



ΟΔΗΓΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

<https://apografi.gov.gr/ap>

Έκδοση 2.3
Σεπτέμβριος 2011

Διονύσης Κοντογιώργης
Ομάδα Διαχείρισης Έργου Απογραφής

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ.....	3
2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	3
2.1 Είσοδος στην εφαρμογή	3
3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ	5
3.1 Βήμα 1 – Στοιχεία Ταυτότητας.....	5
3.1.1 Προσωπικά Στοιχεία	5
3.1.2 Στοιχεία Επικοινωνίας	5
3.2 Βήμα 2 – Στοιχεία Εργασίας.....	6
3.2.1 Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης	6
3.2.2 Λοιπά Στοιχεία	9
3.3 Βήμα 3 –Στοιχεία Εκπαίδευσης.....	10
3.3.1 Τυπικά Προσόντα	10
3.3.2 Γνώσεις και Δεξιότητες	10
3.4 Βήμα 4 – Προτιμήσεις	11
3.4.1 Προτιμήσεις και Προτάσεις	11
3.5 Προεπισκόπηση και Τελική Υποβολή	12
4. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	13
5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ	14
5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	15
6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΕΔΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ	16

Γρήγορη Πρόσβαση:

- Εγχειρίδια Χρήσης Εφαρμογών: apografi.gov.gr/manuals
- Νομικό-Κανονιστικό Πλαίσιο: apografi.gov.gr/law_docs
- Οδηγίες για Δντες Προσωπικού: apografi.gov.gr/managers
- Οδηγίες για υπαλλήλους: apografi.gov.gr/employee
- Υποβολή αιτήματος: ticketing.ktpae.gr/apografi
- Εφαρμογή Διαχείρισης Προσωπικού: <https://apografi.gov.gr/hr>
- Εφαρμογή Απογραφής: <https://apografi.gov.gr/ap>

1. ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Σκοπός του εγγράφου αυτού είναι να αποτελέσει ένα χρήσιμο οδηγό σχετικά με την απογραφή, τη διόρθωση ή την επικαιροποίηση των στοιχείων ενός μισθοδοτούμενου από το Ελληνικό Δημόσιο.

Η απογραφή αποτελεί ατομική του υποχρέωση κάθε εργαζομένου. Γι' αυτό, θα πρέπει να διαβάσετε προσεκτικά τις οδηγίες πριν ξεκινήσετε τη διαδικασία.

Μετά την ολοκλήρωση της διαδικασίας, τα στοιχεία σας θα επιβεβαιωθούν από την Διεύθυνση Προσωπικού που ανήκετε. Μέχρι την επιβεβαίωση αυτή, σας παρέχεται η δυνατότητα διορθώσεων.

Θα έχετε πάντα την δυνατότητα πρόσβασης στα στοιχεία σας.

Η ηλεκτρονική υπηρεσία της απογραφής είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας <https://apografi.gov.gr/ap>.

Σημείωση

Αν δεν έχετε απογραφεί κατά την Α' Φάση της απογραφής που διενεργήθηκε τον Ιούλιο του 2010, δεν έχετε δικαίωμα πρόσβασης στην εφαρμογή.

Παρακαλούμε επικοινωνήστε πρώτα με τη Διεύθυνση Προσωπικού που υπάγεστε για να ενημερωθείτε για τη διαδικασία απόκτησης πρόσβασης στην εφαρμογή.

2. ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Η εφαρμογή είναι προσβάσιμη μέσω της ιστοσελίδας <https://apografi.gov.gr/ap>.

Η είσοδος στην εφαρμογή επιτρέπεται με την χρήση των κωδικών της εφαρμογής TAXISnet. Αν δεν διαθέτετε κωδικούς TAXISnet, μπορείτε να χρησιμοποιήσετε σαν Όνομα Χρήστη και Κωδικό Πρόσβασης, τον Αριθμό Φορολογικού Μητρώου και Αριθμό Ειδοποίησης εκκαθαριστικού σημειώματος οικονομικού έτους 2010, αντίστοιχα.

Ο αριθμός δήλωσης υπάρχει στο εκκαθαριστικό σημείωμα του 2010 και αναφέρεται ως αναφέρεται ως «αρ. ειδ/σης») (Εικόνα 2.1).

Σημείωση: Αν διαθέτετε κωδικούς TAXISnet, η πρόσβασή σας γίνεται αποκλειστικά με αυτούς και όχι με τον 2^ο τρόπο.

Εικόνα 2.1: Αριθμός ειδοποίησης εκκαθαριστικού σημειώματος

2.1 Είσοδος στην εφαρμογή

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

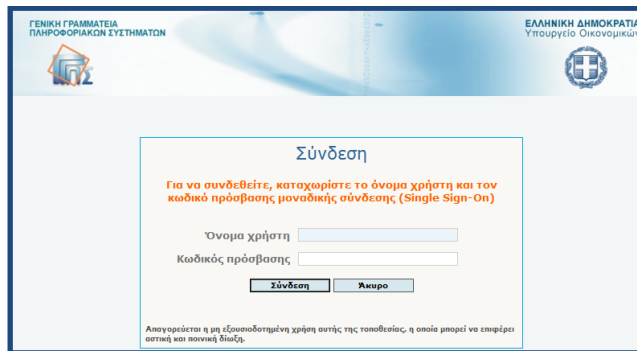
Εικόνα 2.2: Αρχική Οθόνη της Εφαρμογής

Στην συνέχεια πληκτρολογείται τους κωδικούς TAXISnet που ήδη διαθέτετε ή αν δεν έχετε, εισάγετε Username: ΑΦΜ και Password: Αρ. Ειδοποίησης 2010.

Εικόνα 2.3: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

Δεν μπορώ να εισέλθω στην εφαρμογή με τους κωδικούς TAXISnet που διαθέτω

Για να ελέγξετε αν είναι ενεργοί οι κωδικοί TAXISnet που διαθέτετε, πηγαίνετε στην εφαρμογή TAXISnet της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων. Συγκεκριμένα, στην ιστοσελίδα www.gsis.gr και στην διαδρομή «Υπηρεσίες προς Πολίτες» και «Ο λογαριασμός μου». Εκεί πληκτρολογείτε τους κωδικούς που έχετε και εισέρχεστε στο TAXISnet.



Εικόνα 2.4: TAXISnet

Αν δεν μπορείτε να εισέλθετε στην εφαρμογή, τότε δεν διαθέτετε ενεργούς κωδικούς TAXISnet.

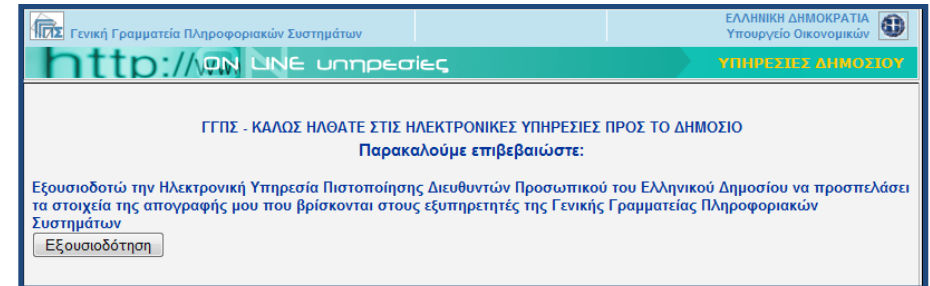
Για οποιαδήποτε πρόβλημα στην διαδικασία απόκτησης κωδικών TAXISnet ή στην είσοδο σας στην εφαρμογή TAXISnet με ήδη υπάρχοντες κωδικούς ανατρέξτε στις συχνές ερωτήσεις που αφορούν την πιστοποίησή σας στο TAXISnet και βρίσκονται στον σύνδεσμο http://www.gsis.gr/faq/faq_pistopoihsh.html

Αν είστε εγγεγραμμένος χρήστης μπορείτε να υποβάλετε το ερώτημα σας μέσα από την επιλογή ο λογαριασμός μου/My TAXISnet. Αν δεν είστε εγγεγραμμένος χρήστης μπορείτε να υποβάλετε το ερώτημα σας μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου στη διεύθυνση: info@gsis.gr ή μέσω της φόρμας υποβολής αιτήματος <https://www1.gsis.gr/inquiry/newInquiry.htm>.

Εναλλακτικός τρόπος επικοινωνίας:

Για θέματα τεχνικής υποστήριξης των εφαρμογών του νέου TAXISnet μπορείτε να απευθυνθείτε στο τηλεφωνικό κέντρο 210 4802552.

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



Εικόνα 2.5: Εξουσιοδότηση

Τι σημαίνει η εξουσιοδότηση

Η εφαρμογή του Μητρώου Μισθοδοτούμενων 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.

Για την παραπάνω διαδικασία χρησιμοποιείται το πρότυπο OAuth (Open Authentication - μπορείτε να δείτε πληροφορίες στο <http://ouath.net>).

Η επιλογή της «Εξουσιοδότησης» που ζητείται από την εφαρμογή είναι καθαρά τεχνικό θέμα. Εξουσιοδοτείτε την μία εφαρμογή να προσπελάσει τα στοιχεία σας που βρίσκονται στην άλλη εφαρμογή.

3. ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΠΕΔΙΩΝ

Η εφαρμογή της απογραφής αποτελείται από τέσσερις διαφορετικές οθόνες (Βήματα):

1. Βήμα 1 – Προσωπικά Στοιχεία
2. Βήμα 2 – Στοιχεία Εργασίας
3. Βήμα 3 – Στοιχεία Εκπαίδευσης
4. Βήμα 4 – Προτιμήσεις

Στην συνέχεια αναλύεται το κάθε βήμα και τα στοιχεία που αυτό περιέχει.

Τα πεδία με αστερίσκο (*) συμπληρώνονται υποχρεωτικά.

Παρακαλούμε, χρησιμοποιείτε κεφαλαία γράμματα.

Η απόκριση της εφαρμογής μπορεί να καθυστερεί σε περιπτώσεις αργών συνδέσεων.

3.1 Βήμα 1 – Στοιχεία Ταυτότητας

Στο Βήμα αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε τα προσωπικά σας στοιχεία.

3.1.1 Προσωπικά Στοιχεία

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία:

Αριθμός Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ): Το πεδίο είναι προσυμπληρωμένο και δεν μπορείτε να το τροποποιήσετε. Σε περίπτωση λάθους, θα πρέπει να υποβάλετε αίτημα διόρθωσης μέσω της ηλεκτρονικής υπηρεσίας υποβολής αιτημάτων.

Αριθμός Δελτίου Ταυτότητας: Εισάγετε τον αριθμό του δελτίου ταυτότητας (ΑΔΤ).

Αριθμός Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης: Στο πεδίο αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε το Αριθμό Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ). Αν δεν θυμάστε τον ΑΜΚΑ, μεταβείτε στην ιστοσελίδα της Η.ΔΙ.Κ.Α., <http://www.amka.gr/AMKAGR/> όπου πληκτρολογώντας Επώνυμο, Όνομα, Όνομα Πατέρα, Όνομα Μητέρας και Ημερομηνία Γέννησης ενημερώνετε για τον ΑΜΚΑ που σας έχει αποδοθεί.

ΔΕΝ ΥΠΑΡΧΕΙ ΑΜΚΑ: Επιλέξτε το πεδίο αυτό αν δεν διαθέτετε ΑΜΚΑ.

Όνομα: Εισάγετε το Όνομα σας.

Επώνυμο: Το πεδίο είναι προσυμπληρωμένο και δεν μπορείτε να το τροποποιήσετε. Δυνατότητα αλλαγής έχουν μόνο οι διαχειριστές της Διεύθυνσης Προσωπικού που υπάγεστε.

Φύλο: Επιλέξτε το φύλο σας.

Εικόνα 3.1- Προσωπικά Στοιχεία

Όνομα Πατέρα: Εισάγετε το Όνομα του πατέρα σας.

Επώνυμο Πατέρα: Εισάγετε το Επώνυμο του πατέρα σας.

Όνομα Μητέρας: Εισάγετε το Όνομα της μητέρα σας.

Επώνυμο Μητέρας: Εισάγετε το Επώνυμο της μητέρα σας.

Ημερομηνία Γέννησης: Επιλέξτε από το αναδυόμενο ημερολόγιο, την ημερομηνία γέννησης σας.

Οικογενειακή Κατάσταση: Επιλέξτε από την λίστα την οικογενειακή σας κατάσταση.

Αριθμός Παιδιών: Εισάγετε τον αριθμό των παιδιών σας.

3.1.2 Στοιχεία Επικοινωνίας

Στο σημείο αυτό θα πρέπει να εισάγετε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

Εικόνα 3.2 – Στοιχεία Επικοινωνίας

Τα στοιχεία διεύθυνσης σε αυτό το βήμα αφορούν την διεύθυνση κατοικίας σας.

Οδός και Αριθμός: Εισάγετε το όνομα της Οδού που διαμένετε καθώς και τον αριθμό (π.χ. Πεντέλης 12)

Ταχ. Κώδικας: Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής σας.

Χώρα: Επιλέξτε από την λίστα, την χώρα όπου διαμένετε.

Δημοτική Ενότητα (Δήμος): Αναζητήστε από την διαθέσιμη λίστα την Πόλη σας. Η λίστα περιέχει τιμές για τις δημοτικές ενότητες που έχουν προκύψει από την εφαρμογή του νόμου για την τοπική αυτοδιοίκηση (Καλλικράτης). Αντιστοιχούν στους προηγούμενους Δήμους.

Πληκτρολογώντας χαρακτήρες, εμφανίζονται οι επιλογές του πίνακα που περιέχουν τα γράμματα που πληκτρολογήσατε έτσι ώστε να επιλέξετε την τιμή που ψάχνετε (Εικόνα 3.3).

Αν έχετε επιλέξει στο πεδίο Χώρα άλλη τιμή πλην τις Ελλάδας, στο πεδίο αυτό θα πρέπει να πληκτρολογήσετε την πόλη που διαμένετε.

Εικόνα 3.3 – Επιλογή τιμής από λίστα με την πληκτρολόγηση χαρακτήρων

Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε «Επιλογή από Λίστα» και να αναζητήσετε την τιμή που ψάχνετε.

Τηλέφωνο Κατοικίας: Συμπληρώστε το τηλέφωνο κατοικίας σας.

Κινητό Τηλέφωνο: Συμπληρώστε το κινητό σας τηλέφωνο. Η συμπλήρωση ενός εκ των «Κινητού Τηλεφώνου» και «Διεύθυνση E-mail» είναι υποχρεωτική. Για λόγους ευκολότερης μελλοντικής επικοινωνίας μαζί σας, συνιστάται η συμπλήρωση και των δύο πεδίων.

Διεύθυνση E-Mail: Συμπληρώστε την ηλεκτρονική σας διεύθυνση. Η συμπλήρωση ενός εκ των «Κινητού Τηλεφώνου» και «Διεύθυνση E-mail» είναι υποχρεωτική. Για λόγους ευκολότερης μελλοντικής επικοινωνίας μαζί σας, συνιστάται η συμπλήρωση και των δύο πεδίων. Η διεύθυνση e-mail που ζητείται στο συγκεκριμένο πεδίο μπορεί να είναι και προσωπική. Σε επόμενο βήμα, σας ζητείται η υπηρεσιακή ηλεκτρονική σας διεύθυνση.

Επιβεβαίωση E-Mail: Συμπληρώστε ξανά την ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράψατε στο παραπάνω πεδίο.

Με την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέξτε «Επόμενο» για να μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

3.2 Βήμα 2 – Στοιχεία Εργασίας

Στο Βήμα αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε στοιχεία που σχετίζονται με την εργασιακή σας σχέση.

3.2.1 Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

Συμπληρώστε τα παρακάτω πεδία:

α) Φορέας Οργανικής Θέσης

Εργασιακή Σχέση ή Είδος Απασχόλησης: Επιλέξτε από την λίστα το είδος της εργασιακής σας σχέσης.

Φορέας Οργανικής Θέσης: Το πεδίο αυτό δεν μπορείτε να το συμπληρώσετε. Στην περίπτωση που δεν έχετε υπαχθεί σε Διεύθυνση Προσωπικού έχει την τιμή που είχατε επιλέξει κατά την Απογραφή του Ιουλίου, ενώ στην περίπτωση που έχετε υπαχθεί σε Διεύθυνση Προσωπικού παίρνει αυτόματα τιμή. Εμφανίζεται κενό στην περίπτωση που κατά την Απογραφή του Ιουλίου δεν είχατε δώσει τιμή. Για τις ενέργειες που πρέπει να προβεί ο Διευθυντής Προσωπικού δείτε το εγχειρίδιο χρήσης δείτε την κεφάλαιο 4.

«Διεύθυνση Διοικητικού/Προσωπικού που υπάγεται ο υπάλληλος»: Το πεδίο αυτό δεν μπορείτε να το συμπληρώσετε. Συμπληρώνεται ή θα συμπληρωθεί αυτόματα ανάλογα με τη Διεύθυνση Προσωπικού στην οποία ανήκετε. Εμφανίζεται κενό όταν δεν έχει πιστοποιηθεί ακόμη ο Διευθυντής Προσωπικού ή δεν σας έχει εντάξει ακόμη στην αρμοδιότητά του.

Εικόνα 3.4 - Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης – Φορέας Οργ. Θέσης

Σε περίπτωση που επιλέξετε ως «εργασιακή Σχέση ή Είδος Απασχόλησης» ένα από τα παρακάτω, τότε θα πρέπει να συμπληρώσετε και την ημερομηνία λήξης σύμβασης ή θητείας.

ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
ΩΡΟΜΙΣΘΙΟΙ/ΗΜΕΡΟΜΙΣΘΙΟΙ
ΣΥΜΒΑΣΙΟΥΧΟΙ ΕΡΓΟΥ
ΙΔΙΩΤΕΣ ΜΕΛΗ ΕΠΙΤΡΟΠΩΝ
ΕΠΙ ΘΗΤΕΙΑ
ΜΕΛΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΣΥΜΒΟΥΛΙΩΝ

Εικόνα 3.5 - Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης – Φορέας Οργ. Θέσης

β) Φορέας Απασχόλησης

«Ίδιος με Φορέα Οργανικής Θέσης»: Φορέας Απασχόλησης θεωρείται ο Φορέας που σήμερα εργάζεσθε. Επιλέξτε το πεδίο αυτό αν εργάζεσθε σήμερα στον Φορέα όπου είναι η οργανική σας θέση.

«Φορέας Απασχόλησης»: Αν δεν εργάζεσθε στον οργανικό σας Φορέα, επιλέξτε τον Φορέα Απασχόλησης σας.

Πληκτρολογώντας χαρακτήρες, εμφανίζονται οι επιλογές του πίνακα που περιέχουν τα γράμματα που πληκτρολογήσατε έτσι ώστε να επιλέξετε την τιμή που ψάχνετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε «Επιλογή από Λίστα» και να αναζητήσετε την τιμή που ψάχνετε.

Παραδείγματα για το τι είναι Φορέας

Ένας υπάλληλος μιας Γενικής Γραμματείας ενός Υπουργείου που διαθέτει δική της Διεύθυνση Προσωπικού, θα επιλέξει στο πεδίο Φορέας την Γενική Γραμματεία και όχι το Υπουργείο.

Ένας εκπαιδευτικός πρωτοβάθμιας εκπαίδευσης θα πρέπει να επιλέξει σαν Φορέα, τη Διεύθυνση Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που ανήκει. Το Γραφείο Πρωτοβάθμιας Εκπαίδευσης που βρίσκεται ο φάκελος του αντιστοιχεί σε Διεύθυνση Προσωπικού.

Αν δεν βρίσκεται το Φορέα σας στην λίστα επιλέξτε την τιμή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΟΝ ΦΟΡΕΑ ΜΟΥ». Η τιμή αυτή είναι η πρώτη διαθέσιμη επιλογή αν επιλέξετε την επιλογή από λίστα.

Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη του Φορέα και θα εισάγουν στην εγγραφή σας τον σωστό Φορέα που ανήκετε.

Δικαίωμα αίτησης προσθήκης τιμής σε όλες τις λίστες της εφαρμογής έχουν μόνο οι διαχειριστές των Διευθύνσεων προσωπικού.

Στα στοιχεία της ταχυδρομικής διεύθυνσης που ακολουθούν, συμπληρώστε την διεύθυνση του κτιρίου όπου εργάζεσθε και όχι τυχόν κτιρίου της Κεντρικής Διοίκησης του Φορέα σας. Τα στοιχεία που ζητούνται θα τύχουν επεξεργασίας αποκλειστικά από τις Διευθύνσεις Προσωπικού σας.

Οδός και Αριθμός: Εισάγετε το όνομα της Οδού που εργάζεσθε καθώς και τον αριθμό (π.χ. Πεντέλης 12).

Ταχ. Κώδικας: Εισάγετε τον ταχυδρομικό κώδικα της περιοχής που εργάζεσθε.

Χώρα: Επιλέξτε από την λίστα, την χώρα όπου εργάζεσθε.

Δημοτική Ενότητα (Δήμος): Αναζητήστε από την διαθέσιμη λίστα την Πόλη σας. Η λίστα περιέχει τιμές για τις δημοτικές ενότητες που έχουν προκύψει από την εφαρμογή του νόμου για την τοπική αυτοδιοίκηση (Καλλικράτης). Αντιστοιχούν στους προηγούμενους Δήμους.

Πληκτρολογώντας χαρακτήρες, εμφανίζονται οι επιλογές του πίνακα που περιέχουν τα γράμματα που πληκτρολογήσατε έτσι ώστε να επιλέξετε την τιμή που ψάχνετε. Εναλλακτικά, μπορείτε να επιλέξετε «Επιλογή από Λίστα» και να αναζητήσετε την τιμή που ψάχνετε.

Εικόνα 3.6- Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης – Φορέας Απασχόλησης

γ) Στοιχεία Θέσης

Αρ. Μητρώου Μισθοδοσίας: Συμπληρώστε τον αριθμό μητρώου μισθοδοσίας σας.

Ημερομηνία Πρόσληψης: Συμπληρώστε την ημερομηνία πρόσληψής σας. - Για το μόνιμο προσωπικό, καταχωρούμε την ημερομηνία έναρξης της υπαλληλικής σχέσης σύμφωνα με την παρ. 3 το άρθρου 19 του Ν.3528/2007. Συγκεκριμένα,

καταχωρούμε την ημερομηνία του ΦΕΚ διορισμού, εκτός εάν η ανάληψη υπηρεσίας έγινε σε διάστημα μεγαλύτερο του μήνα από την ημερομηνία κοινοποίησης της πράξης διορισμού στον υπάλληλο, οπότε και αναγράφουμε την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας. Εάν ο υπάλληλος υπηρετούσε πριν το διορισμό του σε άλλη υπηρεσία, καταχωρείται η ημερομηνία διορισμού στην τελευταία υπηρεσία.

- Για το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου, καταχωρείται η ημερομηνία της πράξης πρόσληψης.

- Για υπαλλήλους που προέρχονται από μετάταξη, καταχωρούμε την ημερομηνία μετάταξης στην τρέχουσα υπηρεσία.

- Για υπαλλήλους που προέρχονται από μεταφορά από φορέα του ευρύτερου δημόσιου τομέα στο δημόσιο, καταχωρούμε την ημερομηνία της μεταφοράς.

- Για υπαλλήλους που εργάζονταν με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και μονιμοποιήθηκαν με νόμο, καταχωρούμε την ημερομηνία μονιμοποίησης.

- Τέλος, για υπαλλήλους που υπηρετούσαν με συμβάσεις ιδιωτικού ορισμένου χρόνου και κατόπιν κατετάγησαν σε θέση με σύμβαση ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου με νομοθετική ρύθμιση, καταχωρούμε την ημερομηνία έναρξης της σύμβασης ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου.

Κατηγορία Εκπαίδευσης: Επιλέξτε από την λίστα την κατηγορία εκπαίδευσης που ανήκετε.

Κλάδος: Επιλέξτε από την λίστα τον κλάδο που υπάγεστε. Επιλέξτε «ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΚΛΑΔΟ» αν η θέση σας δεν εντάσσεται σε κάποιο κλάδο ή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΟΝ ΚΛΑΔΟ ΜΟΥ» αν δεν υπάρχει στην λίστα ο κλάδος σας. Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη του κλάδου και θα εισάγουν την σωστή τιμή.

Ειδικότητα: Επιλέξτε από την λίστα την ειδικότητα σας. Επιλέξτε «ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΝΤΑΣΣΟΝΤΑΙ ΣΕ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ» αν η θέση σας δεν προβλέπει κάποια ειδικότητα ή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΗΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΜΟΥ» αν δεν υπάρχει στην λίστα η ειδικότητά σας. Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη της ειδικότητας και θα εισάγουν την σωστή τιμή. Οι τιμές αυτές είναι οι πρώτες διαθέσιμες επιλογές αν επιλέξετε αναλυτική αναζήτηση.

Βαθμός: Επιλέξτε από την λίστα τον Βαθμό σας. Επιλέξτε «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΟΝ ΒΑΘΜΟ ΜΟΥ» αν δεν υπάρχει στην λίστα ο βαθμός σας. Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη του βαθμού και θα εισάγουν την σωστή τιμή.

Εικόνα 3.7 – Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης – Στοιχεία Θέσης

Θέση Ευθύνης: Επιλέξτε από την λίστα τυχόν θέση ευθύνης που κατέχετε. Επιλέξτε «Χωρίς θέση ευθύνης» αν δεν κατέχετε θέση ευθύνης. Επιλέξτε «Δεν βρίσκω την θέση ευθύνης μου» αν δεν υπάρχει στην λίστα η θέση ευθύνης σας. Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη της θέσης και θα εισάγουν την σωστή τιμή.

Σύντομη Περιγραφή Καθηκόντων: Συμπληρώστε μια σύντομη περιγραφή των αρμοδιοτήτων σας (κείμενο έως 2.000 χαρακτήρες).

Τηλέφωνο Εργασίας: Συμπληρώστε το τηλέφωνο εργασίας σας.

Διεύθυνση E-Mail: Συμπληρώστε την ηλεκτρονική διεύθυνση της εργασίας σας.

Επιβεβαίωση Διεύθυνση E-Mail: Συμπληρώστε ξανά την ηλεκτρονική διεύθυνση που αναγράψατε στο παραπάνω πεδίο.

δ) Δεύτερη ή Άλλη Σχέση / Απασχόληση

Αν έχετε δεύτερη ή άλλη σχέση απασχόλησης, επιλέξτε «Προσθήκη» (Εικόνα 3.8) και συμπληρώστε τα αντίστοιχα πεδία.

Εικόνα 3.8 – Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης – Δεύτερη ή Άλλη Σχέση

Τα πεδία που πρέπει να συμπληρώσετε στην περίπτωση αυτή είναι:

Φορέας: Επιλέξτε, είτε πληκτρολογώντας και επιλέγοντας από την εμφανιζόμενη λίστα είτε με την επιλογή από Λίστα, τον Φορέα της δεύτερης ή άλλης σχέσης απασχόλησης.

Εργασιακή Σχέση ή Είδος Απασχόλησης: Επιλέξτε από την λίστα το είδος της δεύτερης ή άλλης σχέσης απασχόλησης.

Εικόνα 3.9 – Δεύτερη ή Άλλη Σχέση

Επαναλάβετε την διαδικασία για όσες θέσεις έχετε.

3.2.2 Λοιπά Στοιχεία

Έχετε Άδεια Άσκησης Ιδιωτικού Έργου: Επιλέξτε το πεδίο αν έχετε άδεια άσκησης ιδιωτικού έργου.

Συνταξιούχος Απασχολούμενος στο Δημόσιο: Επιλέξτε το πεδίο αν είστε συνταξιούχος απασχολούμενος στο Δημόσιο.

Εικόνα 3.10 – Λοιπά Στοιχεία

Με την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέξτε «Επόμενο» για να μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

3.3 Βήμα 3 –Στοιχεία Εκπαίδευσης

Στο Βήμα αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε στοιχεία που σχετίζονται με τα τυπικά προσόντα καθώς και γνώσεις και δεξιότητες που διαθέτετε.

3.3.1 Τυπικά Προσόντα

Στην κατηγορία «Τυπικά Προσόντα» θα πρέπει να συμπληρώσετε τα πτυχία που διαθέτετε. Αν διαθέτετε παραπάνω από ένα, επιλέξτε «Προσθήκη Πτυχίου» μία φορά για κάθε πτυχίο που διαθέτετε. Στην περίπτωση λανθασμένης εισαγωγής ή αν δεν διαθέτετε κάποιο πτυχίο, έχετε την δυνατότητα διαγραφής μέσω της επιλογής «Διαγραφή».

Χώρα: Επιλέξτε από την λίστα την χώρα στην οποία βρίσκεται το εκπαιδευτικό ίδρυμα που αποφοιτήσατε.

Τύπος Πτυχίου: Επιλέξτε από τις διαθέσιμες επιλογές:

- Πτυχίο
- Μεταπτυχιακό
- Διδακτορικό
- Απολυτήριο Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης
- Απολυτήριο Δευτεροβάθμιας – Μεταδευτεροβάθμιας εκπαίδευσης

Εικόνα 3.11 – Τυπικά Προσόντα

Εκπαιδευτικό Ίδρυμα: Επιλέξτε από την λίστα το εκπαιδευτικό ίδρυμα που αποφοιτήσατε. Αν δεν βρίσκετε το εκπαιδευτικό ίδρυμα και είναι Ελληνικό, επιλέξτε την τιμή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΟ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ ΠΟΥ ΕΧΩ ΦΟΙΤΗΣΕΙ». Κατά την διαδικασία του ελέγχου των στοιχείων από την Διεύθυνση Προσωπικού, οι διαχειριστές θα αιτηθούν την προσθήκη του εκπαιδευτικού ιδρύματος και θα εισάγουν την σωστή τιμή.

Στο πεδίο «Εκπαιδευτικό Ίδρυμα» επίσης, υπάρχουν σαν επιλογές και τα «ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» και «ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗ» με τις αντίστοιχες επιλογές τους στα επόμενα πεδία.

Τίτλος Πτυχίου: Συμπληρώστε τον ακριβή τίτλο του πτυχίου που διαθέτετε.

Σχολή: Επιλέξτε από την λίστα την σχολή που αποφοιτήσατε. Στην λίστα εμφανίζονται οι σχολές του εκπαιδευτικού ιδρύματος που επιλέξατε. Αν δεν εμφανίζεται η σχολή σας επιλέξτε την τιμή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΗΝ ΣΧΟΛΗ ΠΟΥ ΕΧΩ ΦΟΙΤΗΣΕΙ».

Τμήμα: Επιλέξτε από την λίστα το τμήμα που αποφοιτήσατε. Στην λίστα εμφανίζονται τα τμήματα της σχολής που επιλέξατε. Αν δεν εμφανίζεται το τμήμα σας επιλέξτε την τιμή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΟ ΤΜΗΜΑ ΠΟΥ ΕΧΩ ΦΟΙΤΗΣΕΙ». Στην περίπτωση που κατέχετε πτυχίο από πανεπιστήμια εκτός Ελλάδας, αναγράψτε στα αντίστοιχα πεδία το Εκπαιδευτικό Ίδρυμα, τον Τίτλο του πτυχίου, την Σχολή και το Τμήμα.

Αν δεν διαθέτετε κάποιο πτυχίο, επιλέξτε «Διαγραφή» για να απαιρεθθούν τα αντίστοιχα πεδία.

Αναγνωρισμένο: Επιλέξτε το πεδίο αν έχετε εισάγει στα παραπάνω πεδία πτυχίο από πανεπιστήμιο ξένης χώρας και έχει διαθέτετε πιστοποιητικό ισοτιμίας από τον ΔΟΑΤΑΠ.

Συναφές: Επιλέξτε το πεδίο αν πρόκειται για Μεταπτυχιακό ή Διδακτορικό τίτλο και υπάρχει αντίστοιχη απόφαση του οικείου Υπηρεσιακού Συμβουλίου. Επαναλάβετε την διαδικασία για κάθε πτυχίο που διαθέτετε επιλέγοντας κάθε φορά «Προσθήκη».

3.3.2 Γνώσεις και Δεξιότητες

Αποφοιτήσατε από την Εθνική Σχολή Δημόσιας Διοίκησης: Επιλέξτε το πεδίο αν είστε απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης.

Αποφοιτήσατε από την Εθνική Σχολή Τοπικής Αυτοδιοίκησης: Επιλέξτε το πεδίο αν είστε απόφοιτος της Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης.

Εικόνα 3.12- Γνώσεις και Δεξιότητες

Επιλέξτε «Προσθήκη Γλώσσας» αν γνωρίζετε κάποια ξένη γλώσσα (Εικόνα 3.13).

Εικόνα 3.13– Προσθήκη ξένης γλώσσας

Γλώσσα: Επιλέξτε από την διαθέσιμη λίστα την ξένη γλώσσα που γνωρίζετε. Αν δεν βρίσκεται την γλώσσα επιλέξτε την τιμή «ΔΕΝ ΒΡΙΣΚΩ ΤΗΝ ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ».

Επίπεδο: Επιλέξτε από την λίστα το επίπεδο γνώσης της ξένης γλώσσας. Το επίπεδο θα πρέπει να αποδεικνύεται από σχετικό τίτλο σπουδών.

Εικόνα 3.14 – Ξένες Γλώσσες

Επαναλάβετε την διαδικασία για κάθε ξένη γλώσσα που γνωρίζετε επιλέγοντας κάθε φορά «Προσθήκη Γλώσσας».

Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές: Επιλέξτε αν είστε εξοικειωμένοι και μπορείτε να χειριστείτε τις παρακάτω εφαρμογές υπολογιστών.

Άλλες Δεξιότητες: Συμπληρώστε συνοπτικά τυχόν άλλες δεξιότητες που διαθέτετε (κείμενο έως 2.000 χαρακτήρες).

Εικόνα 3.15– Γνώσεις Υπολογιστών & άλλες δεξιότητες

Με την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέξτε «Επόμενο» για να μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

3.4 Βήμα 4 – Προτιμήσεις

Στο Βήμα αυτό θα πρέπει να συμπληρώσετε τις προτιμήσεις σας στα αντίστοιχα θέματα.

3.4.1 Προτιμήσεις και Προτάσεις

Εάν σας δινόταν η δυνατότητα να εργαστείτε σε άλλο φορέα ή/και σε άλλη περιοχή από την υπάρχουσα, ποια θα προτιμούσατε;

Φορέας: Επιλέξτε τον από την διαθέσιμη λίστα. Ο τρόπος επιλογής του Φορέα είναι ο ίδιος με τα προηγούμενα βήματα.

Τόπος: Επιλέξτε επίσης από την διαθέσιμη λίστα, τον τόπο όπου θα θέλατε να εργαστείτε. Οι διαθέσιμες επιλογές τις λίστες είναι οι Δημοτικές Ενότητες (πρώην Καποδιστριακοί Δήμοι).

Σύντομη Περιγραφή Επιθυμητής Απασχόλησης: Αναφέρατε μια σύντομη περιγραφή της επιθυμητής απασχόλησης (κείμενο έως 2.000 χαρακτήρες).

7. Προτιμήσεις και Προτάσεις

α. Εάν σας δινόταν η δυνατότητα να εργαστείτε σε άλλο φορέα ή/και σε άλλη περιοχή από την υπάρχουσα, ποια θα προτιμούσατε;

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

Τόπος (όπου θα θέλατε να εργαστείτε): [Επιλογή από Λίστα](#) | [Καθαρισμός](#)

Σύντομη Περιγραφή Επιθυμητής Απασχόλησης:

Εικόνα 3.16– Προτιμήσεις

Προτάσεις για την καλύτερη λειτουργία της Υπηρεσίας σας: Στο επόμενο πεδίο συμπληρώστε τις προτάσεις σας για την καλύτερη λειτουργία της Υπηρεσίας σας (κείμενο έως 2.000 χαρακτήρες).

β. Προτάσεις για Καλύτερη Λειτουργία της Υπηρεσίας σας:

Εικόνα 3.17- Προτάσεις

Επιθυμία Εκπαίδευσης: Προσδιορίστε τέλος, δύο από τις θεματικές ενότητες στις οποίες θα θέλατε να εκπαιδευτείτε.

γ. Επιθυμώ να εκπαιδευτώ σε (επιλέξτε δύο από τις διαθέσιμες επιλογές):

☐ Διοίκηση	☐ Υγεία / Κοινωνική Πολιτική
☐ Πληροφορική / Τηλεπικοινωνίες	☐ Ανθρώπινο Δυναμικό
☐ Οικονομικά	☐ Διοικητική Μεταρρύθμιση / Αποκέντρωση

[Προηγούμενο](#) [Προεπισκόπηση](#)

Εικόνα 3.18 – Επιθυμία Εκπαίδευσης

Με την συμπλήρωση των παραπάνω πεδίων, επιλέξτε «Προεπισκόπηση» για να μεταβείτε στο επόμενο βήμα.

3.5 Προεπισκόπηση και Τελική Υποβολή

Η επιλογή προεπισκόπηση σας δίνει την δυνατότητα να δείτε συγκεντρωτικά τα στοιχεία που έχετε συμπληρώσει.

Αν διαπιστώσετε κάποιο λάθος ή επιθυμείτε να αλλάξετε την τιμή σε κάποιο πεδίο, μπορείτε να επιλέξετε «Προηγούμενο Βήμα» και να μεταφερθείτε στο Βήμα που υπάρχει η λανθασμένη τιμή και να την διορθώσετε.

Ταυτότητα/Πρόσωπο | Σχέση με ΔΔ | Εκπαίδευση | Προτιμήσεις

3. Στοιχεία Υπηρεσιακής Κατάστασης

α) Φορέας Οργανικής Θέσης

Εργασιακή Σχέση ή Είδος Απασχόλησης
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ / ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ
Φορέας
Διεύθυνση Διοικητικού Προσωπικού που υπάγεται ο υπάλληλος
ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

β) Φορέας Απασχόλησης
☐ Ίδιος με Φορέα Οργανικής Θέσης

[Προηγούμενο Βήμα](#) [Ενημέρωση](#)

Εικόνα 3.19 - Προεπισκόπηση

Μπορείτε να μεταβείτε σε οποιοδήποτε πεδίο και σε οποιοδήποτε από τα τέσσερα βήματα που συμπληρώσατε. Τα τέσσερα βήματα ονομάζονται στην οθόνη αυτή 1. Ταυτότητα/Πρόσωπο, 2. Σχέση με την Δημόσια Διοίκηση, 3. Εκπαίδευση, 4. Προτιμήσεις.

Επιλέγοντας οποιαδήποτε από τις 4 καρτέλες, μπορείτε να ελέγξετε τα αντίστοιχα πεδία.

[Ταυτότητα/Πρόσωπο](#) [Σχέση με ΔΔ](#) [Εκπαίδευση](#) [Προτιμήσεις](#)

Εικόνα 3.20 – Προεπισκόπηση όλων των βημάτων

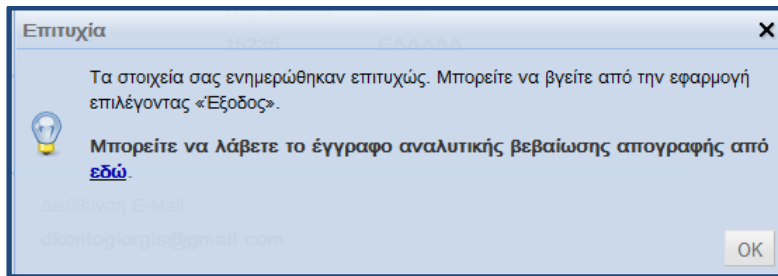
Επιλέξτε «Προηγούμενο Βήμα» για να προχωρήσετε σε τυχόν διορθώσεις που επιθυμείτε.

Αν είστε σίγουροι για την ορθότητα των στοιχείων επιλέξτε «Ενημέρωση» για να ολοκληρώσετε την διαδικασία.

Στη συνέχεια, η εφαρμογή σας ενημερώνει για την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας.

Με την επιλογή αυτή, το «αίτημα» σας μεταφέρετε στην οικεία Διεύθυνση Προσωπικού που θα ελέγξει τα στοιχεία σας.

Στο σημείο αυτό μπορείτε να εκτυπώσετε και την βεβαίωση απογραφής (Κεφ. 4).



Εικόνα 3.21 - Μήνυμα επιτυχούς ολοκλήρωσης

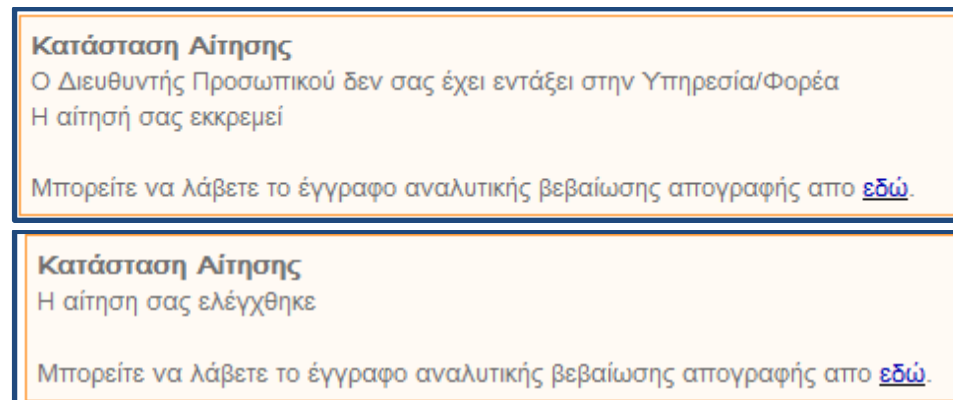
Επιλέξτε «Έξοδος» για να βγείτε από την εφαρμογή.

Μπορείτε να ξαναμπείτε στην εφαρμογή όσες φορές θέλετε και να τροποποιήσετε τα στοιχεία σας.

Όταν η αρμόδια Διεύθυνση Προσωπικού επιβεβαιώσει τα στοιχεία σας δεν θα έχετε πλέον την δυνατότητα αλλαγών. Μετά από αυτή την ενέργεια, οι αλλαγές θα γίνονται από την Διεύθυνση Προσωπικού.

4. ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Την κατάσταση του αιτήματος σας (αν δηλαδή τα στοιχεία σας έχουν επιβεβαιωθεί από την Διεύθυνση Προσωπικού), μπορείτε να την βλέπετε από την εφαρμογή. Όταν εισέλθετε ξανά στην εφαρμογή, στο 1ο Βήμα υπάρχει το πεδίο «Κατάσταση Αίτησης». Η ίδια πληροφορία εμφανίζεται και στο βήμα της Προεπισκόπησης.



Εικόνα 4.1 Κατάσταση Αίτησης

Σε αυτό το πεδίο ανάλογα με την κατάσταση του «αιτήματος» σας, μπορείτε να δείτε τις παρακάτω τιμές:

- **Ο Διευθυντής Προσωπικού δεν σας έχει εντάξει στην Υπηρεσία/Φορέα**
Ο Διευθυντής Προσωπικού δεν σας έχει εντάξει στην υπηρεσία/Φορέα για την οποία είναι αρμόδιος

- **Η αίτηση σας εκκρεμεί**

Έχετε ολοκληρώσει επιτυχώς την διαδικασία αλλά ο Διευθυντής Προσωπικού που υπάγεστε δεν έχει ακόμη επιβεβαιώσει τα στοιχεία σας.

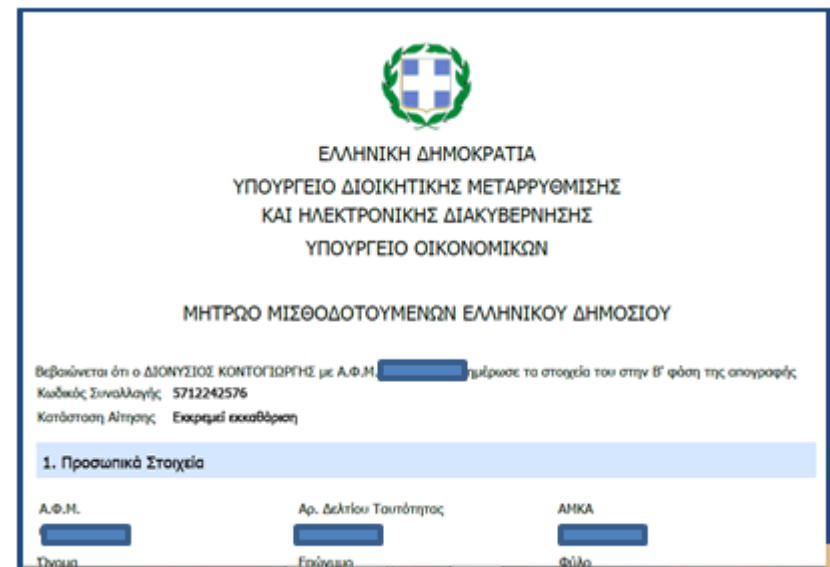
- **Η αίτηση σας ελέγχθηκε**

Η Διεύθυνση Προσωπικού έχει ελέγξει όλα τα στοιχεία που δηλώσατε στην απογραφή.

Πληροφορίες για τις ενέργειες που πρέπει να κάνουν οι αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού μπορείτε ένα βρείτε στο σύνδεσμο apografi.gov.gr/managers.

Από την οθόνη αυτή μπορείτε να εκτυπώσετε και την βεβαίωση απογραφής που περιέχει όλα τα στοιχεία της εγγραφής σας.

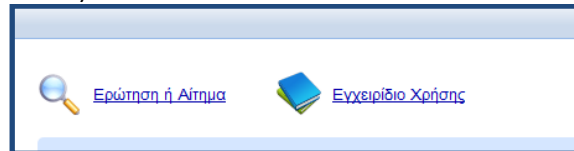
Η βεβαίωση αναγράφει ημερομηνία και ώρα έκδοσης καθώς και μοναδικό κωδικό.



Εικόνα 4.2 Βεβαίωση Απογραφής

5. ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ/ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΜΑΤΟΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

Από την επιλογή «Ερώτημα ή Αίτημα» που την βρίσκεται επιλέγοντας «Βοήθεια», (Εικόνα 5.1)



Εικόνα 5.1 – Ερώτημα ή Αίτημα

Μπορείτε να υποβάλλετε οποιοδήποτε ερώτημα, απορία ή πρόταση έχετε. Η απάντηση θα σας έλθει στην ηλεκτρονική διεύθυνση που θα δηλώσετε στην φόρμα υποβολής.

Εικόνα 5.2 – φόρμα υποβολής αιτήματος

Από την ιστοσελίδα της απογραφής apografi.gov.gr μπορείτε να ενημερώνεστε για όλα τα θέματα της απογραφής καθώς και για νέες εκδόσεις των εγχειριδίων χρήσης.

Εικόνα 5.3 – Ιστοσελίδα απογραφής

Γρήγορη Πρόσβαση:

1. Εγχειρίδια Χρήσης Εφαρμογών: apografi.gov.gr/manuals
2. Νομικό-Κανονιστικό Πλαίσιο: apografi.gov.gr/law_docs
3. Οδηγίες για Δντες Προσωπικού: apografi.gov.gr/managers
4. Οδηγίες για υπαλλήλους: apografi.gov.gr/employee

5. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Α – ΥΠΟΧΡΕΟΙ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

Το πάσης φύσεως προσωπικό του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, ως ακολούθως:

1. το μόνιμο προσωπικό,
2. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου,
3. το προσωπικό με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου,
4. οι μετακλητοί, ειδικοί σύμβουλοι, ειδικοί συνεργάτες των γραφείων των μελών της Κυβέρνησης και των Υφυπουργών, των γραφείων των Γενικών και Ειδικών Γραμματέων, των γραφείων Προέδρων και Αντιπροέδρων των Ν.Π.Δ.Δ.,
5. οι επί θητεία υπάλληλοι,
6. οι υπάλληλοι κατηγορίας ειδικών θέσεων,
7. οι δικηγόροι με έμμισθη εντολή,
8. το μόνιμο εκπαιδευτικό προσωπικό πρωτοβάθμιας και δευτεροβάθμιας εκπαίδευσης, καθώς και οι αναπληρωτές και οι ωρομίσθιοι εκπαιδευτικοί. Το πάσης φύσεως διδακτικό και βοηθητικό διδακτικό προσωπικό των Ανωτάτων Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων και των Τεχνολογικών Εκπαιδευτικών Ιδρυμάτων, καθώς και το πάσης φύσεως διδακτικό προσωπικό των Σχολών του δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.,
9. οι δικαστικοί λειτουργοί και το κύριο προσωπικό του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους και του Ελεγκτικού Συνεδρίου,
10. τα μόνιμα στελέχη των ενόπλων δυνάμεων, της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού και Λιμενικού Σώματος,
11. το επί θητεία και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου στρατιωτικό και ένστολο προσωπικό των Υπουργείων Εθνικής Άμυνας και Προστασίας του Πολίτη,
12. οι ιατροί του Εθνικού Συστήματος Υγείας, οι μόνιμοι ιατροί, οι ιατροί υπηρεσίας υπαίθρου, καθώς και οι επικουρικοί ιατροί.
13. οι κληρικοί όλων των βαθμίδων και το προσωπικό της Εκκλησίας της Ελλάδος και των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου που υπάγονται στην εποπτεία Αυτής,
14. οι διπλωματικοί υπάλληλοι του Υπουργείου Εξωτερικών,
15. οι απασχολούμενοι με σύμβαση μίσθωσης έργου,
16. οι διοικητές, υποδιοικητές, πρόεδροι και αντιπρόεδροι των Ν.Π.Δ.Δ.,

17. οι πρόεδροι, αντιπρόεδροι και τα μέλη των ανεξάρτητων διοικητικών αρχών,

18. τα αιρετά όργανα των Ο.Τ.Α. Α' και β' βαθμού,

19. το λοιπό πάσης φύσεως προσωπικό των φορέων του δημοσίου, των νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και των ΟΤΑ α' και β' βαθμού, το οποίο δεν περιλαμβάνεται στην ως άνω ενδεικτική απαρίθμηση.

Το πάσης φύσεως προσωπικό της Εθνικής Υπηρεσίας Πληροφοριών απογράφεται στις προθεσμίες του άρθρου 2 της παρούσας απόφασης, ξεχωριστά, με τη φροντίδα της υπηρεσίας τους

ΦΕΚ 784Β/2010

6. ΠΑΡΑΡΤΗΜΑ Β – ΠΕΔΙΑ ΑΠΟΓΡΑΦΗΣ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΠΡΟΤΙΜΗΣΕΙΣ
ΑΦΜ	ΦΟΡΕΑΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΘΕΣΗΣ	ΧΩΡΑ	ΆΛΛΗ ΘΕΣΗ
ΟΝΟΜΑ	ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΣΧΕΣΗ Ή ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	-ΦΟΡΕΑΣ
ΕΠΩΝΥΜΟ	ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ/ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΠΟΥ ΥΠΑΓΕΤΑΙ Ο ΥΠΑΛΛΗΛΟΣ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	-ΤΟΠΟΣ
ΑΜΚΑ	ΦΟΡΕΑΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	ΣΧΟΛΗ	-ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΕΠΙΘΥΜΗΤΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ
ΟΝΟΜΑ ΠΑΤΕΡΑ	ΟΔΟΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ	ΤΜΗΜΑ	ΠΡΟΤΑΣΕΙΣ ΓΙΑ ΚΑΛΥΤΕΡΗ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΕΠΩΝΥΜΟ ΠΑΤΕΡΑ	ΤΚ	ΤΥΠΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΕΠΙΘΥΜΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ
ΟΝΟΜΑ ΜΗΤΕΡΑΣ	ΠΟΛΗ	ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΜΕΝΟ (ΝΑΙ-ΌΧΙ)	-ΔΙΟΙΚΗΣΗ
ΕΠΩΝΥΜΟ ΜΗΤΕΡΑΣ	ΧΩΡΑ	ΣΥΝΑΦΕΣ (ΝΑΙ-ΌΧΙ)	-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΑ
ΦΥΛΟ	ΑΡ. ΜΗΤΡΩΟΥ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΣΔΔ (ΝΑΙ-ΌΧΙ)	-ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗ/ΤΗΛΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΕΣ
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΓΕΝΝΗΣΗΣ	ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ	ΑΠΟΦΟΙΤΟΣ ΕΣΤΑΑ (ΝΑΙ-ΌΧΙ)	-ΥΓΕΙΑ/ΚΟΙΝΩΝΙΚΗ ΠΟΛΙΤΙΚΗ
ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ	ΞΕΝΗ ΓΛΩΣΣΑ	-ΑΝΘΡΩΠΙΝΟ ΔΥΝΑΜΙΚΟ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΔΕΛΤΙΟΥ ΤΑΥΤΟΤΗΤΑΣ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΠΙΠΕΔΟ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ	-ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ/ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ
ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΑΙΔΙΩΝ	ΒΑΘΜΟΣ	ΕΞΟΙΚΙΩΣΗ ΜΕ ΥΠΟΛΟΓΙΣΤΕΣ	
ΟΔΟΣ & ΑΡΙΘΜΟΣ	ΚΛΑΔΟΣ	-ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΚΕΙΜΕΝΟΥ	
ΤΚ	ΘΕΣΗ ΕΥΘΥΝΗΣ	-ΔΙΑΔΙΚΤΥΟ	
ΠΟΛΗ	ΣΥΝΤΟΜΗ ΠΕΡΙΓΡΑΦΗ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	-ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΑΛΛΗΛΟΓΡΑΦΙΑ	
ΧΩΡΑ	ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-ΛΟΓΙΣΤΙΚΑ ΦΥΛΛΑ	
ΤΗΛΕΦΩΝΟ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ	E-MAIL ΕΡΓΑΣΙΑΣ	-ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΑΡΟΥΣΙΑΣΕΩΝ	
ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ	ΔΕΥΤΕΡΗ Ή ΆΛΛΗ ΣΧΕΣΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ	-ΒΑΣΕΙΣ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ	
E-MAIL	-ΦΟΡΕΑΣ	ΆΛΛΕΣ ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	
	-ΕΙΔΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ		
	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΕΡΓΟΥ (ΝΑΙ -ΌΧΙ)		
	ΣΥΝΤΑΞΙΟΥΧΟΣ ΑΠΑΣΧΟΛΟΥΜΕΝΟΣ ΣΤΟ ΔΗΜΟΣΙΟ (ΝΑΙ-ΌΧΙ)		