



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ/ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ  
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ  
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΣΙΩΝ  
ΟΡΓΑΝΩΣΕΩΝ/ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΟΜΩΝ, ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ  
ΚΑΙ ΑΡΧΕΙΩΝ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα

Τηλέφωνο: 213-1313383

E-mail: [theseis@ypes.gov.gr](mailto:theseis@ypes.gov.gr)

Αθήνα, 28 /11/2024

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1125/οικ.20198

ΠΡΟΣ :

Όπως Πίνακας Αποδεκτών

**ΘΕΜΑ: «Σύνδεση διοριστέων υπαλλήλων με θέσεις δεσμευμένες λόγω Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων»**

Προκειμένου να αποδεσμευθούν οι θέσεις των φορέων που έχουν δεσμευτεί στο πλαίσιο των Ετήσιων Προγραμματισμών Προσλήψεων και έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία πρόσληψης/διορισμού των υπαλλήλων, η Υπηρεσία μας προτίθεται να προχωρήσει στην σύνδεση των διοριστέων υπαλλήλων με τις εν λόγω θέσεις.

Για το λόγο αυτό παρακαλούμε **να συμπληρωθεί το συνημμένο αρχείο excel και να αποσταλεί στο e-mail [theseis@ypes.gov.gr](mailto:theseis@ypes.gov.gr)**. Το αρχείο excel συμπληρώνεται, είτε με ενεργοποίηση των μακροεντολών (για πιο εύκολη συμπλήρωση), είτε χωρίς την ενεργοποίηση των μακροεντολών.

**(Α) Συμπλήρωση αρχείου χωρίς την ενεργοποίηση μακροεντολών**

1. Στην περίπτωση που **δεν** έχουν ενεργοποιηθεί οι μακροεντολές, αρχικά ο χρήστης συμπληρώνει την ονομασία του φορέα του, όπως αποτυπώνεται στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο κελί Β1.
2. Στήλη «Κωδικός Θέσης»: Συμπληρώνεται ο κωδικός της δεσμευμένης θέσης (δεκαψήφιος) που έχει καλυφθεί.
3. Στήλη «Κωδικός Εισαγωγής Πρόσληψης»: για λόγους προστασίας δεδομένων προσωπικού χαρακτήρα, η υπηρεσία μας ζητεί να καταχωρηθεί για κάθε **υπάλληλο μόνο ο κωδικός που έλαβε κατά την εισαγωγή του στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου**.

Ο κωδικός αυτός μπορεί να αναζητηθεί σε 2 πηγές:

- Στο ΦΕΚ Διορισμού του υπαλλήλου, στο οποίο αναγράφεται στην περίληψη του διορισμού, για παράδειγμα: «Αρ. βεβ. εγγραφής στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου: **123456789**/08.08.2024». Στο συγκεκριμένο παράδειγμα, στο αρχείο excel θα καταχωρηθεί μόνο ο κωδικός 123456789, χωρίς την ημερομηνία.
  - Την ίδια πληροφορία μπορεί να ανακτήσει και ο Διαχειριστής Προσωπικού από την εφαρμογή «Προσλήψεις», στην οποία υπάρχουν κριτήρια που επιτρέπουν την αναζήτηση, είτε μεμονωμένου υπαλλήλου, πχ αναζήτηση με επιλογή επωνύμου, είτε αναζήτηση για πολλαπλές προσλήψεις που έγιναν το τελευταίο χρονικό διάστημα. Προτείνεται να επιλεγούν ως κριτήρια αναζήτησης, το πεδίο «Εργασιακή Σχέση», πχ «ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ» και η Ημερομηνία Καταχώρησης από / έως, ώστε η εφαρμογή να εμφανίσει όλες τις προσλήψεις σε μια συγκεκριμένη εργασιακή σχέση που έχουν γίνει σε ένα συγκεκριμένο χρονικό διάστημα, πχ κατά την τελευταία διετία. Και στις δύο περιπτώσεις, στο πεδίο «Κατάσταση» θα πρέπει να επιλεγεί η τιμή «Ολοκληρώθηκε». Τα αποτελέσματα που προκύπτουν από την εφαρμογή «Προσλήψεις» μπορούν να εξαχθούν σε excel ώστε να μεταφερθεί με επιλογή/επικόλληση ο κωδικός Εισαγωγής Πρόσληψης στο excel της σύνδεσης και να αντιστοιχηθεί με τον κωδικό της σχετικής θέσης.
4. Στήλη «Ο υπάλληλος εξακολουθεί να καλύπτει μέχρι σήμερα την εν λόγω θέση;»: Εάν ο διορισθείς υπάλληλος εξακολουθεί να υπηρετεί στο φορέα και πρέπει να συνδεθεί με την εν λόγω θέση, επιλέγετε «**Ναι**». Εάν ο υπάλληλος έχει πλέον μετακινηθεί σε άλλη θέση εντός ή εκτός φορέα ή εάν έχει αποχωρήσει, επιλέγετε «**Όχι**». Για τους υπαλλήλους που έχουν σε αυτό το πεδίο την ένδειξη «**Ναι**», η υπηρεσία μας θα συνδέσει τους υπαλλήλους με τον κωδικό της συγκεκριμένης θέσης (ψηφιακό οργανόγραμμα και καρτέλα υπαλλήλου). Για τους υπαλλήλους που έχουν σε αυτό το πεδίο την ένδειξη «**Όχι**», η υπηρεσία μας θα μετατρέψει την κατάσταση της θέσης σε «κενή».
  5. Το θέμα του e-mail θα πρέπει να είναι «Αποδέσμευση θέσεων από ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων 2021 έως 2024 – (Ονομασία του φορέα) και ο τίτλος του συνημμένου αρχείου excel θα είναι η ονομασία του φορέα συνοδευόμενη από την ημερομηνία αποστολής του αρχείου, π.χ. «**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ\_25/10/2024**»

#### **(B) Συμπλήρωση αρχείου με ενεργοποίηση μακροεντολών**

1. Αρχικά ο χρήστης ενεργοποιεί την επεξεργασία και τις μακροεντολές κατά το άνοιγμα του αρχείου excel και μετά επιλέγει από την αναπτυσσόμενη λίστα το φορέα του στο κελί B1.
2. Στήλη «Κωδικός Θέσης»: **Συμπληρώνεται αυτόματα πατώντας το κουμπί «Καταχώριση δεσμευμένων θέσεων»** με όλους τους κωδικούς θέσεων που

είναι δεσμευμένες από ετήσιο προγραμματισμό προσλήψεων. Επίσης, προς διευκόλυνση αναφέρεται σε διπλανή στήλη και η μονάδα της θέσης.

3. Στήλη «Κωδικός Εισαγωγής Πρόσληψης»: Καταχωρείτε τους κωδικούς όπως περιγράφεται στην παράγραφο Α3.
4. Στήλη «Ο υπάλληλος εξακολουθεί να καλύπτει μέχρι σήμερα την εν λόγω θέση;»: Η στήλη συμπληρώνεται όπως περιγράφεται στην παράγραφο Α4.
5. **Η αποστολή του αρχείου γίνεται αυτόματα πατώντας το κουμπί «Αποστολή στοιχείων», το οποίο ετοιμάζει προς αποστολή ένα email με τίτλο την ονομασία του φορέα, επισυνάπτοντας το excel με έτοιμη την ονομασία του αρχείου και συμπληρώνοντας όλα τα υπόλοιπα στοιχεία (Θέμα, Στοιχεία παραλήπτη, Κείμενο).** Το μόνο που χρειάζεται να κάνει ο χρήστης, είναι να πατήσει το κουμπί αποστολής στην εφαρμογή αλληλογραφίας.

Προσοχή, να γίνεται από τις αρμόδιες υπηρεσίες αυστηρός έλεγχος για την ορθότητα των δεδομένων (Διπλότυπες εγγραφές θέσεων ή κωδικών προσλήψεων). Εάν παρόλα αυτά εντοπιστούν λάθη κατόπιν της αποστολής του αρχείου στην Υπηρεσία μας, οι θέσεις που περιέχουν σφάλματα ή ελλιπή πληροφορία δεν θα αποδεσμεύονται και θα πρέπει να αποστέλλεται νέο excel **με καταχωρημένες μόνο τις εγγραφές που είναι για διόρθωση.**

Όσες θέσεις αποσταλούν μέσα στο μήνα Δεκέμβριο θα αποδεσμευτούν μέσα στο α' δεκαήμερο του Ιανουαρίου. Όσες θέσεις ληφθούν μέσα στο Ιανουάριο, θα αποδεσμευτούν μέσα στο α' δεκαήμερο του Φεβρουαρίου και ούτω καθεξής. Η παρούσα εγκύκλιος και το αρχείο excel είναι διαθέσιμο και στη σελίδα [https://www.apografi.gov.gr/mitroo/mitroo\\_thesmiko.html](https://www.apografi.gov.gr/mitroo/mitroo_thesmiko.html) στις Εγκυκλίους στον αριθμό 23: «23η Εγκύκλιος Απογραφής», καθώς και στην ιστοσελίδα <https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--anthropino-dynamiko>.

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις στους φορείς Τοπικής Αυτοδιοίκησης της εποπτείας τους.

**Ο Γενικός Γραμματέας**

**Ιωάννης Φουστανάκης**

#### **ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ**

1. Υπουργεία και Γενικές 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 (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
4. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

**ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ**

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφεία Υφυπουργών
3. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Γενική Διεύθυνση Δημόσιων Οργανώσεων, Διεύθυνση Δομών, Διαδικασιών και Αρχείων, Τμήμα Δομών
6. Διεύθυνση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης, Τμήμα Παρακολούθησης και Επεξεργασίας Στοιχείων Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
7. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)
8. Γενική Διεύθυνση Οικονομικών & Διοικητικών Υπηρεσιών, Διεύθυνση Προμηθειών, Υποδομών και Διαχείρισης Υλικού, Τμήμα Υποστήριξης Χρηστών & Πληροφοριακών Υποδομών (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα της Απογραφής)