



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ**

Ταχ. Δ/ση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα
Τηλ.: 213.131.3372, -3374, -3375, -3371,
-3201, 3359
E-mail: hrm@ypes.gov.gr

ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 26 Ιανουαρίου 2026

Αριθ. πρωτ.:
ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1580/οικ.1155

ΠΡΟΣ :

**Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών
(αποστολή με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο)**

ΘΕΜΑ: Έναρξη Α΄ κύκλου κινητικότητας έτους 2026, στο πλαίσιο του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (ΕΣΚ) – Υποβολή αιτημάτων από τους φορείς υποδοχής.

**Σχετ.: Οι αρ.: α) ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/521/οικ. 10972/27.5.2020 (ΑΔΑ: 67Γ646ΜΤΛ6-ΧΧ8),
β) ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1119/οικ. 16/30.12.2022 (ΑΔΑ: 62ΒΜ46ΜΤΛ6-04Χ) και
γ) ΔΙΔΑΔ/Φ.49Κ/1535/οικ. 15999/10.10.2025 (ΑΔΑ: Ψ6Θ546ΜΤΛ6-ΥΙΚ), εγκύκλιοι της Υπηρεσίας μας.**

Αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος, σας γνωρίζουμε ότι δια της παρούσας εκκινεί ο Α΄ κύκλος κινητικότητας έτους 2026 και ως εκ τούτου καλούνται οι φορείς για την υποβολή αιτημάτων για την κάλυψη κενών οργανικών θέσεων με μετάταξη ή την προσωρινή κάλυψη των υπηρεσιακών τους αναγκών με απόσπαση, μέσω του Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.

1. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ

Οι φορείς που υπάγονται στο πεδίο εφαρμογής του ΕΣΚ (αρ. 3 του ν. 4440/2016, όπως ισχύει), καθώς επίσης και τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου εκτός Γενικής Κυβέρνησης, κατ' εφαρμογή των διατάξεων του αρ. 47 του ν. 4795/2021, καλούνται να υποβάλουν τα αιτήματά τους: **α)** για την κάλυψη κενών θέσεων του φορέα τους με μετάταξη και **β)** για την προσωρινή κάλυψη αναγκών με απόσπαση.

Σημειώνεται ότι οι φορείς υποδοχής, πριν από την πρωτογενή υποβολή των αιτημάτων, πρέπει να έχουν ήδη προβεί στο σύνολο των απαιτούμενων ενεργειών, κυρίως της ενημέρωσης των ψηφιακών οργανογραμμάτων, της επικαιροποίησης και ενημέρωσης των ειδικών περιγραμμάτων θέσεων (εφεξής ΕΠΘ) βάσει του Π.Δ. 85/2022, προκειμένου να είναι ορθά και πλήρως συμπληρωμένα, καθώς και της ανάρτησης των ΕΠΘ στις αντίστοιχες θέσεις.

Η διαδικασία υποβολής αιτημάτων πραγματοποιείται μέσω της νέας εφαρμογής του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής Σ.Δ.Α.Δ.) από τους εξουσιοδοτημένους χρήστες των φορέων, είναι διαθέσιμη στην εφαρμογή διαχείρισης <https://hrms.gov.gr/admins/> και διακρίνεται σε δύο (2) στάδια.

Ειδικότερα:

1.1. Πρώτο στάδιο - Υποβολή αιτημάτων πρωτογενώς - απευθείας από τους ίδιους τους φορείς

Κατά το στάδιο αυτό, το οποίο ξεκινάει άμεσα, ανεξάρτητα από τη δυνατότητα πρόσβασης στην εφαρμογή, αρχική καταχώριση αιτήματος θα πραγματοποιηθεί αποκλειστικά στους ακόλουθους φορείς:

- Υπουργεία,
- Περιφερειακές Διευθύνσεις Εκπαίδευσης του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων & Αθλητισμού,
- Ανεξάρτητες Αρχές,
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις,
- Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου εντός ή εκτός Γενικής Κυβέρνησης,
- Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου εντός Γενικής Κυβέρνησης,
- ΟΤΑ α' και β' βαθμού και
- Δικαστήρια.

Όλοι οι προαναφερόμενοι φορείς θα καταχωρίσουν τα αιτήματά τους απευθείας - πρωτογενώς στην εφαρμογή.

Οι ΟΤΑ υποβάλλουν απευθείας στην εφαρμογή αιτήματα για τους ίδιους, αλλά και για τα εποπτευόμενα από αυτούς Νομικά Πρόσωπα. Ως εκ τούτου, οι εποπτευόμενοι από τους ΟΤΑ φορείς θα υποβάλουν τα αιτήματά τους προς τον αρμόδιο ΟΤΑ με τη διαδικασία που ίσχυε κατά τους προηγούμενους κύκλους.

Στο σημείο αυτό, υπενθυμίζεται εκ νέου, όσον αφορά σε αιτήματα απόσπασης προσωπικού σε Ιδιαίτερα Γραφεία Δημάρχων, Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών, τα ακόλουθα:

α) Προκειμένου για ΟΤΑ α' βαθμού:

- Οι αποσπάσεις σε θέσεις Ειδικών Συμβούλων, Ειδικών Συνεργατών και Επιστημονικών Συνεργατών Δημάρχων ή Προέδρων Συνδέσμων Δήμων, διενεργούνται βάσει των διατάξεων του αρ. 163 παρ. 5 του ν. 3584/2007 (ΚΚΔΚΥ), κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (αρ. 19 παρ. 1α του ν. 4440/2016).

β) Προκειμένου για ΟΤΑ β' βαθμού:

- Οι αποσπάσεις σε θέσεις Ειδικών Συμβούλων ή Ειδικών Συνεργατών ή Επιστημονικών Συνεργατών, για την επικουρία Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών, διενεργούνται βάσει των διατάξεων του αρ. 243 παρ. 6 του ν. 3852/2010, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (αρ. 19 παρ. 1α του ν. 4440/2016).

γ) Οι αποσπάσεις στα γραφεία των Περιφερειαρχών και Αντιπεριφερειαρχών διενεργούνται βάσει των διατάξεων των άρθρων 247 παρ. 11α και 247Α του ν. 3852/2010, κατά παρέκκλιση των διατάξεων του ΕΣΚ (αρ. 19 παρ. 1α του ν. 4440/2016).

Επομένως, σε καμία περίπτωση, δεν δύναται να πραγματοποιηθεί η πλήρωση των θέσεων των ανωτέρω περιπτώσεων α', β' και γ' μέσω του ΕΣΚ.

Οστόσο, στους ΟΕΥ Δήμων προβλέπονται οργανικές μονάδες για την υποστήριξη των αιρετών οργάνων (π.χ. Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης Δημάρχου ή Αυτοτελές Τμήμα Υποστήριξης αιρετών οργάνων), στις οποίες έχουν κατανεμηθεί οργανικές θέσεις προσωπικού και συνεπακόλουθα έχουν αποτυπωθεί στο οικείο Ψηφιακό Οργανόγραμμα. **Για τις θέσεις αυτές μπορεί να αιτηθεί ο φορέας την πλήρωσή τους μέσω του ΕΣΚ.**

1.2 Δεύτερο στάδιο: Έλεγχος και έγκριση αρχικώς υποβληθέντων αιτημάτων

Κατά το δεύτερο στάδιο:

- Τα Υπουργεία ελέγχουν και υποβάλλουν οριστικώς τα δικά τους αιτήματα, των περιφερειακών τους υπηρεσιών, καθώς και των εποπτευομένων από αυτά Νομικών Προσώπων Δημοσίου και Ιδιωτικού Δικαίου.

- Οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις ελέγχουν και υποβάλλουν οριστικώς τα δικά τους αιτήματα, τα αιτήματα των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, καθώς και των εποπτευόμενων από τους ΟΤΑ Νομικών Προσώπων.
- Οι Ανεξάρτητες Αρχές ελέγχουν και υποβάλλουν τα δικά τους αιτήματα.

Ο έλεγχος πραγματοποιείται κάνοντας όποιες παρεμβάσεις κρίνονται απαραίτητες στα αναλυτικά αιτήματα θέσεων, όπως διαγραφή ή/και προσθήκη θέσεων και αμέσως μετά την οριστικοποίησή τους υποβάλλονται μέσω της εφαρμογής στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ).

Αναλυτικότερα:

2. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟ ΠΡΩΤΟ ΣΤΑΔΙΟ - ΑΡΜΟΔΙΟΣ ΦΟΡΕΑΣ

Στο πρώτο στάδιο, η πρωτογενής καταχώριση των Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων θα γίνει από τους φορείς ως εξής:

α) **Υπουργεία και Γενικές Γραμματείες του οικείου Υπουργείου:** κάθε Κεντρική Υπηρεσία Υπουργείου, καθώς και κάθε Γενική Γραμματεία του ίδιου Υπουργείου, υποβάλλουν τα αιτήματά τους, τα οποία ωστόσο αποτελούν στο σύνολό τους ένα (1) ενιαίο αίτημα, στο οποίο έχουν πρόσβαση όλες οι Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού του οικείου Υπουργείου. Οι χρήστες με το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ» της κάθε Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού, αφού επιλέξουν στο επίπεδο σύνδεσης «Επίπεδο Φορέα», υποβάλλουν αίτημα κατά λόγο αρμοδιότητας, δηλαδή η κάθε Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού προσθέτει τις θέσεις για μετάταξη και τις ανάγκες για απόσπαση, οι οποίες αποθηκεύονται προσωρινά. Εάν μία Διεύθυνση Διοικητικού 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.

Επισήμανση: στο πρώτο αυτό στάδιο αιτήματα υποβάλλουν όλοι ανεξαιρέτως οι φορείς, εποπτεύοντες και εποπτευόμενοι. Σε περίπτωση που κάποιος φορέας δεν υποβάλλει αίτημα κατά το πρώτο στάδιο, τότε το αίτημά του δεν μπορεί να ελεγχθεί και να υποβληθεί οριστικώς κατά το δεύτερο στάδιο.

- 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.

β) **Ανεξάρτητες Αρχές:** θα υποβάλουν τα αιτήματά τους κατά το πρώτο στάδιο Υποβολής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων, αλλά θα εισέλθουν στην εφαρμογή και κατά το δεύτερο στάδιο του ελέγχου για να εγκρίνουν και να υποβάλουν τα αιτήματά τους στην ΚΕΚ.

γ) **Αποκεντρωμένες Διοικήσεις:** θα υποβάλουν τα αιτήματά τους κατά το πρώτο στάδιο Υποβολής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων, αλλά θα εισέλθουν στην εφαρμογή και κατά το δεύτερο στάδιο του ελέγχου για να εγκρίνουν και να υποβάλουν τα αιτήματά τους στην ΚΕΚ, καθώς επίσης τα αιτήματα των ΟΤΑ α' και β' βαθμού και τα αιτήματα των εποπτευόμενων από τους ΟΤΑ Νομικών Προσώπων.

δ) **Δήμοι:** θα υποβάλουν αιτήματα για τους ίδιους και για τους φορείς που εποπτεύουν, πλην των αυτοδικαίως καταργηθέντων νομικών τους προσώπων, δυνάμει των διατάξεων του ν. 5056/2023.

ε) **Περιφέρειες:** θα υποβάλλουν αιτήματα τόσο για τις ίδιες, όσο και για τους φορείς που εποπτεύουν.

στ) **Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου και Νομικά Πρόσωπα Ιδιωτικού Δικαίου που εποπτεύονται από Υπουργείο:** έκαστο νομικό πρόσωπο δημοσίου ή ιδιωτικού δικαίου υποβάλλει πρωτογενώς τα αιτήματά του κατά το πρώτο στάδιο. Στο δεύτερο στάδιο, τα αιτήματα αυτά θα ελεγχθούν αρμοδίως από το Υπουργείο, από το οποίο εποπτεύονται. Για παράδειγμα, τα Νοσηλευτικά Ιδρύματα θα υποβάλλουν πρωτογενώς αιτήματα πλήρωσης θέσεων, τα οποία κατά το δεύτερο στάδιο θα αξιολογήσει και θα

υποβάλει οριστικώς το Υπουργείο Υγείας. Για τα Κέντρα Υγείας τα αιτήματα θα υποβληθούν πρωτογενώς από την ΥΠΕ ή από το νοσηλευτικό ίδρυμα, όπου ανήκουν.

3. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ Α΄ ΣΤΑΔΙΟ

Απόδοση του ρόλου «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ»: Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αιτήματα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Σ.Δ.Α.Δ., ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο: «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ». Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού / Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους ή και στον ίδιο. 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 Πλήρωσης Θέσεων» από τη σχετική λίστα, και κατόπιν το κουμπί «Προσθήκη».

Η ίδια διαδικασία ακολουθείται και για την απόδοση των υπόλοιπων ρόλων της Κινητικότητας, δηλαδή:

- Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ
- Ελεγκτής Προϋποθέσεων Μετακίνησης ΕΣΚ
- Αξιολογητής Αιτήσεων ΕΣΚ

Επισημαίνεται ότι στο Σ.Δ.Α.Δ. μπορεί να αποδοθεί ρόλος διαχείρισης και σε υπάλληλο που δεν ανήκει οργανικά στον φορέα.

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ» συνδέονται στο Σ.Δ.Α.Δ. (<https://hrms.gov.gr/admins>) στο Επίπεδο Φορέα και αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλλουν τα αιτήματα πλήρωσης θέσεων για τον φορέα τους.

Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, ο χρήστης με το ρόλο «Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ» εισέρχεται στην εφαρμογή «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων».

Στην οθόνη «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων», θα πρέπει να γίνει επιλογή του εικονιδίου  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στη συνέχεια να επιλεγεί στο πεδίο «Φορέας» ο οικείος φορέας και στο πεδίο «Κύκλος Κινητικότητας» ο τρέχων κύκλος κινητικότητας (**Α΄ Κύκλος Κινητικότητας 2026**). Εάν ο χρήστης θέλει να εντοπίσει τα αιτήματα που έχουν ήδη υποβληθεί επιλέγει «Αναζήτηση», πάντα έχοντας επιλέξει τον Α΄ Κύκλο Κινητικότητας 2026.

Τα βασικά στοιχεία όπως τα πεδία «Φορέας υποβολής», «Φορέας Ελέγχου» και «Ένδειξη Γενικής Κυβέρνησης» εμφανίζονται πλέον προσυμπληρωμένα.

Το πεδίο «Παρατηρήσεις» συμπληρώνεται προαιρετικά με κάθε απαραίτητο κατά την κρίση του οικείου φορέα στοιχείο, το οποίο θα πρέπει να ληφθεί υπόψη.

Αφού συμπληρωθούν τα πεδία, επιλέγεται «Αποθήκευση».

Κατόπιν, στα «Αναλυτικά», ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στη συνέχεια στον Τύπο επιλέγει Μετάταξη ή Απόσπαση.

Εισαγωγή Αιτημάτων Μετάταξης:

Στο πεδίο «*Τύπος*» επιλέγεται η τιμή «*Μετάταξη*», οπότε, και πριν συμπληρωθεί οποιοδήποτε άλλο πεδίο, εμφανίζεται το εξής μήνυμα: «*Δεν υπάρχουν θέσεις με κατηγορία προσωπικού και εργασιακή σχέση που μετέχουν στην Κινητικότητα*». Όταν ο χρήστης επιλέξει «*Εντός Προσωντολογίου*» το μήνυμα παύει να εμφανίζεται και στη συνέχεια επιλέγει Εργασιακή Σχέση, Κατηγορία Εκπαίδευσης, Κλάδο και Ειδικότητα, από τους κλάδους και τις ειδικότητες που υπάρχουν στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα σε θέσεις εντός Προσωντολογίου που αντιστοιχούν στην Εργασιακή Σχέση και την Κατηγορία Εκπαίδευσης που έχει επιλέξει ο χρήστης.

Στους φορείς που έχουν θέσεις Εντός και Εκτός Προσωντολογίου, οι κλάδοι και οι ειδικότητες που εμφανίζονται εξαρτώνται από τη συμπλήρωση ή μη του πεδίου «*Εντός Προσωντολογίου*».

Επισημάνση: στην εφαρμογή της Κινητικότητας δεν συμπληρώνεται πλέον αριθμητικά το Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων, καθώς ο αριθμός τους κατά κλάδο και ειδικότητα προκύπτει από το άθροισμα των θέσεων που δηλώνονται στο Αναλυτικό Αίτημα, όπως περιγράφεται κατωτέρω.

Κατόπιν επιλέγει «*Επόμενο*». Στην επόμενη οθόνη «*Αναλυτικό Αίτημα*» εμφανίζονται πεδία ως εξής:

1. Στο πεδίο «*Αιτιολόγηση Αναλυτικού*» επιλέγεται μία από τις παρακάτω τιμές:
 - Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων
 - Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας
 - Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης
 - Οργανωτική αναδιάρθρωση
 - Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες
2. Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή)
Το πεδίο αυτό συμπληρώνεται υποχρεωτικά, όταν δεν έχει επιλεγεί καμία από τις προαναφερόμενες στην ανωτέρω περ. 1 επιλογές, αλλά έχει επιλεγεί η «κενή» εγγραφή.
3. Τα πεδία «*Πλήθος Θέσεων Οργανογράμματος*», «*Πλήθος Κενών θέσεων Οργανογράμματος*» «*Πλήθος Δεσμευμένων θέσεων Οργανογράμματος*» και «*Πλήθος Κατελημμένων θέσεων Οργανογράμματος*» έρχονται προσυμπληρωμένα από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και δεν δύνανται να τροποποιηθούν.
4. Πλήθος Θέσεων: **συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία υπηρεσία και στην καταγραφή αυτή περιλαμβάνονται τόσο οι οργανικές θέσεις – μονίμων ή με σχέση εργασίας ΙΔΑΧ – όσο και οι προσωποπαγείς θέσεις της οικείας κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας.**
5. Πλήθος Κενών Θέσεων: συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία.
6. Πλήθος Δεσμευμένων Θέσεων (κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος και αφορά στις τρέχουσες διαδικασίες προσλήψεων): συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία.
7. Πλήθος Υπηρετούντων: συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί η οικεία Υπηρεσία.
8. Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων: συμπληρώνεται βάσει των στοιχείων που τηρεί και γνωρίζει η οικεία Υπηρεσία και καταγράφεται ο αριθμός των υπαλλήλων της οικείας κατηγορίας, κλάδου και ειδικότητας που αποχωρούν αυτοδικαίως ή που έχουν ήδη υποβάλει αιτήσεις παραίτησης και, σε κάθε περίπτωση, είναι σε γνώση της Υπηρεσίας ότι θα αποχωρήσουν.
9. Όταν ολοκληρωθεί η καταχώριση επιλέγεται «*Αποθήκευση*».

Στα αιτήματα μετατάξεων, ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει σε κάθε εγγραφή στο πεδίο «*Θέσεις*», το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στην συνέχεια η εφαρμογή του εμφανίζει όλες τις κενές θέσεις του αιτούμενου κλάδου/ειδικότητας

από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα, και αφού επιλέξει συγκεκριμένη εγγραφή Κωδικού Θέσης – Μονάδας – Ειδικού Περιγράμματος, στην συνέχεια επιλέγεται «Επόμενο».

Κατόπιν συμπληρώνει, τα εξής πεδία:

- Πρόσθετα Τυπικά Προσόντα
- Πρόσθετα Ουσιαστικά Προσόντα
- Συμπληρωματικές Πληροφορίες
- Προτεραιότητα

Η συμπλήρωση των ανωτέρω είναι προαιρετική κατά το μέρος που δεν συμπεριλαμβάνονται ήδη τα στοιχεία αυτά στο σχετικό ειδικό περίγραμμα της θέσης, και αφορά όλους τους κωδικούς θέσεων που έχουν επιλεγεί κατά το προηγούμενο βήμα. Η συμπλήρωση του πεδίου «Προτεραιότητα» είναι **υποχρεωτική και ο αριθμός της προτεραιότητας αφορά όλες τις θέσεις ίδιου κλάδου και ειδικότητας**.

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης προσθέτει θέσεις μέχρι να καλύψει το Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων του αναλυτικού αιτήματος.

Τέλος, σας γνωρίζουμε ότι οι θέσεις που υποβάλλονται για κάλυψη με μετάταξη στο πλαίσιο του ΕΣΚ δεσμεύονται ήδη από την πρώτη καταχώριση του οικείου φορέα, ακόμα και κατά την επιλογή της προσωρινής αποθήκευσης.

Εισαγωγή Αιτημάτων Απόσπασης:

Στα «Αναλυτικά», ο χρήστης επιλέγει το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στη συνέχεια στο πεδίο «Τύπος» επιλέγει την τιμή «Απόσπαση».

Εμφανίζονται τα πεδία «Κατηγορία Εκπαίδευσης», «Κλάδος» και «Ειδικότητα». Εάν ο χρήστης επιλέξει «Εντός Προσποντολογίου», τότε στα επόμενα πεδία θα εμφανίζονται μόνο οι κλάδοι και οι ειδικότητες εντός Προσποντολογίου. Εάν ο χρήστης επιλέξει «Ενδειξη Προβλεπόμενου Κλάδου από Οργανόγραμμα» τότε θα εμφανιστούν μόνο οι κλάδοι και οι ειδικότητες που προβλέπονται στον οργανισμό του.

Μετά τη συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων ο χρήστης επιλέγει «Επόμενο».

Στην επόμενη οθόνη, «Αναλυτικό Αίτημα» απαιτείται να συμπληρωθούν τα παρακάτω:

1. Στο πεδίο «Αιτιολόγηση Αναλυτικού» επιλέγεται μία από τις παρακάτω τιμές:

- Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων
- Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας
- Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης
- Οργανωτική αναδιάρθρωση
- Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες

2. Αιτιολόγηση Αναλυτικού (Περιγραφή):

Υπενθυμίζεται ότι η αιτιολόγηση θα πρέπει να είναι ειδική και εμπεριστατωμένη. Η συμπλήρωση του εν λόγω πεδίου είναι υποχρεωτική.

Εξυπακούεται ότι στην περίπτωση που ο φορέας αιτείται για απόσπαση υπάλληλο κατηγορίας και κλάδου-ειδικότητας που δεν προβλέπεται στις οικείες οργανικές του διατάξεις και στο ψηφιακό του οργανόγραμμα, εφόσον αυτό δεν έχει αναρτηθεί στο σύνολό του, η αιτιολόγηση του αιτήματος θα πρέπει να είναι ιδιαίτερα αναλυτική και πλήρως τεκμηριωμένη, προκειμένου να στοιχειοθετείται επαρκώς η ανάγκη για απόσπαση υπαλλήλου κατηγορίας και κλάδου που δεν προβλέπεται στις οικείες οργανικές διατάξεις, οπότε βάσει της αιτιολογίας αυτής να δύναται να αξιολογηθεί το σχετικό αίτημα.

Στα αιτήματα αποσπάσεων, ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει σε κάθε εγγραφή στο πεδίο «Ανάγκες» το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στη συνέχεια η εφαρμογή εμφανίζει το παράθυρο «Προσθήκη Αναγκών Συμβατών με τα Στοιχεία Αναλυτικού» ώστε να εισάγει την οργανική μονάδα που θα αποσπαστεί ο υπάλληλος. Επιλέγει στο πεδίο «Μονάδα» το «Οργανόγραμμα», προκειμένου να επιλέξει την οργανική μονάδα από το Ψηφιακό Οργανόγραμμα και στη συνέχεια συμπληρώνει στο πεδίο «Αριθμός Θέσεων» πόσες ανάγκες θα αιτηθεί στον εν λόγω κλάδο.

Αφού επιλέξει συγκεκριμένη Οργανική Μονάδα συμπληρώνει τα πεδία «Συμπληρωματικές Πληροφορίες» και «Προτεραιότητα» και στη συνέχεια επιλέγει «Επόμενο». Η συμπλήρωση των πεδίων «Συμπληρωματικές Πληροφορίες» και «Προτεραιότητα» είναι προαιρετική.

Με τον ίδιο τρόπο ο χρήστης προσθέτει τιμές μέχρι να καλύψει το Σύνολο Αιτούμενων Θέσεων του αναλυτικού αιτήματος για απόσπαση.

Αφού ολοκληρωθεί η ανωτέρω διαδικασία, επιλέγεται «Αποθήκευση» και “κλείνει” το αναδυόμενο παράθυρο.

Γενικές πληροφορίες:

α) Καθ' όλη τη διάρκεια καταχώρισης των αιτημάτων μετάταξης/απόσπασης, η αίτηση στο σύνολό της αποθηκεύεται αυτόματα ώστε ο χρήστης να μπορεί, επιλέγοντας τον Α' Κύκλο Κινητικότητας 2026, να συνεχίσει την καταχώριση αιτημάτων που έχει ξεκινήσει και έχει αποθηκεύσει, αλλά δεν έχει ακόμα ολοκληρώσει. Με τον ίδιο τρόπο και μέχρι τη λήξη του Α' σταδίου μπορεί να εντοπίσει ένα ήδη υποβληθέν αίτημα για να το τροποποιήσει ή να το ακυρώσει.

β) Όταν ολοκληρωθούν οι εγγραφές και οριστεί η προτεραιότητά τους, ο χρήστης επιλέγει «Υποβολή». Μετά την Υποβολή και μέχρι τη λήξη της προθεσμίας υποβολής αιτημάτων, υπάρχει δυνατότητα τροποποίησης και επανυποβολής του αιτήματος.

γ) Παρέχεται, επιπλέον, η δυνατότητα Ακύρωσης του Αιτήματος που έχει ήδη καταχωριστεί.

δ) Στη σελίδα «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά όλα τα αιτήματα που έχει υποβάλει, με τους κωδικούς αίτησης και υποβολής, καθώς παρέχεται και η δυνατότητα προβολής τους (για πιθανό έλεγχο, τροποποίηση ή ακύρωση).

ε) Επιπλέον, οι χρήστες μπορούν να εξαγουν από το σημείο «Θέσεις» όλα τα αιτήματα σε μορφή αρχείου excel, ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

4. ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΕΛΕΓΧΟΥ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΠΛΗΡΩΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ Β' ΣΤΑΔΙΟ

Ο έλεγχος και υποβολή των αιτημάτων γίνεται από τους εποπτεύοντες φορείς για τα δικά τους αιτήματα, καθώς και για τα αιτήματα των φορέων που εποπτεύουν, από τους χρήστες με ρόλο «Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ». Ο Προϊστάμενος της αντίστοιχης Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του φορέα ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο «Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ». Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού θα μπορεί να αποδώσει ρόλους σε έναν ή περισσότερους υπαλλήλους ή και στον ίδιο. Σημειώνεται ότι το ίδιο πρόσωπο μπορεί να έχει περισσότερους από έναν ρόλους, πχ. της υποβολής αιτημάτων και του ελεγκτή. Η απόδοση του ρόλου υλοποιείται ακολουθώντας τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 3 της παρούσας εγκυκλίου.

Οι χρήστες με ρόλο «Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ» αναλαμβάνουν να επεξεργαστούν και να υποβάλλουν τα αιτήματα πλήρωσης θέσεων για τον φορέα τους και τους εποπτευόμενους φορείς / νομικά πρόσωπα. Ο κατά τα ανωτέρω ορισμένος υπάλληλος (χρήστης) για τον έλεγχο των αιτημάτων πλήρωσης, εισέρχεται στην εφαρμογή διαχείρισης ΣΔΑΔ (<https://hrms.gov.gr/admins>) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών Δημόσιας Διοίκησης επιλέγοντας στο Επίπεδο Σύνδεσης το «Επίπεδο Φορέα».

Εισέρχεται στην εφαρμογή «Αιτήματα προς Έλεγχο». Στο πεδίο «Κύκλος Κινητικότητας» επιλέγει «Α' Κύκλος Κινητικότητας 2026» και μετά επιλέγει «Αναζήτηση». Εμφανίζονται σε κάθε γραμμή τα αιτήματα ανά φορέα. Π.χ. στην περίπτωση των Αποκεντρωμένων Διοικήσεων θα εμφανιστεί το αίτημα της ίδιας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης, καθώς και τα αιτήματα των Δήμων, των Περιφερειών, και των εποπτευομένων Νομικών Προσώπων. Σε κάθε αίτημα, επιλέγοντας τον φορέα στην στήλη «Φορέας», ανά γραμμή, ο χρήστης μπορεί να δει σε νέα οθόνη τα αιτήματα του κάθε φορέα.

Στο πάνω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιλογές: «Προβολή Αρχικού Αιτήματος», «Θέσεις» και στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται οι Επιλογές: «Έγκριση», «Απόρριψη».

1. Για να **εγκρίνει** το αίτημα εξ ολοκλήρου και έτσι αυτό να υποβληθεί χωρίς αλλαγές στην Κεντρική Επιτροπή Κινητικότητας (ΚΕΚ) επιλέγει: «Έγκριση». Εμφανίζεται μήνυμα «Η Έγκριση είναι εφικτή. Να ολοκληρωθεί;» Ο χρήστης επιλέγει «Ναι».

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

2. Για να **απορρίψει** εξ ολοκλήρου το αίτημα, οπότε δεν θα υποβληθεί στην ΚΕΚ, επιλέγει: «Απόρριψη». Εμφανίζεται μήνυμα «Η Απόρριψη είναι εφικτή. Να ολοκληρωθεί;» Ο χρήστης επιλέγει «Ναι».

Με την απόρριψη το αίτημα πλήρωσης θέσεων δεν συμπεριλαμβάνεται στα αιτήματα που θα εξεταστούν για την κινητικότητα. Μετά την «Απόρριψη», η Κατάσταση του Αιτήματος αλλάζει σε «Απορριφθέν».

Υπενθυμίζεται εκ νέου ότι κατά το δεύτερο στάδιο ελέγχου και έγκρισης των πρωτογενώς υποβληθέντων αιτημάτων, σε περίπτωση απόρριψης αιτήματος για νόμιμο λόγο, **θα πρέπει να απορρίπτεται αποκλειστικά και μόνο το αίτημα που αφορά τη συγκεκριμένη θέση και όχι το σύνολο του αιτήματος του φορέα, ήτοι το σύνολο των θέσεων που έχει αιτηθεί για κάλυψη με μετάταξη ή απόσπαση, εφόσον για τις υπόλοιπες θέσεις του ίδιου αιτήματος του φορέα δεν παρουσιάζεται νόμιμος λόγος απόρριψης.**

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

3. Για να **επεξεργαστεί** το αίτημα και έτσι αυτό να υποβληθεί με ορισμένες αλλαγές στην ΚΕΚ:

Για Προσθήκη Θέσης: όταν θέλει να προσθέσει θέσεις ή ανάγκες σε ήδη υπάρχοντες κλάδους/ειδικότητες, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει στα «Αναλυτικά», το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα και στην συνέχεια να ακολουθήσει τη διαδικασία της παραγράφου 3 της παρούσας εγκυκλίου για την εισαγωγή αιτημάτων μετάταξης ή απόσπασης.

Για Διαγραφή Θέσης: όταν θέλει να διαγράψει μια συγκεκριμένη θέση ή ανάγκη, ο χρήστης πρέπει να επιλέξει στη στήλη «Αναλυτικά» στο συγκεκριμένο Αναλυτικό Αίτημα, «Προβολή». Εάν ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει ολόκληρο το αναλυτικό αίτημα, μεταβαίνει στο πάνω μέρος της οθόνης που εμφανίζεται η Επιλογή «Διαγραφή». Μόλις επιλέξει «Διαγραφή» εμφανίζεται το μήνυμα «Η διαγραφή είναι εφικτή. Να ολοκληρωθεί;». Ο χρήστης επιλέγει «Ναι» και διαγράφονται όλες οι θέσεις του αναλυτικού αιτήματος.

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να διαγράψει μία συγκεκριμένη θέση ή ανάγκη, μεταβαίνει στις Θέσεις, επιλέγει τη θέση που επιθυμεί να διαγράψει και επιλέγει το εικονίδιο  για να διαγράψει μόνο την εν λόγω θέση ή ανάγκη.

Όταν διαγράφεται ένα αίτημα μετάταξης, τότε όλες οι οργανικές θέσεις που είχαν δεσμευτεί καθίστανται αμέσως κενές. Εάν, μετά τη διαγραφή, εισάγεται νέο αίτημα, οι θέσεις που συνδέονται σε αυτό, δεσμεύονται εκ νέου.

Κάθε φορά που ο χρήστης επεξεργάζεται ένα Αναλυτικό Αίτημα επιλέγει «Αποθήκευση», και εάν δεν επιθυμεί να κάνει καμία αλλαγή, “κλείνει” το παράθυρο και επιστρέφει στην προηγούμενη οθόνη.

Θέσεις: ο χρήστης επιλέγει το πεδίο «Θέσεις» όταν θέλει να εμφανιστούν συνολικά οι αιτούμενες θέσεις και εάν επιλέξει στα «Αναλυτικά», το εικονίδιο  που βρίσκεται στην πάνω δεξιά γωνία του σχετικού πίνακα δύναται να γίνει Εξαγωγή δεδομένων σε excel. Στο excel εμφανίζονται τα αναλυτικά στοιχεία όλων των αιτημάτων.

Προσοχή: το αρχείο excel περιλαμβάνει τα αιτήματα ανάλογα με την προεπιλεγθείσα τιμή στην «Κατάσταση Ελέγχου». Αν ο χρήστης θέλει να εκτυπωθούν όλα τα αιτήματα αναλυτικά, ανεξαρτήτως κατάστασης ελέγχου, μπορεί να αφήσει την κατάσταση ελέγχου κενή και θα συμπεριληφθούν όλα.

Επαναφορά Αναλυτικών: εάν επιθυμείται αναίρεση των ενεργειών που έγιναν στα Αναλυτικά και να επανέλθουν όλα τα αιτήματα ακριβώς έτσι όπως τα υπέβαλε αρχικά ο φορέας, επιλέγεται το πεδίο «Θέσεις» και στη συνέχεια το πεδίο «Επαναφορά».

Προσοχή: Όταν γίνεται επεξεργασία ενός αιτήματος και επιλεγεί «Επιστροφή», η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά τις αλλαγές. Εάν έχει διαγραφεί μία θέση από το αίτημα, η θέση αυτή καθίσταται κενή. Εάν έχει προστεθεί θέση, αυτή δεσμεύεται.

Μία θέση που κατέστη κενή επειδή διαγράφηκε από το αίτημα, ακόμα και πριν από την έγκριση ή την απόρριψη, δηλαδή κατά τη διάρκεια της επεξεργασίας, κατά την οποία η εφαρμογή αποθηκεύει προσωρινά όλες τις ενέργειες, μπορεί στο μεταξύ να δεσμευτεί με άλλη αιτιολογία στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ή να τροποποιηθεί από το Διαχειριστή Οργανογράμματος του φορέα υποβολής. Αυτό συνεπάγεται ότι, εάν αποφασιστεί να προστεθεί εκ νέου στο αίτημα, ή εάν επιλεγεί «Επαναφορά», η θέση δεν θα είναι πλέον κενή ή δεν θα έχει τα ίδια χαρακτηριστικά με την αρχικώς υποβληθείσα. Για τον λόγο αυτό παρακαλούνται οι υπηρεσίες – στο βαθμό που αυτό είναι εφικτό – να μην τροποποιούν τις θέσεις που υποβάλλονται στην Κινητικότητα και ενδεχομένως διαγράφονται από το φορέα Ελέγχου μεσούσης της διαδικασίας Κινητικότητας.

Επισημαίνεται ότι οι φορείς, κατά το Β' στάδιο ελέγχου των αιτημάτων τους, δύνανται να προσθέσουν θέσεις που κατά το Α' στάδιο ήταν δεσμευμένες και στο μεταξύ κενώθηκαν και είναι πλέον διαθέσιμες για υποβολή στο πλαίσιο της Κινητικότητας.

Επαναλαμβάνεται ότι, εάν στο μεταξύ, κάποια από τις θέσεις που διαγράφηκε, έχει δεσμευτεί για άλλο λόγο από τον οικείο φορέα, η θέση που αφαιρέθηκε, δεν είναι πλέον κενή και δεν γίνεται να εισαχθεί εκ νέου. Επίσης, στο πάνω μέρος της οθόνης βρίσκεται και η επιλογή «Προβολή Αρχικού Αιτήματος».

Η επιλογή «Προβολή Αρχικού Αιτήματος Φορέα» εμφανίζει σε νέο παράθυρο την αρχική αίτηση του φορέα σε περίπτωση που χρειαστεί να τη συμβουλευτεί ο Διαχειριστής Ελέγχου.

Εάν ο χρήστης επιθυμεί να τροποποιήσει την προτεραιότητα των θέσεων, θα πρέπει να επιλέξει στη στήλη «Αναλυτικά», στο συγκεκριμένο αναλυτικό αίτημα, το πεδίο «Προβολή» και στη συνέχεια πατώντας πάνω στο Κωδικό της θέσης να την αλλάξει στο πεδίο «Προτεραιότητα». **Κάθε αλλαγή πρέπει να συνοδεύεται από την επιλογή «Αποθήκευση».** Από τη στιγμή που ο χρήστης έχει επιλέξει «Προβολή» σε ένα αίτημα, ακόμα και αν

δεν έχει κάνει τροποποιήσεις, η κατάσταση του αιτήματος στην οθόνη «Αιτήματα Πλήρωσης Θέσεων» θα αλλάξει από «Υποβολή Φορέα» σε «Υπό Έλεγχο» και όταν επιλέγει «Προβολή» θα μπορεί να επεξεργαστεί όλες τις εγγραφές.

Μετά τις απαραίτητες τροποποιήσεις πρέπει να επιλεγεί οπωσδήποτε η «Έγκριση», ώστε το αίτημα να υποβληθεί και να προωθηθεί για αξιολόγηση από την ΚΕΚ.

5. ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ ΠΡΟΣ ΕΝΕΡΓΕΙΑ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΤΩΝ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ:

Οι φορείς καλούνται να υποβάλλουν τα αιτήματά τους εντός των ακόλουθων, ανά στάδιο, προθεσμιών:

ΣΤΑΔΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ	ΠΡΟΘΕΣΜΙΕΣ
Α' στάδιο πρωτογενούς καταχώρισης αιτημάτων από τους φορείς	27/1 – 9/2/2026
Β' στάδιο δευτερογενούς ελέγχου και οριστικής υποβολής αιτημάτων προς την ΚΕΚ	10/2 – 27/2/2026

6. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ – ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ

1. α) Οι φορείς πρέπει να επιδείξουν ιδιαίτερη επιμέλεια ώστε να αναρτηθούν τα σωστά ΕΠΘ των προκηρυσσόμενων θέσεων και επιπλέον να καταρτιστούν σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες του Τμήματος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού της Υπηρεσίας μας, όπως αποτυπώνονται στις εγκυκλίους που βρίσκονται αναρτημένες στην εφαρμογή του Σ.Δ.Α.Δ., στη διαδρομή Λειτουργικές Περιοχές -Περιγράμματα Θέσεων - Θεσμικό Πλαίσιο / Εγκύκλιοι, ιδίως ως προς την ορθότητα και πληρότητα των πεδίων «Απαιτούμενα Προσόντα», «Κύρια Καθήκοντα» και «Τόπος Εργασίας».

Επιπλέον, οι φορείς οφείλουν να ελέγξουν ότι τα ΕΠΘ των προκηρυσσόμενων θέσεων είναι επικαιροποιημένα, σύμφωνα με τις οδηγίες της αρ. ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/507/οικ.15891/11.9.2024 (ΑΔΑ: 91ΟΓ46ΜΤΛ6- Π7Φ) εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας.

β) Επιπλέον, μέσω των κύκλων δεν είναι επιτρεπτή η προκήρυξη θέσεων Προϊσταμένων.

γ) Επίσης, θα πρέπει να συμπληρώνεται σωστά η ταχυδρομική διεύθυνση στα ΕΠΘ των θέσεων προς μετάταξη και των μονάδων στις οποίες γίνονται αιτήματα αποσπάσεων, ούτως ώστε να προκύπτει ο σωστός δήμος, στην έδρα του οποίου βρίσκεται η Υπηρεσία της προκηρυσσόμενης θέσης.

δ) Επισημαίνεται ότι η προσωρινή υποβολή του αιτήματος δεν συνιστά και οριστική υποβολή αυτού.

ε) Μετά την οριστική υποβολή του αιτήματος δεν υφίσταται δυνατότητα τροποποίησης ΕΠΘ για συγκεκριμένη θέση εργασίας μέχρι την ολοκλήρωση του κύκλου κινητικότητας.

στ) Στα αιτήματα μετάταξης, οι αιτούμενες προς κάλυψη κενές θέσεις δεν θα πρέπει να είναι αριθμητικά περισσότερες από το σύνολο των υφιστάμενων κενών θέσεων.

ζ) Τα αιτήματα απόσπασης πρέπει να αιτιολογούνται ειδικώς ως προς την αναγκαιότητα κάλυψης έκτακτων υπηρεσιακών αναγκών με απόσπαση.

2. α) Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι φορείς να επανελέγξουν όλα τα ανωτέρω στοιχεία που αφορούν προαπαιτούμενα για την επιτυχή συμμετοχή του φορέα στους κύκλους κινητικότητας. Επιπλέον, παρακαλούνται οι φορείς να είναι ιδιαιτέρως προσεκτικοί κατά την οριστική υποβολή του αιτήματός τους, καθώς η Αποθήκευση δεν συνιστά Υποβολή.

β) Δεδομένου ότι ο τρέχων κύκλος πραγματοποιείται στη νέα εφαρμογή Σ.Δ.Α.Δ., για την ευχερέστερη εξυπηρέτηση των φορέων κατά την υποβολή των αιτημάτων, παρακαλούνται, τυχόν ερωτήματα που αφορούν τεχνικά θέματα της εφαρμογής, να αποστέλλονται στο e-mail hrm@ypes.gov.gr με στοιχεία επικοινωνίας του αρμόδιου πιστοποιημένου χρήστη και του φορέα που αφορά. +

7. ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ – ΔΗΜΟΣΙΟΠΟΙΗΣΗ ΤΗΣ ΠΑΡΟΥΣΑΣ ΕΓΚΥΚΛΙΟΥ

Τα Υπουργεία παρακαλούνται να κοινοποιήσουν αυθημερόν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν.

Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού αρμοδιότητάς τους.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών, στον σύνδεσμο <https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--prosopiko/category--kinhtikothta-esk4440-2016> καθώς και στον σύνδεσμο <https://hrms.gov.gr/portal/mobility/law//>

Ο Γενικός Γραμματέας

Ιωάννης Φουστανάκης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

1. Υπουργεία

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

2. Προεδρία της Κυβέρνησης

3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

4. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες

5. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις

Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού

6. Ανεξάρτητες Αρχές

7. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους

Διεύθυνση Διοικητικού και Λειτουργικής Υποστήριξης

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

1. Γραφεία Υπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών και Υφυπουργών
2. Γραφεία Γενικών Γραμματέων
3. Γραφεία Ειδικών Γραμματέων
4. Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
5. Α.Δ.Ε.Δ.Υ.

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

- Γραφείο Υπουργού
- Γραφείο Υφυπουργού
- Γραφείο Γενικού Γραμματέα
- Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
- Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
- web.support@ypes.gr (για ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου)

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