Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Digitally signed by Ministry of Digital Governance, Hellenic Republic
Date: 2023.01.03 14:21:54 EET
Reason:
Location: Athens

ΕΞ. ΕΠΕΙΓΟΝ

Αθήνα, 3 Ιανουαρίου 2023
Αριθμ. Πρωτ.: 467

ΠΡΟΣ :
Δήμους της Χώρας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ
ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
Δ/ΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Τ.Α
Πληροφορίες:
-Για θεσμικά ζητήματα Προσωπικού
Α. Πατσιαβούρα: 213136 4380
-Για θέματα που άπτονται συμπλήρωσης στοιχείων στους πίνακες:
- Θ.Τριανταφύλλου, 213136 4328
- Ζ. Γκίκα, 213136 4389
- Θ. Κατσαμάγκος 213136 4335

e-mail: info@ypes.gr

Εγκύκλιος: 10/2022

ΘΕΜΑ: Έγκριση προσλήψεων ειδικού ένστολου προσωπικού δημοτικής αστυνομίας στους Δήμους

Σας ενημερώνουμε ότι με τις διατάξεις του ν. 5003/2022 «*Δημοτική Αστυνομία, Φορείς Λαϊκών Αγορών, απλούστευση διαδικασιών μεταξύ Ο.Τ.Α. και Αποκεντρωμένων Διοικήσεων, ρυθμίσεις εξομάλυνσης της εκλογικής διαδικασίας κατοίκων εξωτερικού και λοιπές ρυθμίσεις*» του Υπουργείου Εσωτερικών (Α΄230), αναμορφώνεται το νομοθετικό πλαίσιο που διέπει την οργάνωση και λειτουργία των υπηρεσιών δημοτικής αστυνομίας των δήμων, τα θέματα υπηρεσιακής κατάστασης και πρόσληψης του ειδικού ένστολου προσωπικού δημοτικής αστυνομίας, καθώς και τις ασκούμενες αρμοδιότητες σε συνάρτηση με το μόνιμο πληθυσμό του δήμου, την έκτασή του και τη στελέχωση των υπηρεσιών του (άρθρο 4 του νόμου).

Επισημαίνεται ότι, με τις διατάξεις του ν. 5003/2022 παρέχεται, μεταξύ άλλων, η δυνατότητα σύστασης νέων οργανικών μονάδων σε δήμους που δεν διαθέτουν σήμερα δημοτική αστυνομία, με παράλληλη σύσταση των απαραίτητων θέσεων ειδικού ένστολου προσωπικού κατηγοριών ΠΕ/ΤΕ/ΔΕ του κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας, που θα πληρωθούν κατόπιν προκήρυξης και ειδικής εκπαίδευσης των επιτυχόντων.

Τα κατά κατηγορία του κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται στο άρθρο 10 του ν.5003/2022. Για όλες τις κατηγορίες (ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ), ως υποχρεωτικά πρόσθετα προσόντα διορισμού ορίζονται τα εξής:
α. Γνώση χειρισμού Ηλεκτρονικού Υπολογιστή (Η/Υ) στα αντικείμενα: (αα) επεξεργασίας κειμένων, (αβ) υπολογιστικών φύλλων και (αγ) υπηρεσιών διαδικτύου,
β. η κατοχή άδειας οδήγησης αυτοκινήτου Β΄ κατηγορίας ή δίκυκλης μηχανής, πενήντα (50) τουλάχιστον κυβικών εκατοστών, και
γ. η καλή τουλάχιστον γνώση της αγγλικής ή γαλλική γλώσσας.

Με την παρούσα εγκύκλιο **καλούνται οι δήμοι που έχουν οργανική μονάδα δημοτικής αστυνομίας να υποβάλουν τα αιτήματά τους για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων κλάδου δημοτικής αστυνομίας των μονάδων αυτών.**

Α. Διαδικασία υποβολής των αιτημάτων πρόσληψης

Η διαδικασία υποβολής των αιτημάτων για την πλήρωση των κενών οργανικών θέσεων κλάδου δημοτικής αστυνομίας θα πραγματοποιηθεί **μέσω της εφαρμογής που έχει αναπτυχθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου (https://hr.apografi.gov.gr) για την υποβολή αιτημάτων στο πλαίσιο των ετήσιων προγραμματισμών προσλήψεων.**

Η χρήση της εφαρμογής από τους φορείς θα διεκπεραιωθεί σε έναν ειδικό κύκλο προγραμματισμού προσλήψεων που φέρει την ονομασία **«ΔΗΜΟΤΙΚΗ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑ 2023»** και διαιρείται σε δύο στάδια:

- **Στο πρώτο στάδιο – Υποβολή Αιτήσεων – οι δήμοι θα υποβάλουν τις αιτήσεις τους προς το Υπουργείο Εσωτερικών**
- **Στο δεύτερο στάδιο – Έλεγχος Αιτήσεων – το Υπουργείο θα επεξεργαστεί τα αιτήματα, παρεμβαίνοντας σε αυτά, όπου κρίνεται απαραίτητο.**

Εντός προθεσμίας δεκαπέντε (15) ημερών, ήτοι μέχρι την 18-1-2023, οι ενδιαφερόμενοι δήμοι θα πρέπει να υποβάλουν στην εφαρμογή τα αιτήματά τους για την κάλυψη υφιστάμενων κενών θέσεων ειδικού ένστολου προσωπικού δημοτικής αστυνομίας.

Οι δήμοι για τους οποίους **έχει ήδη εγκριθεί η πρόσληψη προσωπικού δημοτικής αστυνομίας με την υπ' αριθμ. 31/27-09-2022 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου** στο πλαίσιο του προγραμματισμού προσλήψεων έτους 2023 (έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, ενότητα Προσλήψεις / Προσωπικό) μπορούν, εφόσον το επιθυμούν, να υποβάλουν συμπληρωματικό αίτημα στο πλαίσιο της παρούσης, **μόνο στην περίπτωση ύπαρξης τυχόν επιπλέον κενών θέσεων και υπό την προϋπόθεση πλήρωσης των λοιπών προϋποθέσεων που αναφέρονται στην Ενότητα Δ. (ύπαρξη πιστώσεων κ.λπ).**

Προς διευκόλυνση των δήμων αυτών επισυνάπτεται αρχείο xls, στο οποίο αποτυπώνονται οι προαναφερθείσες εγκεκριμένες θέσεις.

Β. ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΘΕΣΕΩΝ ΣΤΟ ΨΗΦΙΑΚΟ ΟΡΓΑΝΟΓΡΑΜΜΑ – ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΕΡΓΑΣΙΑΣ

Για την υποβολή των αιτημάτων, θα πρέπει οι αιτούμενες προς πλήρωση κενές θέσεις της υπηρεσίας δημοτικής αστυνομίας να έχουν αναρτηθεί στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα του δήμου, το οποίο διασυνδέεται με την εφαρμογή καταχώρισης αιτημάτων πρόσληψης. Συνεπώς, θα πρέπει να έχει ολοκληρωθεί η καταγραφή των θέσεων των μονάδων δημοτικής αστυνομίας στο ψηφιακό οργανόγραμμα, να έχει προσδιοριστεί η κατάσταση των θέσεών τους, οι καλυμμένες θέσεις να έχουν συνδεθεί με την καρτέλα του προσώπου που τις καλύπτει από το υποσύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου και οι **κενές να έχουν χαρακτηριστεί**, ώστε να είναι δυνατή η υποβολή αιτήματος πλήρωσής τους, στο πλαίσιο της παρούσης.

Σε κάθε περίπτωση επισημαίνεται ότι οι αιτούμενες, κενές θέσεις του ειδικού ένστολου προσωπικού θα πρέπει να εμφαίνονται στις Οργανικές Μονάδες Δημοτικής Αστυνομίας των δήμων και όχι σε τυχόν άλλες μονάδες.

Αναλυτικές οδηγίες υπάρχουν στην υπ΄αριθμ. ΔΙΔΔΑ/οικ.36239/22-10-2019 (ΑΔΑ: 6ΔΒΩ465ΧΘΨ-ΜΧ9) εγκύκλιο καθώς και στην ιστοσελίδα http://www.apografi.gov.gr/perigrammata.html.

Γ. ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ : Διαδικασία – Στοιχεία αιτημάτων

Γ.1 Διαδικασία

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

Ο Προϊστάμενος της οικείας Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού του κάθε φορέα που θα υποβάλει αιτήματα, και έχει ήδη πιστοποιηθεί στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, ορίζει με απόφασή του υπαλλήλους με τον ρόλο: Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων. 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://hr.apografi.gov.gr) του χρήστη με το ρόλο «Διευθυντής Διεύθυνσης Προσωπικού».
2. Επιλογή της μικροεφαρμογής «Διαχείριση Προσωπικού».
3. Εντοπισμός του υπαλλήλου στον οποίο θα πρέπει να αποδοθεί ο ρόλος και επιλογή του συνδέσμου «Ρόλοι» στην εγγραφή του υπαλλήλου.
4. Στην οθόνη που μεταφέρεται ο χρήστης («Ρόλοι Υπαλλήλου») και στην ενότητα «Προσθήκη νέου ρόλου», επιλέγει τον ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» από τη σχετική λίστα, και πατά το κουμπί «Προσθήκη».

Οι χρήστες με ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» αναλαμβάνουν να δημιουργήσουν, επεξεργαστούν και υποβάλουν τα αιτήματα μόνιμου

προσωπικού κλάδου δημοτικής αστυνομίας για το δήμο τους. Όσο ο κύκλος βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβολή Αιτήσεων» και εντός του αντίστοιχου εύρους ημερομηνιών, η αίτηση αποθηκεύεται προσωρινά με αυτόματο τρόπο, και πριν την υποβολή της μπορεί να τύχει επεξεργασίας ή ακύρωσης. Μετά την υποβολή της αίτησης και εντός της τασσόμενης προθεσμίας μπορεί να γίνει τροποποίησή της.

β) Σύνδεση υπαλλήλου με το ρόλο «Υποβολή Αιτήσεων/Σχεδίων Προγραμματισμού Προσλήψεων» στην εφαρμογή και υποβολή της αίτησης.

Ο αρμόδιος υπάλληλος (χρήστης) για την καταχώριση των αιτημάτων πρόσληψης, εισέρχεται στην εφαρμογή της Απογραφής (hr.apografi.gov.gr) με τη χρήση των προσωπικών του κωδικών TAXISNET. Στη σελίδα «Επιλέξτε τη θέση στην οποία θέλετε να συνδεθείτε» επιλέγεται ο ρόλος «**Υποβολή Αιτήσεων Δημοτικής Αστυνομίας 2023**».

Στην επόμενη σελίδα επιλέγεται η μικροεφαρμογή «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων», μέσω της οποίας οι αρμόδιοι υπάλληλοι του εκάστοτε φορέα μπορούν να δημιουργήσουν / επεξεργαστούν / ακυρώσουν τις Αιτήσεις.

Στη σελίδα «Αιτήσεις Ετήσιου Προγραμματισμού Προσλήψεων» ο χρήστης επιλέγει αρχικά τον σωστό Κύκλο Προγραμματισμού Προσλήψεων **«Δημοτική Αστυνομία 2023»** 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**.

Για κάθε μία από τις παραπάνω ενέργειες απαιτείται η επιλογή ορθού «Κύκλου Προγραμματισμού Προσλήψεων» (Δημοτική Αστυνομία 2023) μέσω του αντίστοιχου «καταρράκτη» (drop down menu).

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

Γ.2 Συμπλήρωση Πεδίων Εφαρμογής

Κάθε αίτηση προγραμματισμού προσλήψεων αποτελείται από:

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

(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
- **Κύκλος Προγραμματισμού Προσλήψεων:** Ανάλογα με τον επιλεγμένο Κύκλο.
- **Φορέας Υποβολής:** Ο δήμος του χρήστη που δημιούργησε την αίτηση.

(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**: Επιλογή του Δήμου από λίστα και Εύρεση.

- **Υπουργείο:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Υπουργείο Εσωτερικών»
- **Γενική Κυβέρνηση:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «ΝΑΙ»
- **Περίοδος Αναφοράς:** Απενεργοποιημένο, με προεπιλεγμένη την τιμή «Επόμενο Έτος».

(γ) Αναλυτικά αιτήματα προσλήψεων:

Τα αιτήματα πρέπει να συνοδεύονται υποχρεωτικά από συνοπτική έκθεση η οποία δεν χρήζει ξεχωριστής υποβολής, καθώς η καταχώριση στοιχείων υποκαθίσταται από την ειδική εφαρμογή, η οποία περιλαμβάνει πεδία για τα ακόλουθα:

α. Τεκμηρίωση αναγκαιότητας για την πρόσληψη του προσωπικού
β. τον αριθμό των κενών θέσεων του προσωπικού δημοτικής αστυνομίας,
γ. το ύψος της προκαλούμενης δαπάνης για το έτος πρόσληψης (2023), και επιπλέον
δ. τη συνολική προκαλούμενη επιβάρυνση για κάθε επόμενο έτος,
ε. τις ανάγκες που καλύπτονται από τη διαδικασία της κινητικότητας

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

Αρχικά επιλέγεται η Σχέση Εργασίας :
Στη λίστα εμφανίζεται μόνο η τιμή «Μόνιμος», η οποία και πρέπει να επιλεγεί.

Ειδική Περίπτωση : Πρέπει να επιλεγεί η τιμή «ΟΧΙ»

Ο χρήστης επιλέγει **Συνέχεια** για την περαιτέρω συμπλήρωση των Αναλυτικών στοιχείων.

- **Πλήθος Αιτημάτων Πρόσληψης (αριθμητικό πεδίο):** Ο αριθμός του αιτούμενου μόνιμου προσωπικού κλάδου Δημοτικής Αστυνομίας. Το πλήθος των αιτημάτων πρέπει να είναι μικρότερο ή, το πολύ, ίσο με το πλήθος των υφιστάμενων κενών θέσεων
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** Επιλογή τιμής από τη λίστα **ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ**
- **Κλάδος:** Επιλογή τιμής κλάδου δημοτικής αστυνομίας από το αντίστοιχο λεξικό.

Επιλέγετε «Συνέχεια» και εμφανίζονται προς συμπλήρωση τα κάτωθι πεδία

- **Έχει υποβληθεί αντίστοιχο σχέδιο στον Πολυετή Προγραμματισμό 2023-2026**
  Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό (Ναι / Όχι / Δεν υποβλήθηκε καθόλου σχέδιο πολυετούς προγραμματισμού από το φορέα)
- **Τεκμηρίωση Αναγκαιότητας:** Επιλογή μίας τιμής από το αντίστοιχο λεξικό, ιεραρχώντας την πιο σημαντική αιτιολογία από τις εξής διαθέσιμες: 1) Αποχωρήσεις λόγω συνταξιοδότησης, 2) Έλλειψη προσωπικού λόγω κινητικότητας, 3) Άσκηση επιπλέον/νέων αρμοδιοτήτων, 4) Οργανωτική αναδιάρθρωση, 5) Συσσωρευμένες υπηρεσιακές εκκρεμότητες.
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης – Έτος Πρόσληψης (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης, βάσει της εκτιμώμενης ημερομηνίας πρόσληψης (π.χ. ύψος δαπάνης για τελευταίο τετράμηνο του 2023).
- **Ύψος Προκαλούμενης Δαπάνης – Επόμενα Έτη (ποσό σε ευρώ):** Αποτύπωση της δαπάνης των προσλήψεων του αιτούμενου προσωπικού της συγκεκριμένης Κατηγορίας, Κλάδου και Εργασιακής σχέσης για ολόκληρο το επόμενο έτος (2024).
  Για τον προσδιορισμό του ύψους των ανωτέρω προκαλούμενων δαπανών, θα πρέπει να υπάρξει συνεργασία μεταξύ των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού και των Οικονομικών Υπηρεσιών των δήμων, προκειμένου το προκαλούμενο κόστος να υπολογιστεί κατά τρόπο όσο το δυνατόν πιο ακριβή και ορθολογικό, κατά κατηγορία, εντός του πλαισίου πάντα των κειμένων μισθολογικών διατάξεων στις οποίες εμπίπτει το νεοπροσλαμβανόμενο προσωπικό.
- **Βασικός Μισθός για κάθε Επόμενο Έτος** (αριθμητικό πεδίο)
- **Εργοδοτικές Εισφορές για κάθε Επόμενο Έτος** (αριθμητικό πεδίο)
- **Υποχρεωτικά Επιδόματα για κάθε Επόμενο Έτος (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. 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. Για την επιλογή της τιμής θα πρέπει να ληφθεί υπόψη η πηγή κάλυψης της δαπάνης.
- **Πλήθος Εκτιμώμενων Αποχωρήσεων Τακτικού Προσωπικού αιτούμενου Κλάδου / Ειδικότητας** : Δεδομένου ότι πρόκειται για προγραμματισμό προσλήψεων του 2023 καταχωρείται ο αριθμός των αποχωρήσεων έτους 2022 τακτικών υπαλλήλων κλάδου δημοτικής αστυνομίας, συμπεριλαμβανομένων των αποχωρήσεων που έχουν πραγματοποιηθεί εντός του έτους 2023 και έως την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος καθώς και των αυτοδίκαιων αποχωρήσεων έως το τέλος του έτους 2023.
- **Πλήθος Υφιστάμενων Κενών Θέσεων αιτούμενου Κλάδου:** Το πλήθος των υφιστάμενων κενών της συγκεκριμένης Κατηγορίας Εκπαίδευσης και Κλάδου (καταγραφή των κενών θέσεων όπως προβλέπονται στον Οργανισμό του δήμου κατά την ημερομηνία υποβολής του αιτήματος, αφού έχουν αφαιρεθεί οι δεσμευμένες θέσεις). Όπως προαναφέρθηκε, η εφαρμογή συνδέεται με το Ψηφιακό Οργανόγραμμα, όπου έχουν αποτυπωθεί από το δήμο οι κενές θέσεις του Οργανισμού του, συνεπώς ο αριθμός που θα συμπληρωθεί στο πεδίο

αυτό δεν μπορεί να παρεκκλίνει του αριθμού που προκύπτει από το Ψηφιακό Οργανόγραμμά του.

- **Πλήθος θέσεων αιτούμενου κλάδου/ειδικότητας που έχει καλυφθεί μέσω Κινητικότητας** : Καταγράφεται ο αριθμός μηδέν (0), καθώς το προσωπικό της δημοτικής αστυνομίας δεν υπάγεται στις διαδικασίες των κύκλων κινητικότητας του ΕΣΚ
- **Θεσμικό πλαίσιο που διέπει την πρόσληψη**: Καταγράφονται οι διατάξεις του ν.4765/2021, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.5003/2022, σύμφωνα με τις οποίες θα διενεργηθεί η πρόσληψη για την κάλυψη των αιτούμενων θέσεων (άρθρο 9 ν.5003/2022, ν.4765/2022).

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.

Προσοχή! Προκειμένου να προκηρυχθεί θέση, θα πρέπει υποχρεωτικά να είναι χαρακτηρισμένη στο Ψηφιακό Οργανόγραμμα ως Κενή.

Ο χρήστης στη συνέχεια πρέπει να επιλέξει στο δεξί άκρο της εγγραφής την επιλογή **Θέσεις**, ώστε να διεκπεραιώσει την ενέργεια **Προσθήκη Θέσεων** και αφού επιλέξει συγκεκριμένη εγγραφή Κωδικού Θέσης – Μονάδας – Ειδικού περιγράμματος να επιλέξει **Προσθήκη.**

Αφού ο χρήστης βεβαιωθεί ότι προσέθεσε τη σωστή εγγραφή, κλείνει το πλαίσιο «Διαχείριση Θέσεων» και τώρα στα **Αναλυτικά** στο δεξί άκρο δίπλα στις Θέσεις εμφανίζεται εντός παρενθέσεων ο αριθμός των θέσεων. Ο χρήστης επιλέγει στη συνέχεια ξανά την **Εισαγωγή** όσες φορές χρειαστεί για να καταχωρήσει όλα τα αιτήματα.

Αφού ολοκληρωθεί η καταχώριση ο χρήστης επιλέγει **Προτεραιότητα Θέσεων** μέσω της οποίας δύναται να ιεραρχήσει όλα ή μέρος των αιτημάτων, τοποθετώντας στο σχετικό αναδυόμενο πλαίσιο τον αριθμό 1 (ένα) στο πεδίο της «Προτεραιότητας», στο δεξί άκρο της εγγραφής της θέσης η κάλυψη της οποίας προηγείται σε σπουδαιότητα. Αφού ολοκληρωθεί η ιεράρχηση μέρους ή όλων των θέσεων, επιλέγεται **Αποθήκευση** και κλείνει το αναδυόμενο πλαίσιο.

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

Όταν ολοκληρώσει τις εγγραφές και ορίσει την προτεραιότητά τους 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 **εξάγουν όλα τα αιτήματα σε μορφή αρχείου excel**, ώστε να κάνουν έναν τελικό έλεγχο πριν τα υποβάλουν.

Γ.3 Απόφαση οικονομικής επιτροπής

Πριν την υποβολή των αιτημάτων από τους δήμους στην εφαρμογή, θα πρέπει να προηγηθεί η λήψη της απόφασης της οικονομικής επιτροπής για τον προγραμματισμό των αιτούμενων προσλήψεων, στην οποία θα πρέπει να συμπεριλαμβάνεται το σύνολο των στοιχείων των αναλυτικών αιτημάτων προσλήψεων που θα υποβληθούν μέσω της προαναφερθείσας εφαρμογής.

Εφιστούμε την προσοχή σας, καθώς τα καταχωρούμενα στην εφαρμογή στοιχεία (σχέση εργασίας, πλήθος αιτημάτων πρόσληψης, κατηγορία εκπαίδευσης, κλάδος) θα πρέπει να **συμπίπτουν** με τα προβλεπόμενα στον **οικείο ΟΕΥ**, με τα οριζόμενα στην απόφαση της οικονομικής επιτροπής, καθώς και με τα στοιχεία στο **Ψηφιακό Οργανόγραμμα.**

Τέλος, εννοείται ότι για την υποβολή των αιτημάτων πλήρωσης κενών οργανικών θέσεων, θα πρέπει να έχουν **εξασφαλιστεί οι πιστώσεις** για την κάλυψη της δαπάνης των προς πλήρωση θέσεων.

Σε περίπτωση που δεν έχει ακόμα επικυρωθεί, από την αρμόδια για τον έλεγχο νομιμότητας Αρχή, ο Π/Υ έτους 2023, απαιτείται βεβαίωση του οικείου προϊσταμένου οικονομικής υπηρεσίας ότι θα υπάρξει σχετική πρόβλεψη για την εγγραφή των αναγκαίων πιστώσεων σε αυτόν.

Δ. Αποστολή δικαιολογητικών στη Διεύθυνση Προσωπικού Τ.Α

Τόσο για τις αιτούμενες θέσεις, όσο και για τις θέσεις προσωπικού δημοτικής αστυνομίας που εγκρίθηκαν με την υπ' αριθμ. 31/27-09-2022 πράξη του Υπουργικού Συμβουλίου, η οποία έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου (*επισυνάπτεται αρχείο προς διευκόλυνση των συγκεκριμένων δήμων*), θα πρέπει οι φορείς να αποστείλουν στην υπηρεσία μας έγγραφο με θέμα **«Δικαιολογητικά για Προγραμματισμό Προσλήψεων Δημοτικής Αστυνομίας 2023»**.

Η αποστολή του εν λόγω εγγράφου θα γίνει αποκλειστικά, μέσω του προγράμματος **«ΙΡΙΔΑ»**.

Το έγγραφο πρέπει να συνοδεύεται από **ΕΝΑ ΑΡΧΕΙΟ**, στο οποίο θα πρέπει να έχουν ενσωματωθεί τα εξής δικαιολογητικά:

- Η σχετική **απόφαση της οικονομικής επιτροπής** από την οποία θα πρέπει να προκύπτουν όλα τα στοιχεία που συμπλήρωσε ο φορέας στην εφαρμογή, είτε αφορά αίτημα που υποβλήθηκε στο πλαίσιο της παρούσης, είτε αφορά αίτημα, ήδη εγκεκριμένο, το οποίο υποβλήθηκε στον προγραμματισμό προσλήψεων έτους 2023.
- Το/α **Φ.Ε.Κ του ισχύοντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας**, στο/α οποίο/α αποτυπώνεται/ονται οι αιτούμενες ή/και οι ήδη, προαναφερθείσες εγκεκριμένες θέσεις.
- Βεβαίωση ότι οι αιτούμενες ή/και οι ήδη εγκεκριμένες θέσεις, **προβλέπονται στον ισχύοντα ΟΕΥ, με την ίδια λεκτική ονομασία, είναι κενές και δεν εκκρεμεί η πλήρωσή τους με άλλη διαδικασία (πχ μετάταξη).**
- Βεβαίωση της οικονομικής υπηρεσίας περί ύπαρξης των απαιτούμενων **πιστώσεων** το έτος 2023 για την κάλυψη της δαπάνης μισθοδοσίας που συνεπάγονται οι αιτούμενες ή/και εγκεκριμένες προσλήψεις και με ανάλογη πρόβλεψη για κάθε επόμενο έτος.

Παρακαλείσθε να επιμεληθείτε με ιδιαίτερη προσοχή την προετοιμασία και υποβολή των απαιτούμενων δικαιολογητικών, ελέγχοντας την ορθότητα των στοιχείων και αποφεύγοντας λάθη και παραλείψεις που έχουν παρατηρηθεί στο παρελθόν, κατά την υποβολή αιτημάτων πρόσληψης στους ετήσιους προγραμματισμούς προσλήψεων.

Κατά την αποστολή των δικαιολογητικών στην υπηρεσία μας, θα πρέπει αυτά και το σχετικό διαβιβαστικό να ενσωματωθούν **ΣΕ ΕΝΑ ΣΥΓΚΕΝΤΡΩΤΙΚΟ ΑΡΧΕΙΟ PDF**, (διαβιβαστικό και δικαιολογητικά μαζί), καθώς η αποστολή διακριτού αρχείου για κάθε δικαιολογητικό δυσχεραίνει τη διαδικασία και καθιστά χρονοβόρο τον έλεγχο.

Επισημαίνεται και πάλι ότι οι προσλήψεις θα πραγματοποιηθούν σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4765/2021, σε συνδυασμό με τις διατάξεις του άρθρου 9 του ν.5003/2022.

Παρακαλούνται οι δήμοι να προβούν άμεσα στις απαιτούμενες ενέργειες, σύμφωνα με τα διαλαμβανόμενα στην παρούσα και εντός της κάτωθι προθεσμίας :

- ΠΡΟΘΕΣΜΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ από **4-1-2023 έως 18-1-2023 και μέχρι 23:59μ.μ.**
- **Στη συνέχεια και το συντομότερο δυνατό πρέπει να αποσταλούν τα δικαιολογητικά στην υπηρεσία μας.**

Για οποιαδήποτε διευκρίνιση ή πληροφορία και προκειμένου να καταστεί λυσιτελής η εξυπηρέτηση των φορέων, παρακαλείσθε για την αποστολή μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στο t.datapta@ypes.gr και a.patsiavoura@ypes.gr

Παραμένοντας στη διάθεσή σας για κάθε περαιτέρω διευκρίνιση, παρακαλούμε για την εμπρόθεσμη ανταπόκρισή σας, ως ανωτέρω.

Η παρούσα μπορεί να αναζητηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου, στη διαδρομή https://www.ypes.gr/eguklioi/

Η Γενική Γραμματέας

Παρασκευή Χαραλαμπογιάννη

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ:

- ΑΣΕΠ
- Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΕΝΩΣΗ ΔΗΜΩΝ ΕΛΛΑΔΑΣ (Κ.Ε.Δ.Ε.) info@kedke.gr
- ΠΟΕ ΟΤΑ
- ΠΟΠ ΟΤΑ popota@otenet.gr

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Γενικής Γραμματέως Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιου Τομέα
3. Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης, με την παράκληση ανάρτησης του παρόντος στη διαδρομή https://www.ypes.gr/eguklioi/