



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, 8 Αυγούστου 2023
Αριθμ. Πρωτ.:
ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 86 / οικ.13255

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

Πληροφορίες:

2131313 259 -257, - 282, -270

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

ΘΕΜΑ: Ετήσιος προγραμματισμός προσλήψεων προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης έτους 2024

Σε συνέχεια της αριθ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 85 /12813/1.8.2023 (ΑΔΑ: 6ΣΚ546ΜΤΛ6-ΖΔΩ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας με θέμα: «**Ετήσιος προγραμματισμός ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης έτους 2024**», με την οποία δόθηκαν οι απαραίτητες οδηγίες για την υποβολή των αιτημάτων των φορέων που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του άρθρου 51 του ν.4622/2019 (Α' 133), όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 20 του ν. 5027/2023 (Α' 48), για την πρόσληψη τακτικού προσωπικού προς κάλυψη των αναγκών τους, με την παρούσα δίδονται οι απαραίτητες συμπληρωματικές οδηγίες **για την υποβολή αιτημάτων πρόσληψης προσωπικού με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, εποχικού προσωπικού, ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης των φορέων της Γενικής Κυβέρνησης.**

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

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

Επισημαίνεται ότι από τη διαδικασία που προβλέπεται στις ως άνω διατάξεις, εξαιρούνται οι περιπτώσεις που ρητά περιλαμβάνονται στην υπ' αριθ. ΔΙΠΑΑΔ /Φ.ΕΠ.1/934/6966/21-4-

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

2023 (Β' 2614) απόφαση των Υπουργών Οικονομικών και Εσωτερικών (σχετική εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας ΔΙΠΑΑΔ/Φ.ΕΠ.1/937 /οικ.10223/15-6-2023 (6ΖΑΤ46ΜΤΛ6-12Β).

Ομοίως εξαιρούνται και οι περιπτώσεις που εμπίπτουν στο άρθρο 36 του ν. 5046/2023 (Α' 137) (δίμηνα, ναυαγοσώστες, προσωπικό πυροπροστασίας, προσωπικό για την στελέχωση των δημοτικών κατασκηνώσεων, στους ΟΤΑ α' & β' βαθμού και τις πάσης φύσεως επιχειρήσεις τους και προσωπικό ως υδρονομείς άρδευσης στους ΟΤΑ α' βαθμού και τις επιχειρήσεις αυτών).

Η διαδικασία υποβολής των αιτημάτων θα πραγματοποιηθεί μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (<https://hr.apogرافي.gov.gr>) και θα διεκπεραιωθεί στο κύκλο «**Κύκλος Προγραμματισμού Ορισμένου Χρόνου Προσωπικού 2024**», **σε δύο στάδια:**

1^ο Στάδιο – Υποβολή Αιτήσεων

2^ο Στάδιο – Έλεγχος Αιτήσεων

σύμφωνα με τις γενικές οδηγίες που δόθηκαν στην προαναφερόμενη εγκύκλιο της Υπηρεσίας μας (ΑΔΑ: 6ΣΚ546ΜΤΛ6-ΖΔΩ).

Ειδικότερα για τους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης σχετικές οδηγίες έχουν δοθεί στην παρ. 5.2 και 5.3 (σελ. 16) και δεν απαιτείται να αποσταλούν δικαιολογητικά από τους φορείς, καθότι η υποβολή από τον κάθε φορέα του αιτήματος στην εφαρμογή, πιστοποιεί και την πληρότητα, ορθότητα και νομιμότητα του αιτήματός τους ως προς :

- τη λήψη σχετικής απόφασης από το αρμόδιο, κατά περίπτωση, όργανο
- τη δυνατότητα πρόβλεψης σχετικών πιστώσεων στον προϋπολογισμό του έτους 2024, με υποχρέωση ανάλογης πρόβλεψης και για όσο χρόνο αναμένεται να διαρκέσει η σύμβαση
- για την ύπαρξη των θέσεων στον ΟΕΥ ή στον κανονισμό προσωπικού κατά το χρόνο πρόσληψης, για τις περιπτώσεις που αυτό απαιτείται
- ότι στον οικείο Κανονισμό Προσωπικού/Υπηρεσιών προβλέπεται ρητά η δυνατότητα πρόσληψης διευθυντικού στελέχους επί θητεία, και ορίζεται η διάρκεια αυτής.

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στη σελίδα «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό κύκλο «**ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2024**» και:

- εάν θέλει να καταχωρήσει εξαρχής αιτήματα προσλήψεων, επιλέγει: Νέα Αίτηση
- εάν θέλει να συνεχίσει την καταχώριση αιτημάτων που έχει ξεκινήσει, έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει, επιλέγει Εύρεση και συνεχίζει την επεξεργασία της αντίστοιχης αίτησης.
- εάν θέλει να εντοπίσει μία ήδη υποβληθείσα αίτηση για να την τροποποιήσει ή να την ακυρώσει, επιλέγει Εύρεση και τροποποιεί την υποβληθείσα αίτηση.

1. Για κάθε μία από τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται η επιλογή ορθού «Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων» μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu).

2. Στον κύκλο Προγραμματισμού Ορισμένου χρόνου προσωπικού υποβάλλονται αιτήματα για το κάτωθι προσωπικό:

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **εποχικό προσωπικό.** Ως εποχικό προσωπικό δεν νοείται το έκτακτο προσωπικό εν γένει αλλά το προσωπικό το οποίο προσλαμβάνεται για την κάλυψη εποχικών και επαναλαμβανόμενων αναγκών, κατά την ίδια περιορισμένη χρονική περίοδο μέσα στο έτος (π.χ. πυροσβέστες για κάλυψη αναγκών κατά τη θερινή περίοδο, προσωπικό χιονοδρομικών κέντρων κατά τους χειμερινούς μήνες κ.ο.κ).
- **προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου (νέα πρόσληψη και παράταση ή ανανέωση των συμβάσεων ιδοχ όπου προβλέπεται από τις κείμενες διατάξεις π.χ. επικουρικό προσωπικό κ.α.)**
- **προσωπικό με σύμβαση μίσθωσης έργου**
- **προσωπικό ωριαίας αποζημίωσης**
- **προσωπικό επί θητεία** (π.χ. Διευθυντές, Καλλιτεχνικοί Διευθυντές, Ιατροί Εργασίας κ.α.)

3. Τα αιτήματα των φορέων για σύναψη συμβάσεων μίσθωσης έργου για τα οποία απαιτείται βεβαίωση ΑΣΕΠ, σύμφωνα με το άρθρο 6 του Ν. 2527/1997, ως ισχύει, θα πρέπει να αποσταλούν, με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, απευθείας από τους φορείς και στο ΑΣΕΠ, στην ηλεκτρονική διεύθυνση symvaseis-ergou@asep.gr, προκειμένου να χορηγηθεί η σχετική βεβαίωση. Οι εν λόγω βεβαιώσεις όταν εκδοθούν θα πρέπει να κοινοποιηθούν στην Υπηρεσία μας.

4. Για τα αιτήματα των φορέων Γενικής Κυβέρνησης των οποίων η μισθοδοσία δεν επιβαρύνει απευθείας τον Κρατικό Προϋπολογισμό θα πρέπει οι Υπηρεσίες να μεριμνήσουν για την έκδοση αιτιολογημένης εισήγησης των ΓΔΟΥ του εποπτεύοντος Υπουργείου αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης (παρ. 5ε του άρθρου 24 του ν.4270/2014). Οι εν λόγω εισηγήσεις θα πρέπει να αποσταλούν στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους (<mailto:drgk@glk.gr>) και να κοινοποιηθούν στην Υπηρεσία μας (<mailto:dipp@ypes.gov.gr>) προκειμένου να εξεταστούν τα εν λόγω αιτήματα.

5. Για τα αιτήματα των φορέων Γενικής Κυβέρνησης των οποίων η μισθοδοσία επιβαρύνει απευθείας τον Κρατικό Προϋπολογισμό δεν απαιτείται η εισήγηση ΓΔΟΥ αναφορικά με τον τρόπο κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης (παρ. 5 ε του άρθρου 24 του ν. 4270/2014), διότι για αυτές τις περιπτώσεις θα προβλεφθούν πιστώσεις στον Τακτικό Προϋπολογισμό 2024.

Με την επιλογή **Νέα Αίτηση**, ο χρήστης μεταφέρεται στη σελίδα **Αίτηση Προγραμματισμού Προσλήψεων**.

Κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

- **Στοιχεία αίτησης**
- **Βασικά στοιχεία, και**
- **Αναλυτικά**

(α) Στοιχεία αίτησης:

Στο πλαίσιο **Στοιχεία Αίτησης** ο χρήστης δεν συμπληρώνει τη φόρμα. Εδώ θα εμφανιστεί ο Κωδικός (Αίτησης) και ο Κωδικός Υποβολής όταν αποθηκευτεί προσωρινά ή υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση αντίστοιχα.

- **Κωδικός:** Εμφανίζεται όταν αποθηκευτεί προσωρινά η αίτηση.
- **Κατάσταση:** Προσωρινά αποθηκευμένη / Υποβλήθηκε
- **Κωδικός Υποβολής:** Εμφανίζεται όταν υποβληθεί ολοκληρωμένη η αίτηση.
- **Ημερομηνία Υποβολής:** Αναλόγως της ημερομηνίας υποβολής

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** «ΚΥΚΛΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ 2024».
- **Φορέας Υποβολής:** Ο φορέας του χρήστη που δημιούργησε την αίτηση.
- **«Διεύθυνση Προσωπικού που υποβάλλει το αίτημα»:** Αυτό το πεδίο εμφανίζεται μόνο στις αιτήσεις των Υπουργείων που διαθέτουν παραπάνω από μία (1) Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού και συμπληρώνεται με την ονομασία της Διεύθυνσης που υποβάλλει το αίτημα.

(β) Βασικά στοιχεία:

Η κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων περιλαμβάνει τα εξής κοινά πεδία, που μένουν ίδια για όλα τα συγκεκριμένα αιτήματα:

- **Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση:** Μπορεί να ταυτίζεται με τον φορέα υποβολής, αλλά μπορεί και να αφορά σε φορέα που εποπτεύεται από τον φορέα υποβολής (όπως π.χ. στην περίπτωση των Ο.Τ.Α.). Επιλογή από λίστα και Εύρεση.
- **Υπουργείο:** Το Υπουργείο που εποπτεύει το φορέα και είναι αρμόδιο για τον έλεγχο της αίτησης. Το πεδίο εμφανίζεται συμπληρωμένο, εκτός από τις Ανεξάρτητες Αρχές που επιλέγουν το οικείο Υπουργείο.
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».
- **Γενική Κυβέρνηση:** Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται αυτόματα μόλις συμπληρωθεί το πεδίο «Φορέας τον οποίο αφορά η αίτηση» με τις τιμές «Ναι/Όχι».

Στην περίπτωση που στην τιμή του πεδίου εμφανιστεί «Όχι», τότε δεν μπορεί να υποβληθεί από τον εν λόγω φορέα αίτηση για προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου ή σύμβασης μίσθωσης έργου ή προσωπικού ωριαίας αποζημίωσης.

- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους:** Συμπληρώνεται το άθροισμα των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων του φορέα (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2023, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση). -

- **Συνολικές εκτιμώμενες αποχωρήσεις τακτικού προσωπικού τρέχοντος έτους κατά κατηγορία εκπαίδευσης:**

Συμπληρώνεται, ανά κατηγορία εκπαίδευσης, το σύνολο των εκτιμώμενων αποχωρήσεων τακτικού προσωπικού, όλων των κλάδων του φορέα (δηλαδή των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων που εκτιμάται ότι θα υπάρξουν έως το τέλος του έτους 2023 συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων υπαλλήλων που κατέχουν προσωποπαγή θέση). Για το προσωπικό που δεν εντάσσεται σε κατηγορία εκπαίδευσης ο αριθμός των αποχωρήσεων θα καταχωρηθεί στην επιλογή «ΑΝΕΥ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΕΚΠ/ΣΗΣ».

- **Παρατηρήσεις** (πεδίο κειμένου): Προαιρετική χρήση

Αφού συμπληρώσουμε τα πεδία επιλέγουμε **«Αποθήκευση βασικών στοιχείων»** ώστε να προχωρήσουμε.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

(γ) Αναλυτικά:

Στο πλαίσιο Αναλυτικά εμφανίζονται οι εγγραφές τις οποίες ο χρήστης δημιουργεί επιλέγοντας Εισαγωγή οπότε και εμφανίζονται οι δυνατότητες καταχώρισης:

Αρχικά επιλέγεται **Σχέση Εργασίας** (μία τιμή από το αντίστοιχο λεξικό):

1. Σύμβαση Μίσθωσης Έργου
2. Ωριαίας Αποζημίωσης
3. ΙΔΟΧ - Καθαρισμός Σχολείων για διδακτικό έτος 2024-2025 (Επιλέγεται μόνο από ΟΤΑ)
4. ΙΔΟΧ
5. Εποχικό Προσωπικό
6. Επί Θητεία

Τα πεδία που συμπληρώνονται για κάθε Σχέση Εργασίας έχουν ως εξής:

1. Όταν επιλέγεται « **Σύμβαση Μίσθωσης Έργου** » εμφανίζονται τα εξής πεδία:

- Είδος Σύμβασης με επιλογές:
 - Νέα Σύμβαση
 - Παράταση
 - Ανανέωση
- Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου.
- 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, n.ioannou@ypes.gov.gr με θέμα «ΕΙΣΑΓΩΓΗ ΚΛΑΔΟΥ» και η τιμή θα εμφανιστεί την επόμενη ημέρα από την αποστολή του e-mail.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- Σχέση Εργασίας: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- Είδος Σύμβασης: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- Κατηγορία Εκπαίδευσης: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- Κλάδος: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης (ποσό σε ευρώ): Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- Αμοιβή ανά Σύμβαση (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση (αριθμητικό πεδίο)
- Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση (αριθμητικό πεδίο) Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

2. Όταν επιλέγεται «**Ωριαίας Αποζημίωσης**» εμφανίζονται τα εξής πεδία:

- **Τύπος Απασχόλησης:** Στο πεδίο αυτό επιλέγεται υποχρεωτικά η τιμή «Ωριαία Απασχόληση»
 - Συμπληρώνεται ένα από τα πεδία «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**» ή «**Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**».
- Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος.**

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης,** με συμπληρωμένο ένα από τα 2 πεδία.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος :** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης** (ποσό σε ευρώ): Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης.
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο). Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

3. Όταν επιλέγεται «**ΙΔΟΧ -Καθαρισμός Σχολείων**», αφορά μόνο ΟΤΑ Α΄ Βαθμού, εμφανίζεται πεδίο «**Τύπος Απασχόλησης**» με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «**Μερική Απασχόληση**» εμφανίζεται πεδίο «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**». Εάν επιλεγεί η τιμή «**Πλήρης Απασχόληση**» δεν εμφανίζεται το πεδίο «**Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης**».

Κατόπιν συμπληρώνεται το πεδίο:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Ο αριθμός των αιτούμενων συμβάσεων της συγκεκριμένης Κατηγορίας και Κλάδου/Ειδικότητας.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλέγεται από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Κλάδος:** Επιλογή της τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο. Εάν στην προηγούμενη οθόνη έχει επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζεται πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης». Εάν στην προηγούμενη οθόνη έχει επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζεται το πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης».
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης:** Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης , για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο). Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο νεοπροσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις του αρ. 34 Ν.4713/2020 (Α΄147).

4. Όταν επιλέγεται «**ΙΔΟΧ**» εμφανίζονται πεδία:

- **Είδος Σύμβασης με τιμές:**
 - ο **Νέα Σύμβαση**
 - ο **Παράταση**

- ο Ανανέωση
- Τύπος Απασχόλησης με τιμές:
 - ο Πλήρης Απασχόληση
 - ο Μερική Απασχόληση
 - ο Ωριαία Απασχόληση

Εάν στο πεδίο «Τύπος Απασχόλησης» επιλεγεί μία από τις τιμές «Μερική Απασχόληση» ή «Ωριαία Απασχόληση» τότε εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης» από τα οποία συμπληρώνεται το ένα από τα 2.

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Είδος Σύμβασης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης**, με συμπληρωμένο ένα από τα 2 πεδία.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης**: Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο) Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύμβαση της σύμβασης.

5. Όταν επιλέγεται «**ΕΠΟΧΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ**» εμφανίζονται τα πεδία:

- «**Τύπος Απασχόλησης**» με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζεται πεδίο «Ώρες Ημερήσιας

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Καθημερινής Απασχόλησης». Εάν επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζεται το πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης».

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
Στην περίπτωση «Μερικής Απασχόλησης» εμφανίζονται και οι «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης»
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος**: Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης**: Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο) Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης**: Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων**: Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύμβαση της σύμβασης.

6. Όταν επιλέγεται «**ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ**» εμφανίζονται τα πεδία:

- **Είδος Σύμβασης με τιμές:**

- ο **Νέα Σύμβαση**
- ο **Παράταση**
- ο **Ανανέωση**

-**Τύπος Απασχόλησης** με τιμές «Πλήρης Απασχόληση» και «Μερική Απασχόληση». Εάν επιλεγεί η τιμή «Μερική Απασχόληση» εμφανίζεται πεδίο «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης». Εάν επιλεγεί η τιμή «Πλήρης Απασχόληση» δεν εμφανίζονται τα πεδία «Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης» και «Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης».

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Κατόπιν συμπληρώνονται τα πεδία **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης, Κατηγορία Εκπαίδευσης και Κλάδος** σύμφωνα με τα περιγραφόμενα στις ανωτέρω παραγράφους.

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων. Το κάθε αναλυτικό αίτημα περιλαμβάνει τα εξής πεδία:

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης** (αριθμητικό πεδίο): Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο αλλά μπορεί να τροποποιηθεί.
- **Σχέση Εργασίας:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Είδος Σύμβασης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Τύπος Απασχόλησης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο
- **Ώρες Ημερήσιας Καθημερινής Απασχόλησης και Ώρες Εβδομαδιαίας Απασχόλησης,** με συμπληρωμένο ένα από τα 2 πεδία.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Κλάδος:** Εμφανίζεται προσυμπληρωμένο.
- **Ύψος Συνολικής Προκαλούμενης Δαπάνης:** Αποτύπωση της συνολικής δαπάνης για όλες τις συμβάσεις της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για το σύνολο των αιτούμενων ατόμων, συμπεριλαμβανομένων τυχόν εργοδοτικών εισφορών και υποχρεωτικών επιδομάτων που είναι εκ των προτέρων γνωστά και ισχύουν για όλους τους προσλαμβανόμενους (πχ ανθυγιεινό) για όλο το χρονικό διάστημα απασχόλησης
- **Αμοιβή ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο): Προκαλούμενη δαπάνη ανά σύμβαση
- **Εργοδοτικές Εισφορές ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα ανά Σύμβαση** (αριθμητικό πεδίο) Στο εν λόγω πεδίο καταχωρούνται τα τυχόν υποχρεωτικά επιδόματα που δικαιούται ο προσλαμβανόμενος ανάλογα με τη θέση και τον βαθμό όπως τα γνωρίζει ο εκκαθαριστής (π.χ. ανθυγιεινό, παραμεθορίου) και όχι αυτά που δεν είναι σε θέση να γνωρίζει η υπηρεσία (π.χ. τέκνου).
- **Τρόπος Κάλυψης/Πηγή Χρηματοδότησης:** Αποτύπωση του τρόπου κάλυψης της προκαλούμενης δαπάνης. Επιλογή τιμής από το αντίστοιχο λεξικό.
- **Αναγκαίος Χρόνος Ολοκλήρωσης Προσλήψεων:** Στο πεδίο «Μήνας» συμπληρώνεται ο εκτιμώμενος μήνας έναρξης της σύμβασης. Το πεδίο «Έτος» είναι προσυμπληρωμένο με την τιμή 2024.
- **Χρονική Διάρκεια Απασχόλησης σε Μήνες** (αριθμητικό πεδίο): Αναφέρεται η χρονική διάρκεια της σύμβασης σε μήνες.
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη:** Αναφέρονται οι διατάξεις σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η σύναψη της σύμβασης.

Αφού εισάγει τα παραπάνω στοιχεία ο χρήστης επιλέγει **Αποθήκευση**.

Κάθε αίτημα μετά την επιλογή Αποθήκευση εμφανίζεται ως εγγραφή στο πλαίσιο Αναλυτικά.

Κάθε εγγραφή μπορεί να υποστεί **Διαγραφή και Επεξεργασία**.

Καθ' όλη τη διάρκεια της εγγραφής των αιτημάτων, η αίτηση αποθηκεύεται αυτόματα ώστε ο χρήστης να μπορεί με τον Κωδικό Αίτησης (που εμφανίζεται όταν αποθηκεύεται προσωρινά η αίτησή στο πλαίσιο Στοιχεία Αίτησης) να ανακτήσει την αίτησή του.

ΑΝΑΡΤΗΤΕΑ

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές ο χρήστης επιλέγει Υποβολή. Μετά την Υποβολή, και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτημάτων, υπάρχει δυνατότητα Τροποποίησης και επανυποβολής της Αίτησης.

Επιπλέον, παρέχεται η δυνατότητα για τη Διαγραφή Αίτησης που έχει ήδη καταχωρηθεί.

Στη σελίδα «Αιτήσεις Προγραμματισμού Προσλήψεων» ο χρήστης μπορεί επίσης να βλέπει συγκεντρωμένα όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει, μαζί με τους κωδικούς αίτησης και υποβολής, καθώς και τη δυνατότητα Προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

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

ΦΟΡΕΙΣ Τ.Α ΠΟΥ ΚΑΛΟΥΝΤΑΙ ΝΑ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΟΥΝ ΑΙΤΗΜΑ ΣΤΗΝ ΕΦΑΡΜΟΓΗ

Οι Δήμοι και οι Περιφέρειες καλούνται να καταχωρήσουν και να υποβάλουν στην εφαρμογή αίτημα προς το Υπουργείο Εσωτερικών, τόσο για τον ίδιο το φορέα τους, όσο και για τα νομικά πρόσωπα και επιχειρήσεις αρμοδιότητάς τους που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης και επιθυμούν να υποβάλουν αίτημα για την πρόσληψη προσωπικού που εντάσσεται στη διαδικασία της παρούσας εγκυκλίου. Για τις ανώνυμες εταιρείες ΟΤΑ και τους συνδέσμους ΟΤΑ, ως εποπτεύων αυτών φορέας, και άρα αρμόδιος για την καταχώριση των αιτημάτων τους στην εφαρμογή, έχει τεθεί είτε ο Δήμος της έδρας τους είτε η Περιφέρεια, όταν πρόκειται για «εποπτευόμενο» από αυτή νομικό πρόσωπο.

Η Διεύθυνση Διοίκησης της έδρας κάθε Περιφέρειας θα πρέπει να καταχωρήσει στην εφαρμογή το αίτημα ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων της Περιφέρειας συνολικά, για όλες τις περιφερειακές ενότητες της (καθώς και για τα «εποπτευόμενα», από την Περιφέρεια, νομικά πρόσωπα).

Στο αρχείο xls που επισυνάπτεται ως Παράρτημα της παρούσης αποτυπώνεται το σύνολο των ΝΠΔΔ, ΝΠΙΔ και ΣΥΝΔΕΣΜΩΝ ΟΤΑ που είναι φορείς Γενικής Κυβέρνησης, με ένδειξη ως προς το φορέα που θα έχει την αρμοδιότητα καταχώρισης του.

ΣΤΑΔΙΟ ΕΛΕΓΧΟΥ & ΕΓΚΡΙΣΗΣ ΑΠΟ ΤΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΑ

Στο δεύτερο στάδιο –**Έλεγχος Αιτήσεων**– τα Υπουργεία θα μπορούν να επεξεργαστούν τις αιτήσεις των εποπτευόμενων φορέων τους, κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνουν απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων (τροποποίηση ή ακύρωση), και να τις προωθήσουν στο ΥΠ.ΕΣ. (εξαιρούνται οι αιτήσεις ορισμένων Ανεξάρτητων Αρχών), σύμφωνα με τις οδηγίες που δόθηκαν με την αριθ. πρωτ. ΔΙΠΑΑΔ/Φ.2.9/ 85 /12813/1.8.2023 (ΑΔΑ: 6ΣΚ546ΜΤΛ6-ΖΔΩ) εγκύκλιο.

ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ**Α΄ ΣΤΑΔΙΟ : από 9-8-2023 έως 30-8-2023****Β΄ ΣΤΑΔΙΟ: από 31-8-2023 έως 6-9-2023**

Επισημαίνεται ότι το σύνολο των αιτημάτων ορισμένου χρόνου θα αξιολογηθεί εντός του ανώτατου ορίου προσλήψεων που θα εγκριθεί, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρ.51 του ν.4622/2019 στην τακτική συνεδρίαση του Υπουργικού Συμβουλίου του Σεπτεμβρίου 2023 και δεν θα ξεπερνά το ανώτατο όριο προσλήψεων του έτους 2023.

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

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

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

Η παρούσα εγκύκλιος βρίσκεται στην ηλεκτρονική διεύθυνση:
<https://www.ypes.gr/>, στη διαδρομή: Ανθρώπινο Δυναμικό– Προσωπικό – Προσλήψεις.

Η ΥΠΟΥΡΓΟΣ**ΝΙΚΗ ΚΕΡΑΜΕΩΣ****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 ΟΤΑ Α΄ και Β΄ βαθμού της εποπτείας τους καθώς και στα νομικά πρόσωπα αυτών)

3) Ανεξάρτητες Αρχές

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4) Νομικό Συμβούλιο του Κράτους**5) Προεδρία της Κυβέρνησης****6) Γενική Γραμματεία Νομοθετικών και Κοινοβουλευτικών Θεμάτων**

Κτίριο Βουλής, e-mail: gge@ggk.gr

ΚΟΙΝ.:

1) Υπουργεία

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

2) Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

- Γραφεία Γραμματέων Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
- Γραφεία Συντονιστών Αποκεντρωμένων Διοικήσεων

Εσωτερική Διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)

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