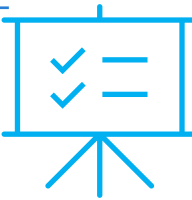




ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

Το νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού





10:00 – 10:20	Καλωσόρισμα, Χαιρετισμοί Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού / Διαδικασία Ενσωμάτωσης του στην Δημόσια Διοίκηση	Βιβή Χαραλαμπογιάννη, Υφυπουργός Εσωτερικών Γιάννης Φουστανάκης, Γενικός Γραμματέας Δημόσιας Διοίκησης Βασίλης Έξαρχος, Πρόεδρος του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης
10:20 – 10:50	Νέες λειτουργικότητες του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού σε σχέση με το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου Μετάπτωση Στοιχείων από την Απογραφή στο ΣΔΑΔ	Αγγελική Φαιτάκη, Προϊσταμένη Τμήματος Ο.Π.Σ. Ανθρώπινου Δυναμικού & Στατιστικών Αναλύσεων Νίκος Ιωάννου, Στέλεχος Τμήματος Ο.Π.Σ. Ανθρώπινου Δυναμικού & Στατιστικών Αναλύσεων
10:50 – 12.00	Επίδειξη νέας ενημερωτικής ιστοσελίδας Διαλειτουργικότητας Επίδειξη νέου Συστήματος Είσοδος στο νέο σύστημα / Ρόλοι	Διονύσης Κοντογιώργης, Υπεύθυνος Έργων Ψηφιακού Μετασχηματισμού, 01 Solutions Hellas Δημήτρης Χάλκος, Υπεύθυνος Ανάλυσης και Σχεδίασης Έργου, 01 Solutions Hellas
12:00 - 12.30	Ερωτήσεις – Κλείσιμο Ημερίδας	

Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στο πλαίσιο της συνολικής στρατηγικής του Υπουργείου Εσωτερικών



Για να έχουμε ένα
πραγματικά λειτουργικό
και ουσιαστικά
επιτελικό κράτος,
χρειάζεται σαφής και
ξεκάθαρος
προσανατολισμός

μία νέα δημόσια
διοίκηση, η οποία
ευθυγραμμίζεται με τις
σύγχρονες διεθνείς
τάσεις και πρακτικές και
ανατρέπει στερεότυπα
δεκαετιών

μία δημόσια διοίκηση
που χαρακτηρίζεται από
ευελιξία και
προσαρμοστικότητα
ώστε να ανταποκρίνεται
τόσο στις τωρινές όσο
και στις μελλοντικές
ανάγκες των πολιτών.

- ❑ Το όραμα θα επιτευχθεί με την υλοποίηση στόχων και ενός συνόλου δράσεων και πρωτοβουλιών που καλύπτουν ένα ευρύ φάσμα λειτουργιών της δημόσιας διοίκησης. Όλες οι δράσεις αποτελούν προϊόν μιας στοχευμένης αλλά, ταυτόχρονα, συνεκτικής και ολιστικής προσέγγισης.
- ❑ Κατανοώντας ότι οι μεταρρυθμιστικές δράσεις και ο μετασχηματισμός του κράτους δεν μπορεί παρά να υλοποιούνται παράλληλα με την εργασιακή καθημερινότητα της διοίκησης.
- ❑ Τοποθετώντας στο επίκεντρο των προσπαθειών τις δεξιότητες, ως το κατεξοχήν εργαλείο ανάπτυξης και ενδυνάμωσης του ανθρώπινου κεφαλαίου των δημοσίων οργανώσεων.
- ❑ Με την βοήθεια του ψηφιακού μετασχηματισμού της δημόσιας διοίκησης και την επένδυση στην αξιοποίηση των νέων τεχνολογιών και της τεχνητής νοημοσύνης ώστε να σχεδιάζονται απόλυτα προσαρμοσμένα στις ανάγκες της διοίκησης, πληροφοριακά συστήματα που διέπουν οριζόντια αρμοδιότητες, διαδικασίες, δομές και ανθρώπινο δυναμικό.

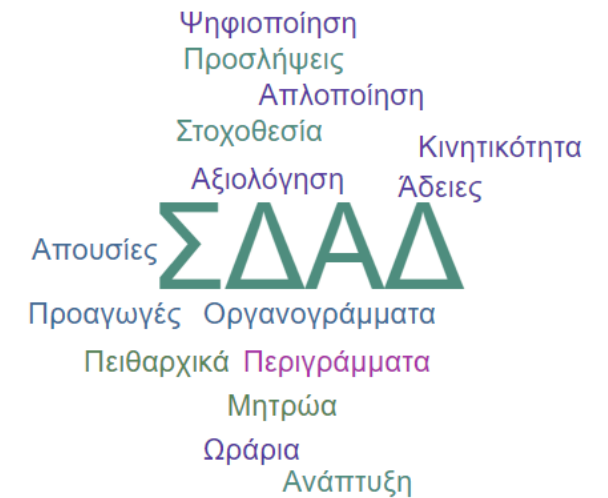
Στην κατεύθυνση αυτή υιοθετήθηκε, για πρώτη φορά στη δημόσια διοίκηση, μια πλήρως ολιστική προσέγγιση, με σχέδιο και συγκεκριμένη στόχευση που εξελίχθηκε (και συνεχίζει να εξελίσσεται) με σειρά καινοτόμων δράσεων και μεταρρυθμιστικών πρωτοβουλιών σε πέντε διακριτούς, εκ πρώτης όψεως, αλλά απόλυτα αλληλοσυμπληρούμενους και αλληλεπιδρώντες πυλώνες.



1. Η ανάπτυξη σύγχρονων **πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού** αποτελεί τον πρώτο και βασικότερο πυλώνα των μεταρρυθμιστικών πρωτοβουλιών με στόχο την αλλαγή της κουλτούρας της δημόσιας διοίκησης. Στο πλαίσιο της στρατηγικής διοίκησης και ανάπτυξης των πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού που σχεδιάστηκε και υλοποιείται, η ενδυνάμωση και βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού αποτελεί τον πυρήνα των δράσεων.
2. Η **οργάνωση του δημοσίου τομέα**, αποτελεί τον δεύτερο πυλώνα των μεταρρυθμιστικών πολιτικών με στόχο τον εξορθολογισμό και τη βελτίωση δομών.
3. Η **Εθνική Πολιτική Διοικητικών Διαδικασιών** (ΕΠΔΔ) αποτελεί το ενιαίο πλαίσιο για τη διαρκή αναβάθμιση των διοικητικών διαδικασιών του Δημοσίου και την καταπολέμηση της γραφειοκρατίας προς όφελος όλων. Στόχοι της ΕΠΔΔ είναι η βελτίωση της καθημερινότητας των πολιτών και η υποστήριξη της οικονομικής ανάπτυξης χωρίς περιττά διοικητικά βάρη για τις επιχειρήσεις.
4. Ο τέταρτος πυλώνας πολιτικών για τη δημόσια διοίκηση αφορά στην εμπέδωση της **λογοδοσίας**, της **διαφάνειας** και της καταπολέμησης της **διαφθοράς**.

5. Καμία από τις δράσεις των προηγούμενων πυλώνων δεν θα μπορέσει να αποδώσει τα μέγιστα αν δεν ενταχθεί στο πλαίσιο ενός ευρύτερου **ψηφιακού μετασχηματισμού** των διαδικασιών διοίκησης του ανθρώπινου δυναμικού της δημόσιας διοίκησης, που αποτελεί τον πέμπτο πυλώνα.

Στο επίκεντρο βρίσκεται η λειτουργία του **Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)**, ως ενιαίας κεντρικής υποδομής για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού στη δημόσια διοίκηση, η οποία θα απλουστεύσει σημαντικά όλες τις εσωτερικές της λειτουργίες.



Νόμος 5149/2024 (Α' 169)

Άρθρο 57 περί σύστασης του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού:

1. Στη Γενική Γραμματεία Δημόσιας Διοίκησης του Υπουργείου Εσωτερικών αναπτύσσεται και λειτουργεί πληροφοριακό Σύστημα με τίτλο «**Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης**» (ΣΔΑΔ), το οποίο είναι διάδοχος του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΜΑΔΕΔ) που συστήθηκε με το άρθρο δεύτερο του ν. 3845/2010 (Α' 65). Στο ΣΔΑΔ μεταφέρονται όλα τα δεδομένα και οι λειτουργίες του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου που λειτουργούν κατά τον χρόνο της μετάβασης από το ΜΑΔΕΔ στο ΣΔΑΔ.
2. Σκοπός του ΣΔΑΔ είναι: α) Η υποστήριξη της άσκησης πολιτικής ανθρώπινου δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης από το Υπουργείο Εσωτερικών, β) η υποστήριξη της άσκησης μισθολογικής πολιτικής από το Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών, γ) η παροχή εφαρμογών διαχείρισης προσωπικού στους φορείς που το χρησιμοποιούν.

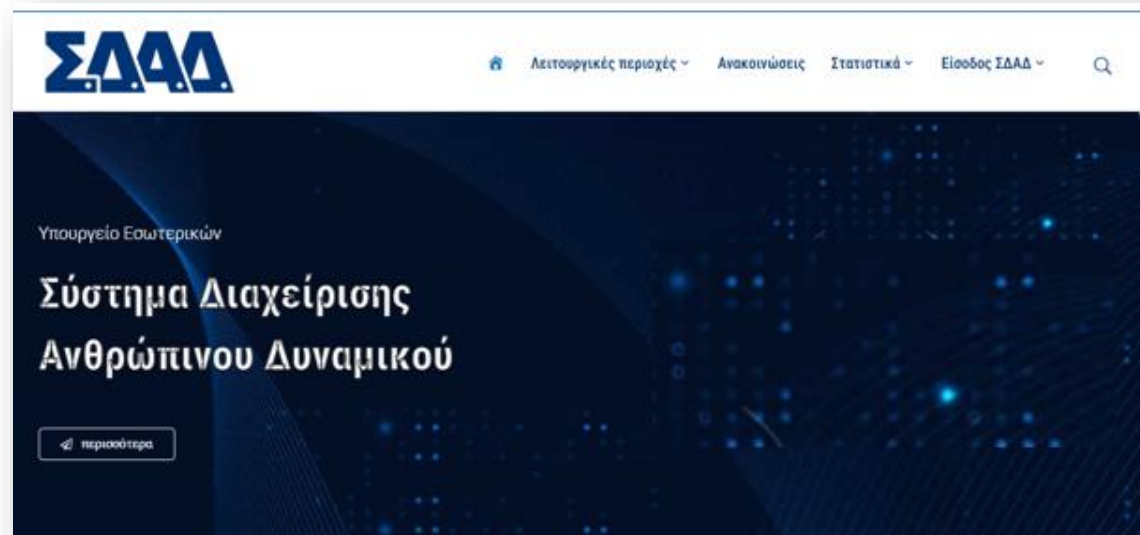


Κοινή Υπουργική Απόφαση «Ρύθμιση θεμάτων διαδικασίας μετάπτωσης δεδομένων από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΜΑΔΕΔ) στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ)» ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1180/οικ14633/11-9-2025 (Β' 5152).

Απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης «Καθορισμός ημερομηνίας έναρξης λειτουργίας του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ)» ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1189/οικ 16781/23-10-2025 (Β' 5653).

Τί είναι το ΣΔΑΔ

- ❑ Το «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού» είναι ένα σύνολο δράσεων που θα απλουστεύσουν και θα μετασχηματίσουν ψηφιακά, προϊόντος του χρόνου, όλες τις λειτουργίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου.
- ❑ Είναι επί της ουσίας το όχημα ψηφιακού μετασχηματισμού των διαδικασιών του ανθρώπινου δυναμικού της Διοίκησης.
- ❑ Θα περιλαμβάνει το σύνολο των λειτουργιών του ανθρώπινου δυναμικού σε όλους τους φορείς του.



Τί είναι το ΣΔΑΔ

- ❑ Θα **ενσωματώσει τις πολιτικές και τις δράσεις που απαιτούνται** για την επιμέλεια όλων των πτυχών οι οποίες αφορούν σε θέματα προσωπικού, συμπεριλαμβάνοντας την πρόσληψη, την εκπαίδευση, την αξιολόγηση, τις αμοιβές (οικονομικές και μη) και την παροχή ενός ασφαλούς και δίκαιου περιβάλλοντος για τους εργαζόμενους ενός Δημόσιου Οργανισμού.
- ❑ Θα υποστηρίξει την αξιοποίηση του ανθρώπινου δυναμικού της ελληνικής Δημόσιας Διοίκησης, με ευρεία οπτική, **κεντρικό σχεδιασμό, στρατηγικό όραμα** και ορθολογική κατανομή του.
- ❑ Θα συμβάλλει στο σχεδιασμό, την υλοποίηση και την αποτίμηση μιας **ενιαίας πολιτικής διαχείρισης του Ανθρώπινου Δυναμικού** στη Δημόσια Διοίκηση.
- ❑ Θα συνεισφέρει στην **αξιοποίηση του προσωπικού, βάσει των προσόντων και των δεξιοτήτων που διαθέτουν** και στην στοχευμένη εκπαίδευση και κατάρτιση των υπαλλήλων.



Μητρώο Στελεχών
Δημόσιας Διοίκησης



Προσλήψεις
προσωπικού



Ψηφιακά
Οργανογράμματα



Περιγράμματα
Θέσεων



Ενιαίο Σύστημα
Κινητικότητας



Στοχοθεσία -
Αξιολόγηση

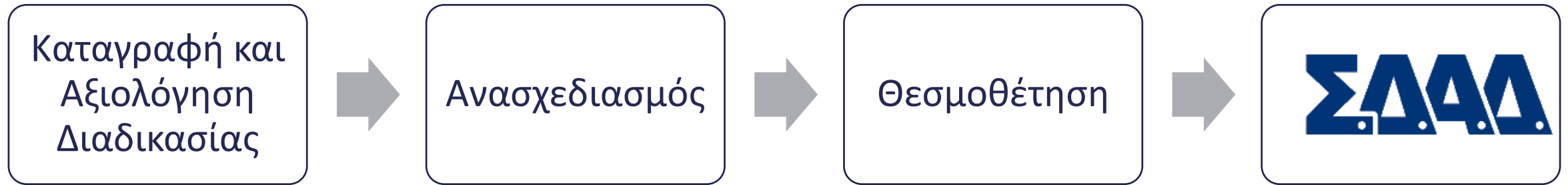


Σύμβουλοι
Ανάπτυξης



Σύμβουλοι
Ακεραιότητας

- ❑ Αποτελεί το τελευταίο βήμα σε κάθε διαδικασία που αφορά το ανθρώπινο δυναμικό.



- ❑ Η προσέγγιση αυτή έχει εφαρμοστεί ήδη από το Υπουργείο Εσωτερικών, απλουστεύοντας, και ψηφιοποιώντας στο μεγαλύτερο μέρος τους, διαδικασίες όπως η Κινητικότητα, η Αξιολόγηση, η Στοχοθεσία κ.ά.



Στον προγραμματισμό του ΕΚΔΔΑ από το έτος 2026 θα ενταχθούν 2 νέοι τίτλοι σεμιναρίων:

- ☐ **Θεωρητικό σεμινάριο** για τις διαδικασίες του ανθρώπινου δυναμικού, διαθέσιμο για όλους τους υπαλλήλους.
- ☐ **Τεχνικό σεμινάριο εκπαίδευσης** στην χρήση του ΣΔΑΔ για στελέχη των Διευθύνσεων Διοικητικού.

Σταδιακή ενσωμάτωση του ΣΔΑΔ στην Δημόσια Διοίκηση



- ❑ Όλες οι σχετικές δράσεις μέχρι σήμερα, υποστηρίζονται ψηφιακά από το πληροφοριακό σύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, το οποίο αποτελεί μετεξέλιξη του συστήματος που είχε ξεκινήσει ως «Απογραφή» τον Ιούλιο του 2010.
- ❑ Αυτά τα 15 χρόνια που λειτουργεί, έχουν εξοικειωθεί με αυτό όλα τα στελέχη των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού όλων των Φορέων της Διοίκησης.

**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ**
ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Είσοδος στην Υπηρεσία

Με την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας ή να διαχειριστείτε το προσωπικό σας.

Για να εισέλθετε στην υπηρεσία απαιτείται πιστοποίηση. Η πιστοποίηση είναι απλή και συνίσταται σε δύο ενέργειες:

1. Επιλέγετε "Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης".
2. Προωθείστε στην υπηρεσία πιστοποίησης της ΓΓΠΣ όπου εισάγετε τους προσωπικούς σας κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.

Μετά την επιτυχημένη πιστοποίηση επιστρέφετε στην εφαρμογή όπου μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας.

Αν έχετε [πιστοποιηθεί](#) ως προϊστάμενος Διεύθυνσης Προσωπικού ή διαχειριστής, έχετε τη δυνατότητα ενημέρωσης των στοιχείων που αφορούν τη Διεύθυνση Προσωπικού της οποίας είστε προϊστάμενος, αναπληρωτής ή διαχειριστής.

Καλωσήρθατε στη νέα εφαρμογή της Απογραφής

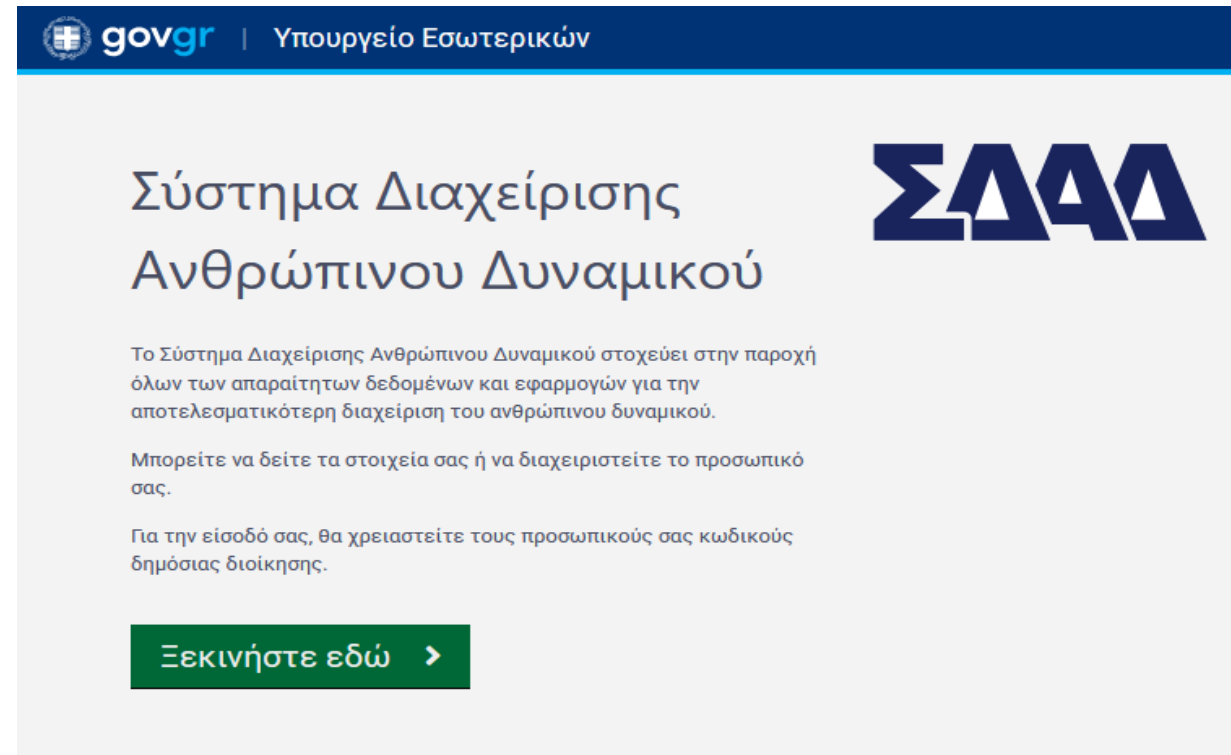


Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου

Είσοδος με Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης

Στις 10 Νοεμβρίου ξεκινά η λειτουργία του ΣΔΑΔ

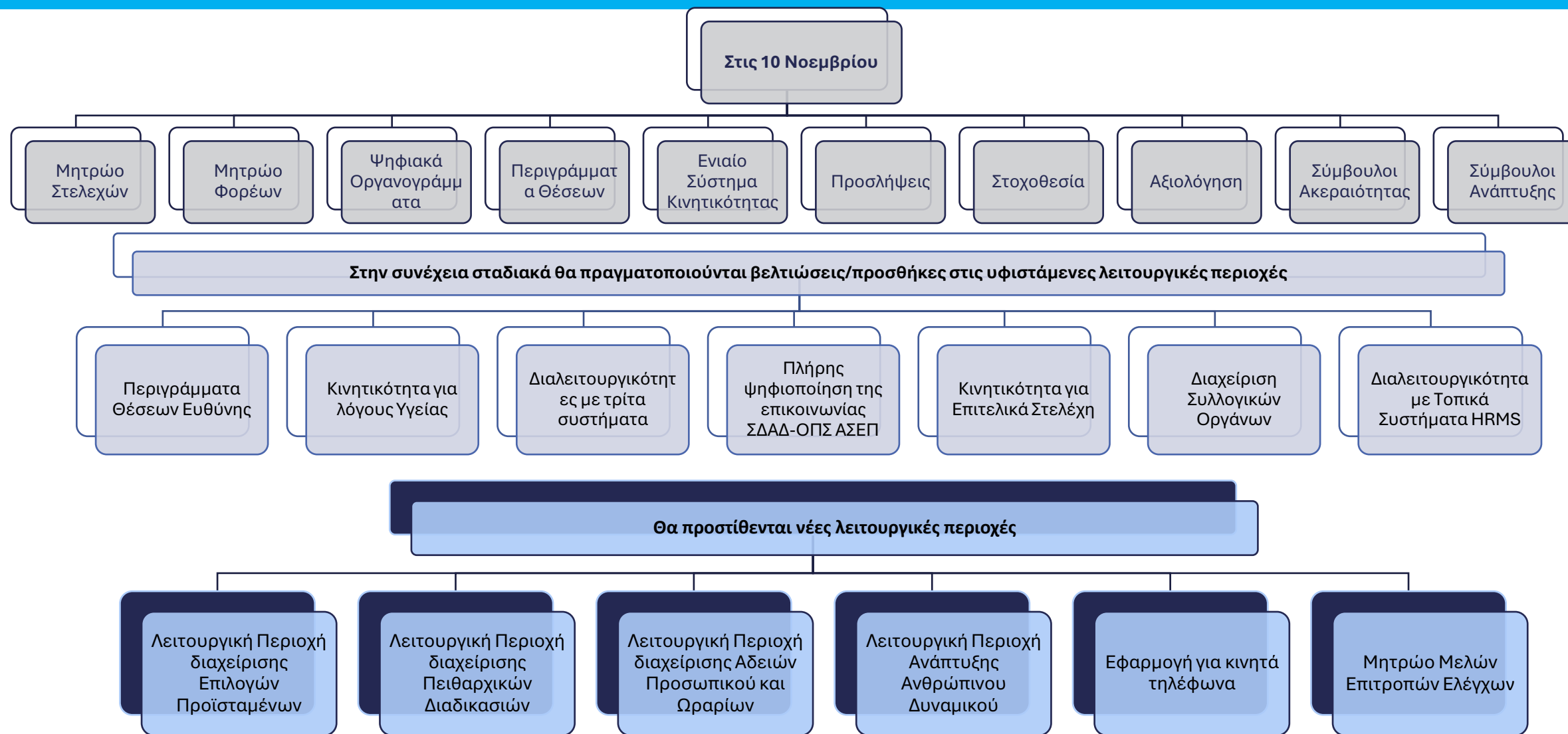
- ❑ Με στόχο την διασφάλιση της κατά το δυνατό ομαλότερης και ευκολότερης μετάβασης από το σύστημα του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) στο νέο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού, **ξεκινά στις 10 Νοεμβρίου** η λειτουργία του, ενεργοποιώντας αρχικά τις βασικές λειτουργικές περιοχές.
- ❑ Στόχος είναι η εξοικείωση των χρηστών με το σύστημα και το νέο περιβάλλον λειτουργίας αλλά και η επικαιροποίηση, συμπλήρωση και διόρθωση των δεδομένων που θα μεταπωθούν μέσω των νέων, αναβαθμισμένων δυνατοτήτων που αυτό προσφέρει, ώστε να ακολουθήσουν τα επόμενα βήματα με όσο το δυνατόν πιο πλήρη και αξιόπιστα δεδομένα.



The screenshot shows the gov.gr website header with the logo and the text "govgr | Υπουργείο Εσωτερικών". The main heading is "Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού" (Human Resources Management System) with the ΣΔΑΔ logo. Below the heading, it states: "Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στοχεύει στην παροχή όλων των απαραίτητων δεδομένων και εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού." It also mentions: "Μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας ή να διαχειριστείτε το προσωπικό σας." and "Για την είσοδό σας, θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας κωδικούς δημόσιας διοίκησης." At the bottom of the main content area is a green button that says "Ξεκινήστε εδώ >".

- ❑ Μετά την εύλογη περίοδο εξοικείωσης και ποιοτικής αναβάθμισης των δεδομένων **σταδιακά ανά λίγους μήνες, θα διατίθενται νέες λειτουργικές περιοχές** έτσι ώστε σε ένα χρόνο περίπου να επιτευχθεί η πλήρης ενεργοποίηση όλων των δυνατοτήτων του συστήματος.
- ❑ Με αυτή την προσέγγιση το Υπουργείο Εσωτερικών στοχεύει στην παροχή εύλογου χρόνου τόσο στα στελέχη των Διοικητικών όλων των Φορέων, όσο και στα στελέχη του Υπουργείου, **για να εξοικειωθούν και επομένως να εκμεταλλευτούν όλες τις νέες δυνατότητες του συστήματος.**

Στάδια εφαρμογής ΣΔΑΔ



**Νέες λειτουργικότητες του
Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
σε σχέση με το
Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου**

- ❑ Στην ενότητα **Βασικά Στοιχεία**, τα στοιχεία ταυτότητας των υπαλλήλων δεν συμπληρώνονται πλέον χειροκίνητα, αλλά αντλούνται μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης.
- ❑ Η **Οικογενειακή Κατάσταση**, δεν θα συμπληρώνεται πλέον χειροκίνητα, αλλά **θα αντλείται** μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης. Επίσης, θα υπάρχει δυνατότητα **άντλησης του Πιστοποιητικού Οικογενειακής Κατάστασης** μέσω διαλειτουργικότητας, η οποία θα ενεργοποιηθεί σε σύντομο χρονικό διάστημα από την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του ΣΔΑΔ.

Η ενότητα **Στοιχεία Εκπαίδευσης** περιέχει Τίτλους Σπουδών, Πιστοποιητικά Γνώσης Ξένης Γλώσσας και Επιμορφώσεις ΕΚΔΔΑ.

- ❑ Οι **τίτλοι σπουδών** έχουν μεταφερθεί από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, ωστόσο πλέον, με την καταχώριση νέου τίτλου σπουδών συμπληρώνεται κατά περίπτωση «Διάρκεια σε Έτη», «Έτος Κτήσης» και «Ημερομηνία Κατάθεσης».
- ❑ Η **γνώση ξένης γλώσσας** συμπληρώνεται με καταχώριση του συγκεκριμένου Πιστοποιητικού και όχι με απλή καταχώριση του επιπέδου γνώσης από την Υπηρεσία. Η μετάπτωση των δεδομένων γνώσης ξένης γλώσσας από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει γίνει σύμφωνα με την σχετική ΚΥΑ μετάπτωσης με αντιστοίχιση του αναφερόμενου στην καρτέλα του υπαλλήλου επιπέδου γνώσης, βάσει του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR). Το πεδίο του ΣΔΑΔ «Φορέας Πιστοποίησης» εμφανίζεται με την τιμή «Μεταβατικός Φορέας Πιστοποίησης» και το πεδίο του ΣΔΑΔ «Πτυχίο Πιστοποίησης» εμφανίζεται με τη μεταβατική τιμή «Μεταβατικό Πτυχίο». Οι φορείς καλούνται να αντικαταστήσουν σταδιακά τις τιμές αυτές με τα πραγματικά δεδομένα.
- ❑ Οι **Επιμορφώσεις ΕΚΔΔΑ** αντλούνται μέσω διαλειτουργικότητας και εμφανίζονται στην καρτέλα των υπαλλήλων. Επίσης, υπάρχει η δυνατότητα χειροκίνητης εισαγωγής νέας επιμόρφωσης, η οποία έχει παρασχεθεί από πιστοποιημένους φορείς Επιμόρφωσης που θα εισαχθούν κεντρικά στο Σύστημα.

- ☐ **Οι αποσπασμένοι υπάλληλοι**, εκτός από τον φορέα οργανικής θέσης, **θα εμφανίζονται και στο φορέα απόσπασης**: οι φορείς που απασχολούν αποσπασμένους υπαλλήλους θα μπορούν να διαχειρίζονται συγκεκριμένα στοιχεία των αποσπασμένων υπαλλήλων.
- ☐ Για να είναι εφικτή η πρόσβαση στα στοιχεία των αποσπασμένων υπαλλήλων εντός του φορέα που υπηρετούν, απαιτείται **αίτημα που θα υποβάλλεται προς τον φορέα οργανικής θέσης**, μέσω της ενότητας «Διαχείριση Προσωπικού», «Εισαγωγή Αιτήματος Απόσπασης» στο οποίο θα καθορίζονται μεταξύ άλλων και τα πεδία τα οποία θα διαχειρίζεται ο φορέας απόσπασης.
- ☐ Για να επιτραπεί η πρόσβαση στα στοιχεία των αποσπασμένων υπαλλήλων απαιτείται **η αποδοχή του σχετικού αιτήματος από τον φορέα οργανικής θέσης του υπαλλήλου**.
- ☐ Αντίστοιχα, για να δίνεται η πρόσβαση στους φορείς που έχουν μεταφερθεί οι υπάλληλοι του φορέα σας, θα πρέπει **να αποδεχτείτε τα αντίστοιχα αιτήματα απόσπασης** μέσω της ενότητας «Διαχείριση Προσωπικού», «Ειδοποιήσεις/Εκκρεμότητες».

- ☐ Για κάθε υπάλληλο, συμπεριλαμβανομένων και των αποσπασμένων υπαλλήλων, **καταχωρείται** στην ενότητα «Μονάδες Απασχόλησης» **η κύρια μονάδα** που υπηρετούν (και δυνητικά παράλληλες τοποθετήσεις).
- ☐ Για κάθε απασχόληση, **δηλώνονται τα καθήκοντα που ασκεί ο υπάλληλος** στην μονάδα (Υπάλληλος, Αναπληρωτής Προϊστάμενος, Προϊστάμενος).
- ☐ Η συμπλήρωση καθηκόντων προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου σε υπάλληλο, μπορεί να συνδυαστεί με την **επιλογή απόδοσης του ρόλου «Προϊστάμενος Μονάδας»**, με την οποία ο υπάλληλος αποκτά πρόσβαση σε βασικά στοιχεία των υπαλλήλων που υπηρετούν στη μονάδα που προϊσταται καθώς επίσης και στα στοιχεία που αφορούν την μονάδα (Στοχοθεσία, Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων).
- ☐ Σε μεταγενέστερο στάδιο θα παρέχονται και άλλες λειτουργίες.

Νέα πεδία στην ενότητα Υπηρεσιακή Κατάσταση

- ☐ **Οργανική Υποδ/νση Προσωπικού:** στο οποίο επιλέγεται μια εκ των υποδιευθύνσεων που έχουν οριστεί στην Διεύθυνση Προσωπικού, η οποία είναι συναρμόδια για την διαχείριση των στοιχείων του υπαλλήλου
- ☐ **Ημ/νία Αρχικής Πρόσληψης/Διορισμού:** το πεδίο αυτό αφορά την ημερομηνία αρχικής πρόσληψης/αρχικού διορισμού του υπαλλήλου σε φορέα του δημοσίου τομέα.
- ☐ **Εισαγωγική Εκπαίδευση:** το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μέσω διαλειτουργικότητας με το ΕΚΔΔΑ με τον κωδικό της εισαγωγικής εκπαίδευσης του υπαλλήλου.
- ☐ **Αναγνωρισμένη προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα:** έχουν μεταφερθεί από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου τα στοιχεία για τα έτη, ενώ έχουν προστεθεί για συμπλήρωση οι αναγνωρισμένοι μήνες και ημέρες.
- ☐ **Χρόνος που αφαιρείται από το χρόνο υπηρεσίας μετά την πρόσληψη/μετάταξη** καθώς και το **χρονικό σημείο** κατά το οποίο έγινε ο σχετικός υπολογισμός.
- ☐ **Ειδικές Θέσεις:** στην ενότητα αυτή καταχωρούνται θέσεις όπως Διοικητής, Γενικός Γραμματέας, κλπ, ορισμένες από τις οποίες μπορεί να συνδέονται με συγκεκριμένη οργανική μονάδα, η οποία συμπληρώνεται στο επόμενο πεδίο «Μονάδα». Η επιλογή συγκεκριμένων Ειδικών Θέσεων, απαιτεί τη σύνδεση με οργανική μονάδα στο φορέα.

- ☐ Η εισαγωγή ατόμων με τις παρακάτω εργασιακές σχέσεις γίνεται στην ενότητα «Μητρώο Υπαλλήλων» → «Διαχείριση Προσωπικού» → «Εισαγωγή Υπαλλήλου» και **με την ολοκλήρωση της εισαγωγής ο ΑΦΜ εμφανίζεται απευθείας στη «Διαχείριση Προσωπικού».**
- ΑΙΡΕΤΟΙ
 - ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΕΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ
 - ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ
 - ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΑΠΟ Ν.Π.Ι.Δ.
 - ΒΟΥΛΕΥΤΕΣ - ΕΥΡΩΒΟΥΛΕΥΤΕΣ
 - ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
 - ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
 - ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ
 - ΘΕΡΑΠΕΙΑΝΙΔΕΣ ΥΕΘΑ
 - ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
 - ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΥΠΑ
 - ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ
 - ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
 - ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ / ΜΑΘΗΤΕΙΑ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ
 - ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
 - ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
 - ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ Η ΑΠΟ ΙΔΙΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ
 - ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΙ
 - ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ
- ☐ Η εισαγωγή προσωπικού όλων των υπόλοιπων εργασιακών σχέσεων γίνεται από το πεδίο «Προσλήψεις» → «Εισαγωγή Πρόσληψης» και με την καταχώριση της νέας πρόσληψης εκδίδεται η σχετική βεβαίωση. **Όταν παρουσιάζεται ο υπάλληλος στην υπηρεσία, ολοκληρώνεται η πρόσληψη και ο υπάλληλος εμφανίζεται πλέον στη «Διαχείριση Προσωπικού».**

Οι ειδοποιήσεις και οι εκκρεμότητες **θα εμφανίζονται σε συγκεκριμένη ενότητα στο «Μητρώο Υπαλλήλων»** και όχι στην αρχική οθόνη όπως στο ΜΑΔΕΔ.

Αλλαγές στο πεδίο «Κατηγορία Προσωπικού»

- **Πολιτικό Προσωπικό:** Στην κατηγορία αυτή θα εντάσσονται πλέον και οι τιμές Ειδικό Επιστημονικό Προσωπικό, Επιστημονικό Προσωπικό Ι.Ε.Π., Ιατροί Δ.Υ. Ε.Σ.Υ. και εξομοιούμενοι μισθολογικά με αυτούς και Ναυτικό Προσωπικό, οι οποίες καταργούνται.
- **Μέλη ΔΕΠ:** Στην κατηγορία αυτή θα εντάσσεται πλέον και η τιμή Εκπαιδευτικό Προσωπικό Τ.Ε.Ι., η οποία καταργείται.
- **Μέλη Ε.ΔΙ.Π / Ε.Ε.Δ.Ι.Π./ Ε.Ε.Π / Ε.Τ.Ε.Π.:** Πρόκειται για μετονομασία της κατηγορίας Μέλη Ε.Ε.Δ.Ι.Π. και σε αυτή θα εντάσσονται πλέον και οι τιμές Μέλη Ε.ΔΙ.Π., Μέλη Ε.Ε.Π., και Μέλη Ε.Τ.Ε.Π., οι οποίες καταργούνται.
- **Ιατροί Ε.Σ.Υ:** Στην κατηγορία αυτή θα εντάσσεται πλέον και η τιμή Ιατροί σε Κέντρα Υγείας, η οποία καταργείται.
- **Λοιπό Έκτακτο Προσωπικό:** Πρόκειται για μετονομασία της κατηγορίας Λοιπό Έκτακτο Προσωπικό (Πλην Καλλιτεχνικό) και σε αυτήν θα εντάσσονται πλέον και οι τιμές Διδάσκοντες Π.Δ. 407/80 και Επιστημονικοί Εργαστηριακοί Συνεργάτες Τ.Ε.Ι., οι οποίες καταργούνται.
- **Πρακτική Άσκηση/Μαθητεία:** Πρόκειται για μετονομασία της κατηγορίας Πρακτική Άσκηση η οποία θα περιλαμβάνει πλέον και την τιμή Μαθητεία
- **Καλλιτεχνικό Προσωπικό (Τακτικό):** Πρόκειται για μετονομασία της κατηγορίας Τακτικό Καλλιτεχνικό Προσωπικό (Πλην Μουσικών) στην οποία θα εντάσσεται πλέον και η τιμή Μουσικοί με εργασιακή σχέση τακτικού προσωπικού.
- **Καλλιτεχνικό Προσωπικό (Έκτακτο):** Πρόκειται για καινούργια κατηγορία στην οποία εντάσσεται και η τιμή Μουσικοί με εργασιακή σχέση έκτακτου προσωπικού.
- **Απασχολούμενοι με Σύμβαση Ανεξαρτήτων Υπηρεσιών:** Πρόκειται για νέα κατηγορία στην οποία εντάσσονται πλέον όλοι οι απασχολούμενοι με σύμβαση ανεξαρτήτων υπηρεσιών.

Επισημαίνεται ότι πλέον, οι κατηγορίες προσωπικού αντιστοιχούν σε συγκεκριμένες εργασιακές σχέσεις, μισθολόγια και μισθολογικά κλιμάκια.

Ψηφιακά Οργανογράμματα: εισαγωγή Κατηγορίας Προσωπικού στις θέσεις των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων

Στις θέσεις των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων έχει προστεθεί το πεδίο «Κατηγορία Προσωπικού», το οποίο μπορεί να λάβει μία από τις παρακάτω τιμές:

- ο ΔΗΜΟΣΙΟΓΡΑΦΟΙ
- ο ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΔΙΔΑΚΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΝΩΤΑΤΩΝ ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΩΝ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ
- ο ΔΙΚΑΣΤΕΣ
- ο ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- ο ΔΙΠΛΩΜΑΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- ο ΕΚΚΛΗΣΙΑΣΤΙΚΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ
- ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ
- ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΑΚΑΔΗΜΙΩΝ ΕΜΠΟΡΙΚΟΥ ΝΑΥΤΙΚΟΥ
- ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΠΡΩΤΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
- ο ΕΛΕΓΚΤΕΣ ΙΑΤΡΟΙ
- ο ΕΜΜΙΣΘΗ ΕΝΤΟΛΗ
- ο ΕΡΕΥΝΗΤΕΣ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΚΟΙ ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΕΣ (Ε.Λ.Ε.)
- ο ΘΡΗΣΚΕΥΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ ΓΝΩΣΤΩΝ ΘΡΗΣΚΕΙΩΝ
- ο ΙΑΤΡΟΔΙΚΑΣΤΕΣ
- ο ΙΑΤΡΟΙ Ε.Σ.Υ
- ο ΚΑΛΛΙΤΕΧΝΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ (ΤΑΚΤΙΚΟ)
- ο ΚΛΗΡΙΚΟΙ
- ο ΚΥΡΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ Ν.Σ.Κ.
- ο ΜΕΛΗ ΔΕΠ
- ο ΜΕΛΗ Ε.ΔΙ.Π / Ε.Ε.Δ.Ι.Π. / Ε.Ε.Π / Ε.Τ.Ε.Π.
- ο ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- ο ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ
- ο ΣΤΕΛΕΧΗ ΣΩΜΑΤΩΝ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

Ανάλογα με την τιμή της Κατηγορίας Προσωπικού εμφανίζονται στη θέση διαφορετικά πεδία προς συμπλήρωση. Δεδομένου ότι οι θέσεις στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου δεν περιέχουν το πεδίο «Κατηγορία Προσωπικού», κατά τη μεταφορά των δεδομένων στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού έχει συμπληρωθεί το εν λόγω πεδίο με εκτίμηση της Υπηρεσίας μας και θα πρέπει να ελεγχθεί από τον κάθε φορέα.

- ❑ Κατά την οριστικοποίηση νέου οργανογράμματος, **για τις θέσεις που μεταφέρθηκαν ή άλλαξαν τα χαρακτηριστικά τους, θα πραγματοποιείται αυτόματα κατάργηση του Ειδικού Περιγράμματος Θέσης** (εφόσον διαθέτουν). Για τις μονάδες που μεταφέρονται, **θα δημιουργείται αυτόματα νέα έκδοση των Ειδικών Περιγραμμάτων** για τις θέσεις που περιλαμβάνουν.
- ❑ Κάθε φορέας, μέσω του ρόλου «Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα» και «Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα» **θα πρέπει να διαχειρίζεται** στην ενότητα «Μητρώο Φορέων» → «Διευθύνσεις Εργασίας» **τις ταχυδρομικές διευθύνσεις στις οποίες λειτουργού υπηρεσίες του φορέα**. Αυτές οι ταχυδρομικές διευθύνσεις θα είναι οι μόνες που μπορούν να αξιοποιηθούν στα στοιχεία των Ειδικών Περιγραμμάτων καθώς και στα στοιχεία των μονάδων στα οργανογράμματα.
- ❑ Οι διαχειριστές οργανογραμμάτων των φορέων, θα έχουν την δυνατότητα μέσω της ενότητας «Οργανογράμματα» → «Κατάσταση Μονάδων» **να εποπτεύουν για κάθε μονάδα εάν έχει οριστεί από την Διαχείριση Προσωπικού προϊστάμενος, ποιος έχει οριστεί και τι καθήκοντα εκτελεί (προϊσταμένου ή αναπληρωτή προϊσταμένου)**.

- ❑ Οι χρήστες με ρόλο «**Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα**», κατά την οριστικοποίηση νέων εκδόσεων Ειδικών Περιγραμμάτων, θα πρέπει να καταχωρούν την σχετική αιτιολογία δημιουργίας νέας έκδοσης. Αντίστοιχα όταν για μια θέση δημιουργείται αυτόματα νέα έκδοση Ειδικού Περιγράμματος (λόγω μεταφοράς μονάδας ή αλλαγή Προσωντολογίου ΠΔ 85/2022), τότε θα καταχωρείται αυτόματα σχετική αιτιολογία από το σύστημα. Οι αιτιολογίες δημιουργίας έκδοσης ενός Ειδικού Περιγράμματος θα είναι διαθέσιμες μέσω σχετικής ενέργειας από την σελίδα με τα αναλυτικά στοιχεία του Ειδικού Περιγράμματος. Επίσης από την σελίδα αυτή θα υπάρχει δυνατότητα πλοήγησης και στα στοιχεία του σχετιζόμενου Γενικού Περιγράμματος.
- ❑ Οι διαχειριστές Περιγραμμάτων Θέσεων, μέσω της ενότητας «Ειδικά Περιγράμματα» → «Ειδικά Περιγράμματα» → «Μαζική Ενημέρωση» **θα έχουν την δυνατότητα να οριστικοποιούν ή να απορρίπτουν μαζικά Ειδικά Περιγράμματα που βρίσκονται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».**

- ☐ Οι Διευθυντές Προσωπικού, μέσω της ενότητας «Μητρώο Φορέων» → «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού» **θα έχουν την δυνατότητα να αποδεχτούν (ή και να απορρίψουν) τις αιτήσεις που αφορούν την αντικατάστασή τους από νέους διευθυντές.**
- ☐ Οι Διευθυντές Προσωπικού, μέσω της ενότητας «Μητρώο Φορέων» → «Στοιχεία Διεύθυνσης Προσωπικού», **θα έχουν την δυνατότητα να επεξεργαστούν την ονομασία και τα στοιχεία επικοινωνίας της οικείας διεύθυνσης.** Επίσης μέσω της ίδια ενότητας θα έχουν την δυνατότητα **να διαχειριστούν τις υποδιευθύνσεις της διεύθυνσης** οι οποίες θα έχουν την αρμοδιότητα να διαχειριστούν τα στοιχεία των υπαλλήλων που υπάγονται σε αυτές.
- ☐ Οι Διευθυντές Προσωπικού, μέσω της ενότητας «Μητρώο Υπαλλήλων» → «Αναφορές» → «Έλεγχος Κωλύματος Διορισμού Υπαλλήλου», αφού εκτελέσουν την σχετική αναζήτηση για ένα άτομο, μπορούν **να εξάγουν από το σύστημα σε μορφή pdf την σχετική βεβαίωση.**

Στην στοχοθεσία των φορέων:

- ☐ οι εξαιρέσεις των μονάδων δηλώνονται ανά έκδοση της στοχοθεσίας σε αντίθεση με το ΜΑΔΕΔ όπου δηλώνονταν ανά έτος στοχοθεσίας.
- ☐ ο υποχρεωτικός στόχος της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης δημιουργείται αυτόματα κατά την οριστικοποίηση της στοχοθεσίας.
- ☐ δίνεται η δυνατότητα ελέγχου και εντοπισμού των εκκρεμοτήτων ολοκλήρωσης της στοχοθεσίας μια μονάδας

- ❑ Όλοι οι χρήστες της εφαρμογής μέσω της ενότητας «Μητρώο Φορέων» → «Φορείς» **έχουν την δυνατότητα αναζήτησης φορέων και προβολής των βασικών στοιχείων του κάθε φορέα καθώς και του οργανογράμματός του** (εφόσον διαθέτει). Η ενότητα αυτή αντικαθιστά την ενότητα «Επισκόπηση Φορέων» του ΜΑΔΕΔ.
- ❑ Κάθε υπάλληλος που καλύπτει οργανική θέση θα έχει μέσω της εφαρμογής Αυτοδιαχείρισης και της ενότητας «Τα Στοιχεία Μου» → «Υπηρεσιακή Κατάσταση» **πρόσβαση στα στοιχεία της θέσης καθώς και στο Ειδικό Περίγραμμα αυτής, εφόσον διαθέτει περίγραμμα η θέση.**

Μετάπτωση Στοιχείων από την Απογραφή στο ΣΔΑΔ



Μεταφέρθηκαν όλα τα δεδομένα του ανθρώπινου δυναμικού που είναι απογεγραμμένο στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου στο ΣΔΑΔ κατά το χρόνο της μεταφοράς, καθώς και το ιστορικό ενεργειών για τα διαγεγραμμένα άτομα. Τα πεδία που μεταφέρονται, εάν είναι συμπληρωμένα, είναι τα παρακάτω:

- | | |
|----------------------------------|---|
| 3.1. ΑΦΜ | 3.23. Διεύθυνση Εργασίας |
| 3.2. ΑΜΚΑ | 3.24. Τηλέφωνο Εργασίας |
| 3.3. Αρ. Δελτίου Ταυτότητας | 3.25. Email Εργασίας |
| 3.4. Όνομα | 3.26. Στοιχεία Θέσης |
| 3.5. Επώνυμο | 3.27. Εργασιακή Σχέση |
| 3.6. Φύλο | 3.28. Κατηγορία Προσωπικού |
| 3.7. Όνομα Πατέρα | 3.29. Ημ/νία Πρόσληψης/Μετάταξης |
| 3.8. Επώνυμο Πατέρα | 3.30. Τρόπος Διορισμού |
| 3.9. Όνομα Μητέρας | 3.31. ΦΕΚ Διορισμού/Μετάταξης (Τεύχος- Αριθμός -Έτος) |
| 3.10. Επώνυμο Μητέρας | 3.32. Εγκριτική Απόφαση Πρόσληψης |
| 3.11. Ημερομηνία Γέννησης | 3.33. Πηγή Χρηματοδότησης |
| 3.12. Στοιχεία Επικοινωνίας | 3.34. Αναγνωρισμένη προϋπηρεσία (έτη, μήνες, μέρες) |
| 3.13. Χώρα | 3.35. Προϋπηρεσία στον Ιδιωτικό Τομέα (έτη) |
| 3.14. Δημοτική Ενότητα (Δήμος) | 3.36. Κατηγορία Εκπαίδευσης |
| 3.15. Ταχ. Κώδικας | 3.37. Κλάδος |
| 3.16. Οδός και Αριθμός | 3.38. Ειδικότητα |
| 3.17. Τηλέφωνο | 3.39. Βαθμός |
| 3.18. Κινητό | 3.40. Μισθολόγιο |
| 3.19. Διεύθυνση Email | 3.41. Μισθολογικό Κλιμάκιο |
| 3.20. Σχέση με ΔΔ | 3.42. Εκπαίδευση |
| 3.21. Οργανικός Φορέας | 3.43. Πτυχία |
| 3.22. Κύρια Διεύθυνση Προσωπικού | 3.44. Ξένες Γλώσσες |

- ❑ Τα **δεδομένα Ταυτότητας** μεταφέρονται από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου και αντικαθίστανται σταδιακά από τα επικαιροποιημένα δεδομένα που **θα αντληθούν** μέσω των διαδικτυακών υπηρεσιών του Κέντρου Διαλειτουργικότητας της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων και Ψηφιακής Διακυβέρνησης μέσω των αντίστοιχων διαδικτυακών υπηρεσιών.
- ❑ Τα δεδομένα των πεδίων «**Φορέας Απασχόλησης**» και «**Θέση Ευθύνης**» δεν μεταφέρονται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού αυτόματα. Η συμπλήρωση των πεδίων αυτών γίνεται εκ νέου από τους αρμόδιους φορείς, σύμφωνα με τις προδιαγραφές και τις τεχνικές απαιτήσεις του νέου συστήματος.
- ❑ Τα δεδομένα του πεδίου «Ξένη Γλώσσα» μεταφέρονται με αντιστοίχιση του αναφερόμενου επιπέδου γνώσης στις ακόλουθες κατηγορίες, βάσει του Κοινού Ευρωπαϊκού Πλαισίου Αναφοράς για τις Γλώσσες (CEFR):
 - Άριστη Γνώση: «Γ2 ή C2»,
 - Πολύ Καλή Γνώση: «Γ1 ή C1»,
 - Καλή Γνώση: «B2»,
 - Μέτρια Γνώση: «B1».Στις ανωτέρω περιπτώσεις, το πεδίο του ΣΔΑΔ «Φορέας Πιστοποίησης» συμπληρώνεται με την τιμή «Μεταβατικός Φορέας Πιστοποίησης» και το πεδίο του ΣΔΑΔ «Πτυχίο Πιστοποίησης» συμπληρώνεται με τη μεταβατική τιμή «Μεταβατικό Πτυχίο».

Στο ΣΔΑΔ μεταφέρονται οι ακόλουθες λειτουργικές περιοχές και τα δεδομένα του ΜΑΔΕΔ, όπως αυτές υφίστανται κατά τον χρόνο της μετάπτωσης:

1. Διαχείριση Προσωπικού. Μεταφέρονται τα δεδομένα όπως περιεγράφηκαν σε προηγούμενη διαφάνεια.
2. Διαχείριση Οργανογραμμάτων. Μεταφέρονται τα Ψηφιακά Οργανογράμματα των φορέων και το Ιστορικό αυτών.
3. Διαχείριση Περιγραμμάτων. Μεταφέρονται τα Γενικά και τα Ειδικά Περιγράμματα Θέσεων για όλες τις θέσεις και το ιστορικό αυτών.
4. Διαχείριση Ετήσιου και Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων: Μεταφέρονται οι κύκλοι και τα αιτήματα των φορέων στο πλαίσιο του Ετήσιου και του Πολυετή Προγραμματισμού Προσλήψεων.
5. Διαχείριση Κινητικότητας: Μεταφέρονται οι Κύκλοι Κινητικότητας, τα αιτήματα των φορέων και οι αιτήσεις κινητικότητας των υπαλλήλων.
6. Διαχείριση Αξιολόγησης: Μεταφέρονται οι αξιολογήσεις των υπαλλήλων.
7. Διαχείριση Στοχοθεσίας: Μεταφέρονται οι στοχοθεσίες των φορέων.
8. Σύμβουλοι Ακεραιότητας: Μεταφέρονται οι αιτήσεις και το Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας.
9. Σύμβουλοι Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού: Μεταφέρονται οι αιτήσεις και το Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού.
10. Μελλοντικές Διαγραφές: Μεταφέρονται οι καταχωρίσεις Μελλοντικών Διαγραφών.
11. Ιστορικό Ενεργειών: Μεταφέρονται οι κινήσεις όλων των ενεργών και διαγεγραμμένων ατόμων.
12. Προσλήψεις: Μεταφέρονται τα δεδομένα Προσλήψεων.
13. Διαχείριση Κατάστασης Θέσεων: Μεταφέρονται οι θέσεις του Ψηφιακού Οργανογράμματος των φορέων.

Τί πρέπει να κάνουν οι Διευθύνσεις Προσωπικού

Για τις ανάγκες της μετάβασης, η εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου απενεργοποιήθηκε στις 31 Οκτωβρίου 2025 στις 16.00.

Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νέου πληροφοριακού συστήματος ΣΔΑΔ, είναι η 10^η Νοεμβρίου 2025.

Την ημερομηνία αυτή θα είναι σε λειτουργία η εφαρμογή του Μητρώου Υπαλλήλων και σταδιακά θα προστίθενται και οι υπόλοιπες εφαρμογές. Από την ημερομηνία αυτή και έπειτα, οι φορείς θα είναι σε θέση να χρησιμοποιούν το ΣΔΑΔ και καλούνται να προχωρήσουν:

- ☐ Στην εισαγωγή των αποσπασμένων υπαλλήλων στο φορέα τους μέσω της υποβολής «αιτήματος απόσπασης».
- ☐ Στην συμπλήρωση της ενότητας «Οργανική Μονάδα» και «Άσκηση Καθηκόντων» ούτως ώστε να εμφανίζεται η μονάδα που υπηρετεί ο κάθε υπάλληλος ή προϊστάμενος.
- ☐ Στην ενημέρωση του νέου πεδίου «Κατηγορία Προσωπικού» στις θέσεις του Ψηφιακού Οργανογράμματος.
- ☐ Στη συμπλήρωση των νέων πεδίων των υπαλλήλων.

Επίδειξη νέας ιστοσελίδας



Εναρξη λειτουργίας Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού Δημόσιας Διοίκησης και παύση λειτουργίας Μητρώου

Επικοινωνία | Επιμόρφωση

En

Σ.Δ.Α.Δ.

Λειτουργικές περιοχές

Ανακοινώσεις

Στατιστικά

Είσοδος ΣΔΑΔ

Υπουργείο Εσωτερικών

Σύστημα Διαχείρισης
Ανθρώπινου Δυναμικού

Παρουσίαση του νέου Συστήματος Στοιχοθεσίας Φορέων του
Δημοσίου με βάση τον ν.4940/2022

περισσότερα

Μητρώο Στελεχών
Δημόσιας Διοίκησης

Προσλήψεις
προσωπικού

Ψηφιακά
Οργανογράμματα

Περιγράμματα
θέσεων

Ενιαίο Σύστημα
Κινητικότητας

Στοιχοθεσία -
Αξιολόγηση

Σύμβουλοι
Ανάπτυξης

Σύμβουλοι
Ακεραιότητας

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

- ☐ Μοναδικό σημείο ενημέρωσης για θέματα του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
- ☐ Αποθετήριο σχετικού θεσμικού πλαισίου
- ☐ Αποθετήριο χρήσιμου υλικού
- ☐ Σημείο ανάρτησης ανακοινώσεων
- ☐ Σημείο πρόσβασης για τις εφαρμογές του ΣΔΑΔ
- ☐ Σημείο πρόσβασης στατιστικών στοιχείων

Επίδειξη νέου Συστήματος

Είσοδος στο νέο σύστημα

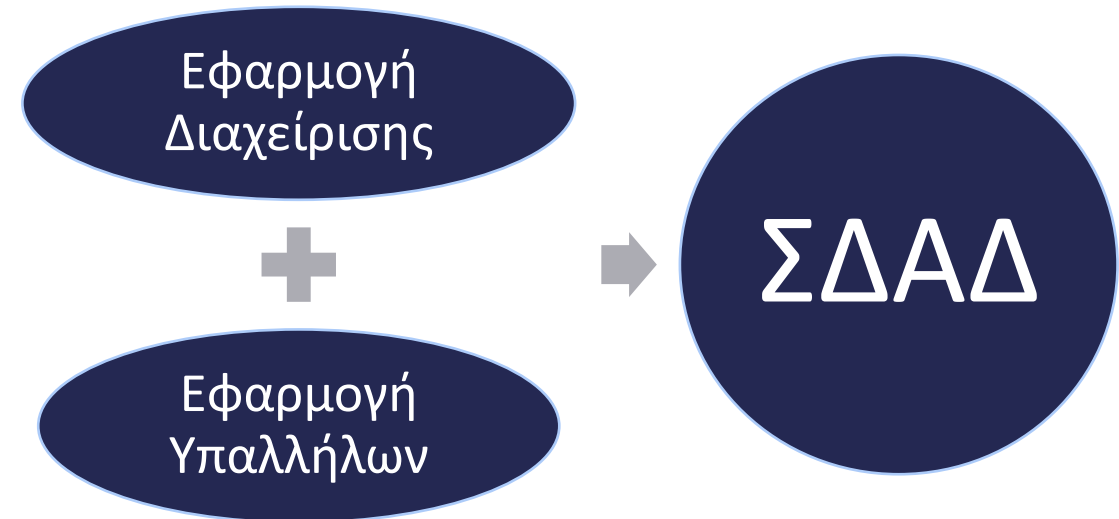
Επίπεδα / Ρόλοι

❑ Το ΣΔΑΔ αποτελείται από 2 διακριτές εφαρμογές:

- **Εφαρμογή Διαχείρισης:** απευθύνεται στα διοικητικά στελέχη των φορέων, τους διευθυντές προσωπικού και τους προϊσταμένους μονάδων.
- Εφαρμογή Υπαλλήλων: απευθύνεται σε όλους τους απογεγραμμένους υπαλλήλους.

❑ Η είσοδος στις εφαρμογές πραγματοποιείται:

- Από διαφορετική διεύθυνση για κάθε εφαρμογή
- Με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης



Λειτουργικές Ενότητες Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το ΣΔΑΔ αποτελείται από Λειτουργικές Ενότητες:

- Κάθε λειτουργική ενότητα αφορά την διαχείριση διαφορετικών δεδομένων/διαδικασιών.
- Για να εμπλακεί ένας χρήστης της εφαρμογής με την διαχείριση των δεδομένων/διαδικασιών μιας λειτουργικής ενότητας πρέπει να του έχουν αποδοθεί συγκεκριμένοι ρόλοι, οι οποίοι διαφοροποιούνται ανάλογα την ενότητα.
- Οι Διευθυντές Προσωπικού, μέσω της διαδικασίας απόδοσης ρόλων, ορίζουν τα στελέχη που συμμετέχουν στην διαχείριση των στοιχείων/διαδικασιών για κάθε λειτουργική ενότητα, για λογαριασμό του φορέα τους ή της ΔΠ τους.
- Με την πάροδο του χρόνου θα αναπτύσσονται νέες λειτουργικές ενότητες.

Μητρώο Φορέων

Μητρώο Υπαλλήλων

Ψηφιακά Οργανογράμματα

Περιγράμματα Θέσεων

Προγραμματισμός Προσλήψεων

Προσλήψεις

Κινητικότητα

Στοχοθεσία

Αξιολόγηση

Μητρώα Συμβούλων

Πληροφοριακά Συστήματα

Επίπεδα Σύνδεσης στην Εφαρμογή Διαχείρισης

Μετά την αυθεντικοποίηση απαιτείται η επιλογή του Επιπέδου Σύνδεσης στην εφαρμογή.

- **Ανάλογα με το επίπεδο** σύνδεσης είναι διαθέσιμες **διαφορετικές λειτουργίες** του συστήματος.
- **Τα επίπεδα σύνδεσης** με τα οποία μπορεί να συνδεθεί ένας χρήστης **εξαρτώνται από τους ρόλους** που του έχουν αποδοθεί.
- Κάθε **ρόλος σχετίζεται με ένα επίπεδο σύνδεσης**.
- Έχουν **μεταπωθεί όλοι οι ρόλοι** της Απογραφής στο νέο σύστημα και όλες οι αποδόσεις ρόλων στους υπαλλήλους.

Επίπεδο Φορέα

Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού

Επίπεδο Υποδιεύθυνσης Προσωπικού

Επίπεδο Μονάδας

Λειτουργικές Ενότητες και Ρόλοι Επιπέδου Φορέα

Λειτουργικές Ενότητες

Μητρώο Φορέων

Ψηφιακά Οργανογράμματα

Περιγράμματα Θέσεων

Προγραμματισμός Προσλήψεων

Κινητικότητα

Στοχοθεσία

Ρόλοι

- Επόπτης Φορέα
- Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα
- Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα
- Υποβολή Αιτημάτων Προγραμματισμού Προσλήψεων
- Ελεγκτής Προγραμματισμού Προσλήψεων
- Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ
- Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ
- Ελεγκτής Προϋποθέσεων Μετακίνησης ΕΣΚ
- Αξιολογητής Αιτήσεων ΕΣΚ
- Διαχειριστής Στοχοθεσίας Φορέα

Λειτουργικές Ενότητες

Μητρώο Υπαλλήλων

Αξιολόγηση

Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας

Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης

Εξουσιοδοτήσεις σε Οριζόντια ΠΣ

Ρόλοι

Επιπέδου Διεύθυνσης Προσωπικού

- Διευθυντής Προσωπικού
- Διαχειριστής Προσωπικού
- Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού
- Διαχειριστής Δ/νσης Προσωπικού Πληροφοριακών Συστημάτων

Επιπέδου Υποδιεύθυνσης Προσωπικού

- Διευθυντής Υποδιεύθυνσης Προσωπικού

Λειτουργικές Ενότητες και Ρόλοι Επιπέδου Μονάδας

Λειτουργικές Ενότητες

Μητρώο Υπαλλήλων

Περιγράμματα Θέσεων

Στοχοθεσία

Ρόλοι

- Προϊστάμενος Μονάδας
- Διαχειριστής Στοχοθεσίας Μονάδας

Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού



Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στοχεύει στην παροχή όλων των απαραίτητων δεδομένων και εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Τα στοιχεία καταχωρούνται και επιβεβαιώνονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων και επικαιροποιούνται σε πραγματικό χρόνο. Φιλοδοξεί να μετασχηματίσει ψηφιακά όλες τις διαδικασίες διαχείρισης του ανθρωπίνου δυναμικού στο σύνολο του δημοσίου τομέα.

Μπορείτε διαχειριστείτε το προσωπικό σας και όλες τις οριζόντιες λειτουργίες του συστήματος (όπως τα οργανογράμματα, τα περιγράμματα την στοχοθεσία, την αξιολόγηση, την κινητικότητα κ.ά.), ανάλογα με τον ρόλο σας

[Ξεκινήστε εδώ >](#)

Για την είσοδό σας, θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας [κωδικούς δημόσιας διοίκησης](#).

Για να ενημερωθείτε για όλα τα νέα και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Επισκεφτείτε την [ενημερωτική ιστοσελίδα](#).



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "**ΥΠΕΣ - Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)**" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

☐Επιστροφή ☒Συνέχεια

Αποστολή



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών





ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Επιλογή Επιπέδου & Φορέα/Διεύθυνσης/Υποδιεύθυνσης/Μονάδας

Βήμα 1 : Επιλογή Επιπέδου

- Εφόσον έχουν αποδοθεί στον χρήστη ρόλοι από διαφορετικά επίπεδα σύνδεσης

Βήμα 2 : Επιλογή Φορέα/Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση/Μονάδας

- Εφόσον για το επιλεγμένο επίπεδο σύνδεσης έχουν αποδοθεί ρόλοι από διαφορετικές οντότητες. Για παράδειγμα
 - Επίπεδο Σύνδεσης Φορέα και απόδοση ρόλων από δυο ή περισσότερους διαφορετικούς φορείς
 - Επίπεδο Σύνδεσης Μονάδας και απόδοση ρόλων που σχετίζονται με δυο ή περισσότερες διαφορετικές μονάδες

Βήμα 3: Μετά την επιλογή του επιπέδου σύνδεσης και της οντότητας (Φορέα/Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση/Μονάδα), εμφανίζονται οι ρόλοι που έχουν αποδοθεί στον χρήστη

Επιλογή Ρόλων

Επίπεδο Εισόδου

Επίπεδο Φορέα

Επιλέξτε

Επίπεδο Φορέα

Επίπεδο Μονάδας

Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού

Επιλογή Ρόλων

Επίπεδο Εισόδου

Επίπεδο Φορέα

Φορέας

Επιλέξτε

Επιλέξτε

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Επιλογή Ρόλων

Επίπεδο Εισόδου

Επίπεδο Φορέα

Φορέας

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Ρόλοι

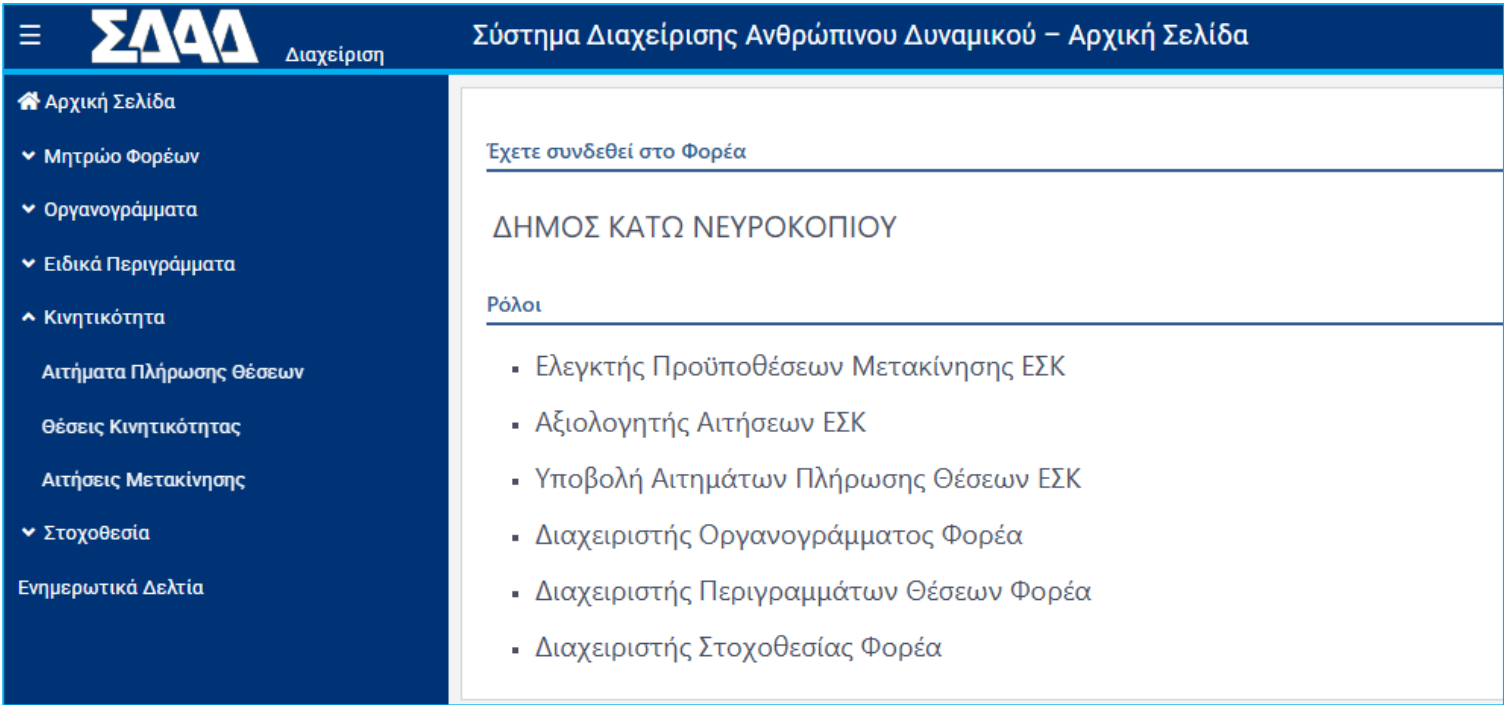
Ελεγκτής Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ

Επιλογή

Στελέχη φορέων με ρόλους σε ένα μόνο επίπεδο και μια οντότητα εισέρχονται απευθείας στην αρχική σελίδα

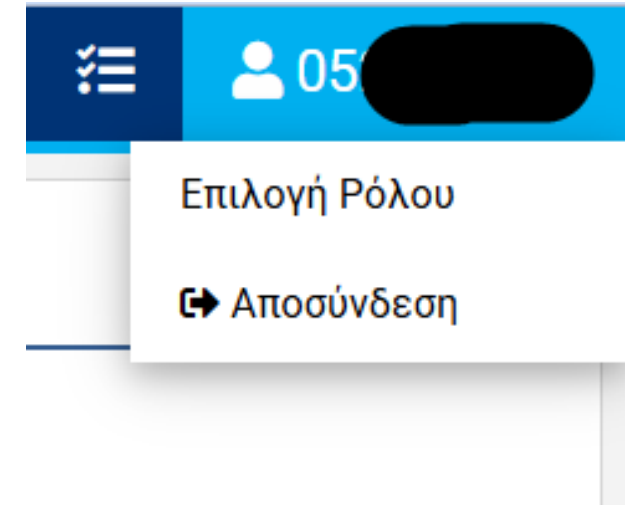
- ❑ Στο πάνω μέρος της σελίδας εμφανίζεται ο τίτλος της σελίδας που βρίσκεται στο κεντρικό μέρος καθώς και η ενέργεια της αποσύνδεσης
- ❑ Στο κεντρικό μέρος της σελίδας εμφανίζονται:
 - το επιλεγμένο επίπεδο σύνδεσης και η επιλεγμένη οντότητα (Φορέας/Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση/Μονάδα)
 - οι ρόλοι που διαθέτει ο χρήστης για το επιλεγμένο επίπεδο σύνδεσης και την αντίστοιχη οντότητα (Φορέας/Διεύθυνση/Υποδιεύθυνση/Μονάδα)
- ❑ Στο αριστερό μέρος της σελίδας εμφανίζονται menu με όλες τις λειτουργικές περιοχές σχετίζονται με τους ρόλους που διαθέτει ο χρήστης



- ❑ Κάθε λειτουργική περιοχή έχει υπό-menu που οδηγούν σε οθόνες διαχείρισης δεδομένων & εκτέλεσης διαδικασιών. Οι οθόνες αυτές εμφανίζονται πάντα στο κεντρικό μέρος της σελίδας.
- ❑ Το menu παραμένει πάντα διαθέσιμο από όλες τις οθόνες της εφαρμογής

Από όλες τις σελίδες της εφαρμογής υπάρχει δυνατότητα από το πάνω δεξιά μέρος της σελίδας, με την επιλογή (κλικ) στο ΑΦΜ του χρήστη

- αλλαγής επιπέδου/οντότητας σύνδεσης (εφόσον ο χρήστης έχει ρόλους σε διαφορετικά επίπεδα ή οντότητες)
- Αποσύνδεσης



Διαχείριση Αποδόσεων Ρόλων σε υπαλλήλους

- ❑ Οι ρόλοι αποδίδονται
 - αποκλειστικά από τους **Διευθυντές Προσωπικού**
 - σε **οποιοδήποτε ενεργό υπάλληλο** στο Μητρώο Υπαλλήλων ανεξάρτητα από αν αυτός ανήκει στον φορέα που ανήκει ο Διευθυντής Προσωπικού που αποδίδει το ρόλο.
- ❑ Οι Διευθυντές Προσωπικού έχουν στο menu την επιλογή «**Απόδοση Ρόλων**», μέσω της οποίας:
 - Αναζητούν ενεργές/ανενεργές αποδόσεις ρόλων
 - Αποδίδουν ρόλο
 - Απενεργοποιούν αποδόσεις ρόλων

ΣΔΑΔ

Διαχείριση

Αρχική Σελίδα

Μητρώο Φορέων

Μητρώο Υπαλλήλων

Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας

Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης

Απεργίες

Πληροφοριακά Συστήματα

Απόδοση Ρόλων

Ενημερωτικά Δελτία

Απόδοση Ρόλων

Νέα απόδοση ρόλου

ΑΦΜ

Επώνυμο Όνομα

Επίπεδο

Επιλέξτε

Φορέας

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ

Υποδιεύθυνση Προσωπικού

Επιλέξτε

Ρόλος

Διεύθυνση Προσωπικού

Επιλέξτε

Μονάδα

Εισάγετε μέρος της ονομασίας ή του κωδικού της μονάδας

Ενεργή Απόδοση Ρόλου

☒ Ναι ☐ Όχι

Αναζήτηση

Επαναφορά

ΑΦΜ	Επώνυμο Όνομα	Ρόλος	Επίπεδο	Φορέας	Διεύθυνση Προσωπικού
03:	ΕΠΩΝΥΜΟ 03 : ΟΝΟΜΑ	Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα	Επίπεδο Φορέα	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	
03:	ΕΠΩΝΥΜΟ 03: ? ΟΝΟΜΑ	Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα	Επίπεδο Φορέα	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	
03:	ΕΠΩΝΥΜΟ 03 ΟΝΟΜΑ	Διαχειριστής Δ/σης Προσωπικού Πληροφοριακών Συστημάτων	Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
06:	ΕΠΩΝΥΜΟ 06 ΟΝΟΜΑ	Υποβολή Αιτημάτων Πλήρωσης Θέσεων ΕΣΚ	Επίπεδο Φορέα	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	
06:	ΕΠΩΝΥΜΟ 06: ΟΝΟΜΑ	Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα	Επίπεδο Φορέα	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	
06:	ΕΠΩΝΥΜΟ 06: ΟΝΟΜΑ	Διαχειριστής Περιγραμμάτων Θέσεων Φορέα	Επίπεδο Φορέα	ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ	

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών

ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Νέα Απόδοση Ρόλου σε υπάλληλο

Επιλέγεται:

- Υπάλληλος (ΑΦΜ, Επώνυμο)
- Το Επίπεδο του ρόλου
 - Αν επιλεγεί το Επίπεδο:
 - Υποδιεύθυνσης: Επιλογή Υποδιεύθυνσης
 - Μονάδας: Επιλογή Μονάδας
- Ρόλος από τις διαθέσιμες επιλογές

ΣΔΑΔ Διαχείριση Απόδοση Ρόλων

Νέα απόδοση ρόλου

ΑΦΜ

Επίπεδο

Επιλέξτε

Φορέας

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ

Υποδιεύθυνση Προσωπικού

Επιλέξτε

Ρόλος

Αναζήτηση Επαναφορά

Υπάλληλος

Εισάγετε ΑΦΜ <κενό> Επώνυμο Υπαλλήλου

Επίπεδο

Επίπεδο Φορέα

Επιλέξτε

Επίπεδο Φορέα

Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού

Επίπεδο Υποδιεύθυνσης Προσωπικού

Επίπεδο Μονάδας

Υποδιεύθυνση Προσωπικού

Μονάδα

Εισάγετε μέρος της ονομασίας ή του κωδικού της μονάδας

Ρόλος

Επιλέξτε

Αποθήκευση Επαναφορά

Απόδοση ρόλου διαχείρισης σε έναν υπάλληλο, δίνει δυνατότητα στον υπάλληλο να συνδεθεί στην εφαρμογή Διαχείρισης του ΣΔΑΔ

Απενεργοποίηση Απόδοσης Ρόλου σε υπάλληλο

- Για ενεργές αποδόσεις ρόλων υπάρχει η **δυνατότητα Απενεργοποίησης** από τον Διευθυντή Προσωπικού
- Όταν ένας υπάλληλος **μετακινείται με μετάταξη ή απόσπαση** σε άλλο φορέα, **απενεργοποιούνται αυτόματα** όλοι οι ρόλοι που του είχαν αποδοθεί στον φορέα
- Όταν ένας υπάλληλος **διαγράφεται** από το Μητρώο Υπαλλήλων, **απενεργοποιούνται όλοι οι ρόλοι** που αυτός διαθέτει γενικά (εκτός αν έχει και άλλη εργασιακή σχέση σε άλλο φορέα)
- Όταν διαγράφεται η μονάδα από το οργανόγραμμα, απενεργοποιούνται όλοι οι σχετική με την Μονάδα Ρόλοι.

ΣΔΑΔ Διαχείριση Απόδοση Ρόλων

Νέα απόδοση ρόλου

ΑΦΜ

Επίπεδο

Επιλέξτε

Φορέας

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ

Υποδιεύθυνση Προσωπικού

Επιλέξτε

Ρόλος

Αναζήτηση Επαναφορά

ΑΦΜ

Επώνυμο Όνομα

03: ΕΠΩΝΥΜΟ 03: ΟΝΟΜΑ

03: ΕΠΩΝΥΜΟ 03: ΟΝΟΜΑ

03: ΕΠΩΝΥΜΟ 03: ΟΝΟΜΑ

06: ΕΠΩΝΥΜΟ 06: ΟΝΟΜΑ

Απόδοση Ρόλου

Απενεργοποίηση

Υπάλληλος

03 - ΕΠΩΝΥΜΟ 03 ! ΟΝΟΜΑ (ΓΕΩΡΓΙΟΣ)

Επίπεδο

Επίπεδο Φορέα

Φορέας

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟΣ ΦΟΡΕΑΣ 1 ΤΕΣΤ

Διεύθυνση Προσωπικού

Υποδιεύθυνση Προσωπικού

Μονάδα

Εισάγετε μέρος της ονομασίας ή του κωδικού της μονάδας

Ρόλος

Διαχειριστής Οργανογράμματος Φορέα

Ενεργή Απόδοση Ρόλου

☒ Ναι ☐ Όχι

Ημ/νία Απόδοσης

17/10/2025 07:57:14

Ημ/νία Κατάργησης

Όταν ένας υπάλληλος δεν έχει καμία ενεργή απόδοση ρόλου, δεν μπορεί να εισέλθει στην εφαρμογή Διαχείρισης του ΣΔΑΔ

Διευθυντής Προσωπικού

- Αποδίδεται αυτόματα κατά την αποδοχή της αίτησης Διευθυντή Προσωπικού στον αιτούντα
- Απενεργοποιείται αυτόματα κατά την αποδοχή της νέας αίτησης Διευθυντή Προσωπικού

Προϊστάμενος Μονάδας

- Αποδίδεται αυτόματα από το Μητρώο Υπαλλήλων, κατά την ενημέρωση των στοιχείων υπηρεσιακής κατάστασης ενός υπαλλήλου, ότι απασχολείται σε μια μονάδα με καθήκοντα Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου
- Απενεργοποιείται αυτόματα
 - Όταν καταργηθεί η μονάδα από το οργανόγραμμα
 - Όταν ο υπάλληλος πάρει απόσπαση ή μετάταξη σε άλλο φορέα
 - Όταν στο Μητρώο Υπαλλήλων οριστεί άλλος υπάλληλος με καθήκοντα Προϊσταμένου ή Αναπληρωτή Προϊσταμένου στην ίδια μονάδα
 - Όταν αποδοθεί ο ρόλος του Προϊσταμένου σε άλλον υπάλληλο για την ίδια μονάδα, μέσω της διαδικασίας απόδοσης ρόλων

Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού



Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στοχεύει στην παροχή όλων των απαραίτητων δεδομένων και εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Τα στοιχεία καταχωρούνται και επιβεβαιώνονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων και επικαιροποιούνται σε πραγματικό χρόνο. Φιλοδοξεί να μετασχηματίσει ψηφιακά όλες τις διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού στο σύνολο του δημοσίου τομέα.

Μπορείτε να δείτε τα στοιχεία σας, να υποβάλλετε αίτηση για κινητικότητα, να δείτε την στοχοθεσία/αξιολόγηση σας κ.ά.,

[Ξεκινήστε εδώ >](#)

Για την είσοδό σας, θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας [κωδικούς δημόσιας διοίκησης](#).

Για να ενημερωθείτε για όλα τα νέα και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Επισκεφτείτε την [ενημερωτική ιστοσελίδα](#).



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης



Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σας ενημερώνουμε ότι για το σκοπό της ηλεκτρονικής ταυτοποίησής σας, η εφαρμογή "**ΥΠΕΣ - Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ)**" θα αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ που διαχειρίζεται η Α.Α.Δ.Ε.

☐ Επιστροφή ☒ Συνέχεια

Αποστολή



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Εσωτερικών





ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΔΗΜΟΣΙΑΣ
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ & ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Είσοδος στην Εφαρμογή Υπαλλήλων



Αυτοδιαχείριση

Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού – Αρχική Σελίδα

🏠 Αρχική Σελίδα

⤴ Τα Στοιχεία Μου

Βασικά Στοιχεία

Υπηρεσιακή Κατάσταση

Στοιχεία Εκπαίδευσης

▼ Μητρώο Φορέων

▼ Κινητικότητα

▼ Στοχοθεσία

▼ Αξιολόγηση

▼ Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας

▼ Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης

Έχετε συνδεθεί σε επίπεδο Υπαλλήλου στη Δ/νση Προσωπικού

ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΟ ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΑΛΕΞΑΝΔΡΟΥΠΟΛΕΩΣ | ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

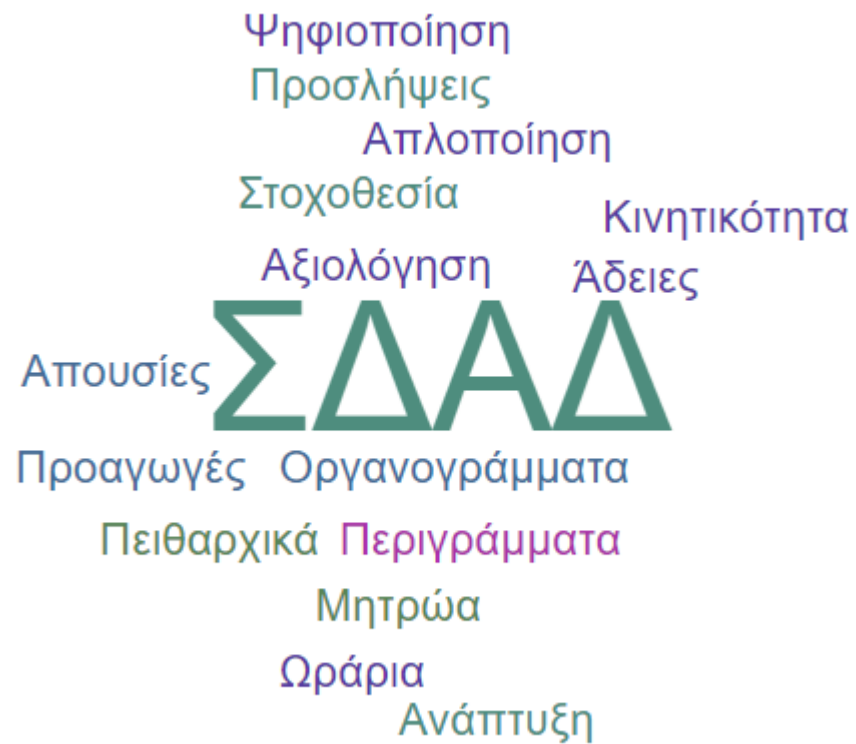
Μέσω της εφαρμογής Αυτοδιαχείρισης οι υπάλληλοι μπορούν

- να βλέπουν τα στοιχεία τους στο Μητρώο Υπαλλήλων
- να αναζητούν φορείς από το Μητρώο Φορέων
- να συμμετέχουν ως αξιολογητές ή αξιολογούμενοι στις διαδικασίες της αξιολόγησης
- να υποβάλλουν αιτήσεις για τα Μητρώα Συμβούλων, εφόσον διαθέτουν τις κατάλληλες επιμορφώσεις
- να μετέχουν στις διαδικασίες του ΕΣΚ
- να βλέπουν την στοχοθεσία του φορέα τους

Οι υπάλληλοι που διαθέτουν ενεργές εργασιακές σχέσεις σε διαφορετικούς φορείς / διευθύνσεις προσωπικού απαιτείται πριν την είσοδο στην εφαρμογή να επιλέξουν εργασιακή σχέση

Live DEMO





Ψηφιακός Μετασχηματισμός Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης

Παράρτημα Λειτουργικές Περιοχές του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Το **Μητρώο Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης** αποτελεί την «**καρδιά**» του νέου συστήματος

Πρόκειται για έναν ολοκληρωμένο μηχανισμό καταγραφής, ενημέρωσης και αξιοποίησης των δεδομένων που αφορούν το ανθρώπινο δυναμικό της Δημόσιας Διοίκησης, με στόχο:

- ☐ την **ενιαία και αξιόπιστη τήρηση** των στοιχείων των υπαλλήλων,
- ☐ την **απλούστευση και επιτάχυνση** διοικητικών διαδικασιών, και
- ☐ τη **διευκόλυνση της λήψης αποφάσεων** σε θέματα στελέχωσης, εκπαίδευσης και υπηρεσιακής εξέλιξης.



Μητρώο Στελεχών
Δημόσιας Διοίκησης

Το Μητρώο του **Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού** περιλαμβάνει για κάθε υπάλληλο τις εξής βασικές κατηγορίες πληροφοριών:

1. **Βασικά Στοιχεία Υπαλλήλου**
2. **Στοιχεία Οικογενειακής Κατάστασης**
3. **Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης**
4. **Στοιχεία Εκπαίδευσης**

Διασυνδέεται, **αντλεί και ενημερώνει αυτόματα** στοιχεία από άλλα πληροφοριακά συστήματα και μητρώα, όπου τηρούνται πρωτογενώς, όπως:

- το **Μητρώο Πολιτών**,
- το **Φορολογικό Μητρώο**,
- το **Εθνικό Μητρώο Επικοινωνίας**,
- τα **Μητρώα Ταυτοτήτων (ΕΛΑΣ κ.ά)**

Το **Μητρώο Στελεχών Δημόσιας Διοίκησης** αποτελεί τη **βασική λειτουργική περιοχή** του **Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**.

Τα στοιχεία που περιέχει:

- ☐ **τροφοδοτούν όλες τις υπόλοιπες λειτουργικές περιοχές** του συστήματος (όπως η αξιολόγηση, η κινητικότητα, ο προγραμματισμός προσλήψεων, η στοχοθεσία κ.ά.),
- ☐ **υποστηρίζουν τη λήψη τεκμηριωμένων αποφάσεων,**
- ☐ **και εξασφαλίζουν τη διαφάνεια και την αξιοκρατία** στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου.



Μητρώο Στελεχών
Δημόσιας Διοίκησης

- ❑ Το **Ψηφιακό Οργανόγραμμα της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης** αποτελεί ένα ολοκληρωμένο σύστημα αποτύπωσης της **διάρθρωσης και στελέχωσης όλων των φορέων του Δημοσίου**.
- ❑ Το Ψηφιακό Οργανόγραμμα περιλαμβάνει:
 - Όλες τις **οργανικές μονάδες** των φορέων του Δημοσίου και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.
 - Τους **υπαλλήλους** που υπηρετούν σε κάθε οργανική μονάδα.
 - Τα αντίστοιχα **Περιγράμματα Θέσεων Εργασίας**, που αποτυπώνουν τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και τα απαιτούμενα προσόντα κάθε θέσης.
 - Κάθε οργανική μονάδα **συνδέεται ιεραρχικά** με την ανώτερη μονάδα της, ενώ κάθε υπάλληλος **αντιστοιχίζεται** στη μονάδα στην οποία υπηρετεί.
- ❑ Το Ψηφιακό Οργανόγραμμα αποτελεί βασικό πυλώνα της **ψηφιακής μεταρρύθμισης του κράτους**. Ενισχύει τη **διαφάνεια**, τη **λογοδοσία** και τη **διοικητική αποδοτικότητα**, παρέχοντας ένα **ενιαίο, προσβάσιμο και διαρκώς ενημερωμένο σύστημα πληροφόρησης** για τη διάρθρωση και στελέχωση της Δημόσιας Διοίκησης και της Τοπικής Αυτοδιοίκησης.



Ψηφιακά
Οργανογράμματα

Λειτουργική Περιοχή «Περιγράμματα Θέσεων»

- ❑ Τα **Περιγράμματα Θέσεων** αποτελούν ένα σύγχρονο και ουσιαστικό εργαλείο της Δημόσιας Διοίκησης για τη χαρτογράφηση του ανθρώπινου δυναμικού και των αντικειμένων εργασίας κάθε οργανωτικής μονάδας.
- ❑ Μέσω αυτών, αποτυπώνονται με σαφήνεια οι ανάγκες των υπηρεσιών, οι απαιτήσεις κάθε θέσης και οι δεξιότητες που απαιτούνται για την αποτελεσματική άσκηση των αρμοδιοτήτων της.
- ❑ Κάθε **Περίγραμμα Θέσης Εργασίας** περιλαμβάνει:
 - Τις **αρμοδιότητες, υποχρεώσεις και ευθύνες** του υπαλλήλου.
 - Τα **τυπικά και ουσιαστικά προσόντα** που απαιτούνται για την κάλυψη της θέσης.
 - Τις **γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες** που συνδέονται με την αποτελεσματική εκτέλεση των καθηκόντων.



Περιγράμματα
Θέσεων

Με αυτόν τον τρόπο διασφαλίζεται ότι κάθε θέση αντιστοιχεί στο κατάλληλο προφίλ υπαλλήλου, ενισχύοντας την αποδοτικότητα και την ποιότητα του δημοσίου έργου.

[Ευρετήριο Περιγραμμάτων Θέσεων Εργασίας](#)

Το Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας υλοποιείται με βάση το **Ψηφιακό Οργανόγραμμα** και αναπτύσσεται σε **δύο κύκλους ετησίως**, υπό την εποπτεία της **Κεντρικής Επιτροπής Κινητικότητας**.

Κάθε κύκλος περιλαμβάνει τα εξής στάδια:

1. Ανάρτηση κενών θέσεων:

Οι δημόσιοι φορείς αναρτούν στον κεντρικό ιστότοπο τις κενές θέσεις που προκηρύσσονται, σύμφωνα με το ψηφιακό οργανόγραμμα.

2. Υποβολή αιτήσεων:

Οι ενδιαφερόμενοι υπάλληλοι υποβάλλουν ηλεκτρονικά τις αιτήσεις συμμετοχής τους.

3. Διαδικασία επιλογής:

Η επιλογή πραγματοποιείται από τον φορέα υποδοχής, βάσει αντικειμενικών και διαφανών κριτηρίων.

1. Αξιολόγηση υποψηφίων:

Η αξιολόγηση γίνεται αποκλειστικά από **τριμελή επιτροπή** του φορέα υποδοχής και περιλαμβάνει **συγκριτική εκτίμηση** των προσόντων των υποψηφίων, ώστε να επιλεγεί ο πλέον κατάλληλος υπάλληλος για τη θέση.



Ενιαίο Σύστημα
Κινητικότητας

- ❑ Με τον ν. 4940/2022 καθιερώθηκε ένα **νέο ενιαίο και σύγχρονο πλαίσιο για την εφαρμογή της αξιολόγησης και της στοχοθεσίας**, με έμφαση στην ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση των απαραίτητων δεξιοτήτων για την εκπλήρωση των στόχων κάθε οργανικής μονάδας του ελληνικού Δημοσίου.
- ❑ Πλέον, η στοχοθεσία αποτελεί αναπόσπαστο **κομμάτι της αξιολόγησης** των προϊσταμένων.
- ❑ Μέσα από την εγκαθίδρυση ενός νέου λειτουργικού πλαισίου, καθορίζεται **υποχρεωτική στοχοθεσία σε κάθε οργανική μονάδα και σε όλα τα επίπεδα διοίκησης**, με περιεχόμενο την υλοποίηση συγκεκριμένων δράσεων και ενεργειών εντός καθορισμένου χρονικού πλαισίου, βάσει των αρμοδιοτήτων των οργανικών μονάδων.
- ❑ Σε αυτό το σχήμα, ο προϊστάμενος της υπερκείμενης οργανικής μονάδας, με τον ρόλο του αξιολογητή, θέτει στόχους στους προϊστάμενους των υποκείμενων οργανικών μονάδων. Συγκεκριμένα, **για κάθε οργανική μονάδα, καθορίζονται κατ' ελάχιστον ένας (1) στόχος σε κάθε μία από τις τρεις (3) προβλεπόμενες κατηγορίες** της παρ. 5 του άρθρου 9 του ν. 4940/2022. Ειδικότερα, οι υποχρεωτικές αυτές κατηγορίες είναι οι εξής:
 - Παρεχόμενες υπηρεσίες της οργανικής μονάδας
 - Εσωτερική οργάνωση και λειτουργία της οργανικής μονάδας
 - Γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες των υπαλλήλων της οργανικής μονάδας



Στοχοθεσία

Κάθε στόχος πρέπει να είναι **S.M.A.R.T.**, δηλαδή:

- ☐ Συγκεκριμένος (**Specific – S**): σαφώς προσδιορισμένη επιδίωξη
- ☐ Μετρήσιμος (**Measurable – M**): δυνατότητα ποσοτικής αποτίμησης με τιμή-στόχο και δείκτη μέτρησης
- ☐ Επιτεύξιμος (**Attainable – A**): ρεαλιστικός και εφικτός σύμφωνα με τους διαθέσιμους πόρους
- ☐ Σχετικός (**Relevant – R**): προερχόμενος από τους στόχους του υπερκείμενου ιεραρχικού επιπέδου, συντελώντας στην εκπλήρωση του έργου του φορέα
- ☐ Χρονικά Προσδιορισμένος (**Time Bound – T**): σαφής δήλωση της χρονικής περιόδου υλοποίησης

Η παρακολούθηση της υλοποίησης της στοχοθεσίας διενεργείται **μέσω δεικτών μετρήσεων**.



Στοχοθεσία

Διαδικασία:

- ☐ **Καθορισμός στόχων** σε ευθυγράμμιση με τις κυβερνητικές προτεραιότητες και την αποστολή του φορέα
- ☐ **Εξειδίκευση και επιμερισμός** σε υποκείμενες οργανικές μονάδες, με τη συνεργασία των προϊσταμένων
- ☐ **Αναθεώρηση** για επανεξέταση της προόδου κατά το τρέχον έτος
- ☐ **Μετρήσεις** για την αποτίμηση της επίτευξης των τεθέντων στόχων
- ☐ **Σύνδεση** με την αξιολόγηση των προϊσταμένων

Σκοπός και φιλοσοφία

- ❑ Με τον **ν.4940/2022** καθιερώνεται ένα νέο πλαίσιο αξιολόγησης στο δημόσιο τομέα, με σκοπό την ενίσχυση της **αποτελεσματικότητας, της διαφάνειας και της λογοδοσίας** στη λειτουργία της δημόσιας διοίκησης. Η φιλοσοφία του νόμου βασίζεται στη προσέγγιση της αξιολόγησης ως μιας **ουσιαστικής, αναπτυξιακής διαδικασίας**, που στοχεύει στη βελτίωση των δεξιοτήτων, των επιδόσεων και της επαγγελματικής εξέλιξης των υπαλλήλων.
- ❑ Η αξιολόγηση αποτελεί εργαλείο **ενδυνάμωσης των δεξιοτήτων του προσωπικού του δημόσιου τομέα αλλά και μέσο ανατροφοδότησης**, καθώς δίνεται έμφαση στη συνεργασία μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενο. Με την προώθηση της κουλτούρας συνεχούς μάθησης και βελτίωσης, εντάσσοντας την αξιολόγηση σε έναν ευρύτερο κύκλο διοίκησης βάσει στόχων και αποτελεσμάτων, ο ν.4940/2022 επιδιώκει τη δημιουργία ενός σύγχρονου, αποδοτικού και υπεύθυνου δημοσίου τομέα που εστιάζει στην ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού και στη βελτίωση της παρεχόμενης δημόσιας υπηρεσίας.
- ❑ Στο σύστημα αξιολόγησης του ν.4940/2022 υπάγονται οι μόνιμοι πολιτικοί υπάλληλοι και οι υπάλληλοι με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) του Δημοσίου, των Οργανισμών Τοπικής Αυτοδιοίκησης α' και β' βαθμού, των Νομικών Προσώπων Δημοσίου Δικαίου, των Ανεξάρτητων Αρχών, καθώς και των συλλογικών φορέων της τοπικής και περιφερειακής αυτοδιοίκησης (Π.Ε.Δ., Κ.Ε.Δ.Ε., ΕΝ.Π.Ε.).
- ❑ Επιπλέον, στο πεδίο εφαρμογής περιλαμβάνονται οι ιατροί και οδοντίατροι του κλάδου Δημόσιας Υγείας του Εθνικού Συστήματος Υγείας (Ε.Σ.Υ.), καθώς και οι εκπαιδευτικοί που υπηρετούν με απόσπαση σε υπηρεσίες του Υπουργείου Παιδείας, Θρησκευμάτων και Αθλητισμού ή σε άλλους φορείς στους οποίους εφαρμόζεται το εν λόγω σύστημα και ασκούν διοικητικά καθήκοντα.



Αξιολόγηση

Αντικείμενο αξιολόγησης

- ☐ Με στόχο τη συστηματική και αντικειμενική αποτίμηση της απόδοσης των υπαλλήλων και των προϊσταμένων, στο πλαίσιο μιας διοίκησης που λειτουργεί βάσει στόχων και αποτελεσμάτων, αντικείμενο της αξιολόγησης αποτελεί:
- ☐ Η αξιολόγηση της επίτευξης των στόχων των προϊσταμένων οργανικών μονάδων
- ☐ Η αξιολόγηση των δεξιοτήτων του προσωπικού, σύμφωνα με το Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων
- ☐ Η ανάπτυξη και η συνεχής βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού, μέσω της κατάρτισης και υλοποίησης του Σχεδίου Ανάπτυξης



Αξιολόγηση

Πυλώνες συστήματος αξιολόγησης ν.4940/2022

- ☐ Ενιαίο Πλαίσιο Δεξιοτήτων για το ανθρώπινο δυναμικό.
- ☐ Αξιολόγηση βάσει στόχων για τους υπαλλήλους με θέση ευθύνης.
- ☐ Σχέδιο Ανάπτυξης, μέσω του οποίου καθορίζονται οι ανάγκες επιμόρφωσης και οι δράσεις βελτίωσης του προσωπικού.
- ☐ Υποχρεωτικές και προαιρετικές συζητήσεις αξιολόγησης μεταξύ αξιολογητή και αξιολογούμενου, οι οποίες λειτουργούν ως μηχανισμός ανατροφοδότησης και ενίσχυσης της διαδραστικής επικοινωνίας.
- ☐ Έντυπο “Σφυγμός Ομάδας”, που αποτυπώνει τη γνώμη των υπαλλήλων για τις δεξιότητες του προϊσταμένου τους.
- ☐ Θεσμοθέτηση «υπαλλήλων υψηλής απόδοσης», για την προώθηση της αναγνώρισης της προσπάθειας και της αριστείας στο δημόσιο τομέα.
- ☐ Θεσμοθέτηση των Επιτροπών Εποπτείας Αξιολόγησης, για τη διασφάλιση της ορθής, δίκαιης και ομοιόμορφης εφαρμογής του συστήματος αξιολόγησης σε όλους τους φορείς, ενισχύοντας τη διαφάνεια και την αξιοπιστία της διαδικασίας.



Αξιολόγηση

Με το νέο σύστημα αξιολόγησης θεσπίζεται ένα συμμετοχικό και αναπτυξιακό μοντέλο διοίκησης, εστιασμένο στη βελτίωση των δεξιοτήτων, των υπηρεσιών και των αποτελεσμάτων. προς όφελος του πολίτη.

- ❑ Ο Προγραμματισμός Προσλήψεων αποτελεί βασικό εργαλείο για τη διαμόρφωση μιας σύγχρονης και αποτελεσματικής Δημόσιας Διοίκησης και υπηρετεί τις αρχές της αξιοκρατίας, της διαφάνειας και της χρηστής διοίκησης.
- ❑ Υλοποιείται με σκοπό την ανίχνευση των πραγματικών αναγκών των υπηρεσιών σε ευθυγράμμιση με τις δημοσιονομικές δυνατότητες του κράτους και εξασφαλίζει ότι κάθε νέα πρόσληψη είναι τεκμηριωμένη, στοχευμένη και αναγκαία.
- ❑ Το **Υπουργείο Εσωτερικών** έχει τον κεντρικό ρόλο στον **συντονισμό, την εποπτεία και την παρακολούθηση** του Προγραμματισμού Προσλήψεων.
- ❑ Μέσω του **Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**, επιτυγχάνεται:
 - η **ψηφιακή υποβολή και διαχείριση** των αιτημάτων,
 - η **διαφάνεια και ιχνηλασιμότητα** των αποφάσεων,
 - η **αναβάθμιση και απλοποίηση** της διαδικασίας υποβολής και έγκρισης αιτημάτων πρόσληψης
 - η **ιεράρχηση των αναγκών και προτεραιοτήτων** των φορέων της δημόσιας διοίκησης



Προσλήψεις
προσωπικού

Τα στοιχεία των θέσεων που έχουν εγκριθεί θα αποστέλλονται μέσω διαλειτουργικότητας στο ΑΣΕΠ.

ΠΟΛΥΕΤΗΣ ΚΑΙ ΕΤΗΣΙΟΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ ΠΡΟΣΛΗΨΕΩΝ ΣΤΗ ΔΗΜΟΣΙΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗ

Οι προσλήψεις του πάσης φύσεως προσωπικού στο Δημόσιο Τομέα, διενεργούνται βάσει πολυετούς και ετήσιου στρατηγικού προγραμματισμού.

ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Η διαδικασία αποσκοπεί στη διαμόρφωση ενός ενιαίου, διαφανούς και αποδοτικού συστήματος προγραμματισμού ανθρώπινου δυναμικού.

Πολυετής Προγραμματισμός Προσλήψεων Τακτικού Προσωπικού

Η διαδικασία του πολυετούς προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού προσωπικού πραγματοποιείται σε ετήσια βάση κατά την οποία τα αρμόδια Υπουργεία αποστέλλουν στο Υπουργείο Εσωτερικών επικαιροποιημένα τετραετή σχέδια προγραμματισμού ανθρώπινων πόρων, στα οποία περιλαμβάνονται για κάθε έτος της επόμενης τετραετίας:

- οι εκτιμήσεις των αποχωρήσεων προσωπικού,
- το σύνολο των υφιστάμενων και των εκτιμώμενων κενών θέσεων προσωπικού,
- οι στρατηγικές προτεραιότητες του φορέα για τη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του και
- οι εκτιμώμενες ανάγκες σε προσωπικό ανά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα.

Το Υπουργείο Εσωτερικών, λαμβάνοντας υπόψη τον πολυετή προγραμματισμό κάθε φορέα συντάσσει συγκεντρωτικό τετραετές σχέδιο προγραμματισμού προσλήψεων, το οποίο υποβάλλεται στο Υπουργείο Εθνικής Οικονομίας και Οικονομικών προς αξιολόγηση ως προς τις δημοσιονομικές του επιπτώσεις και ενσωματώνεται στο εκάστοτε Μεσοπρόθεσμο Σχέδιο Δημοσιονομικής Στρατηγικής.



Προσλήψεις
προσωπικού

Ετήσιος Προγραμματισμός Προσλήψεων

Η διαδικασία του ετήσιου προγραμματισμού προσλήψεων τακτικού και έκτακτου προσωπικού πραγματοποιείται **σε ετήσια βάση** και περιλαμβάνει διαδοχικά στάδια:

ΠΕΔΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ – Φορείς που υποβάλλουν αιτήματα στον ετήσιο προγραμματισμό ανθρώπινου δυναμικού δημόσιας διοίκησης

Τακτικό προσωπικό

Φορείς του δημόσιου τομέα, όπως αυτός οριοθετείται στην περ. α' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014 (Α'143), καθώς και των νομικών προσώπων ιδιωτικού δικαίου του δημόσιου τομέα που δεν περιλαμβάνονται στη Γενική Κυβέρνηση.

Ορισμένου χρόνου προσωπικό

Φορείς της Γενικής Κυβέρνησης, όπως αυτή οριοθετείται στην περ. β' της παρ. 1 του άρθρου 14 του ν. 4270/2014.



Προσλήψεις
προσωπικού

Τα στοιχεία των θέσεων που έχουν εγκριθεί θα αποστέλλονται μέσω διαλειτουργικότητας στο ΑΣΕΠ.

Ο Ρόλος του Συμβούλου Ανάπτυξης

- ❑ Ο/Η Σύμβουλος Ανάπτυξης Ανθρώπινου Δυναμικού αποτελεί τον εξειδικευμένο σύνδεσμο μεταξύ του Υπουργείου Εσωτερικών και των φορέων του Δημοσίου, με αποστολή την υποστήριξη και ενίσχυση των υπηρεσιών σε θέματα που αφορούν τη διαχείριση, ανάπτυξη και συνεχή βελτίωση του ανθρώπινου δυναμικού. Ο θεσμός του Συμβούλου προάγει τη συνεργασία, τη διάχυση καλών πρακτικών και την εφαρμογή σύγχρονων προσεγγίσεων στη διοίκηση του ανθρώπινου παράγοντα, συμβάλλοντας στη διαμόρφωση μιας Δημόσιας Διοίκησης που βασίζεται στην τεκμηρίωση, την καινοτομία και τη συνεχή επαγγελματική εξέλιξη.

❑ Αρμοδιότητες Συμβούλου Ανάπτυξης

- Υποστήριξη υπηρεσιών
- Ενημέρωση και ευαισθητοποίηση
- Δίκτυο συνεργασιών
- Παρακολούθηση και αναφορές
- Διαχείριση στοιχείων και προστασία δεδομένων
- Αποστολή & Όραμα του Θεσμού



Σύμβουλοι
Ανάπτυξης

Κεντρική αποστολή του **θεσμού του Συμβούλου Ακεραιότητας** είναι η διασφάλιση ενός **συνεκτικού και αποτελεσματικού πλαισίου προστασίας** για τους υπαλλήλους που:

- ☐ διαπιστώνουν ή υφίστανται παραβιάσεις ακεραιότητας, ή
- ☐ επιθυμούν να αναφέρουν τέτοιες παραβάσεις, ή
- ☐ ζητούν υποστήριξη και καθοδήγηση σε ζητήματα **ηθικής και δεοντολογίας** στο χώρο εργασίας.

Ο Σύμβουλος Ακεραιότητας παρέχει **υποστήριξη, ενημέρωση και συμβουλευτική καθοδήγηση** για τη διαχείριση θεμάτων που άπτονται της **ακεραιότητας, της δεοντολογίας και της διαφάνειας**.

Ο θεσμός του Συμβούλου Ακεραιότητας αποτελεί **κομβικό εργαλείο ενίσχυσης της εμπιστοσύνης** των υπαλλήλων και των πολιτών προς τη Δημόσια Διοίκηση.

Με την παροχή στήριξης, καθοδήγησης και ενημέρωσης, συμβάλλει στη **διαμόρφωση ενός εργασιακού περιβάλλοντος ηθικής, διαφάνειας και λογοδοσίας**, θεμελιώνοντας μια **σύγχρονη και αξιόπιστη δημόσια διοίκηση**.



Σύμβουλοι
Ακεραιότητας