



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΝΟΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ &
ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΘΡΩΠΙΝΩΝ ΠΟΡΩΝ

Διεύθυνση : Βασ. Γεωργίου Α' 1

Τ.Κ. : 54636

Πληροφορίες: Αχιλλεύς Μένος-Χατζηγεωργίου

Τηλέφωνο : 231-331-7103

email: a.menos@thessaloniki.gr

ΠΡΟΣ

Όλες τις Υπηρεσίες του Δήμου Θεσσαλονίκης

ΚΟΙΝΟΠΟΙΗΣΗ

Δήμαρχο

Πρόεδρο Δημοτικού Συμβουλίου

Αντιδημάρχους

Εντεταλμένους Συμβούλους

Σωματεία Εργαζομένων

ΘΕΜΑ: Εγκύκλιος σχετικά με την ηλεκτρονική «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» και την ενότητα «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ»

Σας γνωρίζουμε, με την παρούσα, ότι τίθενται σε λειτουργία δύο ηλεκτρονικές υπηρεσίες, ενταγμένες στην ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης:

Α. η «**ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**» και

Β. η ενότητα «**ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ**»

Α. «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ»

Η εφαρμογή αυτή τίθεται σε λειτουργία για την ορθολογική και διαφανή διαχείριση των υπηρεσιακών αναγκών των Οργανωτικών Μονάδων του Δήμου Θεσσαλονίκης για ενίσχυση σε ανθρώπινο δυναμικό.

Η εφαρμογή αναπτύχθηκε από τη Δ/ση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης σε συνεργασία με τη Δ/ση Ανθρώπινου Δυναμικού και είναι διαθέσιμη στην ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης www.thessaloniki.gr στη διαδρομή «Ο ΔΗΜΟΣ»/«Θέματα Υπαλλήλων του Δήμου Θεσσαλονίκης»/«Εφαρμογή Εσωτερικής Κινητικότητας του Δήμου Θεσσαλονίκης» ή απευθείας στην ηλεκτρονική διεύθυνση «announces.thessaloniki.gr/login».

Στη συνέχεια παρέχονται οδηγίες προς όλες τις Υπηρεσίες για την ορθή και αποτελεσματική χρήση της εφαρμογής:

Τμήμα Πρώτο: Θεσμικό Πλαίσιο

- Η τοποθέτηση και μετακίνηση προσωπικού πραγματοποιείται δυνάμει του Άρθρου 72 Ν.3584/2007 από το αρμόδιο προς διορισμό όργανο. Η μετακίνηση υπαλλήλου - από οργανική θέση σε άλλη οργανική θέση της ίδιας δημοτικής αρχής - αποτελεί πράξη ευρείας διακριτικής ευχέρειας του διοικητικού οργάνου που την ενεργεί, το οποίο - απλώς - σταθμίζει τις υφιστάμενες υπηρεσιακές ανάγκες.
- Με την υπ' αρ. 19710/299214/17.12.2024 απόφασή του, ο Δήμαρχος Θεσσαλονίκης μεταβίβασε στον Γενικό Γραμματέα, μεταξύ άλλων, και τις αρμοδιότητες που προβλέπονται στο Άρθρο 72 του Ν.3584/2007.
- Περαιτέρω, η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, σύμφωνα με τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας, είναι αρμόδια για την τήρηση όλων των διαδικασιών που αφορούν την ανάπτυξη, αξιοποίηση, ορθολογική κατανομή, εποπτεία και διαχείριση της υπηρεσιακής κατάστασης του ανθρώπινου δυναμικού του Δήμου. Ειδικότερα, μεριμνά για τον διορισμό, την κατάταξη, τη μονιμοποίηση, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την τοποθέτηση, τη μετακίνηση και τη μετάταξη σε κλάδο ή ειδικότητα των μονίμων και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου υπαλλήλων, καθώς και για την πρόσληψη έκτακτου προσωπικού.
- Η αρμοδιότητα υλοποίησης της εσωτερικής κινητικότητας των υπαλλήλων, με σκοπό την αποτελεσματικότερη κάλυψη των υπηρεσιακών αναγκών, ανήκει στο Τμήμα Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού. Μέχρι σήμερα, η διαδικασία πραγματοποιούνταν κυρίως μέσω έντυπων πινάκων και χειροκίνητων διαδικασιών.
- Στο πλαίσιο του εκσυγχρονισμού και της ψηφιακής μετάβασης των υπηρεσιών του Δήμου, αναπτύχθηκε νέα ηλεκτρονική εφαρμογή εσωτερικής κινητικότητας, η οποία διευκολύνει:
 - την καταγραφή και ενημέρωση των κενών θέσεων,
 - την άμεση ενημέρωση των υπαλλήλων για τις διαθέσιμες θέσεις, και
 - τη δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος.
- Η εφαρμογή τίθεται σε λειτουργία στην 1η της πιλοτική έκδοση, προκειμένου να καταγραφούν τυχόν προβλήματα και υποδείξεις και να αντιμετωπιστούν στην επόμενη έκδοση του λογισμικού.
- Η διαχείριση των αιτημάτων μέσω της εφαρμογής πραγματοποιείται σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία περί προστασίας προσωπικών δεδομένων και υπηρεσιακής δεοντολογίας.
- Οι αιτήσεις των υπαλλήλων στην εφαρμογή θα θεωρούνται απλές εκδηλώσεις ενδιαφέροντος για την εν λόγω θέση και δεν θα αντιμετωπίζονται ως αιτήσεις σύμφωνα με τον Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας.

Τμήμα Δεύτερο: Διαδικασία που θα ακολουθείται

- Ο/Η προϊστάμενος/η κάθε Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος, όταν διαπιστώσει ανάγκη κάλυψης κενής οργανικής θέσης, επικοινωνεί μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας με

τον/την προϊστάμενο/η της Διεύθυνσης Ανθρωπίνων Πόρων, προκειμένου να ληφθεί έγκριση ανάρτησης της θέσης στην εφαρμογή εσωτερικής κινητικότητας. Η σχετική έγκριση παρέχεται από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων, με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα.

- Ο/η προϊστάμενος/η της Διεύθυνσης ή Αυτοτελούς Τμήματος αποστέλλει μέσω ηλεκτρονικής αλληλογραφίας προδιαγραφές της εγκριθείσας θέσης, στα οποία περιλαμβάνονται οπωσδήποτε:
 - τα στοιχεία του Τμήματος,
 - η αναλυτική περιγραφή της θέσης,
 - τα απαιτούμενα προσόντα, και
 - η προθεσμία υποβολής εκδήλωσης ενδιαφέροντος από τους υπαλλήλους.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων διατηρεί τη δυνατότητα να τροποποιεί ή να συμπληρώνει τα παραπάνω στοιχεία, ενημερώνοντας τον/την αιτούντα προϊστάμενο/η.

- Στην εφαρμογή είναι δυνατόν να ζητώνται, με την ίδια διαδικασία, για ανάρτηση και θέσεις σε ομάδες εργασίας ή έργου, που δε συμπεριλαμβάνονται υποχρεωτικά στην αποτυπωμένη στον ΟΕΥ δομή του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Τμήμα Τρίτο: Ανάρτηση, Απόφαση, Στατιστικά και Υποστήριξη

- Το Τμήμα Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού αναρτά στην εφαρμογή τις θέσεις που έχουν εγκριθεί από τη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων με τη σύμφωνη γνώμη του Γενικού Γραμματέα, συμπληρώνοντας και τις απαιτούμενες προδιαγραφές της κάθε θέσης.
- Η ανάρτηση της θέσης ανακοινώνεται στις «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» του σημείου Β της παρούσης.
- Οι υπάλληλοι, χρησιμοποιώντας κωδικούς "TAXISNET" και από ηλεκτρονικούς υπολογιστές εντός του δικτύου του Δήμου Θεσσαλονίκης, υποβάλλουν την εκδήλωση ενδιαφέροντος για κάποια θέση, απαντώντας στις προδιαγραφές της θέσης έτσι όπως τέθηκαν.
- Παράλληλα, το Τμήμα Μητρώων & Διαδικασιών Προσωπικού διαχειρίζεται και παρακολουθεί τις δηλώσεις ενδιαφέροντος των υπαλλήλων, εισηγείται τις απαιτούμενες μετακινήσεις και υλοποιεί τις αποφάσεις σύμφωνα με τις υπηρεσιακές ανάγκες και τις οδηγίες του/της Διευθυντή/Διευθύντριας Ανθρωπίνων Πόρων.
- Η τελική επιλογή πραγματοποιείται κατ' εφαρμογή του Άρθρου 72 του Ν.3584/2007, από το αρμόδιο προς διορισμό Όργανο (Γενικό Γραμματέα), κατ' αποκλειστική εκτίμηση των υπηρεσιακών αναγκών των Οργανικών Μονάδων προέλευσης και υποδοχής των υπαλλήλων, συνεκτιμώντας τις υποβληθείσες εκδηλώσεις ενδιαφέροντος.
- Εκδίδονται περιοδικά στατιστικά στοιχεία για τη λειτουργία της εφαρμογής, τα οποία κοινοποιούνται στη Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων για αξιολόγηση και προγραμματισμό επόμενων ενεργειών.
- Για την παρούσα εφαρμογή επισυνάπτεται εγχειρίδιο οδηγιών για τη χρήση της από τους υπαλλήλους.

B. «ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ»

Η ενότητα που τίθεται σε λειτουργία έχει στόχο την άμεση και διαφανή ενημέρωση των υπαλλήλων του Δήμου για προσκλήσεις φορέων υποβολής αιτημάτων υποδοχής Δημοτικών υπαλλήλων σε προκηρυσσόμενες θέσεις, καθώς και ενημερωτικά δημόσια έγγραφα για τα οποία η ενημέρωση των υπαλλήλων δεν θα έχει υποχρεωτικό χαρακτήρα.

Είναι διαθέσιμη για όλους στην ιστοσελίδα του Δήμου Θεσσαλονίκης www.thessaloniki.gr στη διαδρομή «Ο ΔΗΜΟΣ»/«Θέματα Υπαλλήλων του Δήμου Θεσσαλονίκης»/«Ανακοινώσεις για τους υπαλλήλους του Δήμου Θεσσαλονίκης» ή απευθείας στην ηλεκτρονική διεύθυνση «<https://thessaloniki.gr/category/θέματα-προσωπικού>».

Στην ενότητα αυτή το Τμήμα Μητρώων και Διαδικασιών Προσωπικού θα αναρτά ΔΗΜΟΣΙΑ ΕΓΓΡΑΦΑ που είναι ανακοινώσεις από διάφορους ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ φορείς που εν δυνάμει ενδιαφέρουν τους υπαλλήλους του Δήμου (π.χ. προσκλήσεις για υποβολή αιτήσεων για θέσεις του Δημοσίου, της ΕΕ).

Όπως αναφέρθηκε και προηγουμένως, εκεί θα αναρτάται σχετική ανακοίνωση κάθε φορά που προκηρύσσεται νέα θέση στην «ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΚΙΝΗΤΙΚΟΤΗΤΑΣ του ΔΗΜΟΥ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ» του σημείου Α της παρούσης.

Διευκρινίζεται ότι στην ενότητα θα αναρτώνται και έγγραφα που ΘΑ ΑΦΟΡΟΥΝ ΣΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ για τα οποία ΘΑ ΑΠΑΙΤΕΙΤΑΙ ΕΝΥΠΟΓΡΑΦΗ ή ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗ ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ τους. Τα έγγραφα των τελευταίων κατηγοριών θα κοινοποιούνται παράλληλα στους υπαλλήλους με το σημερινό τρόπο διακίνησης.

Τέλος, ενημερώνουμε ότι εφεξής η ανάρτηση στην ενότητα θα είναι Ο ΜΟΝΑΔΙΚΟΣ ΤΡΟΠΟΣ ενημέρωσης των υπαλλήλων για προκηρυσσόμενες θέσεις εντός και εκτός του Δήμου Θεσσαλονίκης.

Η Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων και η Διεύθυνση Ηλεκτρονικής Διακυβέρνησης παραμένει στη διάθεση όλων των Υπηρεσιών για τυχόν διευκρινίσεις και τεχνική υποστήριξη σχετικά με τη λειτουργία των εφαρμογών.

Για την παρούσα να ενημερωθούν όλοι οι υπάλληλοι του Δήμου Θεσσαλονίκης με μέριμνα των οικείων Προϊσταμένων Τμημάτων.

Ο Γενικός Γραμματέας

Μιχαήλ Μήτσας

ΣΥΝΗΜΜΕΝΟ

Οδηγίες Χρήσης Εφαρμογής Εσωτερικής Κινητικότητας _V1

Ακριβές Αντίγραφο
Διεύθυνση Ανθρωπίνων Πόρων - Κ03
Menos Achilleas
Δήμος Θεσσαλονίκης