

# Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

## Οδηγίες Χρήσης Σταδίων 6 και 7 – Έλεγχος αιτήσεων από τους Φορείς Υποδοχής και Ολοκλήρωση Μετατάξεων



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

### Κινητικότητα

Διαφάνεια, Ταχύτητα, Αποτελεσματικότητα  
Ο κατάλληλος εργαζόμενος, στην κατάλληλη θέση



## Περιεχόμενα

1. Είσοδος στην εφαρμογή.....	3
2. Απόδοση Ρόλου .....	4
3. Έλεγχος Αιτήσεων από τους Φορείς Υποδοχής.....	5
4. Εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας».....	7
4.1 Εφαρμογή «Αιτήσεις Μετακίνησης».....	7
4.2 Εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας».....	9
5. Στάδιο 7 – Ολοκλήρωση μετατάξεων.....	11
6. Εφαρμογή Στατιστικά .....	12
6.1 1η Αναφορά- Αιτήσεις ανά θέση.....	13
6.2 2η Αναφορά- Στοιχεία Αιτούντων .....	13

Εφαρμογή Μητρώου: <https://hr.apografi.gov.gr>

Ενημερωτική Ιστοσελίδα Μητρώου: <http://apografi.gov.gr>

Μηνιαία στατιστικά ανθρώπινου δυναμικού: <http://apografi.yap.gov.gr>

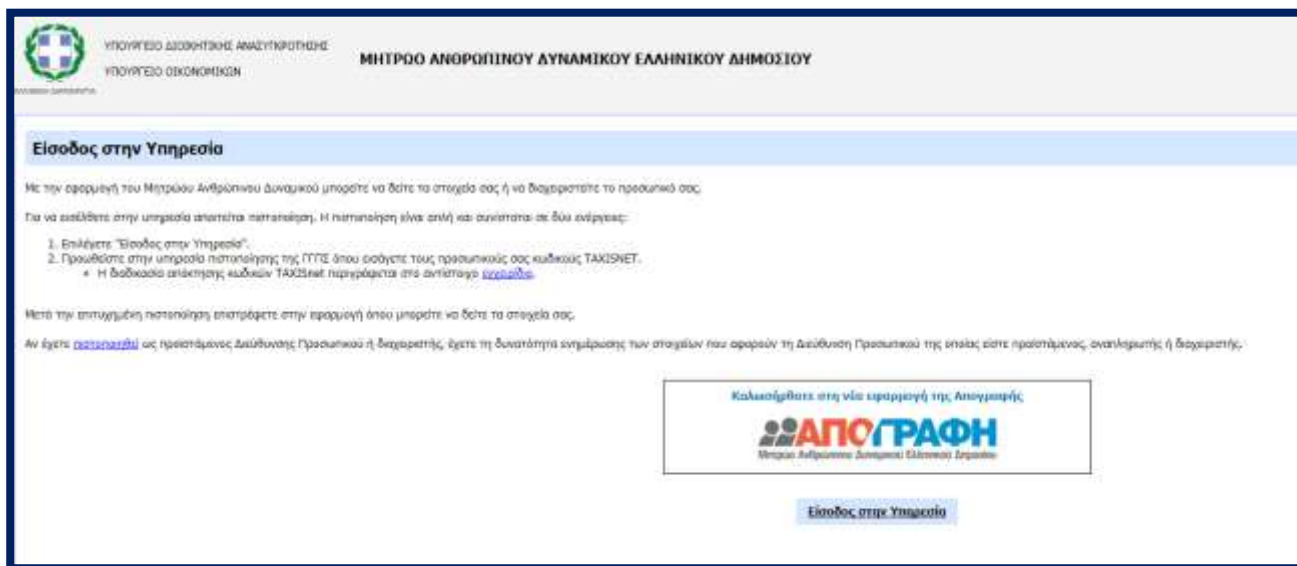
Οργανογράμματα και θέσεις Εργασίας: <https://hr.apografi.gov.gr/organizations/browse>

Στατιστικά Κινητικότητας: [http://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk\\_cmobility.html](http://www.apografi.gov.gr/kinitikotita/esk_cmobility.html)

API – Ανοικτών Δεδομένων: <https://hr.apografi.gov.gr/api.html>

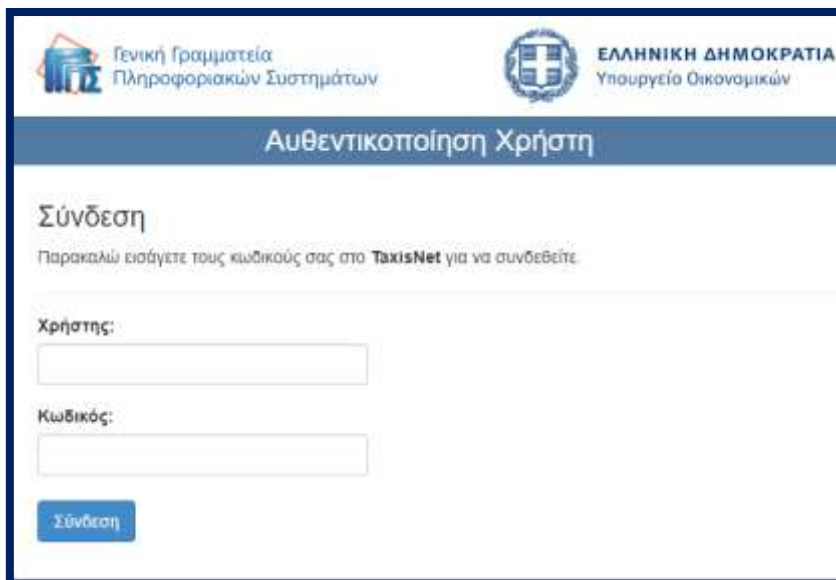
## 1. Είσοδος στην εφαρμογή

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



Εικόνα 1.1: 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.

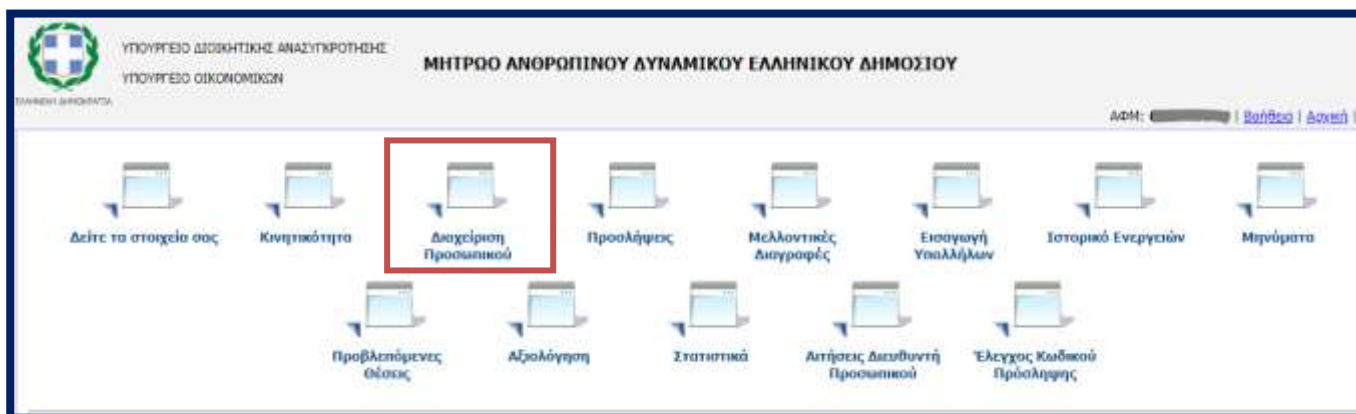


Εικόνα 1.2: Οθόνη εισαγωγής κωδικών

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

Εικόνα 1.3: Έγκριση

Βρίσκεται πλέον στην κεντρική σελίδα των εφαρμογών του μητρώου.

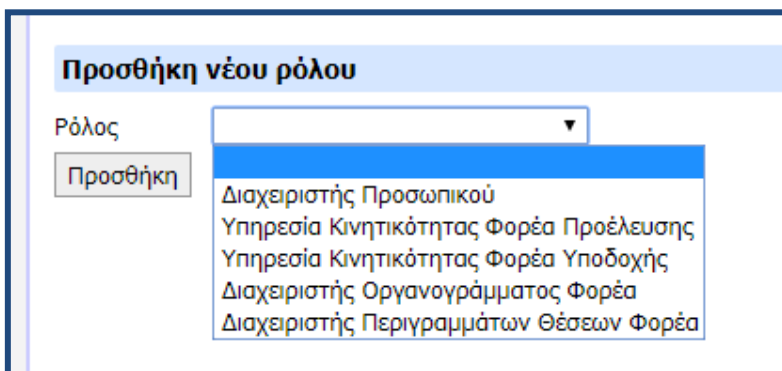


Εικόνα 1.4: Κεντρική σελίδα εφαρμογών

## 2. Απόδοση Ρόλου

- Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης Διοικητικού/Προσωπικού (που έχει οριστεί κατά την διαδικασία πιστοποίησης υπευθύνου του φορέα) εισέρχεται στην εφαρμογή του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού του Ελληνικού Δημοσίου.
- Κατόπιν επιλέγει την μικροεφαρμογή «Διαχείριση Προσωπικού» και από τη λίστα των υπαλλήλων του φορέα, επιλέγει για τον υπάλληλο στον οποίο επιθυμεί να αποδώσει το συγκεκριμένο ρόλο, το σύνδεσμο «Ρόλοι».

- Στην οθόνη που ανοίγει στην «Προσθήκη νέου ρόλου» επιλέγει από το πεδίο «Ρόλος» (λίστα τιμών) τον ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής», και επιλέγει το κουμπί «Προσθήκη».

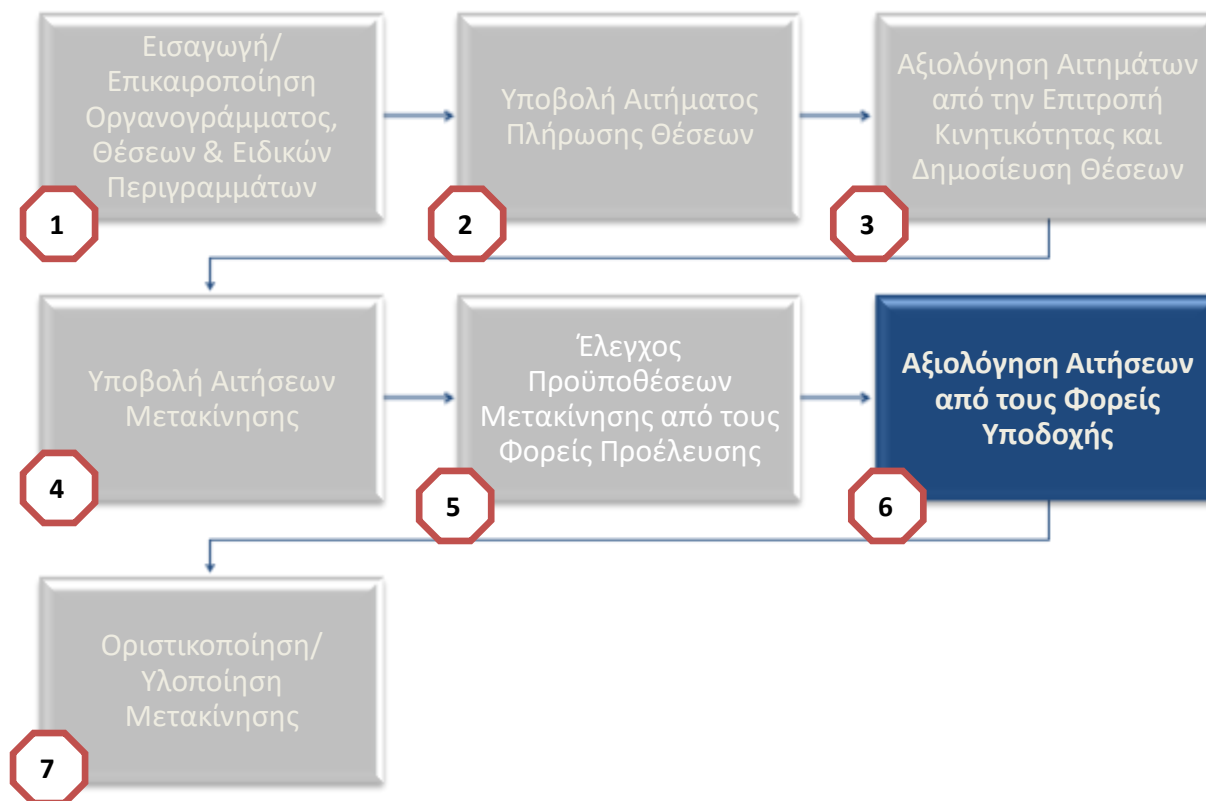


Εικόνα 2.1: Απόδοση ρόλου

Για να αφαιρεθεί ο ρόλος με την ίδια διαδικασία μπορεί να πλοηγηθεί στην οθόνη «Διαχείριση Ρόλων» και να επιλέξει «Διαγραφή».

### 3. Έλεγχος Αιτήσεων από τους Φορείς Υποδοχής

Το 6ο στάδιο κάθε κύκλου κινητικότητας αποτελεί ο Έλεγχος των Αιτήσεων Μετακίνησης από τους Φορείς Υποδοχής.



Εικόνα 3.1: Στάδιο Κύκλου Κινητικότητας

Οι αιτήσεις των υποψηφίων που πληρούν τις προϋποθέσεις απόσπασης ή μετάταξης είναι διαθέσιμες στους φορείς υποδοχής και συγκεκριμένα στους χρήστες με ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής».

Η αξιολόγηση των αιτήσεων γίνεται από τα αρμόδια όργανα με την παροχή τυχόν συμπληρωματικών στοιχείων.

Οι χρήστες μπορούν να εξάγουν και να εκτυπώσουν τις αιτήσεις, προκειμένου αυτές να εξεταστούν από το όργανο αξιολόγησης.

Στο σύστημα οι αιτήσεις ενημερώνονται ως εξής:

- ✓ Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης (π.χ. ο αιτών δεν πληροί τα τυπικά προσόντα, δεν προσήλθε στη συνέντευξη κλπ) στην καρτέλα «Εξέταση Αίτησης Υπαλλήλου» αυτό αποτυπώνεται με την επιλογή «Απόρριψη» και στη συνέχεια στις «Παρατηρήσεις Ελέγχου Φορέα Υποδοχής» αναγράφεται η σχετική αιτιολόγηση.
- ✓ Σε περίπτωση που η αίτηση γίνεται αποδεκτή, αυτό αποτυπώνεται με την επιλογή «Έγκριση» και με τη σειρά κατάταξης του υποψηφίου στο πεδίο «Σειρά Κατάταξης».

**Σημαντικό:** Οι αιτήσεις που (σύμφωνα με τους Φορείς Προέλευσης) δεν πληρούσαν τις προϋποθέσεις μετακινήσεις, δεν εμφανίζονται στους Φορείς Υποδοχής.

Το αποτέλεσμα του ελέγχου προϋποθέσεων από τους φορείς υποδοχής έχει προστεθεί στην αρχή κάθε αίτησης (Εικόνα 3.2)

Εικόνα 3.2: Εμφάνιση αποτελέσματος ελέγχου πάνω στην αίτηση

Αν ο Φορέας Προέλευσης δεν προχωρήσει εντός 15 ημερών στον έλεγχο, τότε σύμφωνα με το άρθρο 34 παρ. 1 του ν. 4531/2018 «σε περίπτωση που, εντός δεκαπέντε (15) ημερών από την καταληκτική ημερομηνία υποβολής των αιτήσεων, ο φορέας προέλευσης δεν βεβαιώνει την πλήρωση των προϋποθέσεων των παραγράφων 2, 3 και 4 του άρθρου, οι προϋποθέσεις αυτές τεκμαίρεται ότι πληρούνται. Ειδικά για την αξιολόγηση των τυπικών προσόντων των υποψηφίων σε περίπτωση που η ανωτέρω προθεσμία παρέλθει άπρακτη, τα τριμελή όργανα του άρθρου 7 του νόμου λαμβάνουν υπόψη τα αναφερόμενα στην αίτηση του υποψηφίου.»

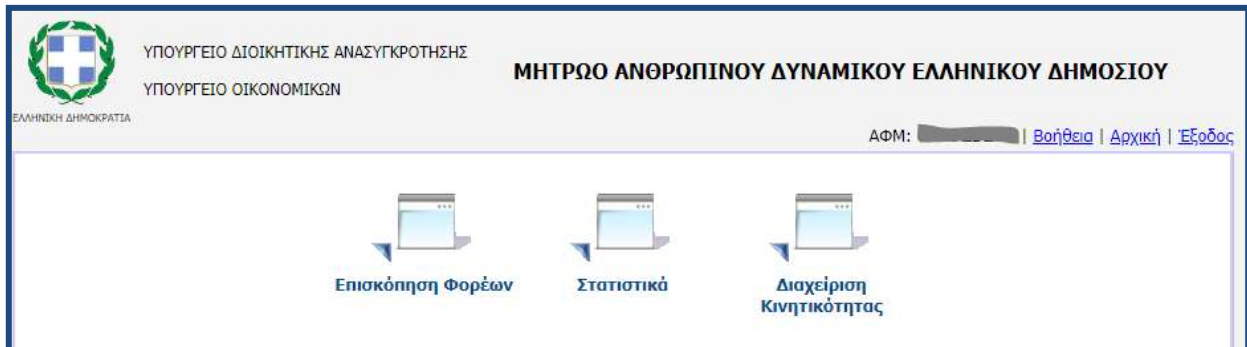
Στην περίπτωση αυτή το αποτέλεσμα του ελέγχου, αναφέρει «Δεν ελέγχθηκε»

Στο πεδίο «Παρατηρήσεις» εμφανίζονται πληροφορίες όπως είναι στην περίπτωση των ΟΤΑ α' βαθμού ή γνώμη δήμαρχου, αν δεν πληρούνται τα κριτήρια ενός είδους μετακίνησης κ.α.

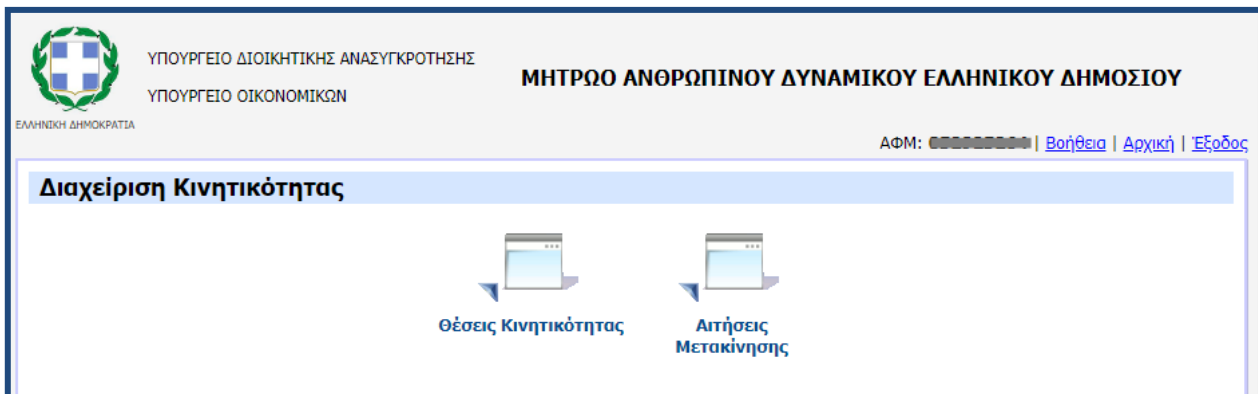
## 4. Εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας»

### 4.1 Εφαρμογή «Αιτήσεις Μετακίνησης»

Ο χρήστης με τον ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής» εισέρχεται **με αυτόν τον ρόλο** στην εφαρμογή. Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1), επιλέγει «Διαχείριση Κινητικότητας» και στην συνέχεια «Αιτήσεις Μετακίνησης» (Εικόνα 4.2).



Εικόνα 4.1: Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης



Εικόνα 4.2: Αιτήσεις Μετακίνησης

**Σημαντικό:** Στην οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης επιλέγουμε τον Κύκλο Κινητικότητας που μας ενδιαφέρει και επιλέγουμε «Εύρεση»

**Αιτήσεις Μετακίνησης**

Κριτήρια Αναζήτησης

Κύκλος Κινητικότητας  
2ος Κύκλος Κινητικότητας 2018

Φορέας Υπαλλήλου  
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ

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

Κωδικός Υποβολής

Κατάσταση  
Υποβλήθηκε

Έγκριση Υψηρεσίας Προέλευσης

ΑΦΜ  Επώνυμο

Εικόνα 4.3: Αναζήτηση υπαλλήλων

Μπορούμε να αναζητήσουμε την αίτηση ενός υπαλλήλου με οποιοδήποτε από τα παραπάνω πεδία.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται πλέον οι υπάλληλοι που έχουν κάνει αίτηση (Εικόνα 4.4).

Κωδικός	Κωδικός Υποβολής	ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Κατάσταση	Ακυρωμένη
				Όχι	<a href="#">Προβολή</a>
				Όχι	<a href="#">Προβολή</a>
				Όχι	<a href="#">Προβολή</a>

Εικόνα 4.4: Υπάλληλοι που έχουν κάνει αίτηση

Επιλέγοντας «Προβολή» εμφανίζεται η αίτηση του υπαλλήλου. Στο κάτω μέρος της υπάρχει η επιλογή «Εκτύπωση»

4	1138059119	Μετάταξη	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	<a href="#">1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος</a>
5	2710777928	Μετάταξη	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	<a href="#">1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος</a>
6	1312412459	Μετάταξη	ΕΛΛΗΝΙΚΟ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟ	ΤΜΗΜΑ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΑΝΘΡΩΠΙΝΟΥ ΔΥΝΑΜΙΚΟΥ	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	<a href="#">1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος</a>

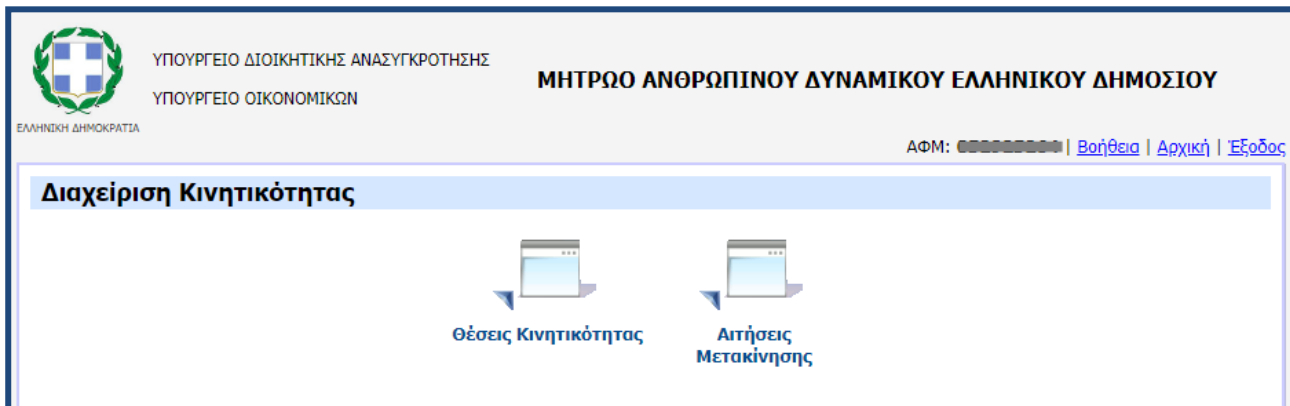
1 - 6 από 6 εγγραφές

Εικόνα 4.5: Εκτύπωση αίτησης



## 4.2 Εφαρμογή «Διαχείριση Κινητικότητας»

Ο χρήστης με τον ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής» εισέρχεται **με αυτόν τον ρόλο** στην εφαρμογή. Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1), επιλέγει «Διαχείριση Κινητικότητας» και στην συνέχεια «Θέσεις Κινητικότητας» (Εικόνα 4.6).



Εικόνα 4.6: Θέσεις Κινητικότητας

**Σημαντικό:** Στην οθόνη με τα κριτήρια αναζήτησης επιλέγουμε τον Κύκλο Κινητικότητας που μας ενδιαφέρει και επιλέγουμε «Εύρεση»

Εικόνα 4.7: Αναζήτηση θέσεων

Μπορούμε να αναζητήσουμε μια θέση που έχει προκηρυχτεί σε αυτόν τον κύκλο κινητικότητας με οποιοδήποτε από τα παραπάνω πεδία.

Στο κάτω μέρος της οθόνης εμφανίζονται πλέον οι θέσεις που έχουν κάνει αίτηση (Εικόνα 4.8).

## Ενιαίο Σύστημα Κινητικότητας

Κωδικός Θέσης	Φορέας	Μονάδα	Δήμος	Τύπος Μετακίνησης	Εργασιακή Σχέση	Κλάδος	Παρατηρήσεις	Γενικό Περιγραφή	
1247233521	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΑΡΟΧΗΣ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΩΝ	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Μετόπηξη	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ / ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΥΕ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		2.9 - Βαθμιαίο προσωπικό	Αιτήσεις
1183136444	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΗ ΚΩΔΙΚΑ ΝΟΜΟΘΕΣΙΑΣ - «ΡΑΠΤΑΡΧΗΣ»	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Μετόπηξη	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΝΟΜΙΚΟΣ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗΣ		1.4 - Επισπευμένοι	Αιτήσεις
8083598056	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΣΤΡΑΤΗΓΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Μετόπηξη	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ / ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ		2.1 - Υπάλληλοι νομοθεσιακής υποστήριξης	Αιτήσεις
1251164476	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΠΛΗΡΩΜΩΝ	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Μετόπηξη	ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ / ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ / ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ		18.4 - Υπάλληλοι λειτουργίας εκτελεστικής και τεχνικής υπηρεσίας διαφόρων ειδών	Αιτήσεις
1002068101	ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΑΝΑΣΥΓΚΡΟΤΗΣΗΣ	ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ	ΔΗΜΟΣ ΑΘΗΝΑΙΩΝ	Μετόπηξη	ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ	ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		1.5 - Διοικητικός Υπάλληλος	Αιτήσεις

Εικόνα 4.8: Θέσεις Κινητικότητας

Επιλέγοντας «Αιτήσεις» εμφανίζονται οι αιτήσεις των υπαλλήλων για την συγκεκριμένη θέση (Εικόνα 4.9).

Αιτήσεις Θέσης								Επιστροφή	
ΑΦΜ	Όνοματεπώνυμο	Φορέας	Αποδοχή	Παρατηρήσεις	Σειρά Κατάταξης	Επιλέχθηκε			
							Προβολή Αίτησης	Ενημέρωση	
							Προβολή Αίτησης	Ενημέρωση	

1 - 2 από 2 εγγραφές

Εικόνα 4.9: Αιτήσεις ανά θέση

Επιλέγοντας «Προβολή Αίτησης» εμφανίζεται η αίτηση κάθε υποψηφίου.

Επιλέγοντας «Ενημέρωση», εμφανίζεται η βασική οθόνη ενημέρωσης (Εικόνα 5.5).

**Εξέταση Αίτησης Υπαλλήλου** ✕

Όνοματεπώνυμο

Αποδοχή

Παρατηρήσεις

Σειρά Κατάταξης

Επιλέχθηκε

Εικόνα 4.10: Εξέταση αίτησης υπαλλήλου

Θα πρέπει κάθε αίτηση να ενημερωθεί ως εξής:

- ✓ Σε περίπτωση απόρριψης της αίτησης (π.χ. ο αιτών δεν πληροί τα τυπικά προσόντα, δεν προσήλθε στη συνέντευξη κλπ) στην καρτέλα «Εξέταση Αίτησης Υπαλλήλου» αυτό αποτυπώνεται με την

επιλογή «Αποδοχή - ΟΧΙ» και στη συνέχεια στις «Παρατηρήσεις» αναγράφεται η σχετική αιτιολόγηση.

- ✓ Σε περίπτωση που η αίτηση γίνεται αποδεκτή, αυτό αποτυπώνεται με την επιλογή «Αποδοχή - ΝΑΙ» και με τη σειρά κατάταξης του υποψηφίου στο πεδίο «Σειρά Κατάταξης».

Εκτελώντας τα παραπάνω βήματα για όλες τις αιτήσεις, ολοκληρώνεται ο στάδιο αυτό του κύκλου κινητικότητας.

## 5. Στάδιο 7 – Ολοκλήρωση μετατάξεων

**Σημαντικό:** Όταν οι διαχειριστές του συστήματος αλλάζουν την κατάσταση του κύκλου σε «**Οριστικοποίηση/Υλοποίηση Μετακινήσεων**» (Στάδιο 7 – Εικόνα 3.1) οι χρήστες με ρόλο «**Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Προέλευσης**» ενημερώνουν το πεδίο «**Επιλέχθηκε**» (Εικόνα 5.5) σε «Ναι» στις αιτήσεις των υπαλλήλων που τελικά θα μετακινηθούν στην εκάστοτε θέση.

Ο κύκλος κινητικότητας κλείνει με την υλοποίηση της μετάταξης στις εφαρμογές του Μητρώου Ανθρώπινου Δυναμικού. Συγκεκριμένα, σύμφωνα με τα οριζόμενα για τον τρόπο υλοποίησης μετατάξεων του Μητρώου, μετά την έκδοση του ΦΕΚ και όταν αναλάβει ο υπάλληλος, ο χρήστης με ρόλο «Διευθυντής προσωπικού» ή «Διαχειριστής» εισέρχεται στην εφαρμογή «Εισαγωγή υπαλλήλων»



**Εισαγωγή Υπαλλήλων**

**Εισαγωγή Υπαλλήλου**  
*Επιλέξτε το είδος της εισαγωγής*

**Νέα πρόσληψη**

- πρόσληψη με προσδιορισμό ΑΦΜ και Επωνύμου
- πρόσληψη πολλαπλών υπαλλήλων μέσω αρχείου Excel

**Μετακίνηση υπαλλήλου**

- μετακίνηση υπαλλήλου από άλλη Διεύθυνση Προσωπικού

< Προηγούμενο
Επόμενο >
Έξοδος

Εικόνα 5.1: Εισαγωγή υπαλλήλου

Επιλέγει «Μετακίνηση υπάλληλου». Στην επόμενη οθόνη συμπληρώνουμε το ΑΦΜ και το επώνυμο του υπάλληλου που πρόκειται να μεταταχθεί, μετακινηθεί ή μεταφερθεί στο φορέα.

Στη συνέχεια θα εμφανιστούν οι πιθανοί φορείς προέλευσης ώστε να επιλέξει από ποιόν αιτείτε την μετάταξη. Συμπληρώνει την αιτιολογία «Μετάταξη βάσει Ενιαίου Συστήματος Κινητικότητας (Ν. 4440/2016)» καθώς και την κατηγορία προσωπικού που θα εντάξει τον υπάλληλο αλλά και την ημερομηνία ισχύος αυτής. Μόλις η Διεύθυνση Προσωπικού που ανήκει τώρα ο υπάλληλος εγκρίνει την αίτηση, ο υπάλληλος θα προστεθεί στη Διεύθυνσή σας και θα ενημερωθεί για αυτή μέσω μηνύματος. Μέχρι τότε η ενέργεια έχει περαστεί στο Ιστορικό ενεργειών ως «εκκρεμής Μετάταξη».

## 6. Εφαρμογή Στατιστικά

Στην εφαρμογή αυτή εμφανίζονται στατιστικά στοιχεία για τις αιτήσεις κινητικότητας έτσι ώστε να είναι ευκολότερη η επεξεργασία τους.

Ο χρήστης με τον ρόλο «Υπηρεσία Κινητικότητας Φορέα Υποδοχής» εισέρχεται **με αυτόν τον ρόλο** στην εφαρμογή. Στην οθόνη που εμφανίζεται (Εικόνα 4.1), επιλέγει «Διαχείριση Κινητικότητας» και στην συνέχεια «Στατιστικά» (Εικόνα 6.1).

	Κωδικός	Περιγραφή
<a href="#">Εκτέλεση</a>	1802240	ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ - 2018 - 2ος κύκλος: Αναφορές

1 - 1 από 1 εγγραφές

Εικόνα 6.1: Στατιστικές καταστάσεις

Επιλέγοντας την «Εκτέλεση» του στατιστικού «ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑ – 2018 – 2<sup>ος</sup> κύκλος: Αναφορές», εμφανίζονται στην οθόνη δύο διαφορετικές στατιστικές αναφορές (Εικόνα 6.2):

Εικόνα 6.2: Στατιστικές αναφορές

Επιλέγετε το στατιστικό που θέλετε να δείτε και στην συνέχεια «Εύρεση»

Στην επόμενη οθόνη εμφανίζονται σε πίνακα τα στοιχεία που ζητήσατε τα οποία μπορούν και να εξαχθούν σε μορφή excel πατώντας «Εξαγωγή σε excel».

### 6.1 1η Αναφορά- Αιτήσεις ανά θέση

Εμφανίζεται η εξής πληροφορία σε στήλες:

- ✓ Κωδικός Θέσης
- ✓ ΑΦΜ υπαλλήλου
- ✓ Επώνυμο υπαλλήλου
- ✓ Όνομα υπαλλήλου
- ✓ Πατρώνυμο υπαλλήλου
- ✓ Κωδικός Αίτησης
- ✓ Ημερομηνία/Ωρα Υποβολής Αίτησης
- ✓ Αριθμός Αιτούμενων Θέσεων στην Αίτηση του Υπαλλήλου που ανήκουν στον Φορέα
- ✓ Συνολικός Αριθμός Αιτούμενων Θέσεων στην Αίτηση του Υπαλλήλου
- ✓ Αναφορά των άλλων Φορέων που έχει γίνει αίτηση (Αναφέρεται ο Φορέας και ο αριθμός των θέσεων ανά Φορέα)

### 6.2 2η Αναφορά- Στοιχεία Αιτούντων

Εμφανίζεται η εξής πληροφορία σε στήλες:

- ✓ Ατομικά Στοιχεία
  - ΑΦΜ
  - Επώνυμο
  - Όνομα
  - Πατρώνυμο
  - Ημ/νία Γέννησης
  - Φύλο
- ✓ Υπηρεσιακά Στοιχεία
  - Φορέας
  - Εργ. Σχέση
  - Κατηγορία Εκπαίδευσης
  - Κλάδος
- ✓ Πτυχία
- ✓ Ξένες Γλώσσες
- ✓ Στοιχεία Επικοινωνίας
  - Τηλέφωνο
  - Email