

# Εγχειρίδιο εφαρμογής Ηλεκτρονικής Αξιολόγησης



Έκδοση 1.0 | Ιούνιος 2018

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου. Η νέα εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>

**δημόσιο2020**  
Η διοίκηση αναβαθμίζεται

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ  
ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

## Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	2
2. Είσοδος στην εφαρμογή.....	2
3. Εφαρμογή «Αξιολόγηση» .....	4
3.1 Αρχική οθόνη πληροφοριών.....	4
3.2 Φόρμα Αξιολόγησης.....	5
3.3 Αποθήκευση και Υποβολή .....	7
3.4 Αλλαγές στην φόρμα μετά την υποβολή .....	8
3.4 Τροποποίηση Φόρμας.....	9
ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΛΟΙΠΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ .....	11
Π.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας».....	11
Π.2 Εφαρμογή «Κινητικότητα».....	11
Π.3 Εφαρμογή «Επισκόπηση Φορέων» .....	12
Π.4 Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού».....	13
Π.5 Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης» .....	13

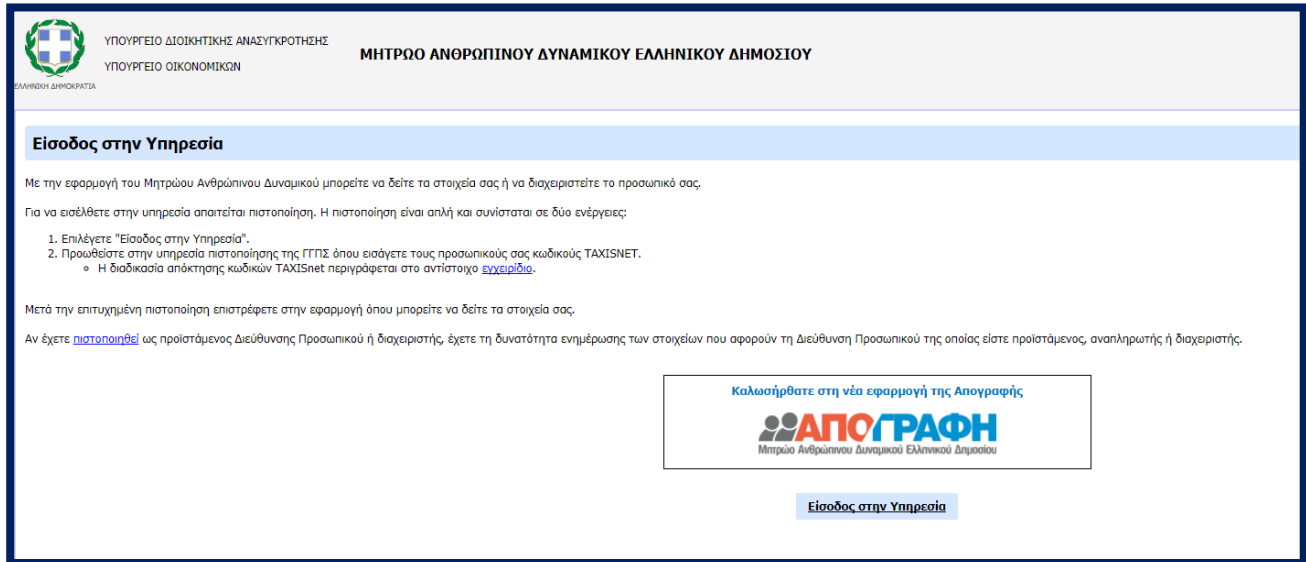


## 1. Εισαγωγή

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό για την νέα λειτουργικότητα της εφαρμογής του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, την Ηλεκτρονική Αξιολόγηση. Η εφαρμογή του μητρώου είναι διαθέσιμη στο σύνδεσμο <https://hr.apografi.gov.gr>. Στις επόμενες εκδόσεις της εφαρμογής θα προστίθενται σταδιακά επιπλέον λειτουργικότητες.

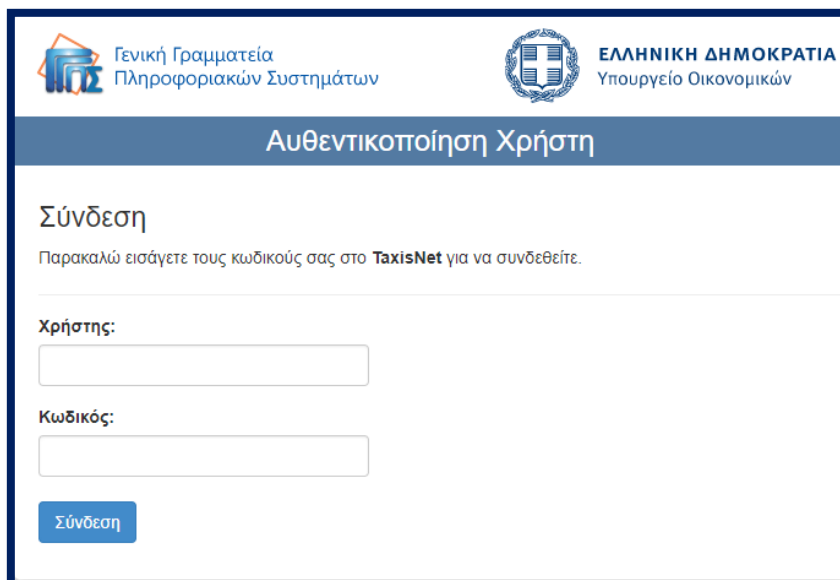
## 2. Είσοδος στην εφαρμογή

Μεταβείτε στην ιστοσελίδα <https://hr.apografi.gov.gr> και επιλέξτε «Είσοδος στην Υπηρεσία»:



Εικόνα 2.1: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

Στη συνέχεια πληκτρολογείτε τους κωδικούς TAXISnet που ήδη διαθέτετε. Αν δεν έχετε, μπορείτε να ενημερωθείτε για τον τρόπο απόκτησης από το σύνδεσμο «εγχειρίδιο» που παρουσιάζεται στην αρχική οθόνη.



Εικόνα 2.2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

Στην συνέχεια επιλέξτε «Εξουσιοδότηση» και μεταφέρεστε στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

Γενική Γραμματεία  
Πληροφοριακών Συστημάτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Οικονομικών

### Αυθεντικοποίηση Χρήστη

**Παρακαλώ Επιβεβαιώστε**

Με το παρόν δίνετε τη συγκατάθεσή σας ώστε η εφαρμογή "ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ" να αποκτήσει πρόσβαση στα βασικά στοιχεία Μητρώου (ΑΦΜ, Όνομα, Επώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Έτος Γέννησης) που παρέχονται από το φορολογικό μητρώο του ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ.

Εγκριση  Απόρριψη

Αποστολή

Εικόνα 2.3: Εξουσιοδότηση

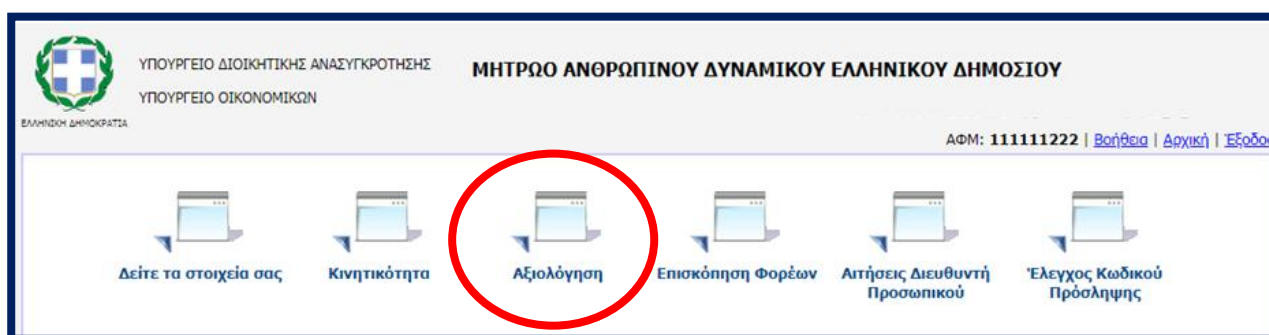
### Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση

Το Μητρώο Ανθρωπίνου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου, υλοποιεί ένα σύστημα το οποίο επιτρέπει στους δημοσίους υπαλλήλους οι οποίοι έχουν ήδη κωδικούς πρόσβασης σε άλλη εφαρμογή της Δημόσιας Διοίκησης (TAXISnet), να αποκτούν χωρίς πρόσθετες διαδικασίες πρόσβαση στα στοιχεία της απογραφής τους.

Αντίστοιχοι μηχανισμοί χρησιμοποιούνται σήμερα ευρέως στο Διαδίκτυο, επιτρέποντας στους χρήστες να διασυνδέονται σε ένα δικτυακό τόπο χωρίς να χρειάζεται να εγγραφούν συγκεκριμένα σε αυτόν, αλλά εναλλακτικά να χρησιμοποιήσουν τα διακριτικά (user name/ password) που ήδη έχουν σε κάποια άλλη υπηρεσία.

Εξουσιοδοτείτε την μία εφαρμογή να προσπελάσει τα στοιχεία σας που βρίσκονται στην άλλη εφαρμογή.

Βρίσκεται πλέον στην κεντρική σελίδα των εφαρμογών του μητρώου.

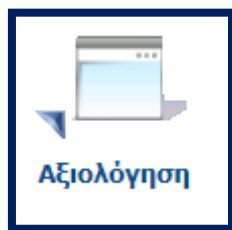


Εικόνα 2.4: Κεντρική σελίδα εφαρμογών

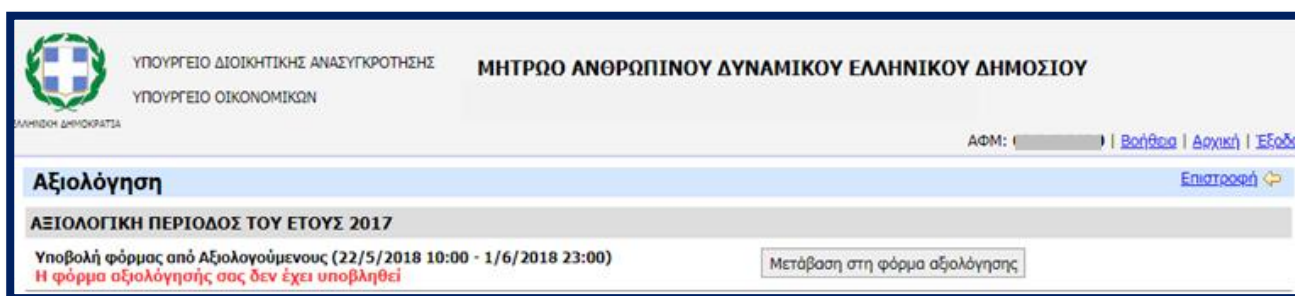
Στο παράρτημα Α παρουσιάζεται συνοπτικά η λειτουργικότητα των εφαρμογών που εμφανίζονται στην κεντρική σελίδα. Στις επόμενες παραγράφους παρουσιάζεται η λειτουργικότητα της εφαρμογής της αξιολόγησης.

### 3. Εφαρμογή «Αξιολόγηση»

#### 3.1 Αρχική οθόνη πληροφοριών



Ανοίγοντας την εφαρμογή «Αξιολόγηση», οδηγείστε στην οθόνη που παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα.



Εικόνα 3.1: Κεντρική σελίδα εφαρμογής Αξιολόγησης – Μετά τον ορισμό από την Δ/ση Διοικητικού

Στην οθόνη αυτή εμφανίζεται:

- Η προθεσμία υποβολής της φόρμας αξιολόγησης
- Πληροφορία αν η έκθεση έχει υποβληθεί ή όχι
- Πληροφορία για τον αν έχετε οριστεί αξιολογητής ή όχι και σε πόσες αξιολογήσεις
- Σύνδεσμος για μετάβαση στην φόρμα αξιολόγησης

Αν δεν έχει ορίσει η Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού αξιολόγηση και αξιολογητές για εσάς τότε στην οθόνη αυτή εμφανίζεται το μήνυμα «Δεν έχετε φόρμα αξιολόγησης».



Εικόνα 3.2: Κεντρική σελίδα εφαρμογής Αξιολόγησης – Χωρίς ορισμό από την Δ/ση Διοικητικού

Αν έχετε οριστεί ως αξιολογητής, τότε στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η σχετική πληροφόρηση.

**Αξιολόγηση**

**ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2017**

Υποβολή φόρμας από Αξιολογούμενους (22/5/2018 10:00 - 1/6/2018 23:00)

**Η φόρμα αξιολόγησής σας δεν έχει υποβληθεί**

Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης

**Αξιολόγηση από Α' Αξιολογητές**  
 Εν αναμονή - είστε α' αξιολογητής σε 3 αξιολογήσεις

**Αξιολόγηση από Β' Αξιολογητές**  
 Εν αναμονή - είστε α' αξιολογητής σε 5 αξιολογήσεις

Εικόνα 3.3: Κεντρική σελίδα εφαρμογής Αξιολόγησης – Πληροφορία για αξιολογούμενους

Αν η φόρμα αξιολόγησης έχει αποθηκευτεί προσωρινά ή υποβληθεί οριστικά, τότε στην οθόνη αυτή εμφανίζεται η σχετική πληροφόρηση.

**Αξιολόγηση** Επιστροφή ↩

**ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2017**

Υποβολή φόρμας από Αξιολογούμενους (22/5/2018 10:00 - 1/6/2018 23:00)

**Η φόρμα αξιολόγησής σας έχει αποθηκευτεί προσωρινά αλλά δεν έχει υποβληθεί**

Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης

---

**Αξιολόγηση** Επιστροφή ↩

**ΑΞΙΟΛΟΓΙΚΗ ΠΕΡΙΟΔΟΣ ΤΟΥ ΕΤΟΥΣ 2017**

Υποβολή φόρμας από Αξιολογούμενους (22/5/2018 10:00 - 1/6/2018 23:00)

**Έχετε υποβάλει τη φόρμα αξιολόγησης**

Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης

Εικόνα 3.4: Κεντρική σελίδα εφαρμογής Αξιολόγησης – Πληροφορία για υποβολή ή προσωρινή αποθήκευση

### 3.2 Φόρμα Αξιολόγησης

Επιλέγοντας από την αρχική οθόνη (Εικόνα 3.1) «**Μετάβαση στη φόρμα αξιολόγησης**», οδηγείστε στην φόρμα αξιολόγησης. Η φόρμα αποτελείται από πληροφορίες που:

- ➔ είναι προ-συμπληρωμένες (από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού) και δεν αλλάζουν - Τα πεδία αυτά εμφανίζονται με γκρι χρώμα και δεν μπορείτε να τα τροποποιήσετε.
- ➔ είναι προ-συμπληρωμένες από τα στοιχεία σας στο Μητρώο αλλά μπορείτε να τις επικαιροποιήσετε στην περίπτωση που έχουν διαφοροποιηθεί.
- ➔ πρέπει να συμπληρώσετε εσείς.

Παρακάτω παρουσιάζονται οι πληροφορίες της φόρμας αξιολόγησης.

Στο 1<sup>ο</sup> μέρος της φόρμας εμφανίζονται τα στοιχεία του Φορέα και της μονάδας που υπηρετείτε, όπως αυτά συμπληρώθηκαν από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού. Εμφανίζεται επίσης το χρονικό διάστημα για το οποίο αξιολογήστε.

Τα Στοιχεία αυτά δεν μπορείτε να τα τροποποιήσετε.

Αξιολόγηση: ΣΤΑΜΕΛΛΟΥ ΕΛΛΗ	
<p>Η φόρμα αξιολόγησης δεν έχει υποβληθεί</p>	
<b>ΕΝΤΥΠΟ Β'</b> (Υπαλλήλων κατηγορίας/εκπαιδευτικής βαθμίδας ΠΕ,ΤΕ, ΔΕ, ΥΕ)	
<b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Υπουργείο / Φορέας / Ανεξάρτητη Αρχή: <b>ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ</b> Γενική / Ειδική Γραμματεία / Ν.Π.Δ.Δ.: <b>ΓΕΝ. ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΥΠΟΥΡΓΕΙΟΥ</b> Γενική Διεύθυνση: <b>ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ</b> Διεύθυνση: <b>ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ</b> Τμήμα: <b>ΤΜΗΜΑ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΕΩΝ</b>	
<b>ΕΚΘΕΣΗ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ</b> <b>Χρονική Περίοδος: 01/01/2017 - 31/12/2017</b>	

Εικόνα 3.6: Φόρμα Αξιολόγησης – Στοιχεία φορέα και περιόδου αξιολόγησης

Στο επόμενο μέρος της φόρμας εμφανίζονται τα στοιχεία σας. Το πεδίο με γκρι χρώμα (Όνοματεπώνυμο/Πατρώνυμο) συμπληρώνεται αυτόματα από την εφαρμογή και δεν τροποποιείται. Στα πεδία *Εργασιακή Σχέση*, *Κατηγορία / Εκπαιδευτική Βαθμίδα*, *Κλάδος / Ειδικότητα και Βαθμός* σας προτείνονται τιμές σύμφωνα με τα στοιχεία που υπάρχουν για εσάς στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού. Τα πεδία αυτά μπορείτε να τα επικαιροποιήσετε αν δεν ανταποκρίνονται στην σημερινή σας υπηρεσιακή κατάσταση. Η τροποποίηση γίνεται μέσα επιλογής των ορθών τιμών από τις αντίστοιχες λίστες του Μητρώου.

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η αλλαγή/ αλλαγές των στοιχείων σας δεν αποθηκεύονται στο Μητρώο αλλά αφορούν μόνο την φόρμα αξιολόγησης. Θα πρέπει, ανεξάρτητα με την διαδικασία αξιολόγησης, να ενημερώσετε την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού για να επικαιροποιήσει τα σχετικά πεδία στο Μητρώο.

1. ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΑΞΙΟΛΟΓΟΥΜΕΝΟΥ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)	
Όνοματεπώνυμο / Πατρώνυμο	ΣΤΑΜΕΛΛΟΥ ΕΛΛΗ (πατρ. ΝΙΚΗΦΟΡΟΣ)
Εργασιακή Σχέση	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
Κατηγορία / Εκπαιδευτική Βαθμίδα	ΔΕ
Κλάδος / Ειδικότητα	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ <a href="#">Επιλογή από Λίστα</a>   <a href="#">Καθαρισμός</a>
Βαθμός	Α' <a href="#">Επιλογή από Λίστα</a>   <a href="#">Καθαρισμός</a>

Εικόνα 3.7: Φόρμα Αξιολόγησης – Στοιχεία αξιολογούμενου

Στο επόμενο μέρος της φόρμας θα πρέπει να συμπληρώσετε τους τίτλους σπουδών, τυχόν επιμόρφωση κατά το έτος αξιολόγησης καθώς και την συνοπτική περιγραφή του έργου που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα και εσάς.

<b>2. ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ - ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ (Συμπληρώνεται από τον αξιολογούμενο)</b>
<b>α) ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ:</b>
<b>β) ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗ κατά το έτος αξιολόγησης:</b>
<b>3. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από την οργανική μονάδα:</b>
<b>4. ΣΥΝΟΠΤΙΚΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΤΟΥ ΕΡΓΟΥ που επιτελέστηκε από τον αξιολογούμενο:</b>

Εικόνα 3.8: Φόρμα Αξιολόγησης – Τίτλοι, Επιμόρφωση, Έργο

Η ενότητα «Υποβολή από Αξιολογούμενο» σας ενημερώνει για τον κωδικό και την ημερομηνία υποβολής της φόρμας και θα συμπληρωθεί αυτόματα μετά την υποβολή της.

<b>Υποβολή από Αξιολογούμενο</b>	
Κωδικός Υποβολής	Ημ/νία Υποβολής
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Εικόνα 3.8: Φόρμα Αξιολόγησης – Τίτλοι, Επιμόρφωση, Έργο

Τέλος, η ενότητα «Αξιολογητές» σας ενημερώνει για το ποιοι έχουν ορισθεί ως Α' και Β' Αξιολογητές από την Διεύθυνση Προσωπικού/Διοικητικού.

<b>Αξιολογητές</b>	
A' Αξιολογητής	B' Αξιολογητής
ΓΚΕΤΣΗ ΙΟΥΛΙΑ	ΤΑΤΣΗ ΑΛΚΜΗΝΗ

Εικόνα 3.9: Φόρμα Αξιολόγησης – Τίτλοι, Επιμόρφωση, Έργο

### 3.3 Αποθήκευση και Υποβολή

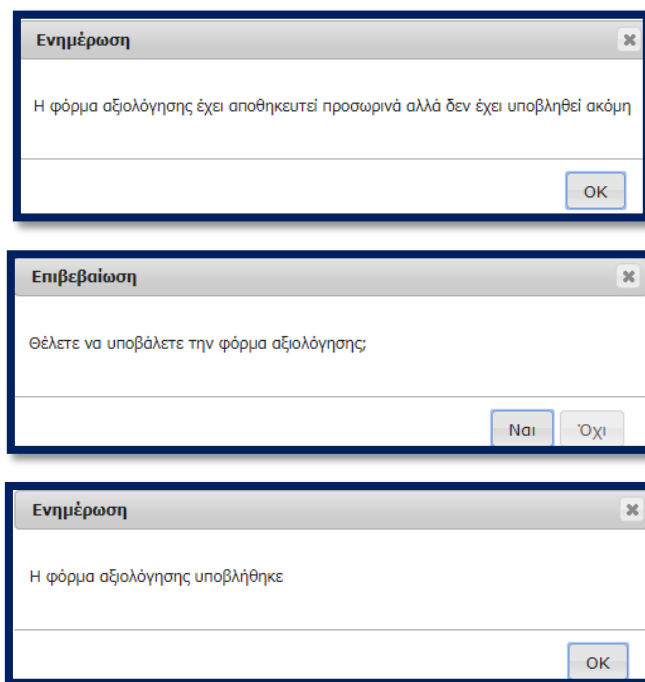
Στο τέλος της φόρμας εμφανίζονται οι διαθέσιμες επιλογές διαχείρισης της.

<input type="button" value="Υποβολή"/>	<input type="button" value="Προσωρινή Αποθήκευση"/>
--	---

Εικόνα 3.10: Επιλογές Φόρμας



Μπορείτε είτε να αποθηκεύσετε την φόρμα προσωρινά και να επιστρέψετε σε δεύτερο χρόνο για την ολοκλήρωση είτε να υποβάλετε την φόρμα. Για κάθε ενέργεια η εφαρμογή ζητά την έγκρισή σας με αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.



Εικόνα 3.11: Μηνύματα Επιβεβαίωσης

### 3.4 Αλλαγές στην φόρμα μετά την υποβολή

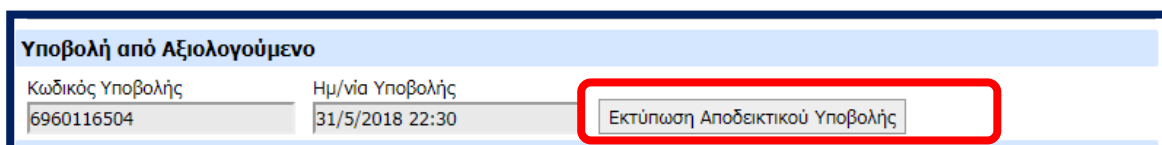
Μετά την υποβολή:

- ✓ εμφανίζεται αντίστοιχο στην αρχή της φόρμας



Εικόνα 3.12: Ένδειξη υποβολής φόρμας

- ✓ Συμπληρώνονται τα πεδία της ενότητας «Υποβολή από Αξιολογούμενο»



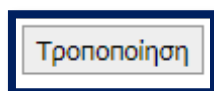
Εικόνα 3.13: Κωδικός και Ημερομηνία Υποβολής

Στο σημείο αυτό μπορείτε να εκτυπώσετε αποδεικτικό υποβολής.

The screenshot shows a web form for submitting an application. At the top, there is the logo of the Hellenic Republic (a shield with a cross and four smaller crosses, surrounded by a laurel wreath). Below the logo, the text reads: ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ, ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ, ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, and ΥΠΟΒΟΛΗ ΦΟΡΜΑΣ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ. The form is divided into two main sections: 'Γενικά' (General) and 'Υποβολή από Αξιολογούμενο' (Submission by Candidate). The 'Γενικά' section contains the following information: Υπουργείο / Φορέας / Ανεξάρτητη Αρχή: ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ; Γενική / Ειδική Γραμματεία / Ν.Π.Δ.Δ.: -; Γενική Διεύθυνση: ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΤΙΚΗΣ ΠΟΛΙΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ; Διεύθυνση: ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ; Τμήμα: ΔΙΑΦΑΝΕΙΑΣ, ΑΝΟΙΚΤΗΣ ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ; Περίοδος: 01/01/2017 - 08/11/2017; Τύπος: Υπαλλήλου; Αξιολογούμενος: [redacted]. The 'Υποβολή από Αξιολογούμενο' section contains: Κωδικός Υποβολής: 6960116504; Ημ/νία Υποβολής: 31/5/2018 22:30; Υποβολή από: [redacted].

Εικόνα 3.14: Αποδεικτικό υποβολής

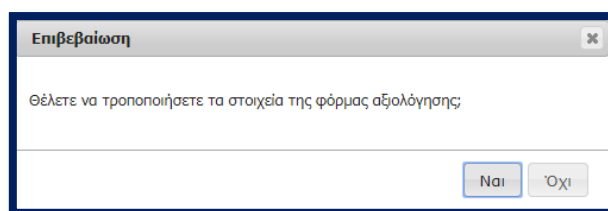
- ✓ Εμφανίζεται στο τέλος της φόρμας η δυνατότητα τροποποίησης



Εικόνα 3.15: Τροποποίηση φόρμας

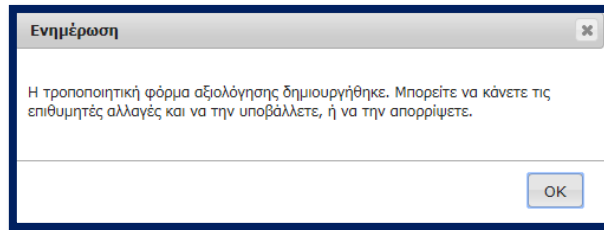
### 3.4 Τροποποίηση Φόρμας

Επιλέγοντας τροποποίηση, ενέργεια η εφαρμογή ζητά την έγκρισή σας με αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης.



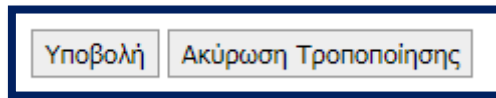
Εικόνα 3.15: Επιβεβαίωση τροποποίησης

Και σας ενημερώνει ότι μετά μπορείτε είτε να υποβάλετε την τροποποιημένη φόρμα είτε να την απορρίψετε.



Εικόνα 3.15: Ενημέρωση για ενέργειες μετά την τροποποίηση

Οι διαθέσιμες επιλογές στο τέλος της φόρμας είναι πλέον Υποβολή και Ακύρωση Τροποποίησης.



Εικόνα 3.15: Ενημέρωση μετά την τροποποίηση

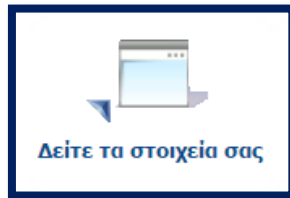
**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η δυνατότητα τροποποίησης είναι διαθέσιμη μέχρι την λήξη της προθεσμίας υποβολής της φόρμας αξιολόγησης.

**Η φόρμα αξιολόγησης μετά την τελική υποβολή της δρομολογείται αυτόματα στον 1<sup>ο</sup> Αξιολογητή που αναφέρεται στο τέλος της.**

## ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΛΟΙΠΕΣ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ

### Π.1 Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»

Στην εφαρμογή αυτή εμφανίζονται τα στοιχεία της καρτέλας σας όπως αυτά έχουν ενημερωθεί από το Διευθυντή ή Διαχειριστή Προσωπικού του Φορέα που υπάγεστε.



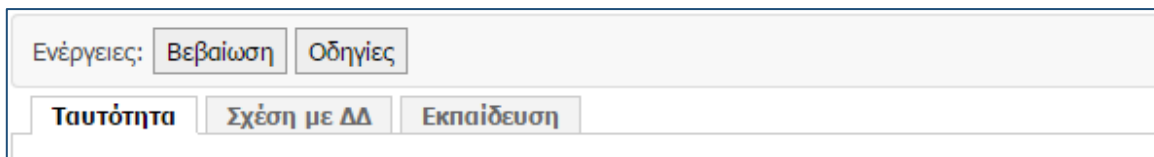
Εικόνα Π.1: Εφαρμογή «Δείτε τα στοιχεία σας»

Τα στοιχεία κάθε υπαλλήλου ομαδοποιούνται σε 3 καρτέλες:

- Ταυτότητα
- Σχέση με ΔΔ (Δημόσια Διοίκηση)
- Εκπαίδευση

Σε περιπτώσεις που υπάρχει και 2<sup>η</sup> σχέση εργασίας, εμφανίζεται και η καρτέλα

- Άλλες σχέσεις εργασίας



Εικόνα Π.2: Καρτέλες

**Αν τα στοιχεία σας είναι μη επικαιροποιημένα, επικοινωνήστε με την Διεύθυνση Προσωπικού που ανήκετε για να προχωρήσει στην επικαιροποίησή τους.**

### Π.2 Εφαρμογή «Κινητικότητα»

Μέσω της εφαρμογής αυτής μπορείτε να κάνετε αίτηση για μετάταξη ή απόσπαση μέσου του νέου Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας.



Εικόνα Π.3: Εφαρμογή «Κινητικότητα»

Ανοίγοντας την εφαρμογή, οδηγείστε στην οθόνη που παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα. Στην οθόνη αυτή μπορείτε:

- Να δείτε τις διαθέσιμες θέσεις του κύκλου κινητικότητας
- Να υποβάλλετε αίτηση για την θέση/σεις που σας ενδιαφέρουν

ΠΡΟΣΟΧΗ: Οι θέσεις και η δυνατότητα αίτησης είναι διαθέσιμες μόνο τις περιόδους που είναι ενεργός κάποιος κύκλος κινητικότητας.

### Κινητικότητα

**Δημοσίευση Θέσεων: 14/11/2017 08:00**

**Υποβολή Αιτήσεων: 14/11/2017 08:00 - 29/11/2017 23:59**

---

#### Θέσεις

Μετάβαση στις Θέσεις του Κύκλου Κινητικότητας

---

#### Αίτηση

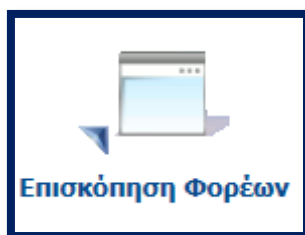
Δεν έχετε υποβάλει αίτηση

Νέα Αίτηση

Εικόνα Π.4: Επιλογές εφαρμογής «Κινητικότητα»

### Π.3 Εφαρμογή «Επισκόπηση Φορέων»

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να δείτε το οργανόγραμμα όλων των φορέων της δημόσιας διοίκησης.



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ

ΜΗΤΡΩΟ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΕΛΛΗΝΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

#### Επισκόπηση Φορέων

Κριτήρια Αναζήτησης

Επίσημη Ονομασία

Κωδικός  Αναγνωριστικό

Εποπτευόμενος Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Τύπος

Επιχειρησιακή Λειτουργία

Γεωγρ. Αρμοδιότητα

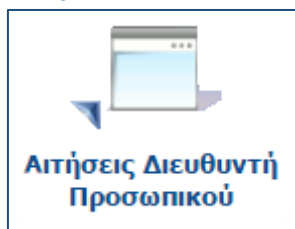
Χώρα  Δήμος

Εύρεση  Καθαρισμός

Επίσημη Ονομασία	Κωδικός	Εποπτευόμενος Φορέας	Τύπος	Ανήκει στη Γενική Κυβέρνηση
------------------	---------	----------------------	-------	-----------------------------

Εικόνα Π.5: Επισκόπηση Φορέων

## Π.4 Εφαρμογή «Αιτήσεις Διευθυντή Προσωπικού»



**Αίτηση Δ/ντη Προσωπικού**

Ενέργειες:

Κριτήρια Αναζήτησης

Κατάσταση

Φορέας [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Εικόνα Π.6 : Αίτηση πιστοποίησης διευθυντή

Η εφαρμογή αυτή χρησιμοποιείται για να πιστοποιηθείτε ως υπεύθυνος απογραφής ενός φορέα ή υπηρεσίας καθώς και να αντικαταστήσετε τον ήδη υπάρχοντα πιστοποιημένο Διευθυντή Προσωπικού του φορέα αυτού.

Αναλυτικές Οδηγίες:

- ✓ [Πιστοποίηση Διευθυντή Προσωπικού](#)
- ✓ [Αντικατάσταση Διευθυντή Προσωπικού](#)

## Π.5 Εφαρμογή «Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης»



**Έλεγχος Κωδικού Πρόσληψης**

Ενέργειες:

ΑΦΜ

Κωδικός Πρόσληψης

Εικόνα Π.7: Έλεγχος κωδικού πρόσληψης

Στην εφαρμογή αυτή μπορείτε να ελέγξετε εάν ο συγκεκριμένος κωδικός αποτελεί κωδικό πρόσληψης για τον συγκεκριμένο ΑΦΜ στο Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου.