

Εγχειρίδιο εφαρμογής Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας

Έκδοση 1.0 | Νοέμβριος 2017

δημόσιο2020
Η διοίκηση αναβαθμίζεται



Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την νέα λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

Περιεχόμενα

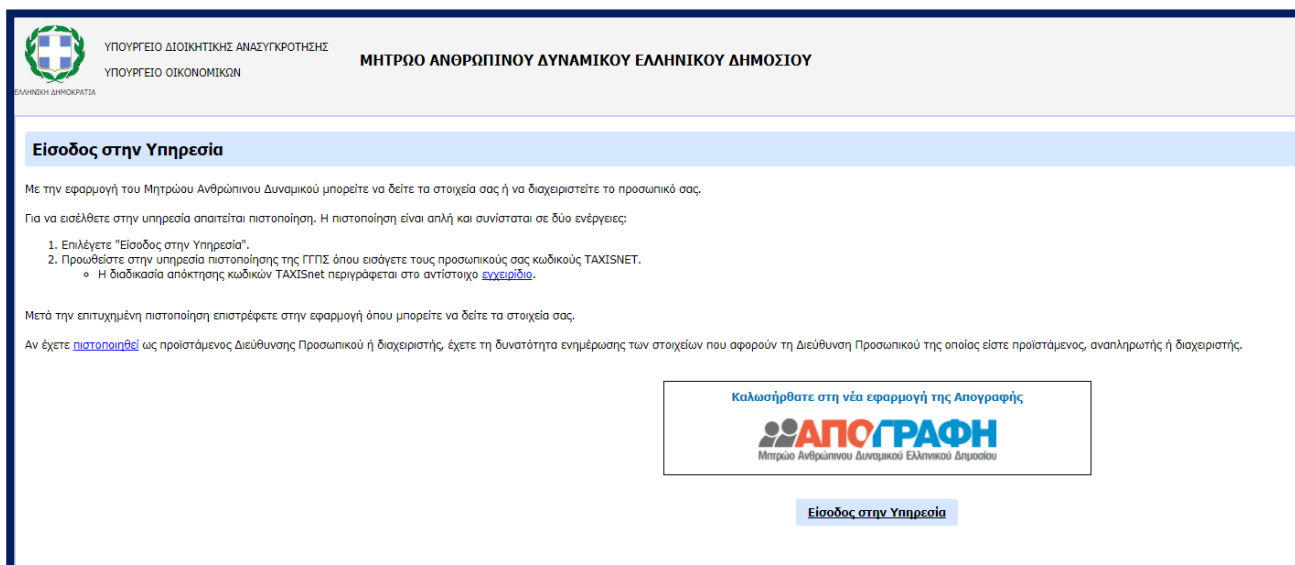
1. Εισαγωγή.....	2
2. Είσοδος στην εφαρμογή.....	2
3. Εφαρμογές Μητρώου.....	3
• 3.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας».....	3
• 3.2 Εφαρμογή «Κινητικότητα».....	4
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ.....	11
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β.....	22
Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού» και Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης»	22

1. Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την νέα λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας. Η εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>. Στις επόμενες εκδόσεις της εφαρμογής θα προστίθενται σταδιακά επιπλέον λειτουργικότητες.

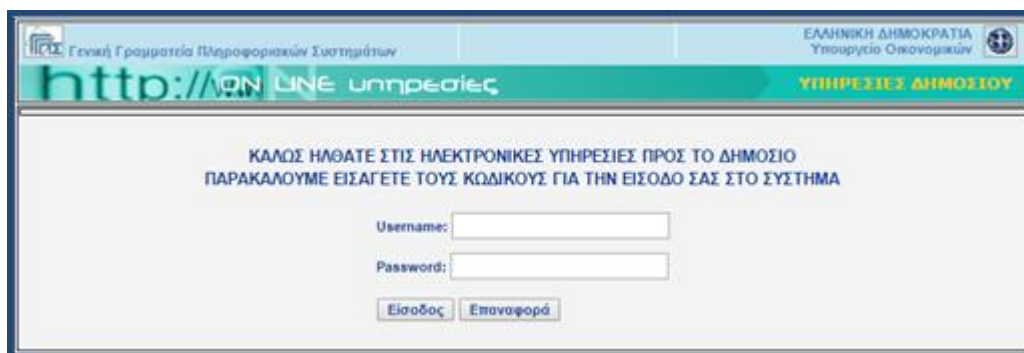
2. Είσοδος στην εφαρμογή

Μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr> και επιλέξτε «Είσοδος στην Υπηρεσία»:



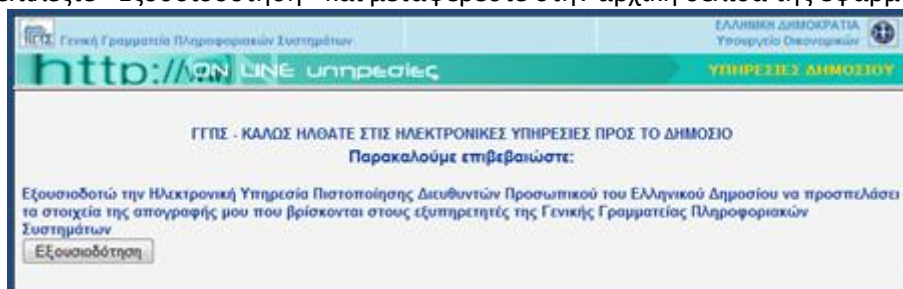
Εικόνα 2.1: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

Στη συνέχεια πληκτρολογείτε τους κωδικούς TAXISnet που ήδη διαθέτετε. Αν δεν έχετε, μπορείτε να ενημερωθείτε για τον τρόπο απόκτησης από το σύνδεσμο «εγχειρίδιο» που παρουσιάζεται στην αρχική οθόνη.



Εικόνα 2.2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

Στην συνέχεια επιλέξτε «Εξουσιοδότηση» και μεταφέρεστε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Εικόνα 2.3: Εξουσιοδότηση

Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση

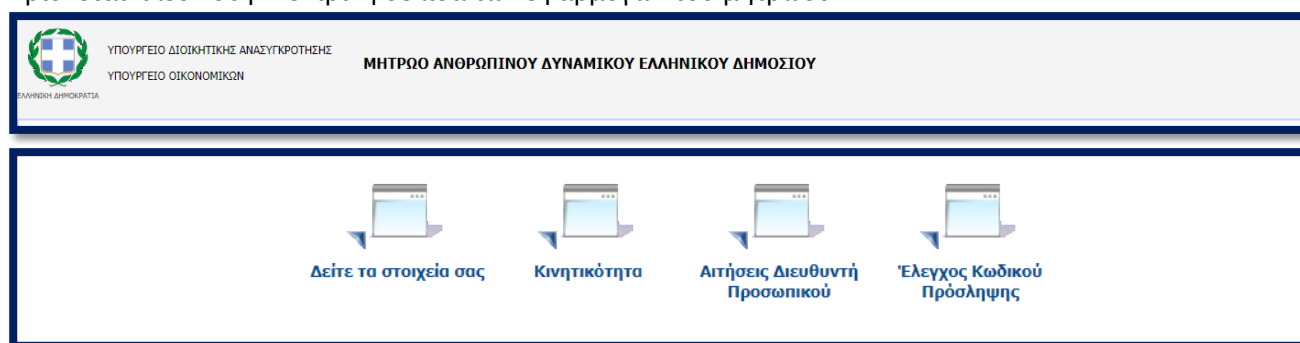
Το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους δημοσίους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους.

Αντίστοιχοι μηχανισμοί χρησιμοποιούνται σήμερα ευρέως στο Διαδίκτυο, επιτρέποντας στους χρήστες να διασυνδέονται σε ένα δικτυακό τόπο χωρίς να χρειάζεται να εγγραφούν συγκεκριμένα σε αυτόν, αλλά εναλλακτικά να χρησιμοποιήσουν τα διακριτικά (user name/ password) που ήδη έχουν σε κάποια άλλη υπηρεσία.

Για την παραπάνω διαδικασία χρησιμοποιείται το πρότυπο OAuth (Open Authentication - μπορείτε να δείτε πληροφορίες στο <http://oauth.net>).

Η επιλογή της «Εξουσιοδότησης» που ζητείται από την εφαρμογή είναι καθαρά τεχνικό θέμα. Εξουσιοδοτείτε την μία εφαρμογή να προσπελάσει τα στοιχεία σας που βρίσκονται στην άλλη εφαρμογή.

Βρίσκεται πλέον στην κεντρική σελίδα των εφαρμογών του μητρώου.

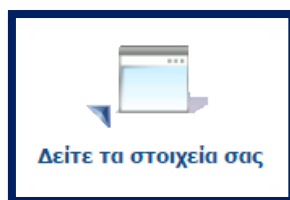


Εικόνα 2.4: Κεντρική σελίδα εφαρμογών

3. Εφαρμογές Μητρώου

3.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»

Στην εφαρμογή αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία της καρτέλας σας όπως αυτά έχουν ενημερωθεί από το Διευθυντή ή Διαχειριστή Προσωπικού του Φορέα που υπάγεστε.



Εικόνα 3.2: Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»

Τα στοιχεία κάθε υπαλλήλου ομαδοποιούνται σε 3 καρτέλες:

- Ταυτότητα
- Σχέση με ΔΔ (Δημόσια Διοίκηση)

- Εκπαίδευση

Σε περιπτώσεις που υπάρχει και 2^η σχέση εργασίας, εμφανίζεται και η καρτέλα

- Άλλες σχέσεις εργασίας

Ενέργειες:	Βεβαίωση	Οδηγίες
Ταυτότητα	Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση

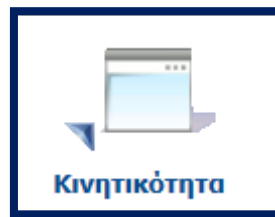
Εικόνα 3.2: Καρτέλες

Κάποια από τα στοιχεία αυτά προσυμπληρώνονται αυτόματα στην αίτηση μετάταξης ή απόσπασης που θα κάνετε μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.

Δείτε αναλυτικά τα στοιχεία που τηρεί το Μητρώο, στο Παράρτημα.

3.2 Εφαρμογή «Κινητικότητα»

Μέσω της εφαρμογής αυτής μπορείτε να κάνετε αίτηση για μετάταξη ή απόσπαση μέσω του νέου Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.



Εικόνα 3.3: Εφαρμογή «Κινητικότητα»

Ανοίγοντας την εφαρμογή, οδηγείστε στην οθόνη που παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα. Στην οθόνη αυτή μπορείτε:

- Να δείτε τις διαθέσιμες θέσεις του κύκλου κινητικότητας
- Να υποβάλλετε αίτηση για την θέση/σεις που σας ενδιαφέρουν

Κινητικότητα
Δημοσίευση Θέσεων: 14/11/2017 08:00
Υποβολή Αιτήσεων: 14/11/2017 08:00 - 29/11/2017 23:59
Θέσεις
<input type="button" value="Μετάβαση στις Θέσεις του Κύκλου Κινητικότητας"/>
Αίτηση
Δεν έχετε υποβάλει αίτηση
<input type="button" value="Νέα Αίτηση"/>

Εικόνα 3.3: Επιλογές εφαρμογής «Κινητικότητα»

➔ **Θέσεις:**

Επιλέγοντας «Μετάβαση στις Θέσεις του Κύκλου Κινητικότητας» μπορείτε να δείτε τις κενές θέσεις που προκηρύσσονται στα πλαίσια του Κύκλου Κινητικότητας.

Παρέχεται η δυνατότητα αναζήτησης με κριτήρια:

- τον κωδικό της θέσης
- τον φορέα της θέσης
- τη μονάδα της θέσης
- τη γεωγραφική θέση της μονάδας/θέσης (δήμο)
- τον τύπο μετακίνησης (μετάταξη/απόσπαση)
- την εργασιακή σχέση
- την κατηγορία εκπαίδευσης
- τον κλάδο
- το γενικό περίγραμμα

Για κάθε θέση η εφαρμογή εμφανίζει τις κάτωθι πληροφορίες:

- Φορέα
- Μονάδα
- Δήμο
- Τύπο Μετακίνησης
- Εργασιακή Σχέση
- Κατηγορία Εκπαίδευσης
- Κλάδο
- Γενικό Περίγραμμα
- Περίγραμμα Θέσης

Εικόνα 3.4: Κριτήρια αναζήτησης θέσεων

→ **Αίτηση:**

Μέσω της επιλογής «Νέα Αίτηση» μπορείτε να υποβάλλεται αίτηση για την πλήρωση μιας κενής θέσης. Η αίτηση υποβάλλεται μέσω κατάλληλα διαμορφωμένης ηλεκτρονικής φόρμας.

Η εφαρμογή προσυμπληρώνει αυτόματα τα στοιχεία από την καρτέλα σας όπως αυτή τηρείται από την Διεύθυνση Προσωπικού του Φορέα σας.

ΠΡΟΣΟΧΗ: Αν τα στοιχεία του Μητρώου δεν είναι ενημερωμένα, επικοινωνήστε με την Διεύθυνση Προσωπικού για την επικαιροποίησή τους.

Η αίτηση περιλαμβάνει τα στοιχεία που παρουσιάζονται στον παρακάτω πίνακα:

Πεδίο αίτησης	Τρόπος Συμπλήρωσης
ΑΦΜ	Τα στοιχεία αντλούνται αυτόματα από τα στοιχεία του μητρώου
Όνοματεπώνυμο	
Πατρώνυμο	
Ημερομηνία Γέννησης	
Φύλο	
Εργασιακή Σχέση	
Κατηγορία Προσωπικού	
Ημερομηνία Διορισμού	
Κατηγορία Εκπαίδευσης	
Κλάδος	
Βαθμός	
Οργανικός Φορέας	
Πτυχία	
Ξένες Γλώσσες	
Συμπληρωματικά Στοιχεία Τηλέφωνο επικοινωνίας	Προαιρετικό κείμενο που συμπληρώνει ο υπάλληλος αν επιθυμεί Στοιχεία επικοινωνίας με τον υπάλληλο αναφορικά με την αίτησή του – Συμπληρώνονται από τον ίδιο.
Email επικοινωνίας	

Αίτηση Μετακίνησης

Ατομικά Στοιχεία

ΑΦΜ <input style="width: 95%;" type="text"/>	Επώνυμο <input style="width: 95%;" type="text"/>	Όνομα <input style="width: 95%;" type="text"/>
Ημ/νία Γέννησης <input style="width: 95%;" type="text"/>	Φύλο <input style="width: 95%;" type="text" value="Ανδρας"/>	Όνομα πατέρα <input style="width: 95%;" type="text"/>

Υπηρεσιακά Στοιχεία

Φορέας

Εργασιακή Σχέση

Κατηγορία Προσωπικού

Ημ/νία Πρόσληψης/Διορισμού

Κατηγορία Εκπαίδευσης <input style="width: 95%;" type="text"/>	Κλάδος <input style="width: 95%;" type="text"/>	Βαθμός <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	--	--

Πτυχία

Άνευ

Ξένες Γλώσσες

Άνευ

Στοιχεία Επικοινωνίας

Τηλέφωνο <input style="width: 95%;" type="text"/>	Email <input style="width: 95%;" type="text"/>
--	---

Συμπληρωματικές Πληροφορίες

Θέσεις

AA	Κωδικός	Τύπος Μετακίνησης	Φορέας	Μονάδα	Εργ. Σχέση	Κλάδος
Δε βρέθηκαν εγγραφές						
<input type="button" value="Προσθήκη Θέσης"/>						
<input type="button" value="Προσωρινή Αποθήκευση"/> <input type="button" value="Υποβολή"/>						

Εικόνα 3.5: Αίτηση Μετακίνησης

Επιλέγοντας «Προσθήκη Θέσης» μπορείτε ένα προσθέσετε την θέση/θέσεις που επιθυμείτε.

Εισαγωγή Θέσης στην Αίτηση Μετακίνησης ✕

Εισάγετε τον κωδικό θέσης

Εικόνα 3.6: Προσθήκη θέσης-1

Εισαγωγή Θέσης στην Αίτηση Μετακίνησης

Εισάγετε τον κωδικό θέσης

Στοιχεία Θέσης
 Φορέας: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ
 Μονάδα: Τμήμα Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων
 Τύπος Μετακίνησης: Μετάταξη
 Εργ. Σχέση: ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
 Κλάδος: ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ

Εικόνα 3.7: Προσθήκη θέσης-2

Θέσεις							
ΑΑ	Κωδικός	Τύπος Μετακίνησης	Φορέας	Μονάδα	Εργ. Σχέση	Κλάδος	
1	3813742110	Μετάταξη	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Τμήμα Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Διαγραφή

1 - 1 από 1 εγγραφές

Εικόνα 3.8: Προσθήκη θέσης-3

Δίνεται η δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης της αίτησης και μεταγενέστερης ολοκλήρωσης/υποβολής της.

Ενημέρωση

Η αίτησή σας αποθηκεύτηκε.

Εικόνα 3.9: Μήνυμα επιβεβαίωσης προσωρινής αποθήκευσης

Κινητικότητα

Δημοσίευση Θέσεων: 14/11/2017 08:00

Υποβολή Αιτήσεων: 14/11/2017 08:00 - 29/11/2017 23:59

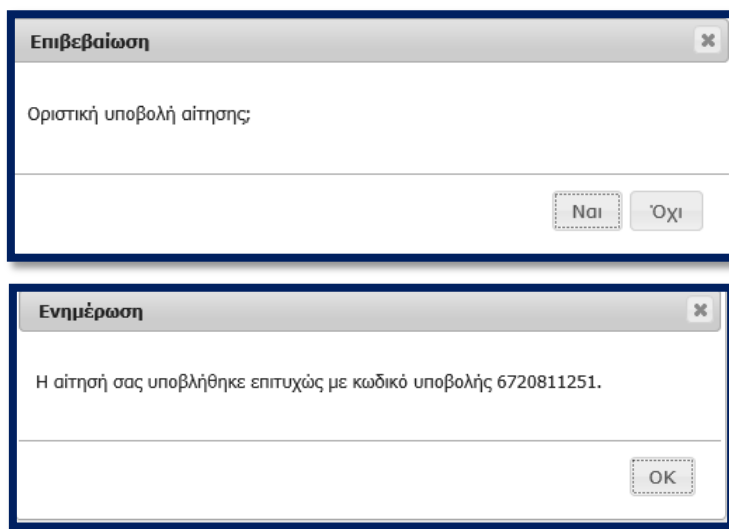
Θέσεις

Αίτηση

Η αίτησή σας έχει αποθηκευτεί προσωρινά αλλά δεν έχει υποβληθεί.

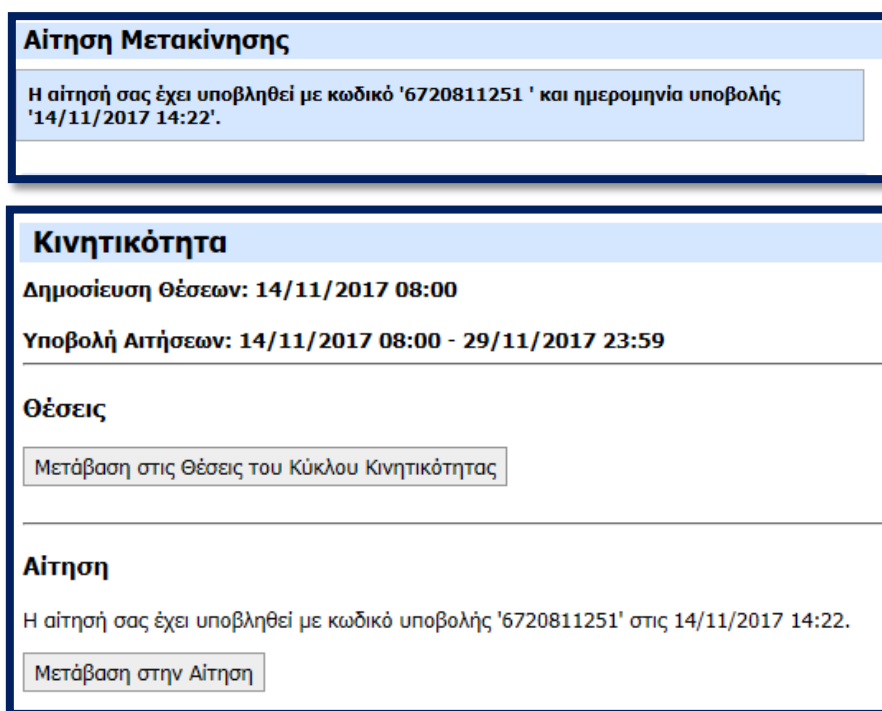
Εικόνα 3.10: Προσωρινά αποθηκευμένη αίτηση

Μετά την οριστική υποβολή, δίνεται η δυνατότητα εκτύπωσης της αίτησης και εκτύπωσης του αποδεικτικού υποβολής από τον υπάλληλο.



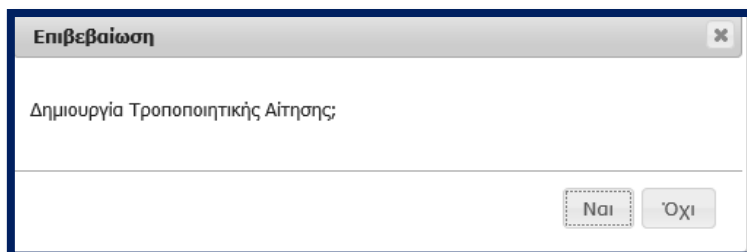
Εικόνα 3.11: Μηνύματα επιβεβαίωσης οριστικής υποβολής

Πλέον στην αρχική οθόνη της εφαρμογής Κινητικότητας εμφανίζεται ότι έχετε κάνει ήδη αίτηση.



Εικόνα 3.12: Εφαρμογή κινητικότητας μετά την υποβολή

Μπορείτε, εφόσον η προθεσμία υποβολής αιτήσεων δεν έχει παρέλθει, να προχωρήσετε στην υποβολή τροποποιητικής δήλωσης.



Θέσεις							
ΑΑ	Κωδικός	Τύπος Μετακίνησης	Φορέας	Μονάδα	Εργ. Σχέση	Κλάδος	
1	3813742110	Μετάταξη	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	Τμήμα Οριζόντιων Εφαρμογών και Δικτύων	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	Διαγραφή
1 - 1 από 1 εγγραφές							
Προσθήκη Θέσης							
Υποβολή <input type="checkbox"/> Ακύρωση Τροποποιητικής Αίτησης <input type="checkbox"/>							

Εικόνα 3.13: Υποβολή Τροποποιητικής Δήλωσης

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΗΤΡΩΟΥ

→ Καρτέλα Ταυτότητα:

Προσωπικά Στοιχεία

1. ΑΦΜ
2. ΑΜΚΑ
3. ΑΡ.ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ
4. ΟΝΟΜΑ
5. ΕΠΩΝΥΜΟ
6. ΦΥΛΟ
7. ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ
8. ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ
9. ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ
10. ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ
11. ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ
12. ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ
13. ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ
14. ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ ΠΟΥ ΕΙΝΑΙ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΑ ΜΕΛΗ

Ταυτότητα		Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση
Προσωπικά Στοιχεία			
ΑΦΜ	ΑΜΚΑ	Αρ. Δελτίου Ταυτότητας	
[REDACTED]	010180012345	AB123456	
Όνομα	Επώνυμο	Φύλο	
ΕΛΕΝΗ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ	Γυναίκα	
Όνομα Πατέρα	Επώνυμο Πατέρα		
ΓΕΩΡΓΙΟΣ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ		
Όνομα Μητέρας	Επώνυμο Μητέρας		
ΜΑΡΙΑ	ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΥ		
Ημερομηνία Γέννησης	Οικογ. Κατάσταση		
01/01/1980	ΕΓΓΑΜΟΣ/Η		
Αρ. Παιδιών	Αρ. Παιδιών που είναι Προστ/μενα Μέλη		
1	1		

Εικόνα 1: Προσωπικά Στοιχεία

Στοιχεία Επικοινωνίας

1. ΧΩΡΑ
2. ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (ΔΗΜΟΣ)
3. ΤΑΧΥΔΡΟΜΙΚΟΣ ΚΩΔΙΚΑΣ
4. ΟΔΟΣ ΚΑΙ ΑΡΙΘΜΟΣ
5. ΤΗΛΕΦΩΝΟ
6. ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ
7. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ EMAIL

Στοιχεία Επικοινωνίας		
Χώρα ΕΛΛΑΔΑ	Δημοτική Ενότητα (Δήμος) ΒΡΙΛΗΣΣΙΩΝ (Ν. ΑΘΗΝΩΝ)	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
Ταχ. Κώδικας 12345	Οδός και Αριθμός ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ 5	
Τηλέφωνο 2101234567	Κινητό 6971234567	Διεύθυνση Email e.papadopoulou@foreas.com
Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου		Επιστροφή

Εικόνα 2: Στοιχεία Επικοινωνίας

→ Καρτέλα σχέση με ΔΔ

Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τη σχέση που έχει ο υπάλληλος με την δημόσια υπηρεσία ή το Ν.Π.Ι.Δ. με το οποίο έχει συνδεθεί ο χρήστης στο μητρώο. Σε περίπτωση που συνδεθεί υπάλληλος ο οποίος έχει και άλλη σχέση εργασίας με άλλο φορέα, θα εμφανίζονται και τα στοιχεία της κύριας θέσης στην καρτέλα «Άλλες Σχέσεις Εργασίας»

Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

1. Οργανικός Φορέας

1.1. Φορέας

1.2. Διεύθυνση Προσωπικού

1.3. Κύρια Διεύθυνση Προσωπικού (αν ο υπάλληλος ανήκει σε περισσότερες από μία Διεύθυνση Προσωπικού, το πεδίο αυτό μας πληροφορεί ποια είναι η κύρια Διεύθυνση Προσωπικού – η κύρια Διεύθυνση Προσωπικού έχει τη δυνατότητα να τροποποιεί τα στοιχεία ταυτότητας και τα πτυχία του υπαλλήλου, επιπλέον της υπηρεσιακής κατάστασης, ενώ οι δευτερεύουσες Διευθύνσεις Προσωπικού έχουν τη δυνατότητα να ενημερώνουν μόνο τα στοιχεία της σχετικής υπηρεσιακής κατάστασης).

1.4. Υποδιεύθυνση (εμφανίζεται μόνο εφόσον έχει οριστεί από τους διαχειριστές του Μητρώου). Εάν ο υπάλληλος ανήκει σε υποδιεύθυνση (είναι μία ή και περισσότερες υποδιευθύνσεις που έχει δημιουργήσει ο Διευθυντής Διοικητικού σε συνεργασία με την ομάδα απογραφής, διαιρώντας την κύρια διεύθυνση προσωπικού σε επιμέρους π.χ. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ Δ2 σε υποδιευθύνσεις Δ.Ο.Υ ΚΑΛΛΙΘΕΑΣ, Δ.Ο.Υ ΧΟΛΑΡΓΟΥ κ.λ.π) του φορέα, επιλέγουμε την υποδιεύθυνση που θέλουμε από τον καταρράκτη του πεδίου.

2. Φορέας Απασχόλησης

2.1. Ίδιος με το οργανικό φορέα (check box, εάν ο υπάλληλος υπηρετεί στον ίδιο φορέα που ανήκει και οργανικά επιλέγουμε).

2.2. Φορέας Απασχόλησης (Εάν ο υπάλληλος ανήκει οργανικά στο φορέα αλλά έχει αποσπαστεί, μετακινηθεί η διατεθεί σε άλλο φορέα, υπηρεσία ή σε γραφείο Βουλευτή τότε αναιρούμε την επιλογή του προηγούμενου πεδίου και επιλέγουμε τον φορέα ή την υπηρεσία από τον καταρράκτη του πεδίου).

3. Διεύθυνση Εργασίας (Στα παρακάτω πεδία αναγράφουμε τα στοιχεία επικοινωνίας της θέσης που απασχολείται τη συγκεκριμένη χρονική περίοδο ο υπάλληλος).

3.1. Διεύθυνση Εργασίας

3.2. Τηλέφωνο Εργασίας

3.3. Email Εργασίας

Ταυτότητα	Σχέση με ΔΔ	Εκπαίδευση
3. Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης		
α. Οργανικός Φορέας		
Φορέας		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ		
Διεύθυνση Προσωπικού		
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ (ΠΡΩΗΝ ΥΠ. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡ		
Κύρια Διεύθυνση Προσωπικού <input checked="" type="checkbox"/>		
β. Φορέας Απασχόλησης		
Ίδιος με τον Οργανικό Φορέα <input checked="" type="checkbox"/>		
Φορέας Απασχόλησης		
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ		
γ. Διεύθυνση Εργασίας		
Διεύθυνση Εργασίας		Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΕΛΛΑΔΑ 10674 ΑΘΗΝΑ ΒΑΣΙΛΙΣΣΗΣ ΣΟΦΙΑΣ 15		
Τηλέφωνο Εργασίας	Email Εργασίας	
2131234567	e.papadopoulou@foreas.gr	

Εικόνα 3: Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

4. **Στοιχεία Θέσης** (Ο αριθμός των πεδίων που θα εμφανίζονται προς συμπλήρωση για τα στοιχεία της θέσης του υπαλλήλου εξαρτάται από την εκάστοτε κατηγορία προσωπικού που θα έχουμε επιλέξει. Πριν επιλεγεί η νέα κατηγορία προσωπικού και για λόγους μετάπτωσης στη νέα εφαρμογή εμφανίζονται μόνο τα πεδία που ήταν συμπληρωμένα από την προηγούμενη εφαρμογή.)

δ. Στοιχεία Θέσης	
Εργασιακή Σχέση	
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	
Κατηγορία Προσωπικού	Αλλαγή Κατηγορίας Προσωπικού
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	
Ημ/νία Πρόσληψης/Μετάταξης	Τρόπος Διορισμού
26/5/2015	ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ ▼
ΦΕΚ Διορισμού/Μετάταξης	
Τεύχος Γ ▼	Αριθμός 15 Έτος 2000
Εγκριτική Απόφαση Πρόσληψης	
ΒΙΗΗΧ-164/1	
Πηγή Χρηματοδότησης	
Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη	Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα
8 έτη 5 μήνες 3 ημέρες	έτη
Αριθμός Μητρώου	Κατηγορία Εκπαίδευσης
12345	ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΙ ▼
Κλάδος	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
Ειδικότητα	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	
Βαθμός	Επιλογή από Λίστα Καθαρισμός
A'	
Θέση Ευθύνης	
ΧΩΡΙΣ ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ ▼	
Μισθολόγιο	▼
Μισθολογικό Κλιμάκιο	▼
<input type="button" value="Ενημέρωση Στοιχείων Υπαλλήλου"/> <input type="button" value="Επιστροφή"/>	

Εικόνα 3.5: Στοιχεία θέσης

4.1. Εργασιακή Σχέση

4.2. Κατηγορία Προσωπικού (Επιλέγουμε μια τιμή από το πεδίο η οποία να αποτυπώνει την ιδιότητα/κατηγορία του υπαλλήλου. Ακολουθεί ανάλυση των τιμών για ορθότερη επιλογή).

4.2.1. ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνεται το μόνιμο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου προσωπικό. Το νοσηλευτικό προσωπικό, αν και είναι πολιτικό προσωπικό, καταχωρείται σε ξεχωριστή κατηγορία με την ονομασία «Νοσηλευτικό Προσωπικό» για λόγους στατιστικής ανάλυσης.)

4.2.2. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Καταχωρείται το τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό εκπαιδευτικοί της πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης π.χ. δάσκαλοι, νηπιαγωγοί, κλπ . Οι αναπληρωτές εκπαιδευτικοί αποτυπώνονται σε άλλη κατηγορία προσωπικού «ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ».)

4.2.3. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Καταχωρείται το τακτικό εκπαιδευτικό προσωπικό της δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης π.χ. καθηγητές. Οι αναπληρωτές

- εκπαιδευτικοί αποτυπώνονται σε άλλη κατηγορία προσωπικού «ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ»)
- 4.2.4.ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ (Περιλαμβάνεται το ειδικό εκπαιδευτικό και βοηθητικό προσωπικό της ειδικής αγωγής)
- 4.2.5.ΕΙΔΙΚΟ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνει το πάσης φύσεως Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, συμπεριλαμβανομένου και αυτού των Α.Δ.Α., της Επιτροπής Κεφαλαιαγοράς και της Επιτροπής Λογιστικής Τυποποίησης και Ελέγχων.).
- 4.2.6.ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνεται το μόνιμο και το με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου νοσηλευτικό προσωπικό).
- 4.2.7.ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.8.ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ (Ε.Λ.Ε.).
- 4.2.9.ΜΕΛΗ ΔΕΠ
- 4.2.10. ΜΕΛΗ ΑΚΑΔΗΜΙΑΣ ΑΘΗΝΩΝ
- 4.2.11. ΜΕΛΗ Ε.Ε.Δ.Ι.Π.
- 4.2.12. ΜΕΛΗ Ε.Ε.Π.
- 4.2.13. ΜΕΛΗ Ε.ΔΙ.Π.
- 4.2.14. ΜΕΛΗ Ε.Τ.Ε.Π.
- 4.2.15. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Τ.Ε.Ι.
- 4.2.16. ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ Τ.Ε.Ι.
- 4.2.17. ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ
- 4.2.18. ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
- 4.2.19. ΙΑΤΡΟΙ Ε.Σ.Υ (Περιλαμβάνονται οι τακτικοί ιατροί του κλάδου ΕΣΥ)
- 4.2.20. ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΙΑΤΡΟΙ (Περιλαμβάνονται οι ελεγκτές ιατροί που προσλαμβάνονται με θητεία στις δημόσιες υπηρεσίες.)
- 4.2.21. ΙΑΤΡΟΙ Δ.Υ. Ε.Σ.Υ. & ΕΞΟΜΟΙΟΥΜΕΝΟΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΜΕ ΑΥΤΟΥΣ
- 4.2.22. ΙΑΤΡΟΙ ΣΕ ΚΕΝΤΡΑ ΥΓΕΙΑΣ
- 4.2.23. ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΕΣ (Περιλαμβάνει τους Ιατροδικαστές του Υπουργείου Δικαιοσύνης)
- 4.2.24. ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΟΙ (Περιλαμβάνεται το στρατιωτικό προσωπικό των Ενόπλων Δυνάμεων).
- 4.2.25. ΣΠΟΥΔΑΣΤΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΣΧΟΛΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ (Περιλαμβάνονται οι σπουδαστές της Εθνικής Σχολής Δικαστών, της Διπλωματικής Ακαδημίας, της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, των Σχολών της Αστυνομικής Ακαδημίας, των Σχολών των Ενόπλων Δυνάμεων).
- 4.2.26. ΣΤΕΛΕΧΗ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ (Περιλαμβάνονται τα στελέχη της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού Σώματος και του Λιμενικού Σώματος)
- 4.2.27. ΙΕΡΕΙΣ
- 4.2.28. ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.29. ΔΙΚΑΣΤΕΣ
- 4.2.30. ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν.Σ.Κ.
- 4.2.31. ΔΙΚΗΓΟΡΟΙ ΜΕ ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
- 4.2.32. ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- 4.2.33. ΠΡΕΣΒΕΙΣ ΕΚ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΤΗΤΩΝ
- 4.2.34. ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ
- 4.2.35. ΝΑΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (Περιλαμβάνει το προσωπικό της Πλοηγικής Υπηρεσίας)
- 4.2.36. ΔΙΔΑΣΚΟΝΤΕΣ Π.Δ. 407/80
- 4.2.37. ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΕΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΙ (Περιλαμβάνονται αναπληρωτές εκπαιδευτικοί όλων των βαθμίδων εκπαίδευσης)

- 4.2.38. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕΣΩ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΟΑΕΔ (Περιλαμβάνονται οι εργαζόμενοι στο πλαίσιο προγραμμάτων που επιδοτούνται ή επιχορηγούνται από τον ΟΑΕΔ.
- 4.2.39. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.2 §2 ΙΕ' Ν.3812/2009 (ΕΩΣ 2 ΜΗΝΕΣ) (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με την προαναφερόμενη διάταξη για αντιμετώπιση κατεπειγουσών ή εποχικών ή πρόσκαιρων αναγκών, με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου της οποίας η διάρκεια δεν υπερβαίνει τους δύο μήνες μέσα σε συνολικό διάστημα δώδεκα μηνών.)
- 4.2.40. ΠΡΟΣΛΑΜΒΑΝΟΜΕΝΟΙ ΜΕ ΑΡ.21 Ν.2190/1994 (ΕΩΣ 1 ΕΤΟΣ) (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται με τις διατάξεις του άρθρου 21 του Ν.2190/1994 όπως ισχύει, με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών. Επίσης, περιλαμβάνονται οι απασχολούμενοι με συμβάσεις έργου που απασχολούνται στο πλαίσιο προγραμμάτων ή έργων που χρηματοδοτούνται ή επιδοτούνται από διεθνείς οργανισμούς ή ερευνητικών προγραμμάτων ή προγραμμάτων τεχνικής βοήθειας ή για την εκπλήρωση υποχρεώσεων από συμβάσεις με διεθνείς οργανισμούς, η διάρκεια των οποίων μπορεί να είναι μέχρι ένα έτος και να ανανεώνονται ή παρατείνονται έως το τέλος του προγράμματος ή του έργου.)
- 4.2.41. ΛΟΙΠΟ ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ) (περιλαμβάνεται το έκτακτο προσωπικό το οποίο δεν συμπεριλαμβάνεται σε καμία εκ των υπολοίπων κατηγοριών προσωπικού)
- 4.2.42. ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.43. ΕΙΔΙΚΕΥΟΜΕΝΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.44. ΙΑΤΡΟΙ ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΥΠΑΙΘΡΟΥ/ΑΓΡΟΤΙΚΟΙ ΙΑΤΡΟΙ
- 4.2.45. ΕΚΤΑΚΤΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)
- 4.2.46. ΤΑΚΤΙΚΟ ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΠΛΗΝ ΜΟΥΣΙΚΩΝ)
- 4.2.47. ΑΙΡΕΤΟΙ ΟΤΑ Α' & Β' ΒΑΘΜΟΥ (περιλαμβάνονται όλα τα αιρετά όργανα των Δήμων και των Περιφερειών τα όποια λαμβάνουν αποδοχές ή αμοιβές ή έξοδα κίνησης)
- 4.2.48. ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ (Περιλαμβάνονται οι Γενικοί και οι Αναπληρωτές Γενικοί και Ειδικοί Γραμματείς όλων των φορέων, καθώς και οι Γραμματείς των Πανεπιστημίων. Επίσης, συμπεριλαμβάνεται το προσωπικό που προσλαμβάνεται σε θέση μετακλητού υπαλλήλου, ειδικού συμβούλου, ειδικού συνεργάτη, επιστημονικού συνεργάτη, επιστημονικού συνεργάτη Βουλευτή, νομικού συνεργάτη και υπηρετεί στα γραφεία των Κυβερνητικών και Πολιτειακών οργάνων, των Αιρετών Οργάνων των Ο.Τ.Α α' και β' βαθμού, των οργάνων διοίκησης των Ν.Π.Δ.Δ., των Ν.Π.Ι.Δ. και των Ανεξάρτητων Αρχών.)
- 4.2.49. ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ ΚΑΙ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΑΡΧΩΝ
- 4.2.50. ΚΥΒΕΡΝΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΠΟΛΙΤΕΙΑΚΑ ΟΡΓΑΝΑ (Περιλαμβάνεται ο Πρόεδρος της Δημοκρατίας, ο Πρωθυπουργός και τα Μέλη της Κυβέρνησης, οι Υφυπουργοί, οι Βουλευτές και οι Ευρωβουλευτές).
- 4.2.51. ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
- 4.2.52. ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ
- 4.2.53. ΜΑΘΗΤΕΙΑ
- 4.2.54. ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΑΠΟ Ν.Π.Ι.Δ. ΠΟΥ ΔΕΝ ΥΠΟΚΕΙΝΤΑΙ ΣΕ ΑΠΟΓΡΑΦΗ (Περιλαμβάνεται το προσωπικό που έχει αποσπαστεί σε φορείς της απογραφής από Ν.Π.Ι.Δ. που δεν υποχρεούνται σε απογραφή, π.χ. εργαζόμενοι που έχουν αποσπαστεί από τη Δ.Ε.Η.)
- 4.2.55. ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΕΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ
- 4.2.56. ΘΕΡΑΠΙΑΝΙΔΕΣ ΥΕΘΑ
- 4.2.57. ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

4.2.58. ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ (Περιλαμβάνονται συνταξιούχοι του δημοσίου που λαμβάνουν αποζημιώσεις κατόπιν δικαστικών αποφάσεων)

4.2.59. ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ (Περιλαμβάνονται οι απογραφόμενοι που υπηρετούν με προσωρινή διαταγή, ή με ασφαλιστικά μέτρα ή με πρωτόδικες, προσωρινά εκτελεστές αποφάσεις. Για τους απασχολούμενους σε αυτήν την κατηγορία προσωπικού, θα πρέπει να συμπληρωθεί αντίστοιχα το πεδίο «Ειδικό Καθεστώς», ως εξής:

- Ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή υπαλλήλων που είχαν τεθεί σε διαθεσιμότητα (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που, ενώ βρίσκονταν σε διαθεσιμότητα ή σε παράταση αυτής, υπηρετούν με ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή)
- Ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή υπαλλήλων που απολύθηκαν λόγω λήξης διαθεσιμότητας ή λύθηκε η εργασιακή τους σχέση λόγω εφεδρείας (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που είχαν απολυθεί λόγω λήξης της διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και επέστρεψαν στο φορέα τους κατόπιν ασφαλιστικών μέτρων ή προσωρινής διαταγής)
- Απασχόληση υπαλλήλων που είχαν τεθεί σε διαθεσιμότητα και υπηρετούν με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που, ενώ βρίσκονταν σε διαθεσιμότητα ή σε παράταση αυτής επέστρεψαν στο φορέα κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)
- Απασχόληση υπαλλήλων που απολύθηκαν λόγω λήξης διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και υπηρετούν με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για τους υπαλλήλους που είχαν απολυθεί λόγω λήξης της διαθεσιμότητας ή εφεδρείας και επέστρεψαν στο φορέα τους κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)
- Ασφαλιστικά μέτρα / Προσωρινή Διαταγή (Επιλέγεται για υπάλληλους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου που έληξαν, οι οποίοι υπηρετούν με ασφαλιστικά μέτρα/προσωρινή διαταγή)
- Απασχόληση υπαλλήλων με προσωρινά εκτελεστή οριστική δικαστική απόφαση (Επιλέγεται για υπάλληλους με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου που έληξαν, οι οποίοι υπηρετούν κατόπιν προσωρινά εκτελεστής οριστικής δικαστικής απόφασης)

4.2.60. ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (1) (Είναι προσωρινή κατηγορία προσωπικού που περιέχει τα πεδία της προηγούμενης εφαρμογής του δημοσίου.)

4.2.61. ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΟΡΙΣΤΕΙ Η ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ (2) (Είναι προσωρινή κατηγορία προσωπικού που περιέχει τα πεδία της προηγούμενης εφαρμογής των Ν.Π.Ι.Δ.)

4.3. Ημερομηνία Πρόσληψης / Μετάταξης (Αναγράφεται η ημερομηνία διορισμού, πρόσληψης ή μετάταξης/μεταφοράς του υπαλλήλου στον τρέχοντα φορέα, με την ισχύουσα σχέση εργασίας. Στις περιπτώσεις υπαλλήλων που έχουν μονιμοποιηθεί ή, των οποίων η εργασιακή σχέση έχει μετατραπεί από σύμβαση ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή έργου σε σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου, ή που έχουν μεταφερθεί από φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα στο δημόσιο, καταχωρείται η ημερομηνία της μονιμοποίησης ή της κατάταξης στη θέση με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου ή της μετάταξης/μεταφοράς στο δημόσιο. Ο χρόνος που έχει διανυθεί στον προηγούμενο φορέα ή που έχει διανυθεί με συμβάσεις ορισμένου χρόνου ή έργου και έχει αναγνωρισθεί ως πραγματική δημόσια υπηρεσία καταχωρείται στο πεδίο «Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/ Μετάταξη» που περιγράφεται παρακάτω. Στην περίπτωση της μετάταξης, το πεδίο «Ημερομηνία Πρόσληψης / Μετάταξης» καθώς επίσης και το πεδίο «Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη», τροποποιούνται ανάλογα από το φορέα υποδοχής.)

4.4. Τρόπος Διορισμού. Επιλέγετε μια τιμή από τις παρακάτω:

- ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΣΕ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΕΣ ΣΧΟΛΕΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
- ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΑΣΕΠ
- ΓΡΑΠΤΟΣ ΔΙΑΓΩΝΙΣΜΟΣ ΠΡΟ ΑΣΕΠ
- ΑΛΛΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΠΡΟ ΑΣΕΠ
- ΔΙΑΚΡΙΘΕΝΤΕΣ ΑΘΛΗΤΕΣ (Ν.2725/1999, ΟΠΩΣ ΙΣΧΥΕΙ)
- ΠΡΟΣΛΗΨΗ ΒΑΣΕΙ Ν.1648/1986 ή Ν.2643/1998
- ΠΥΡΟΠΑΘΕΙΣ
- ΣΥΓΓΕΝΗΣ ΑΠΟΒΙΩΣΑΝΤΟΣ/ΤΑΥΜΑΤΙΣΘΕΝΤΟΣ ΔΗΜ. ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ ή ΕΝΣΤΟΛΟΥ
- ΕΠΕΤΗΡΙΔΑ
- ΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΑΠΟ ΠΙΝΑΚΑ ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΩΝ
- ΛΟΙΠΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΕΚΤΟΣ ΑΣΕΠ
- ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΜΕ Π.Δ. 164/2004, Ν.2839/2000
- ΜΕΤΑΦΟΡΑ – ΜΕΤΑΤΑΞΗ ΑΠΟ ΝΠΙΔ

4.5. ΦΕΚ Διορισμού / Μετάταξης

4.5.1.Τεύχος

4.5.2.Αριθμός

4.5.3.Έτος

4.6. Αναγνωρισμένη υπηρεσία πριν την Πρόσληψη/Μετάταξη (Αναγράφουμε την συνολική αναγνωρισμένη πραγματική δημοσία υπηρεσία πριν τον διορισμό ή πριν την τελευταία μετάταξη αν αυτή υπάρχει)

4.6.1.Έτη

4.6.2.Μήνες

4.6.3.Μέρες

4.7. Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα (Το πεδίο αυτό δεν συμπληρώνεται καθώς δεν έχει εκδοθεί το Προεδρικό Διάταγμα βάσει του οποίου δύναται να αναγνωρισθεί η προϋπηρεσία του Ιδιωτικού Τομέα στο Δημόσιο)

4.8. Αριθμός Μητρώου Μισθοδοσίας (Αναγράφουμε τον αριθμό μητρώου μισθοδοσίας όπως αυτός τηρείται από την υπηρεσία που υπαγόμαστε)

4.9. Κατηγορία Εκπαίδευσης

4.10. Κλάδος (Επιλέγουμε τον κλάδο που εντασσόμαστε, αλλιώς επιλέγουμε την τιμή «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΛΑΔΟ»)

4.11. Ειδικότητα (Επιλέγουμε την ειδικότητα που εντασσόμαστε, αλλιώς επιλέγουμε την τιμή «ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ»)

4.12. Βαθμός

4.13. Θέση Ευθύνης

4.14. Μισθολόγιο (Στο πεδίο αυτό καταχωρείται το μισθολόγιο σύμφωνα με το οποίο αμείβεται ο κάθε απογεγραμμένος. Επιλέγετε ανάμεσα στις παρακάτω τιμές, οι οποίες εμφανίζονται με αλφαβητική σειρά:

- ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ
- ΑΡΧΙΕΡΕΩΝ
- ΑΤΟΜΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΓΕΝΙΚΩΝ & ΕΙΔΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΥΠΟΥΡΓΕΙΩΝ
- ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ ΟΤΑ Α ΒΑΘΜΟΥ
- ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΩΝ
- ΔΙΔΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ
- ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΩΝ

- ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΑΔΑ, ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ & ΕΛΤΕ
- ΔΙΚΗΓΟΡΩΝ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ & ΝΠΙΔ
- ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΥΠ. ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ & ΕΞΟΜΟΙΟΥΜΕΝΟΥ ΜΕ ΑΥΤΟΥ ΚΛΑΔΩΝ
- ΕΙΔΙΚΟΥ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΩΝ Α.Δ.Α., ΤΗΣ ΕΠΙΤΡΟΠΗΣ ΚΕΦΑΛΑΙΑΓΟΡΑΣ ΚΑΙ ΤΗΣ ΕΛΤΕ
- ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ 1ου & 2ου ΒΑΘΜΟΥ
- ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ & ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΩΝ ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΟΤΑ Α ΚΑΙ Β ΒΑΘΜΟΥ
- ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
- ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ
- ΕΝΟΠΛΩΝ ΔΥΝΑΜΕΩΝ & ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ
- ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ι.Ε.Π.
- ΕΡΕΥΝΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΙ Ε.Λ.Ε.
- ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΩΝ
- ΙΑΤΡΩΝ ΔΥ ΕΣΥ
- ΙΑΤΡΩΝ ΕΣΥ
- ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
- ΚΟΙΝΗ ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ Ι.Δ.Ο.Χ.
- ΚΥΡΙΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Ν.Σ.Κ.
- ΛΟΙΠΑ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΑ
- ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΑΣΕΙ
- ΜΕΛΩΝ ΔΕΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
- ΜΕΛΩΝ ΕΕΔΙΠ ΑΣΕΙ
- ΜΕΛΩΝ ΕΕΔΙΠ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΩΝ
- ΜΕΛΩΝ ΕΠ ΤΕΙ
- ΜΕΤΑΚΛΗΤΩΝ, ΕΙΔΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΩΝ & ΣΥΝΕΡΓΑΤΩΝ ΜΕΛΩΝ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ, ΥΦΥΠΟΥΡΓΩΝ & ΓΕΝΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ
- ΜΟΥΣΙΚΩΝ
- ΝΑΥΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΛΟΗΓΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
- ΣΥΛΛΟΓΙΚΗ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
- ΤΕΛΕΣΙΔΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ
- ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
- ΩΡΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ

4.15. Μισθολογικό Κλιμάκιο (επιλέγεται το Μισθολογικό Κλιμάκιο στο οποίο εντάσσεται ο κάθε απογεγραμμένος. Για τα είδη Μισθολογίων για τα οποία δεν προβλέπονται Μισθολογικά Κλιμάκια επιλέγεται την τιμή «ΔΕΝ ΠΡΟΒΛΕΠΟΝΤΑΙ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΚΑ ΚΛΙΜΑΚΙΑ»)

→ **Καρτέλα Άλλες σχέσεις Εργασίας**

Η καρτέλα αυτή εμφανίζει τη δεύτερη σχέση εργασίας που μπορεί να έχει ένας υπάλληλος, εάν αυτή υπάρχει. Η καρτέλα αυτή είναι μόνο για ανάγνωση καθώς η διαχείριση της γίνεται από τον φορέα που έχει τον υπάλληλο με την άλλη θέση. Τα πεδία που θα αποτυπώνονται, εξαρτώνται από την κατηγορία προσωπικού που έχει επιλέξει ο άλλος φορέας και είναι αντίστοιχα με αυτά της καρτέλας σχέση με ΔΔ.

Η κύρια θέση εργασίας του υπαλλήλου είναι σε άλλη ΔΠ, επιτρέπεται τροποποίηση μόνο σε πεδία της καρτέλας 'Σχέση με ΔΔ'

Ταυτότητα Σχέση με ΔΔ Άλλες Σχέσεις Εργασίας

Σχέση Εργασίας 1

α. Οργανικός Φορέας

Φορέας

Εικόνα 4: Άλλες Σχέσεις Εργασίας

→ **Καρτέλα Εκπαίδευση**

Ταυτότητα Σχέση με ΔΔ **Εκπαίδευση**

Πτυχία

Πτυχίο 1

Χώρα: Τύπος Πτυχίου:

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα:

Τίτλος Πτυχίου:

Σχολή:

Τμήμα:

Αναγνωρισμένο Συναφές

Εικόνα 5: Πτυχία

Στην καρτέλα αυτή εμφανίζονται τα πτυχία, μεταπτυχιακά, διδακτορικά καθώς και η γνώση ξένων γλωσσών τα οποία έχουν κατατεθεί στον προσωπικό «φυσικό» φάκελο του υπαλλήλου και μπορούν να επιβεβαιωθούν.

Πτυχία:

1. Χώρα
2. Τύπος Πτυχίου
3. Εκπαιδευτικό Ίδρυμα
4. Τίτλος Πτυχίου
5. Σχολή
6. Τμήμα
7. Αναγνωρισμένο (check box, επιλέγεται μόνο για μεταπτυχιακά και διδακτορικά της αλλοδαπής τα οποία είναι αναγνωρισμένα.)
8. Συναφές (check box, επιλέγεται μόνο για μεταπτυχιακά και διδακτορικά της ημεδαπής και της αλλοδαπής τα οποία έχουν αναγνωριστεί από το οικείο Υπηρεσιακό Συμβούλιο ότι είναι συναφή με το αντικείμενο της Υπηρεσίας.)

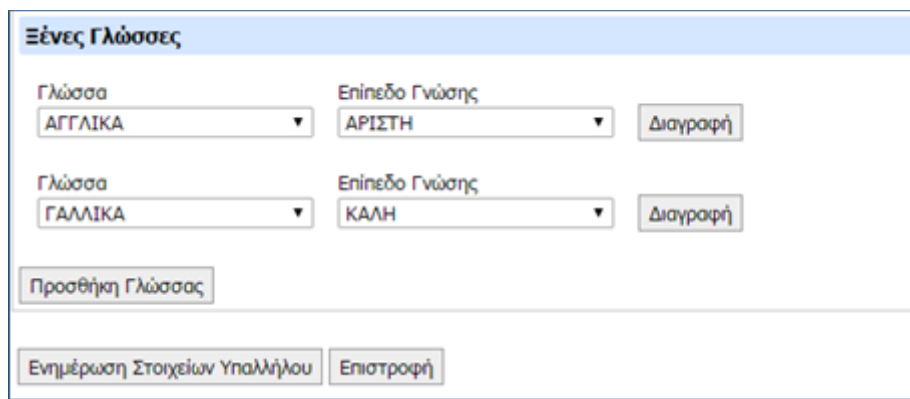
Στην νέα εφαρμογή, οι σχολές "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" & "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης" περιέχονται μέσα στην ενότητα «Πτυχία». Συγκεκριμένα επιλέγονται ως εξής:

- Τύπος Πτυχίου: "Παραγωγικές σχολές δημοσίου"
- Εκπαιδευτικό Ίδρυμα: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
- Σχολή: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"
- Τμήμα: "Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης" ή "Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης"

Ξένες Γλώσσες:

9. Γλώσσα

10. Επίπεδο Γνώσης (Το επίπεδο γνώσης πρέπει να προκύπτει από τους σχετικούς τίτλους σπουδών του υπαλλήλου.)



Εικόνα 6: Ξένες Γλώσσες

ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β

Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού» και Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης»



Αίτηση Δ/ντη Προσωπικού

Ενέργειες: Υποβολή Νέας Αίτησης Δ/ντή Προσωπικού Οδηγίες

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση
Εκκρεμεί

Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Εύρεση

Εικόνα 1: Αίτηση πιστοποίησης διευθυντή

Η εφαρμογή αυτή χρησιμοποιείται για να πιστοποιηθείτε ως υπεύθυνος απογραφής ενός φορέα ή υπηρεσίας καθώς και να αντικαταστήσετε τον ήδη υπάρχοντα πιστοποιημένο Διευθυντή Προσωπικού του φορέα αυτού. Για την ολοκλήρωση της πιστοποίησης πέραν της ηλεκτρονικής αίτησης θα πρέπει να μας αποστείλετε στο ΦΑΞ 213 13 13 204 σφραγισμένη και υπογεγραμμένη την έντυπη αίτηση πιστοποίησης την οποία μπορείτε να κατεβάσετε από [εδώ](#). Η διαδικασία υποβολής της ηλεκτρονικής αίτησης πιστοποίησης περιγράφεται παρακάτω.

Πατάμε το κουμπί «Υποβολή Νέας Αίτησης Δ/ντή Προσωπικού».

Συμπληρώνετε τα πεδία:

- Τηλέφωνο
- Κινητό
- Email
- Φορέας (επιλέγετε τον φορέα που θέλετε να πιστοποιηθείτε ως Διευθυντής προσωπικού ή να αντικαταστήσετε τον ήδη υπάρχοντα πιστοποιημένο)
- ΑΦΜ (Συμπληρώνετε τον ΑΦΜ του φορέα που έχετε επιλέξει από το προηγούμενο πεδίο)
- ΦΕΚ Σύστασης/Τροποποίησης Φορέα (η μορφή του πεδίου είναι ΑΡΙΘΜΟΣ ΦΕΚ/ΤΕΥΧΟΣ/ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ)

Στην συνέχεια επιλέγετε αν η αίτηση αφορά αντικατάσταση Διευθυντή Διεύθυνσης Προσωπικού.

Αν επιλέξετε: Ναι (Επιλέγετε μια εκ των ήδη πιστοποιημένων ΔΠ που εμφανίζονται στο καταρράκτη του επόμενου πεδίου και πατώντας στα Στοιχεία ΔΠ εμφανίζονται τα στοιχεία του Υπευθύνου και της ΔΠ που πρόκειται να αντικαταστήσετε).

Αν επιλέξετε: Όχι (Συμπληρώνετε την νέα ονομασία Διεύθυνσης Προσωπικού που θέλετε να πιστοποιηθείτε).

Πατάμε «Υποβολή» για να ολοκληρώσουμε την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης.

Το σύστημα αποστέλλει στο email που δηλώσατε κατά την ηλεκτρονική σας αίτηση σχετικό μήνυμα με την πορεία της πιστοποίησης σας.

Μέσα από την εφαρμογή αυτή μπορείτε να δείτε επίσης και τις ήδη αιτήσεις που έχετε υποβάλει καθώς και την κατάσταση που βρίσκονται.

Για να υποβάλλετε αίτηση αντικατάστασης σε ένα φορέα ή υπηρεσία θα πρέπει να ανήκετε σε αυτόν με οποιαδήποτε σχέση εργασίας.



Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης	
Ενέργειες:	<input type="text" value="Οδηγίες"/>
ΑΦΜ	<input type="text"/>
Κωδικός Πρόσληψης	<input type="text"/>
<input type="button" value="Έλεγχος"/>	

Εικόνα 2: Έλεγχος κωδικού πρόσληψης

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να ελέγξετε εάν ο συγκεκριμένος κωδικός αποτελεί κωδικό πρόσληψης για τον συγκεκριμένο ΑΦΜ στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.