



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗΣ & ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ
ΔΙΑΚΥΒΕΡΝΗΣΗΣ**

**ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ
ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ
ΤΜΗΜΑ ΥΠΑΛΛΗΛΙΚΗΣ ΣΧΕΣΗΣ &
ΣΤΑΔΙΟΔΡΟΜΙΑΣ**

Αθήνα, 24 Μαΐου 2013

Αριθμ. Πρωτ.:

ΔΙΔΑΔ/Φ.34/35/οικ. 14888

ΠΡΟΣ :

- 1. Όλα τα Υπουργεία**
Δ/νσεις Διοικητικού
- 2. Όλες τις Γενικές & Ειδικές
Γραμματείες**
Δ/νσεις Διοικητικού

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Βασ. Σοφίας 15
106 74, Αθήνα

Τηλ: 213-1313394, -378, -373, -212, -215

Fax: 210-3389143, 2131313389

ΚΟΙΝ.:

- 1. Όλα τα Υπουργεία**

-Γραφεία Υπουργών

-Γραφεία κ.κ. Γενικών και Ειδικών
Γραμματέων

- 2. ΑΔΕΔΥ**

Φιλελλήνων & Ψύλλα 2, 105 57 Αθήνα

ΘΕΜΑ: «Επικαιροποίηση προσωπικών μητρώων υπαλλήλων»

Στο πλαίσιο της αξιολόγησης των δομών και φορέων του Δημοσίου και της επικείμενης αξιολόγησης του προσωπικού, είναι αναγκαία η αποτύπωση του εργασιακού προφίλ των υπαλλήλων και η καταγραφή των τυπικών τους προσόντων.

Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή κατάσταση του.

Σύμφωνα με τη διάταξη του άρθρου 4 του Π.Δ. 178/2004 (ΦΕΚ 154 Α/16-8-2004) «Τρόπος τήρησης και ενημέρωσης του προσωπικού μητρώου των δημοσίων υπαλλήλων και των υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ. που υπάγονται στις διατάξεις του Κώδικα Κατάστασης Δημοσίων Πολιτικών Διοικητικών Υπαλλήλων και Υπαλλήλων Ν.Π.Δ.Δ.», υπεύθυνος για την τήρηση, ασφαλή φύλαξη και ενημέρωση όλων των στοιχείων που συγκροτούν το προσωπικό μητρώο του

υπαλλήλου είναι ο προϊστάμενος της οικείας υπηρεσίας προσωπικού, ο οποίος ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας, μπορεί να ορίζει για την εκτέλεση των ανωτέρω καθηκόντων υπαλλήλους που υπηρετούν στην οργανική μονάδα, στην οποία αυτός προϊσταται ή στις υποκείμενες σε αυτήν μονάδες.

Έχει διαπιστωθεί ότι, σε πολλές περιπτώσεις, τα προσωπικά μητρώα των υπαλλήλων δεν διαθέτουν την απαιτούμενη εγκυρότητα και πληρότητα, ιδιαίτερα σε στοιχεία που καταθέτει ο ίδιος ο υπάλληλος στην υπηρεσία του και σχετίζονται με την υπηρεσιακή του κατάσταση ή είναι πρόσφορα για την αξιολόγησή του, με συνέπεια να μην είναι εφικτή η ασφαλής, ορθή και ταχεία επεξεργασία τους, όταν αυτή απαιτείται.

Για το λόγο αυτό καλούνται οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού των υπηρεσιών, με ευθύνη των αρμοδίων προϊσταμένων, να προβούν στην ενημέρωση των προσωπικών μητρώων των υπαλλήλων τους και στην επικαιροποίηση των περιλαμβανομένων σε αυτά στοιχείων, τα οποία συναρτώνται με τα τυπικά και ουσιαστικά προσόντα των υπαλλήλων και τα υπηρεσιακά τους καθήκοντα.

Σημειώνεται, ότι τα προσκομιζόμενα από τους υπαλλήλους στοιχεία, που συναρτώνται με την υπηρεσιακή και μισθοδοτική τους κατάσταση (ενδεικτικά : πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης, τίτλοι σπουδών, πιστοποιητικά γλωσσομάθειας, αποδεικτικά γνώσης Η/Υ κλπ.) πρέπει να είναι νομίμως επικυρωμένα, διαφορετικά δεν επιτρέπεται να λαμβάνονται υπόψη.

Επιπροσθέτως, παρακαλούνται οι Διευθύνσεις Προσωπικού/Διοικητικού των υπηρεσιών να συμπληρώσουν τα επισυναπτόμενα, ενδεικτικά υποδείγματα με τους υπαλλήλους, που κατέχουν και έχουν προσκομίσει στις υπηρεσίες τους τίτλους γλωσσομάθειας, και να τα αποστείλουν στους φορείς που εξέδωσαν τους σχετικούς τίτλους (κατά περίπτωση, το Ελληνοβρετανικό Συμβούλιο, η Ελληνοαμερικανική Ένωση και το Γαλλικό Ινστιτούτο) προκειμένου να επιβεβαιωθεί η έκδοσή τους.

Περί της νόμιμης επικύρωσης αντιγράφων εγγράφων, η Υπηρεσία μας έχει αναρτήσει, μεταξύ άλλων, σχετικό οδηγό στην κάτωθι ηλεκτρονική διεύθυνση :

http://www.ydmed.gov.gr/wp-content/uploads/20120312_dikaiwmata_politwn.pdf

Σε κάθε περίπτωση η Διεύθυνση Σχέσεων Κράτους Πολίτη του Υπουργείου Διοικητικής Μεταρρύθμισης και Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης είναι στη διάθεση των Διευθύνσεων Προσωπικού / Διοικητικού των υπηρεσιών για την παροχή περαιτέρω διευκρινίσεων (τηλέφωνα επικοινωνίας 2131313113, -106, -115).

Οι Διευθύνσεις Διοικητικού των Υπουργείων παρακαλούνται να κοινοποιήσουν άμεσα την παρούσα εγκύκλιο στα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου που εποπτεύουν και να παράσχουν κάθε συνδρομή για την εφαρμογή της.

Η Δ/νση Οργάνωσης και Λειτουργίας ΟΤΑ του Υπουργείου Εσωτερικών παρακαλείται να κοινοποιήσει την παρούσα στους ΟΤΑ α' και β' βαθμού.

ΑΚΡΙΒΕΣ ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ

Ο Προϊστάμενος του Τμήματος
Γραμματείας του Υπουργείου
Διοικητικής Μεταρρύθμισης και
Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης
Γιώργος Μπάμπαλης

Ο Υπουργός

Αντώνης Μανιτάκης

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΔΙΑΝΟΜΗ:

1. Γραφείο κ. Υπουργού
 2. Γραφείο κ. Υφυπουργού
 3. Γραφείο κ. Γ. Γραμματέα
 4. Προϊσταμένους Γενικών Διευθύνσεων
 5. Προϊσταμένους Διευθύνσεων
 6. Δ/νση Διοικητικού
 7. Δ/νση Ηλεκτρονικής Επεξεργασίας Στοιχείων
- (Αποστολή στην ηλεκτρονική διεύθυνση webupload@ydmed.gov.gr για την ανάρτηση στην ιστοσελίδα του Υπουργείου (www.ydmed.gov.gr) στη διαδρομή Υπηρεσιακές Ανακοινώσεις- Εγκύκλιοι).

Υπόδειγμα 2

	Από:	Προς:
		Ελληνοαμερικανική Ένωση Κέντρο Εξετάσεων και Πιστοποιήσεων Μασσαλίας 22, 10680, Αθήνα
Διεύθυνση:		
Τηλέφωνο:		2103680000
Fax:		2103634200
Email:		exams@hau.gr
Υπ. Επικοινωνίας:		κυρία Μαρίνα Σδρίνια
Ημερομηνία:		

Οδηγίες συμπλήρωσης πεδίων:

- Ο συνημμένος πίνακας αποτελείται από 8 πεδία:
Επίθετο, Όνομα, Πατρώνυμο, Ημερομηνία γέννησης, Αριθμός ταυτότητας, Εξέταση, Ημερομηνία εξέτασης, Εξεταστικό κέντρο.
- Τα πεδία **Επίθετο, Όνομα, Πατρώνυμο** συμπληρώνονται με κεφαλαίους Λατινικούς χαρακτήρες, όπως ακριβώς εμφανίζονται στο πιστοποιητικό γλωσσομάθειας των ενδιαφερόμενων.
- Τα πεδία **Ημερομηνία γέννησης** και **Ημερομηνία εξέτασης** συμπληρώνονται με την μορφή HH/MM/EEEE.
- Το πεδίο **Εξέταση** συμπληρώνεται με την ονομασία της εξέτασης (η χρήση του αρκτικούλεξου αρκεί).
Η Ελληνοαμερικανική Ένωση διεξάγει τις ακόλουθες εξετάσεις γλωσσομάθειας:
 - ECCE του Πανεπιστημίου του Michigan
 - ECPE του Πανεπιστημίου του Michigan
 - BCCE του Hellenic American University
 - ALCE του Hellenic American University
 - TOEIC® του Educational Testing Service
- Το πεδίο **Εξεταστικό κέντρο** συμπληρώνεται με την πόλη στην οποία έλαβαν μέρος στις εξετάσεις οι ενδιαφερόμενοι.
- Τα στοιχεία πρέπει να συμφωνούν απόλυτα με αυτά που αναγράφονται στα πιστοποιητικά γλωσσομάθειας που κατέχουν οι ενδιαφερόμενοι
- Για την ταχύτερη διεκπεραίωση του έργου και την αποφυγή καθυστερήσεων η συμπλήρωση όλων των πεδίων είναι υποχρεωτική.

ΑΔΑ: ΒΕΧ4Χ-5ΞΕ

	Επίθετο	Όνομα	Πατρώνυμο	Ημερομηνία γέννησης	Αριθμός ταυτότητας	Εξέταση	Ημερομηνία εξέτασης	Εξεταστικό κέντρο
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								

Υπόδειγμα 3

ΓΑΛΛΙΚΟ ΙΝΣΤΙΤΟΥΤΟ

Διπλώματα Γαλλικής γλώσσας	DEL F / DAL F / SORBONNE
----------------------------	--------------------------

Παλαιότερα Διπλώματα Γαλλικής γλώσσας	DEL F 1er degré, DEL F 2nd degré / Certificat / Diplôme d'Études Supérieures/DLF/DLCF
---------------------------------------	---

A/A	Επίθετο	Όνομα	Ημερομηνία Γεννήσεως	Έτος απόκτησης	Τίτλος	Ισοτιμία* Πλαισίου Αναφοράς	Κέντρο απόκτησης για διπλώματα προγενέστερα 1992	Κάτοχος * Ναι/Όχι
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								