.

- 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 των ΟΤΑ α' βαθμού για προσωπικό ΙΔΑΧ θα πρέπει να περιορίζονται σε αυτές τις δύο περιπτώσεις και τούτο να προκύπτει από τις σχετικές καταχωρίσεις των πεδίων «Κατηγορία Εκπαίδευσης» (τιμή ΕΕΠ), «Κλάδος».

**Γ. ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΣΧΕΔΙΩΝ ΠΟΛΥΕΤΟΥΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ
ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ**

Α΄ ΦΑΣΗ: από 26-3-2026 έως 7-4- 2026

Β΄ ΦΑΣΗ: από 8 -4-2026 έως 17 -4-2026

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

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία και προκειμένου να καταστεί λυσιτελής η εξυπηρέτηση των ενδιαφερομένων, παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο <mailto:dipp@ypes.gov.gr> και για τους ΟΤΑ στο <mailto:t.datapta@ypes.gr>

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί κεντρικά στη σελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών www.ypes.gr στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημόσιου Τομέα - Προσωπικό - Προσλήψεις».

**Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ**

ΓΙΑΝΝΗΣ ΦΟΥΣΤΑΝΑΚΗΣ

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
(για τις δικές τους ενέργειες με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα στους Δήμους, τις Περιφέρειες και στα Νομικά Πρόσωπα Τοπικής Αυδιοίκησης της εποπτείας τους)
 - 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

ΚΟΙΝ.:**1) Υπουργεία**

-Γραφεία κ.κ Υπουργών, Αναπληρωτών και Υπουργών Υφυπουργών

-Γραφεία κ.κ Γενικών και Ειδικών Γραμματέων

-Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

-Γραφεία κ.κ Συντονιστών και Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

- Γραφείο κ. Υπουργού
- Γραφείο κας Υφυπουργού
- Γραφείο κ. Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο κου Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών
- Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης info@ypes.gr
- websupport@ypes.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)