Ψηφιακά υπογεγραμμένο από MARINA CHAVA
Ημερομηνία: 2026.11.06 16:00:06 EET
Ministry of Digital Governance
Digitally signed by Ministry of Digital Governance
Date: 2026.11.06 16:00:06 EET
Reason:
Location: Athens
ΑΔΑ: 9P6X46ΜΤΛ6-ΤΚΩ

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ

Ταχ/κή δ/νση : Βασ. Σοφίας 15, 106 74 Αθήνα
Τηλέφωνα : 2131313203
2131313314
E-mail : hrd@ypes.gov.gr

Αθήνα, 6 Νοεμβρίου 2026

Αριθ.Πρωτ.:ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/572/οικ.19069

Προς:
Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

ΘΕΜΑ: «Καταχώριση των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων στο "Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης" (ΣΔΑΔ)»

Σχετ.: Η υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-01-2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) εγκύκλιος της Υπηρεσίας μας

Σε συνέχεια της ως άνω σχετικής εγκυκλίου, σας ενημερώνουμε ότι είναι πλέον διαθέσιμη η λειτουργικότητα καταχώρισης στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (εφεξής «ΣΔΑΔ») των **Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων** όλων των Φορέων, που εμπίπτουν στο πεδίο εφαρμογής του Υπαλληλικού Κώδικα (εφεξής «Υ.Κ.») και του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (εφεξής «Κ.Κ.Δ.Κ.Υ.») (Ν. 3528/2007 και Ν. 3584/2007), όπως ισχύουν, αντίστοιχα.

Σκοπός της παρούσας εγκυκλίου είναι να παράσχει α) κατευθύνσεις στους Φορείς για την ψηφιακή αποτύπωση των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων και β) οδηγίες συμπλήρωσης και καταχώρισης των πεδίων τους στην εφαρμογή του ΣΔΑΔ.

Κατόπιν της έκδοσης του ν. 5331/2026 (Α΄ 142), στο κεφάλαιο Γ΄ του οποίου ρυθμίζεται η διαδικασία επιλογής προϊσταμένων οργανικών μονάδων, τα Ειδικά Περιγράμματα Προϊσταμένων θα καταρτίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις αυτού και θα καταχωρίζονται και θα τηρούνται ηλεκτρονικά μέσω της νέας λειτουργικότητας του ΣΔΑΔ, προκειμένου να είναι διαθέσιμα για τις προβλεπόμενες διαδικασίες διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού, μεταξύ των οποίων και για τις διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων.

Υπογραμμίζεται ότι με την οριστικοποίηση στο ΣΔΑΔ των παραπάνω ειδικών περιγραμμάτων προϊσταμένων, εντός δύο (2) μηνών από την έναρξη των προπαρασκευαστικών ενεργειών της

διαδικασίας επιλογής προϊσταμένων, σύμφωνα με το άρθρο 86Α, παρ 2 του Υ.Κ., αυτά τεκμαίρεται ότι είναι τα τελικά και εντάσσονται ως Παράρτημα και αναπόσπαστο μέρος στην προκήρυξη, χωρίς πλέον να απαιτείται γνώμη ή επιβεβαίωση των οικείων φορέων σχετικά με την ακρίβεια αυτών.

Περαιτέρω, επισημαίνεται ότι η κατάρτιση των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων των Φορέων, η οποία έχει ήδη ολοκληρωθεί μέσω της συμπλήρωσης των αντίστοιχων πρότυπων εντύπων (.docx) των ως άνω Περιγραμμάτων, αναλόγως της θέσης ευθύνης, σύμφωνα με τις οδηγίες της υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/ΠΡΟΣ/523/οικ.837/15-01-2025 (ΑΔΑ: Ψ7ΧΨ46ΜΤΛ6-ΘΡΣ) σχετικής εγκυκλίου της Υπηρεσίας μας, αφορούσε διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων βάσει προκηρύξεων που είχαν εκδοθεί πριν από την έναρξη ισχύος του ν. 5331/2026 (Α΄ 142), καθώς και προκηρύξεων που εκδόθηκαν έως 31.10.2026, κατ' εφαρμογή των μεταβατικών διατάξεων της παρ. 7 του άρθρου 28 του ως άνω νόμου.

Α. ΓΕΝΙΚΕΣ ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΠΕΔΙΩΝ ΕΙΔΙΚΩΝ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η πρόσβαση στη λειτουργική ενότητα των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων παρέχεται μέσω της Εφαρμογής Διαχείρισης του ΣΔΑΔ (https://hrms.gov.gr/admins), στο επίπεδο σύνδεσης Φορέα και είναι διαθέσιμη στους χρήστες, στους οποίους έχει αποδοθεί ο ρόλος του **Διαχειριστή Περιγραμμάτων Φορέα**.

Η λειτουργική ενότητα των Ειδικών Περιγραμμάτων περιλαμβάνει πλέον, εκτός των Γενικών και Ειδικών Περιγραμμάτων Θέσεων, και τις παρακάτω επιλογές:

- Γενικά Περιγράμματα Προϊσταμένων: Μέσω αυτής της ενότητας οι χρήστες μπορούν να αναζητήσουν και να δουν τα στοιχεία των τριών Γενικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων αναλόγως του επιπέδου της θέσης ευθύνης (1.1 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΓΕΝΙΚΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, 1.2 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ, 1.3 ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ), τα οποία και αποτελούν τον οδηγό συμπλήρωσης των αντίστοιχων Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων των Φορέων.

- Ειδικά Περιγράμματα Προϊσταμένων: Μέσω αυτής της ενότητας οι χρήστες μπορούν να δημιουργήσουν νέο Ειδικό Περίγραμμα Προϊσταμένου, καθώς και να αναζητήσουν και να επεξεργαστούν τα ενεργά ή υπό επεξεργασία Ειδικά Περιγράμματα Προϊσταμένων του Φορέα τους.

Με την επιλογή «Δημιουργία» Ειδικού Περιγράμματος Προϊσταμένου (Ε.Π.Π.) εμφανίζεται παράθυρο διαλόγου για τον προσδιορισμό του αντίστοιχου Γενικού Περιγράμματος Προϊσταμένου, βάσει του οποίου καταρτίζεται το εκάστοτε Ε.Π.Π.. Το σύστημα αντλεί το κατάλληλο Γενικό Περίγραμμα Προϊσταμένου ανάλογα με το επίπεδο της θέσης ευθύνης για κάθε οργανική μονάδα του οικείου Φορέα, και μεταφέρει αυτόματα τα στοιχεία του στο υπό δημιουργία Ειδικό Περίγραμμα

Προϊσταμένου, το οποίο και αποτελεί την αρχική του μορφή. Στη συνέχεια δίνεται η δυνατότητα επεξεργασίας των στοιχείων του Ειδικού Περιγράμματος Προϊσταμένου πλην των πεδίων «Γενικό Περίγραμμα», «Τομέας Πολιτικής», «Φορέας», «Μονάδα», «Κωδικός Μονάδας», «Τύπος Μονάδας», καθώς και του απαιτούμενου επιπέδου των 9 δεξιοτήτων, τα οποία είναι προσυμπληρωμένα.

Το εκάστοτε Ε.Π.Π. περιλαμβάνει προς συμπλήρωση υποχρεωτικά και προαιρετικά πεδία, ενώ για την οριστικοποίηση του εκάστοτε Ε.Π.Π. απαιτείται η συμπλήρωση και αποθήκευση όλων των υποχρεωτικών πεδίων.

1. Η ενότητα «Γενικά» περιλαμβάνει δύο πεδία προς συμπλήρωση:

α) «Διεύθυνση Εργασίας»

Συμπληρώνεται η ταχυδρομική διεύθυνση της Υπηρεσίας, στην οποία εδρεύει η οργανική μονάδα την οποία αφορά η θέση ευθύνης, με επιλογή από λίστα. Για τη διευκόλυνση του εντοπισμού της επιθυμητής εγγραφής, ο χρήστης δύναται να χρησιμοποιήσει τη λειτουργία αναζήτησης.

β) «Σύντομη Περιγραφή Καθηκόντων Μονάδας»

Το πεδίο εμφανίζεται προσυμπληρωμένο με το λεκτικό περιεχόμενο του πεδίου «Σύντομη Περιγραφή Καθηκόντων» του κωδικού Γενικού Περιγράμματος, με το οποίο συνδέεται η θέση ευθύνης. Περαιτέρω, το εν λόγω πεδίο πρέπει να εμπλουτίζεται με ελεύθερο κείμενο που περιγράφει τους επιχειρησιακούς στόχους της οργανικής μονάδας της θέσης ευθύνης, όπως προβλέπονται από τις οικείες οργανικές διατάξεις ή από άλλες γενικές ή ειδικές διατάξεις και παράθεση της σχετικής νομοθεσίας.

2. Η ενότητα «Προϋποθέσεις» περιλαμβάνει τρία πεδία προς συμπλήρωση:

α) «Εργασιακές Σχέσεις»

Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει μία ή περισσότερες εγγραφές στον πίνακα επιλέγοντας από το λεξικό τιμών **βάσει όσων προβλέπονται στο σχετικό νομοθετικό πλαίσιο**.

β) «Κατηγορίες Εκπαίδευσης»

Επιλέγονται οι κατηγορίες εκπαίδευσης, στις οποίες πρέπει να ανήκει ο προϊστάμενος, κατά τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις. Οι κατηγορίες εκπαίδευσης εμφανίζονται προεπιλεγμένες και ο Φορέας δύναται να επιλέξει ποιες από αυτές θα διατηρηθούν στο ΕΠΠ. Δεν είναι δυνατή η προσθήκη κατηγορίας εκπαίδευσης πέραν των ήδη διαθέσιμων επιλογών.

γ) «Βαθμοί»

Επιλέγεται ο βαθμός, τον οποίο πρέπει να κατέχουν οι υπάλληλοι προκειμένου να επιλεγούν για τη συγκεκριμένη θέση ευθύνης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Εν προκειμένω, η επιλογή του βαθμού θα πραγματοποιηθεί σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 28 του ν. 5331/2026, δεδομένου ότι οι επικείμενες διαδικασίες επιλογής προϊσταμένων αφορούν στην πρώτη εφαρμογή του συστήματος που θεσπίζεται με τον εν λόγω νόμο. Οι βαθμοί εμφανίζονται προεπιλεγμένοι και ο Φορέας δύναται να επιλέξει ποιοι από αυτούς θα διατηρηθούν στο Ε.Π.Π.. Δεν είναι δυνατή η προσθήκη βαθμού πέραν των ήδη διαθέσιμων επιλογών.

3. Η ενότητα «Μισθολογικές προβλέψεις» περιλαμβάνει δύο πεδία προς συμπλήρωση:

α) «Μισθολόγια»

Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει μία ή περισσότερες εγγραφές στον πίνακα επιλέγοντας από το λεξικό τιμών.

β) «Επιπλέον Αμοιβές»

Σε περίπτωση επιλογής της συγκεκριμένης τιμής, ενεργοποιείται το πεδίο «Περιγραφή Επιπλέον Αμοιβών», στο οποίο ο χρήστης καταχωρίζει τις σχετικές πληροφορίες σε μορφή ελεύθερου κειμένου.

4. Η ενότητα «Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας» περιλαμβάνει τρία πεδία:

α) «Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται»

Συμπληρώνεται με τα ειδικώς προβλεπόμενα, ως προς τη συνεργασία της Θέσης Ευθύνης με Δημόσιους, Ιδιωτικούς ή Διεθνείς Φορείς.

β) «Αναφέρονται στη Θέση/Μονάδα»

Συμπληρώνεται με λεκτικές διατυπώσεις που αποτυπώνουν το ποιοι αναφέρονται στην εκάστοτε Θέση Ευθύνης.

Οι ακόλουθες εγγραφές εμφανίζονται αυτόματα και δεν μπορούν να διαγραφούν από τον χρήστη:

- **«Υπάλληλοι οικείας μονάδας»**
- **«Υφιστάμενες μονάδες»**: Η εγγραφή αυτή εμφανίζεται μόνο εφόσον η οργανική μονάδα έχει υποκείμενες μονάδες. Με την οριστικοποίηση του Ε.Π.Π. η εν λόγω εγγραφή αντικαθίσταται αυτόματα από τις ονομασίες των υφιστάμενων μονάδων, όπως αυτές αποτυπώνονται στο οργανόγραμμα κατά τον χρόνο οριστικοποίησης του Ε.Π.Π..

Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει επιπλέον εγγραφές στον πίνακα είτε επιλέγοντας οργανική μονάδα από το ισχύον οργανόγραμμα του Φορέα είτε εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο. Οι επιπλέον εγγραφές μπορούν να τροποποιούνται ή να διαγράφονται από τον χρήστη.

γ) «Η Θέση/Μονάδα αναφέρεται»

Συμπληρώνεται με αναφορά που αποτυπώνει το διοικητικό επίπεδο, στο οποίο αναφέρεται ο εκάστοτε Προϊστάμενος Τμήματος, Διεύθυνσης ή Γενικής Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα ειδικώς προβλεπόμενα στις οικείες οργανικές διατάξεις.

Οι ακόλουθες εγγραφές εμφανίζονται αυτόματα και δεν μπορούν να διαγραφούν από τον χρήστη:

- «Στη διοίκηση του φορέα», εφόσον στο ισχύον οριστικοποιημένο οργανόγραμμα δεν υφίσταται για τη μονάδα κάποια ανώτερη ιεραρχικά μονάδα.
- Ονομασία της ανώτερης ιεραρχικά μονάδας, όπως αποτυπώνεται στο ισχύον οριστικοποιημένο οργανόγραμμα (εφόσον υπάρχει ανώτερη ιεραρχικά μονάδα).

Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει επιπλέον εγγραφές στον πίνακα είτε επιλέγοντας οργανική μονάδα από το ισχύον οργανόγραμμα του Φορέα είτε εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο. Οι εγγραφές αυτές μπορούν να τροποποιούνται ή να διαγράφονται από τον χρήστη.

5. Η ενότητα «Κύρια καθήκοντα»:

Το πεδίο αυτό είναι προσυμπληρωμένο με εγγραφές καθηκόντων από το σχετικό Γενικό Περίγραμμα. Στο συγκεκριμένο πεδίο δίνεται η δυνατότητα για την διαγραφή ορισμένων εκ των καθηκόντων με την υποχρέωση, όμως, να παραμείνουν τουλάχιστον δύο (2) κύρια καθήκοντα του Γενικού Περιγράμματος. Στη συνέχεια το εν λόγω πεδίο επιβάλλεται να συμπληρωθεί και με τα καθήκοντα που προκύπτουν από τις αρμοδιότητες της σχετικής οργανικής μονάδας, σύμφωνα με τις οικείες οργανικές διατάξεις. Οι σχετικές εγγραφές παρατίθενται αυτούσιες όπως ισχύουν, χωρίς λεκτικές τροποποιήσεις. Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει εγγραφές στον πίνακα είτε επιλέγοντας σχετικές εγγραφές από το λεξικό τιμών είτε εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο.

6. Η ενότητα «Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία»:

Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο η τυχόν υποχρέωση θεσμικής εκπροσώπησης που προβλέπεται σε οικείες οργανικές ή άλλες διατάξεις (π.χ. υποχρέωση εκπροσώπησης σε ευρωπαϊκά όργανα) ή η όποια ενδεχόμενη υποχρέωση εκπροσώπησης της οικείας Οργανικής Μονάδας (συνηθέστερα υπό τη διατύπωση «Η εκπροσώπηση της εκάστοτε Οργανικής Μονάδας, όπου απαιτείται»).

7. Η ενότητα «Απαιτούμενα Προσόντα» περιλαμβάνει επτά πεδία προς συμπλήρωση:

α) «Νομοθεσία Τυπικών Προσόντων»

Συμπληρώνονται τα άρθρα των ειδικώς προβλεπόμενων οργανικών διατάξεων του οικείου Φορέα, τα σχετικά άρθρα του Υ.Κ. (άρθρο 84, παρ. 6 του ν. 3528/2007, όπως ισχύει), το ισχύον Προσοντολόγιο - Κλαδολόγιο (Π.Δ. 85/2022, όπως ισχύει), καθώς και άλλες αντίστοιχες σχετικές διατάξεις της κείμενης νομοθεσίας που προβλέπουν τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα.

β) «Τυπικά Προσόντα»

Συμπληρώνεται με το κείμενο των άνωθεν διατάξεων, το οποίο αντιγράφεται αυτούσιο, χωρίς λεκτικές τροποποιήσεις. Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει εγγραφές στον πίνακα με ελεύθερο κείμενο.

Στα εν λόγω πεδία, 7α και 7β, δεν καταχωρίζονται τυπικά προσόντα, τα οποία δεν προβλέπονται από το ισχύον θεσμικό πλαίσιο, γενικό ή ειδικό.

γ) «Επιθυμητές Γνώσεις»

Συμπληρώνονται οι γνώσεις που σκιαγραφούν το προφίλ των ικανοτήτων - γνώσεων της εκάστοτε Θέσης Ευθύνης. Αυτές μπορούν να αντληθούν από τις εγγραφές του εκάστοτε Γενικού Περιγράμματος του ρόλου - Θέσης Ευθύνης που έχει επιλεγεί, και να τροποποιηθούν και να συμπληρωθούν με περαιτέρω εγγραφές γνώσεων - επιθυμητών προσόντων, των οποίων η κατοχή θεωρείται ότι συμβάλλει στην αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων της Θέσης Ευθύνης. Ο χρήστης δύναται να καταχωρίζει εγγραφές στον πίνακα είτε επιλέγοντας τη σχετική εγγραφή από το λεξικό τιμών είτε εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο.

δ) «Επιθυμητά Προσόντα»

Συμπληρώνονται τα επιθυμητά προσόντα (π.χ. εμπειρία, γνώση ξένων γλωσσών κ.λπ.) εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο.

Επισημαίνεται ότι τα πεδία «Επιθυμητές Γνώσεις» και «Επιθυμητά προσόντα» δεν αφορούν ούτε περιλαμβάνουν γνώσεις και προσόντα, τα οποία θα γίνονται αποδεκτά ως τυπικά προσόντα για την πλήρωση των θέσεων ευθύνης μέσω των σχετικών προκηρύξεων. Τα τυπικά προσόντα που απαιτούνται για την πλήρωση των εν λόγω θέσεων και προβλέπονται από την κείμενη νομοθεσία καταχωρίζονται αποκλειστικά στο πεδίο «Τυπικά προσόντα», με παράλληλη αναφορά των αντίστοιχων νομοθετικών διατάξεων που τα προβλέπουν στο πεδίο «Νομοθεσία Τυπικών Προσόντων».

ε) «Ειδικές Απαιτήσεις Θέσης Εργασίας»

Συμπληρώνονται οι επιπλέον σχετικές απαιτήσεις της Θέσης Ευθύνης (π.χ. «Εργασία πέραν του τυπικού ωραρίου», «Μετακινήσεις εντός και εκτός Ελλάδας» κ.ο.κ.) εισάγοντας σχετική περιγραφή με ελεύθερο κείμενο.

στ) «Προαπαιτούμενη εμπειρία»

Συμπληρώνονται οι ειδικώς προβλεπόμενες διατάξεις περί εμπειρίας του άρθρου 84 του Υ.Κ., όπως ισχύει, και οι τυχόν οικείες οργανικές διατάξεις του Φορέα, καθώς και όποιες άλλες τυχόν ισχύουσες σχετικές διατάξεις. **Εν προκειμένω, θα συμπληρωθούν οι διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 28 του ν. 5331/2026, δεδομένου ότι οι επικείμενες επιλογές προϊσταμένων αφορούν την πρώτη εφαρμογή του νόμου.**

Η επιλογή του πεδίου «Προαπαιτούμενη εμπειρία» είναι υποχρεωτική προκειμένου να ενεργοποιηθούν τα πεδία «Νομοθεσία Προαπαιτούμενης Εμπειρίας» και «Περιγραφή Προαπαιτούμενης Εμπειρίας», στα οποία ο χρήστης καταχωρίζει τις σχετικές πληροφορίες σε μορφή ελεύθερου κειμένου, παραθέτοντας ακριβώς ό,τι προβλέπουν οι οικείες αναφερόμενες διατάξεις.

ζ) «Δεξιότητες» (προσυμπληρωμένο πεδίο)

Το πεδίο αυτό περιλαμβάνει τις εννέα δεξιότητες του Ενιαίου Πλαισίου Δεξιοτήτων του άρθρου 4 του Ν. 4940/2022 με προκαθορισμένο το επιθυμητό επίπεδο της καθεμίας από αυτές, ανάλογα με το ιεραρχικό επίπεδο της Θέσης Ευθύνης. Επισημαίνεται ότι το συγκεκριμένο πεδίο δεν επιδέχεται επεξεργασίας.

8. Η ενότητα «Λοιπά στοιχεία» περιλαμβάνει τρία πεδία προς συμπλήρωση:

α) «Διάρκεια Θητείας (έτη)»

Συμπληρώνονται οι ειδικώς προβλεπόμενες διατάξεις του άρθρου 86ΣΤ του Υ.Κ., όπως ισχύει, και οι τυχόν οικείες οργανικές διατάξεις του Φορέα περί θητείας, καθώς και όποιες άλλες τυχόν ισχύουσες σχετικές διατάξεις. Επισημαίνεται ότι το πεδίο συμπληρώνεται με την εγγραφή ακέραιου αριθμού ετών.

β) «Υποχρεωτική Επιμόρφωση»

Η τιμή επιλέγεται υποχρεωτικά στα Ειδικά Περιγράμματα των Προϊστάμενων Τμήματος ή Διεύθυνσης, σύμφωνα με τα οριζόμενα στο άρθρο 86ΣΤ, παρ. 8 του Υ.Κ., όπως ισχύει. Επίσης, στην περίπτωση που τυχόν προβλέπεται Υποχρεωτική Επιμόρφωση από ειδικότερες διατάξεις για τις θέσεις Προϊσταμένου Τμήματος, Προϊσταμένου Διεύθυνσης και Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης, το πεδίο συμπληρώνεται

από τον εκάστοτε Φορέα με εγγραφή των ειδικώς προβλεπόμενων. Σε περίπτωση επιλογής της συγκεκριμένης τιμής, ενεργοποιείται το πεδίο «Περιγραφή Επιμόρφωσης», στο οποίο ο χρήστης καταχωρίζει τις σχετικές πληροφορίες σε μορφή ελεύθερου κειμένου.

γ) «Άλλες Πληροφορίες»

Συμπληρώνεται με ελεύθερο κείμενο οποιαδήποτε άλλη πρόσθετη πληροφορία θεωρεί ο Φορέας ότι πρέπει να αποτυπωθεί στο εν λόγω Ειδικό Περίγραμμα Προϊσταμένου και η οποία δεν μπορεί να ενταχθεί σε οποιοδήποτε από τα προηγούμενα πεδία.

Β. ΠΕΡΑΙΤΕΡΩ ΕΝΕΡΓΕΙΕΣ ΤΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Κατόπιν των ανωτέρω, παρακαλούνται οι αρμόδιες υπηρεσίες να προβούν **αμελλητί** και, σε κάθε περίπτωση, το αργότερο **έως το τέλος Δεκεμβρίου του τρέχοντος έτους**, στις απαραίτητες ενέργειες για την καταχώριση των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων που αφορούν τις οργανικές τους μονάδες, μεριμνώντας για την ορθότητα, πληρότητα και επικαιροποίηση των καταχωριζόμενων στοιχείων, σύμφωνα με τις οδηγίες της παρούσης και επικουρικώς με το συνημμένο υπόδειγμα Ειδικού Περιγράμματος Προϊσταμένου.

Διευκρινίζεται ότι η συμπλήρωση των Ειδικών Περιγραμμάτων Προϊσταμένων είναι υποχρεωτική για όλα ανεξαιρέτως τα επίπεδα θέσεων ευθύνης, ανεξαρτήτως εάν εφαρμόζεται το σύστημα επιλογής προϊσταμένων του Υ.Κ. ή άλλο ειδικό σύστημα, και θα πρέπει να πραγματοποιηθεί με επιμέλεια, τήρηση των ισχυουσών διατάξεων και ορθή αποτύπωση αυτών στα περιγράμματα, δεδομένου ότι πλημμελής ή ανακριβής συμπλήρωση αυτών δύναται να οδηγήσει σε ακυρότητα της διαδικασίας επιλογής προϊσταμένων.

Για κάθε διευκρίνιση ή πρόσθετη πληροφορία, οι φορείς δύνανται να απευθύνονται στην Υπηρεσία μας είτε τηλεφωνικώς είτε με την αποστολή έγγραφων ερωτημάτων στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου hrd@ypes.gov.gr.

Τα Υπουργεία και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα στους φορείς αρμοδιότητάς τους, καθώς και στα Ν.Π.Δ.Δ. που εποπτεύουν. Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα στους ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού αρμοδιότητάς τους, με την παράκληση οι ΟΤΑ α’ και β’ βαθμού να την κοινοποιήσουν με τη σειρά τους αμελλητί στα Ν.Π.Δ.Δ. της εποπτείας τους.

Η παρούσα εγκύκλιος έχει αναρτηθεί στην ιστοσελίδα του Υπουργείου Εσωτερικών (www.ypes.gr) στη διαδρομή: *Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα → Ανθρώπινο Δυναμικό*, καθώς και στην εφαρμογή του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) (https://hrms.gov.gr/portal/) στη διαδρομή: *Λειτουργικές Περιοχές → Περιγράμματα Θέσεων → Θεσμικό Πλαίσιο / Εγκύκλιοι*.

Ο Γενικός Γραμματέας Δημόσιας Διοίκησης

Ιωάννης Φουστανάκης

Συνημμένα:
Υπόδειγμα Ειδικού Περιγράμματος Προϊσταμένου Γενικής Διεύθυνσης

ΠΙΝΑΚΑΣ ΑΠΟΔΕΚΤΩΝ

Αποδέκτες προς ενέργεια (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):
1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
4. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
6. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
7. Προεδρία της Κυβέρνησης

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

Κοινοποίηση (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):
1. Όλα τα Υπουργεία
- Γραφεία Υπουργών, Υφυπουργών, Αναπληρωτών Υπουργών
- Γραφεία Γενικών και Ειδικών Γραμματέων
- Γραφεία Υπηρεσιακών Γραμματέων
2. Αποκεντρωμένες Διοικήσεις
- Γραφεία Γραμματέων
- Γραφεία Συντονιστών

Εσωτερική διανομή (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):
1. Γραφείο Υπουργού
2. Γραφείο Υφυπουργού
3. Γραφείο Γενικού Γραμματέα
4. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
5. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
6. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
7. Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
8. Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
9. Δ/νση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
10. web.support@ypes.gr (για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό»)