



**ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΣΩΤΕΡΙΚΩΝ  
ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΗΜΟΣΙΑΣ  
ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ  
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ  
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ  
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ  
ΤΜΗΜΑ Ο.Π.Σ. ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ  
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ ΚΑΙ ΣΤΑΤΙΣΤΙΚΩΝ  
ΑΝΑΛΥΣΕΩΝ**

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15  
106 74, Αθήνα  
Τηλέφωνο: 213 1313383

Αθήνα, 11/11/ 2025

**Αριθμ. Πρωτ.:**

ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1203/οικ.17803

**ΠΡΟΣ :**

Όπως ο Πίνακας Αποδεκτών

***ΘΕΜΑ: «Λειτουργία του νέου πληροφοριακού συστήματος “Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης” (ΣΔΑΔ)»***

Στο πλαίσιο της στρατηγικής του Υπουργείου Εσωτερικών για τον εκσυγχρονισμό και τη συνεχή αναβάθμιση της δημόσιας διοίκησης, αναπτύχθηκε το νέο πληροφοριακό σύστημα με τίτλο «Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης» (ΣΔΑΔ) (εφεξής Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού), το οποίο συστάθηκε με το άρθρο 57 του ν. 5149/2024 (Α' 169).

Πρόκειται για μια σύγχρονη, ενιαία υποδομή για τη συγκέντρωση, καταχώριση και επεξεργασία των δεδομένων του ανθρώπινου δυναμικού του Δημοσίου, η οποία αντικαθιστά πλήρως το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (Απογραφή) και εισάγει ένα νέο, ολοκληρωμένο μοντέλο διοίκησης προσωπικού.

Η λειτουργία του Συστήματος εντάσσεται στη συνολική προσπάθεια του Υπουργείου Εσωτερικών για την αξιοποίηση σύγχρονων ψηφιακών εργαλείων και την υιοθέτηση ενιαίων πρακτικών στη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Με την εφαρμογή του ΣΔΑΔ, ενισχύεται η διαφάνεια και η λογοδοσία, περιορίζεται η γραφειοκρατία και υποστηρίζεται ο στρατηγικός σχεδιασμός πολιτικών ανθρώπινου δυναμικού, ενώ παράλληλα διευκολύνεται ουσιαστικά το έργο των Διευθύνσεων Διοικητικού/Προσωπικού όλων των φορέων του Δημοσίου.

Σύμφωνα με την υπο στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1189/οικ.16781/23-10-2025 (ΦΕΚ Β'/5653) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Δημόσιας Διοίκησης, το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού τίθεται σε παραγωγική λειτουργία από τις **10 Νοεμβρίου 2025**. Το ΣΔΑΔ περιέχει βελτιωμένα όλα τα υποσυστήματα και τα

δεδομένα<sup>1</sup> του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, το οποίο αντικαθίσταται πλήρως, καθώς επίσης και ορισμένες νέες λειτουργίες. Σταδιακά, θα προστίθενται στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού και νέες λειτουργίες, για τις οποίες οι φορείς θα ενημερώνονται με νέες εγκυκλίους.

### **Πρόσβαση στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού**

Η πρόσβαση στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού γίνεται με χρήση Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης.

Οι χρήστες με ρόλο Υπαλλήλου, χωρίς διαχειριστικό ρόλο, οι οποίοι έχουν πρόσβαση στα ατομικά στοιχεία, στις Αιτήσεις και τις Αξιολογήσεις τους εισέρχονται στην εφαρμογή μέσω του url: <https://hrms.gov.gr/employees>. Όλοι οι υπόλοιποι χρήστες που έχουν **διαχειριστικό ρόλο** σε επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού, Φορέα ή Οργανικής Μονάδας εισέρχονται στην εφαρμογή μέσω του url: <https://hrms.gov.gr/admins>

### **Νέο portal για εγκυκλίους και ανακοινώσεις**

Το portal <https://www.apografi.gov.gr/> θα αντικατασταθεί από το <https://hrms.gov.gr/portal/>, στο οποίο έχει μεταφερθεί όλο το περιεχόμενο του portal της Απογραφής και εις το εξής θα αναρτώνται όλες οι εγκύκλιοι, ανακοινώσεις και χρήσιμες πληροφορίες.

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

1. 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.
2. 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 η δυνατότητα εισαγωγής πιστοποιητικού οικογενειακής κατάστασης κατόπιν αίτησης του ενδιαφερόμενου υπαλλήλου, η οποία θα καταχωρίζεται μέσω της ατομικής τους καρτέλας στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Η εν λόγω διαλειτουργικότητα θα

<sup>1</sup> Η μετάπτωση των δεδομένων γίνεται σύμφωνα με την υπό στοιχεία ΔΙΠΑΑΔ/Φ.81/1180/οικ14633/11-9-2025 (ΦΕΚ 5152/Β') ΚΥΑ με θέμα «Ρύθμιση θεμάτων διαδικασίας μετάπτωσης δεδομένων από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου (ΜΑΔΕΔ) στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Δημόσιας Διοίκησης (ΣΔΑΔ), η οποία εκδόθηκε κατ' εξουσιοδότηση της παρ. 1 του άρθρου 60 του Ν.5149/2024.

ενεργοποιηθεί σε σύντομο χρονικό διάστημα από την έναρξη παραγωγικής λειτουργίας του ΣΔΑΔ.

3. Η ενότητα Στοιχεία Εκπαίδευσης περιέχει Τίτλους Σπουδών, Πιστοποιητικά Γνώσης Ξένης Γλώσσας και Επιμορφώσεις ΕΚΔΔΑ.
  - ο Οι τίτλοι σπουδών έχουν μεταφερθεί από το Μητρώο Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου, ωστόσο πλέον, με την καταχώριση νέου τίτλου σπουδών συμπληρώνοντας κατά περίπτωση «Διάρκεια σε Έτη», «Έτος Κτήσης» και «Ημερομηνία Κατάθεσης».
  - ο 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 σχετικά ΚΥΑ μετάπτωσης (δείτε υποσημείωση 1) 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.
  - ο 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.
4. 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 αυτών. Για να είναι εφικτή η πρόσβαση στα στοιχεία των αποσπασμένων υπαλλήλων εντός του φορέα, απαιτείται αίτημα που θα υποβάλλεται προς τον φορέα της οργανικής θέσης του υπαλλήλου, μέσω της ενότητας «Διαχείριση Προσωπικού», «Εισαγωγή Αιτήματος Απόσπασης» στο οποίο 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 της οργανικής θέσης του υπαλλήλου, μέσω της ενότητας «Διαχείρισης Προσωπικού», «Ειδοποιήσεις/Εκκρεμότητες».
5. Για κάθε υπάλληλο, συμπεριλαμβανομένων και των αποσπασμένων, καταχωρείται στην ενότητα «Μονάδες Απασχόλησης» η κύρια μονάδα που υπηρετούν. 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.

6. Στην ενότητα Υπηρεσιακή Κατάσταση υπάρχουν επίσης τα εξής νέα πεδία:
  - ο 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
  - ο Ημ/νία Αρχικής Πρόσληψης/Διορισμού: το πεδίο αυτό αφορά την ημερομηνία αρχικού διορισμού του υπαλλήλου σε φορέα του δημοσίου τομέα.
  - ο Εισαγωγική Εκπαίδευση: το πεδίο αυτό συμπληρώνεται μέσω διαλειτουργικότητας με το ΕΚΔΔΑ με τον κωδικό της εισαγωγικής εκπαίδευσης του υπαλλήλου.
  - ο 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.
  - ο Χρόνος που αφαιρείται από το χρόνο υπηρεσίας μετά την πρόσληψη/μετάταξη καθώς και το χρονικό σημείο κατά το οποίο έγινε ο σχετικός υπολογισμός.
  - ο 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.
7. 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».
  - ο ΑΙΡΕΤΟΙ
  - ο ΑΝΤΙΡΡΗΣΙΕΣ ΣΥΝΕΙΔΗΣΗΣ
  - ο ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΙ ΜΕ ΠΡΟΣΩΡΙΝΗ ΔΙΑΤΑΓΗ/ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ/ΠΡΟΣΩΡΙΝΑ ΕΚΤΕΛΕΣΤΗ ΔΙΚ.ΑΠΟΦΑΣΗ
  - ο ΑΠΟΣΠΑΣΜΕΝΟΙ ΑΠΟ Ν.Π.Ι.Δ.
  - ο ΒΟΥΛΕΥΤΕΣ - ΕΥΡΩΒΟΥΛΕΥΤΕΣ
  - ο ΔΙΚΑΙΟΥΧΟΙ ΑΠΟΖΗΜΙΩΣΕΩΝ ΜΕ ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΑΠΟΦΑΣΗ
  - ο ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΕΣ ΣΧΟΛΩΝ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ
  - ο ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ ΒΟΥΛΕΥΤΩΝ
  - ο ΘΕΡΑΠΕΥΤΕΣ ΥΕΘΑ
  - ο ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
  - ο ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ/ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΑ ΔΥΠΑ
  - ο ΜΕΛΗ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ / ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΙ

- ο ΜΕΤΑΚΛΗΤΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΜΒΟΥΛΟΙ / ΕΙΔΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ / ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΙ ΣΥΝΕΡΓΑΤΕΣ
- ο ΠΡΑΚΤΙΚΗ ΑΣΚΗΣΗ / ΜΑΘΗΤΕΙΑ / ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗ
- ο ΠΡΟΕΔΡΟΙ / ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ / ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
- ο ΣΥΜΒΑΣΗ ΑΝΕΞΑΡΤΗΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
- ο ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ /ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΜΕΣΩ ΕΣΠΑ Η ΑΠΟ ΙΔΙΟΥΣ ΠΟΡΟΥΣ
- ο ΣΧΟΛΙΚΟΙ ΤΡΟΧΟΝΟΜΟΙ
- ο ΥΠΟΤΡΟΦΟΙ

Η εισαγωγή προσωπικού όλων των υπόλοιπων εργασιακών σχέσεων γίνεται από το πεδίο «Πρόσληψεις» -> «Εισαγωγή Πρόσληψης» και με την καταχώριση της νέας πρόσληψης εκδίδεται η σχετική βεβαίωση. Με την παρουσίαση του υπαλλήλου στην υπηρεσία ολοκληρώνεται η πρόσληψη και ο υπάλληλος εμφανίζεται πλέον στη «Διαχείριση Προσωπικού».

8. Ειδοποιήσεις/Εκκρεμότητες: Οι ειδοποιήσεις και οι εκκρεμότητες θα εμφανίζονται στην ενότητα «Μητρώο Υπαλλήλων»/ «Ειδοποιήσεις/Εκκρεμότητες» και όχι στην αρχική οθόνη όπως στο ΜΑΔΕΔ.

9. Αλλαγές στις τιμές του πεδίου Κατηγορία Προσωπικού:

- ο 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.
- ο Μέλη ΔΕΠ: Στην κατηγορία αυτή θα εντάσσεται πλέον και η τιμή Εκπαιδευτικό Προσωπικό Τ.Ε.Ι., η οποία καταργείται.
- ο 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.
- ο Ιατροί Ε.Σ.Υ: Στην κατηγορία αυτή θα εντάσσεται πλέον και η τιμή Ιατροί σε Κέντρα Υγείας, η οποία καταργείται.
- ο 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.
- ο Πρακτική Άσκηση/Μαθητεία: Πρόκειται για μετονομασία της κατηγορίας Πρακτική Άσκηση η οποία θα περιλαμβάνει πλέον και την τιμή Μαθητεία
- ο 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.
- ο Καλλιτεχνικό Προσωπικό (Έκτακτο): Πρόκειται για καινούργια κατηγορία στην οποία εντάσσεται και η τιμή Μουσικοί με εργασιακή σχέση έκτακτου προσωπικού.

- ο 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. Επίσης, μελλοντικές διαγραφές επιτρέπονται για συγκεκριμένες κατηγορίες προσωπικού.**

10. Ψηφιακά Οργανογράμματα: εισαγωγή πεδίου Κατηγορίας Προσωπικού στις θέσεις των Ψηφιακών Οργανογραμμάτων, 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 περιείχαν 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.

11. 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.

12. 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 ο φορέας έχει Υπηρεσίες. 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.
13. 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 αντικατάσταση τους από νέους διευθυντές.
14. 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 ίδιας 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.
15. 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.
16. 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).
17. 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 μια 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.
18. Οι διαχειριστές Περιγραμμάτων Θέσεων, μέσω της ενότητας «Ειδικά Περιγράμματα» -> «Μαζική Ενημέρωση» θα έχουν την δυνατότητα να οριστικοποιούν ή να απορρίπτουν μαζικά Ειδικά Περιγράμματα που βρίσκονται σε κατάσταση «Υπό Επεξεργασία».
19. Στη στοχοθεσία των φορέων:

- ο Οι εξαιρέσεις των μονάδων δηλώνονται ανά έκδοση της στοχοθεσίας σε αντίθεση με το ΜΑΔΕΔ όπου δηλώνονταν ανά έτος στοχοθεσίας.
  - ο Ο υποχρεωτικός στόχος της υλοποίησης των σχεδίων ανάπτυξης δημιουργείται αυτόματα κατά την οριστικοποίηση της στοχοθεσίας.
  - ο Δίνεται η δυνατότητα ελέγχου και εντοπισμού των εκκρεμοτήτων ολοκλήρωσης της στοχοθεσίας μια μονάδας
20. 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.
21. Κάθε υπάλληλος που καλύπτει οργανική θέση 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.

#### **Έναρξη συστήματος – Ενέργειες των Υπηρεσιών**

Για τις ανάγκες της μετάβασης, η εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού Ελληνικού Δημοσίου έχει απενεργοποιηθεί από τις 31 Οκτωβρίου 2025 και ώρα 16.00.

**Η ημερομηνία έναρξης λειτουργίας του νέου πληροφοριακού συστήματος ΣΔΑΔ είναι η 10<sup>η</sup> 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». Παράλληλα στην αποδοχή των αιτημάτων απόσπασης από φορείς στους οποίους έχουν αποσπαστεί οι υπάλληλοι που ανήκουν οργανικά σε αυτούς.
- Στην συμπλήρωση της ενότητας «Μονάδες Απασχόλησης» και «Καθήκοντα» 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.
- Τη συμπλήρωση των νέων πεδίων των υπαλλήλων.

Βασική προτεραιότητα είναι η εξοικείωση των υπηρεσιών με το νέο σύστημα. Στο πλαίσιο αυτό, το Υπουργείο Εσωτερικών υλοποιεί σε συνεργασία με το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης εκπαιδευτικές δράσεις για την ενημέρωση των Φορέων, οι οποίες υλοποιούνται διαδικτυακά μέσω Webex

και YouTube. Η επόμενη εκπαιδευτική δράση θα υλοποιηθεί στις 12 Νοεμβρίου 2025. Περισσότερες πληροφορίες για τις εκπαιδευτικές δράσεις και το πρόγραμμα των ημερίδων, μπορείτε να βρείτε στην ιστοσελίδα: [https://www.ekdd.gr/hrms\\_imerida/](https://www.ekdd.gr/hrms_imerida/). Επίσης, θα παρέχονται εκπαιδευτικά προγράμματα από το Εθνικό Κέντρο Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης, τα οποία θα είναι διαθέσιμα από τον Ιανουάριο του 2026.

Τα Υπουργεία και οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στα Ν.Π.Δ.Δ. και στα Ν.Π.Ι.Δ. που εποπτεύουν. Επιπλέον, οι Αποκεντρωμένες Διοικήσεις παρακαλούνται να κοινοποιήσουν την παρούσα εγκύκλιο στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας, με την παράκληση οι ΟΤΑ α' και β' βαθμού να την κοινοποιήσουν με τη σειρά τους αμελλητί στα Ν.Π.Δ.Δ και στα Ν.Π.Ι.Δ της εποπτείας τους.

Η παρούσα εγκύκλιος είναι διαθέσιμη και στη σελίδα <https://hrms.gov.gr/portal/> στη λειτουργική περιοχή Μητρώο Στελεχών/Θεσμικό Πλαίσιο-Εγκύκλιοι καθώς και στην ιστοσελίδα <https://www.ypes.gr/anthropino-dynamiko-dimosioy-tomea/category--anthropinodynamiko>.

**Ο Γενικός Γραμματέας**

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

**Ιωάννης Φουστανάκης**

**Αποδέκτες προς ενέργεια (με ηλεκτρονικό ταχυδρομείο):**

1. Όλα τα Υπουργεία, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στα νομικά πρόσωπα εποπτείας τους)
2. Γενικές και Ειδικές Γραμματείες Υπουργείων, Δ/νσεις Διοικητικού /Προσωπικού
3. Όλες τις Αποκεντρωμένες Διοικήσεις, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού (με την παράκληση να κοινοποιήσουν την παρούσα και στους Ο.Τ.Α. α' και β' βαθμού της χωρικής τους αρμοδιότητας και κατόπιν αυτοί στα νομικά πρόσωπα εποπτείας τους)
4. Όλες τις Ανεξάρτητες Αρχές, Διευθύνσεις Διοικητικού/Προσωπικού
5. Νομικό Συμβούλιο του Κράτους
6. Προεδρία της Κυβέρνησης
7. Γενική Γραμματεία Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, Γραφείο Νομικών & Κοινοβουλευτικών Θεμάτων, [office@gslegal.gov.gr](mailto:office@gslegal.gov.gr)

**ΚΟΙΝ. (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 Γενικού Γραμματέα
3. Γραφείο Υπηρεσιακού Γραμματέα
4. Προϊστάμενοι Γενικών Διευθύνσεων
5. Δ/νση Διοικητικών Υπηρεσιών
6. Δ/νση Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού
7. Δ/νση Προσωπικού Τοπικής Αυτοδιοίκησης
8. Δ/νση Οργάνωσης και Λειτουργίας Αποκεντρωμένων Διοικήσεων
9. [web.support@ypes.gr](mailto:web.support@ypes.gr) (για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου στη διαδρομή «Ανθρώπινο Δυναμικό Δημοσίου Τομέα - Ανθρώπινο Δυναμικό»)