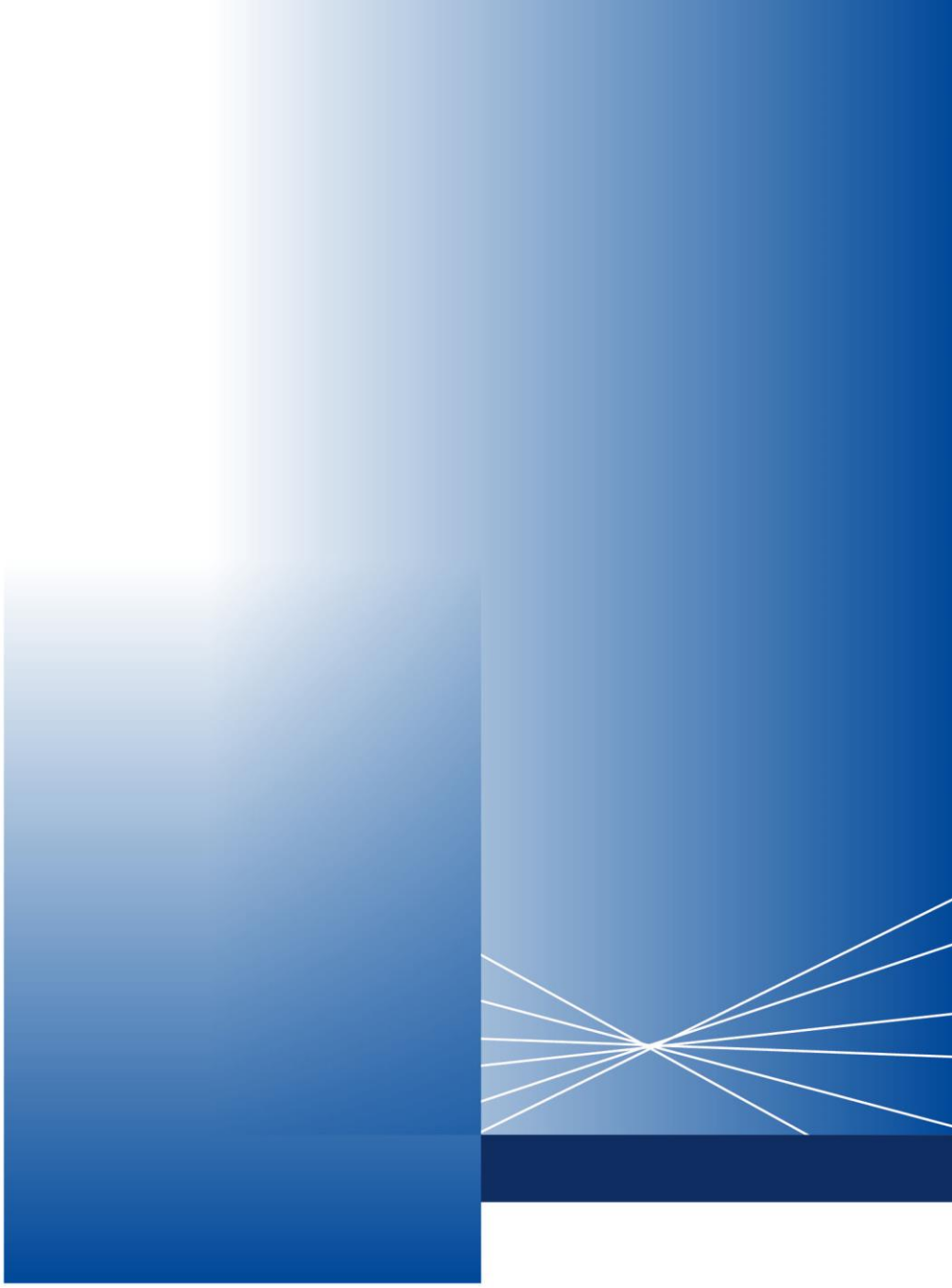
ΑΑΔΕ
Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων

ΥΠΗΡΕΤΟΥΜΕ ΠΙΣΤΑ
ΔΗΜΟΣΙΟ ΣΥΜΦΕΡΟΝ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΣΥΝΟΛΟ



Οδηγός για την υποβολή αιτήσεων μέσω της εφαρμογής Πλήρωσης Θέσεων Ευθύνης του HRMS

ΑΘΗΝΑ, ΦΕΒΡΟΥΑΡΙΟΣ 2025

Έκδοση 1η

Πίνακας Περιεχομένων

1 Είσοδος στο Σύστημα/Πρόσβαση στην Εφαρμογή 3

1.1 Αδυναμία πρόσβασης/μηνύματα σφάλματος (οδηγίες/επεξήγηση) 3

2 Λειτουργικότητα της εφαρμογής 6

2.1 Αναζήτηση ενεργών προσκλήσεων & εκδήλωση ενδιαφέροντος 6

2.2 Υποβολή αίτησης υποψηφιότητας 7

2.3 Διόρθωση – τροποποίηση αίτησης 9

2.4 Έλεγχος κατάστασης αίτησης 9

Περιεχόμενα Εικόνων

Εικόνα 1. Οθόνη εισόδου Πληροφοριακού Σύστηματος HRMS.. 5
Εικόνα 2. Οθόνη «Αναζήτηση Προσκλήσεων Θέσεων Ευθύνης».. 7
Εικόνα 3. Οθόνη «Εκδήλωση Ενδιαφέροντος».. 9
Εικόνα 4. Οθόνη «Οι Αιτήσεις μου».....11

1 Είσοδος στο Σύστημα/Πρόσβαση στην Εφαρμογή

Η πρόσβαση στο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της ΑΑΔΕ (HRMS) γίνεται με χρήση φυλλομετρητών (Chrome,Mozilla κ.α.) μέσω του εσωτερικού ιστότοπου της ΑΑΔΕ: (http://home.aade.int/) με πλοήγηση στο μενού: **Εφαρμογές → Επιχειρησιακές Εφαρμογές → Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού της Α.Α.Δ.Ε. (HRMS)**. Εναλλακτικά πληκτρολογώντας απευθείας στη γραμμή διευθύνσεων του φυλλομετρητή τη διεύθυνση: https://home1.aade.int/Hrms/. Στην οθόνη εισόδου θα πρέπει να χρησιμοποιήσετε τους ατομικούς κωδικούς **«ldap»**, που είναι οι κωδικοί που σας έχουν δοθεί για την είσοδο στο υπηρεσιακό ηλεκτρονικό σας ταχυδρομείο (email), καταχωρώντας στο πεδίο του **«Username»** το πρώτο συνθετικό του e-mail σας χωρίς το: @aade.gr. (π.χ. για υπηρεσιακό e-mail: a.user@aade.gr, στο πεδίο του **«Username»** πρέπει να καταχωρηθεί μόνο το: a.user). Στη συνέχεια στο πεδίο **«Password»** καταχωρείτε το συνθηματικό σας και επιλέγετε το πλήκτρο **«Είσοδος»**.

1.1 Αδυναμία πρόσβασης/μηνύματα σφάλματος (οδηγίες/επεξήγηση)

Σε περίπτωση αδυναμίας σύνδεσης ή εμφάνισης μηνύματος λάθους παρακαλείστε να ακολουθήσετε τις κάτωθι οδηγίες κατά περίπτωση. Αναλυτικότερα:

1. **Κατά τη διαδικασία πρόσβασης στον ιστότοπο της ΑΑΔΕ:**
   - **«Server unavailable»:** υφίσταται κεντρικό πρόβλημα με τις υποδομές. Προσπαθήστε να εισέλθετε στο σύστημα αργότερα.
   - **"Your connection is not private"** («Η σύνδεσή σας δεν είναι ιδιωτική») ή **"Your connection is not secure"** («Η σύνδεσή σας δεν είναι ασφαλής»): επιλέγετε **"Advanced"** («Για προχωρημένους») → **"Proceed"** ή «Προσθήκη Εξαίρεσης» → «Επιβεβαίωση εξαίρεσης ασφαλείας».
2. **κατά τη διαδικασία εισαγωγής των ατομικών κωδικών «ldap»:**
   - **«Καταχωρίστε όλα τα στοιχεία»**: μη καταχώριση τιμών και στα 2 πεδία στην οθόνη εισόδου
   - **«Δεν υπάρχει επικοινωνία με το σύστημα του LDAP, προσπαθήστε αργότερα»**: δυσλειτουργία στο κεντρικό σύστημα ταυτοποίησης χρηστών του **«ldap»** (σε περίπτωση που το πρόβλημα δεν αποκατασταθεί απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος).
   - **«Τα διαπιστευτήρια που πληκτρολογήσατε δεν είναι σωστά»**: δεν είναι έγκυρος ο συνδυασμός των διαπιστευτηρίων σας (Username & Password). Σε περίπτωση που το πρόβλημα δεν αποκατασταθεί τότε θα πρέπει να υποβληθεί επίσημο αίτημα

από την υπηρεσίας σας για αρχικοποίηση του **«ldap»** λογαριασμού σας με αποστολή email στο: ldap@gsis.gr κοινοποιώντας παράλληλα στο: sla_epsee@gsis.gr.

- **«Δεν έχετε δικαίωμα εισόδου»**: δεν έχετε καταχωρηθεί στο σύστημα HRMS ως υπάλληλος. Απευθυνθείτε στο αρμόδιο Τμήμα της ΔΔΑΔ για να δημιουργηθεί πρώτα η εγγραφή σας στο σύστημα HRMS και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.
- **«Υπάρχει πρόβλημα με τις υπηρεσιακές σας μεταβολές»:** απευθυνθείτε στο αρμόδιο τμήμα της ΔΔΑΔ για να διορθώσει την εικόνα των υπηρεσιακών σας μεταβολών και να είναι επιτρεπτή ακολούθως η είσοδος σας στο σύστημα.
- **«404 not found»** ή **«An error has occurred...»** κατά τη χρήση της εφαρμογής: απευθυνθείτε στα στοιχεία επικοινωνίας που αναφέρονται εντός του παρόντος προκειμένου να αναφέρετε το πρόβλημα.

Εικόνα 1. Οθόνη εισόδου Πληροφοριακού Σύστηματος HRMS.

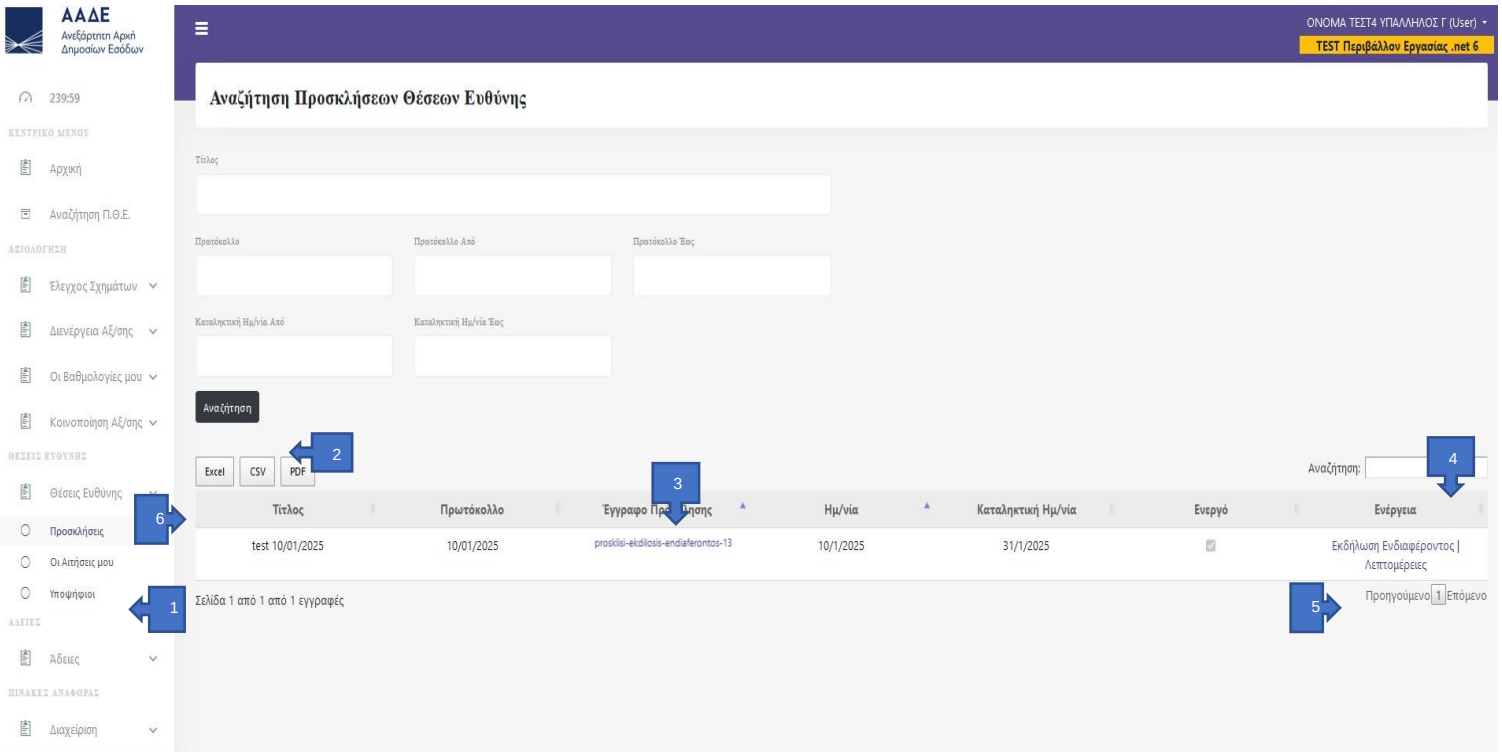
2 Λειτουργικότητα της εφαρμογής

2.1 Αναζήτηση ενεργών προσκλήσεων & εκδήλωση ενδιαφέροντος

Μετά τη χρήση του ατομικού κωδικού **«ldap»** και την επιτυχημένη είσοδο στο σύστημα, από το κεντρικό μενού της αρχικής οθόνης επιλέγετε: **«Θέσεις Ευθύνης»** → **«Προσκλήσεις»** ώστε να μεταβείτε στην οθόνη **«Αναζήτηση Προσκλήσεων Θέσεων Ευθύνης»** (δείκτης 1). Επιλέγοντας **«Αναζήτηση»** (δείκτης 2) εμφανίζονται όλες οι ενεργές προσκλήσεις, εναλλακτικά μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα, με τη χρήση λέξεων κλειδιών στα πεδία αναζήτησης (π.χ. Τίτλος, Πρωτόκολλο, κλπ.).

Μετά και την εμφάνιση των αποτελεσμάτων επιλέγοντας:

- **«Έγγραφο Πρόσκλησης»** (δείκτης 3)**:** θα μεταβείτε στην ιστοσελίδα της ΑΑΔΕ όπου και έχει αναρτηθεί το έγγραφο της πρόσκλησης με όλες τις σχετικές πληροφορίες (δικαίωμα υποβολής αίτησης υποψηφιότητας, κωλύματα υποψηφιότητας, κριτήρια αξιολόγησης των υποψηφιοτήτων, διαδικασία υποβολής αιτήσεων υποψηφιότητας, ηλεκτρονική υποβολή αίτησης, προθεσμία υποβολής υποψηφιότητας κ.ά.).
- **«Αναζήτηση»** (δείκτης 4)**:** μπορείτε να περιορίσετε τα αποτελέσματα της αρχικής αναζήτησης σύμφωνα με τις λέξεις κλειδιά που θα εισάγετε (π.χ. κατηγορία/ονομασία οργανικής μονάδας όπως ΔΟΥ, Τελωνείο/ ΔΙ.Π.Α.Ε.Ε., Υ.Ε.Δ.Δ.Ε, επίπεδο θέσης όπως Διεύθυνση, Υποδιεύθυνση, Τμήμα).
- **«Εκδήλωση Ενδιαφέροντος / Λεπτομέρειες»** (δείκτης 5)**:** θα μεταβείτε στην οθόνη **«Εκδήλωση Ενδιαφέροντος**» όπου και καλείστε να συμπληρώσετε την αίτηση υποψηφιότητας ενώ επιλέγοντας **«Λεπτομέρειες»** μπορείτε να δείτε τις σχετικές πληροφορίες για την πρόσκληση που επιθυμείτε να συμμετάσχετε, όπως μεταξύ άλλων, οι θέσεις ευθύνης που προκηρύσσονται, η καταληκτική ημερομηνία κ.ά.
- **«Excel, Csv, Pdf»** (δείκτης 6)**:** δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε αρχείο μορφότυπου Excel, Csv, Pdf αντίστοιχα.



Εικόνα 2. Οθόνη «Αναζήτηση Προσκλήσεων Θέσεων Ευθύνης»

2.2 Υποβολή αίτησης υποψηφιότητας

Για την υποβολή αίτησης υποψηφιότητας επιλέγεται **«Εκδήλωση Ενδιαφέροντος»** από την οθόνη **«Αναζήτηση Προσκλήσεων Θέσεων Ευθύνης»** «Εικόνα 2.». Στη συνέχεια θα μεταβείτε στην οθόνη **«Εκδήλωση Ενδιαφέροντος»** «Εικόνα 3.» με τα κάτωθι:

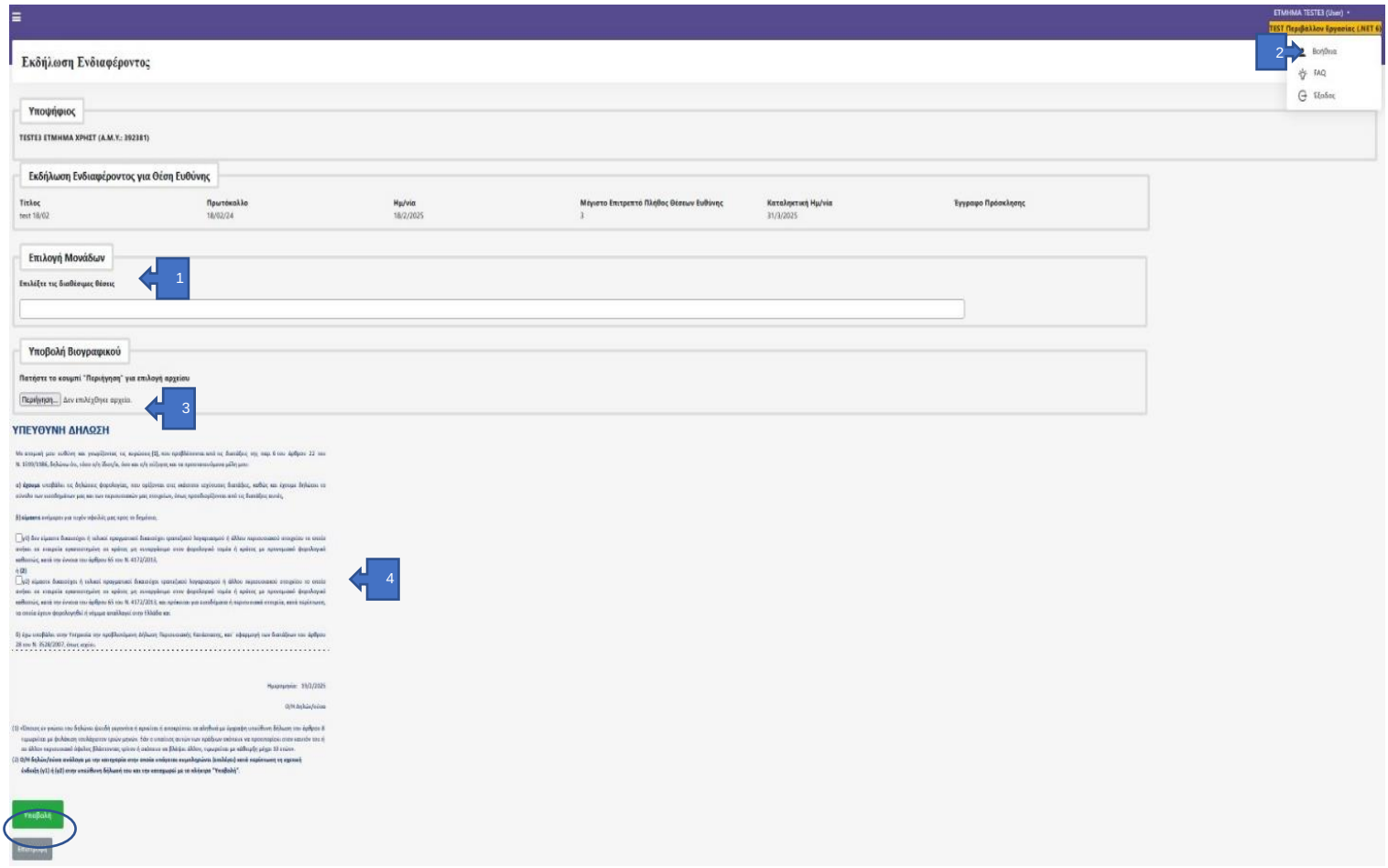
1. **προσυμπληρωμένα πεδία:**
   - **«Υποψήφιος»**: Αναγράφονται τα στοιχεία σας (ονοματεπώνυμο, πατρώνυμο και Α.Μ.Υ.).
   - **«Εκδήλωση Ενδιαφέροντος για Θέση Ευθύνης»**: αναγράφονται πληροφορίες σχετικά με την πρόσκληση όπως τίτλος, πρωτόκολλο, κ.ά.

2. **πεδία προς συμπλήρωση:**
   - **«Επιλογή Μονάδων»** (δείκτης 1): επιλέγοντας το πεδίο εμφανίζεται λίστα με τις προς πλήρωση θέσεις ευθύνης και επιλέγεται αυτή για την οποία επιθυμείτε να υποβάλλεται αίτηση. Σε περίπτωση που επιθυμείτε να αιτηθείτε για περισσότερες από μια θέσεις επαναλαμβάνεται τη διαδικασία μέχρι και το **μέγιστο επιτρεπτό**

πλήθος θέσεων ευθύνης καθώς σε περίπτωση υπέρβασης αυτού εμφανίζεται σχετικό μήνυμα σφάλματος.

- **«Υποβολή βιογραφικού»** (δείκτης 3): για την υποβολή βιογραφικού καλείστε να συμπληρώσετε το υπόδειγμα (μορφότυπου word) που θα βρείτε είτε ως συνημμένο παράρτημα της πρόσκλησης είτε εντός της εφαρμογής επιλέγοντας (πάνω δεξιά στην οθόνη) το **«όνομά σας (user)»** → **«βοήθεια»** (δείκτης 2). Στην συνέχεια επιλέγετε **«Περιήγηση»** και στο εμφανιζόμενο παράθυρο με τίτλο «Φόρτωση αρχείου» εντοπίζετε τοπικά στον Η/Υ σας **το αρχείο προς μεταφόρτωση** που περιέχει το βιογραφικό σας. Το επιλέγετε και πατάτε το πλήκτρο «Άνοιγμα» προκειμένου να συμπεριληφθεί στην αίτηση σας. **Σημαντική σημείωση**: Στην υποβολή βιογραφικού γίνονται δεκτά μόνο αρχεία **PDF** μεγέθους μέχρι **3MB**. Αυτό σημαίνει ότι το υπόδειγμα βιογραφικού (μορφότυπος word) συμπληρωμένο με τα δικά σας δεδομένα θα πρέπει πριν το μεταφορτώσετε να το έχετε μετατρέψει σε PDF.
- **«Υπεύθυνη Δήλωση»** (δείκτης 4): Η εν λόγω δήλωση αφορά σε ιστορικό φορολογικής συμμόρφωσης του υποψηφίου. Πριν την υποβολή καλείστε υποχρεωτικά να επιλέξετε το **γ1**, σε περίπτωση που **δεν είστε δικαιούχοι** ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013) ή το **γ2**, σε περίπτωση που **είστε δικαιούχοι** ή τελικοί πραγματικοί δικαιούχοι τραπεζικού λογαριασμού ή άλλου περιουσιακού στοιχείου το οποίο ανήκει σε εταιρεία εγκατεστημένη σε κράτος μη συνεργάσιμο στον φορολογικό τομέα ή κράτος με προνομιακό φορολογικό καθεστώς, κατά την έννοια του άρθρου 65 του Ν. 4172/2013, και πρόκειται για εισοδήματα ή περιουσιακά στοιχεία, κατά περίπτωση, τα οποία έχουν φορολογηθεί ή νόμιμα απαλλαγεί στην Ελλάδα.

Επιλέγοντας **«Υποβολή»** και μετά την εμφάνιση μηνύματος επιτυχούς καταχώρισης, η διαδικασία ολοκληρώνεται.



Εικόνα 3. Οθόνη «Εκδήλωση Ενδιαφέροντος»

2.3 Διόρθωση – τροποποίηση αίτησης

Σε περίπτωση που επιθυμείτε να διορθώσετε/τροποποιήσετε την αίτησή σας θα πρέπει να επαναλάβετε τη διαδικασία που περιγράφεται στην παράγραφο 2.2.

Επισημαίνεται ότι **δεν είναι δυνατή οποιαδήποτε αλλαγή** μετά και **το πέρας της καταληκτικής ημερομηνίας** υποβολής αιτήσεων.

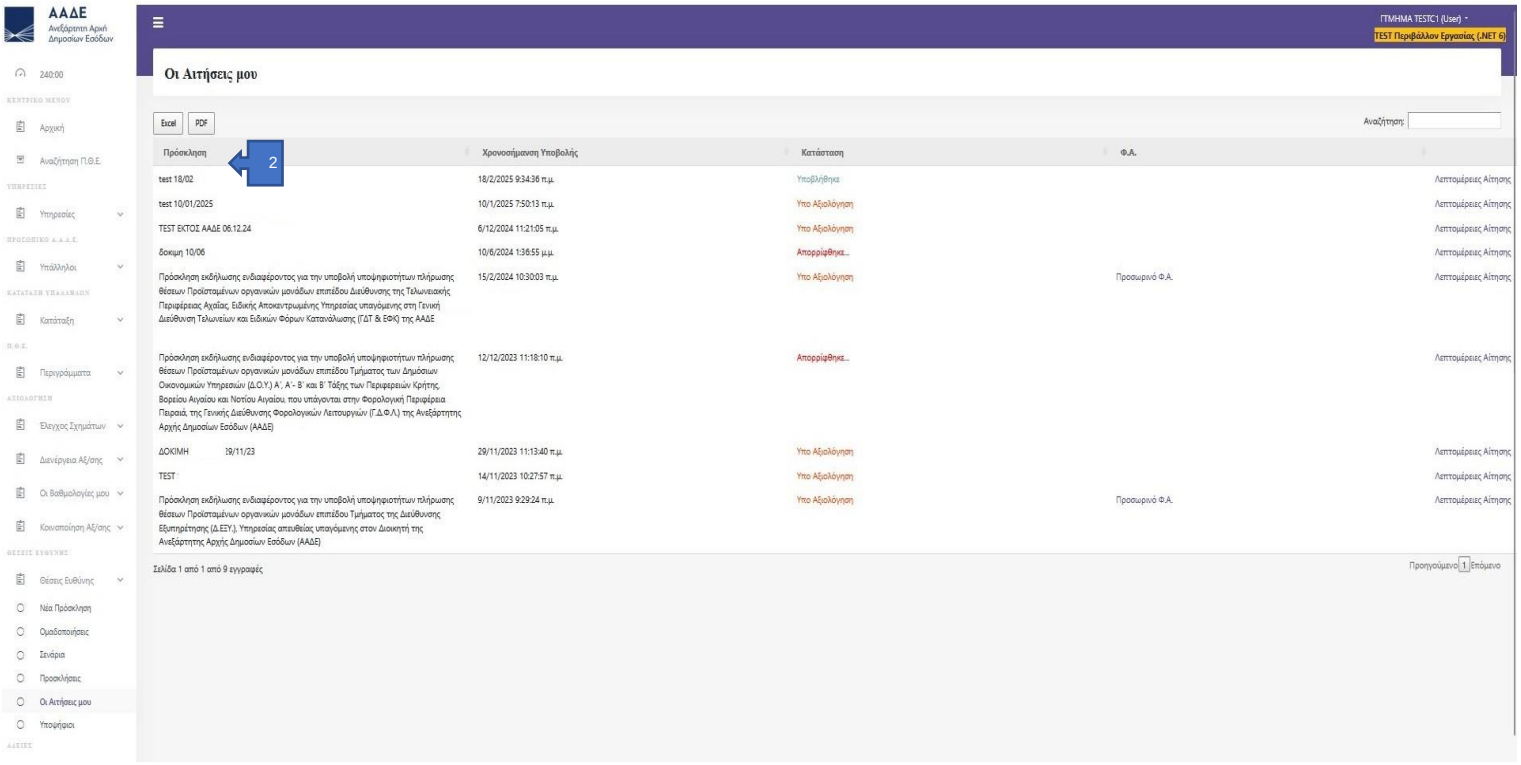
2.4 Έλεγχος κατάστασης αίτησης

Προκείμενου να ελέγξετε την πορεία εξέλιξης της αίτησής σας, από το κεντρικό μενού της αρχικής οθόνης επιλέγετε: **«Θέσεις Ευθύνης»** → **«Οι Αιτήσεις μου»** ώστε να μεταβείτε στην οθόνη **«Οι Αιτήσεις μου»** (δείκτης 1).

Αναλυτικότερα εμφανίζονται οι κάτωθι πληροφορίες:

- **«Πρόσκληση»**: τίτλος πρόσκλησης που έχετε υποβάλει αίτηση
- **«Χρονοσήμανση υποβολής»**: ημερομηνία και ώρα υποβολής αίτησης
- **«Κατάσταση»**: στάδιο επεξεργασίας της αίτησης (υποβλήθηκε, υπό αξιολόγηση, απορρίφθηκε…[1])
- **«Φ.Α.».**: Κοινοποίηση του Προσωρινού ή Οριστικού Φύλλου Αξιολόγησης (Φ.Α.). Οι υποψήφιοι ενημερώνονται για την ανάρτηση του σχετικού Φ.Α. στην εφαρμογή μέσω ηλεκτρονικού ταχυδρομείου.
- **«Λεπτομέρειες αίτησης»**: μπορείτε να δείτε τις σχετικές πληροφορίες για την πρόσκληση που έχετε εκδηλώσει ενδιαφέρον, όπως μεταξύ άλλων, το Υποβληθέν Βιογραφικό σας (δυνατότητα λήψης στον Η/Υ σας επιλέγοντας το αντίστοιχο πλήκτρο), τα στοιχεία της υπεύθυνης δήλωσης, τις θέσεις ευθύνης που αιτηθήκατε και αν είστε επιλέξιμος ή όχι για κάθε μια από αυτές, παρατηρήσεις που προέκυψαν από την επεξεργασία της αίτησής σας, κ.ά.
- **«Excel, Pdf»** (δείκτης 2): δυνατότητα εξαγωγής των αποτελεσμάτων αναζήτησης σε αρχείο μορφότυπου excel ή Pdf αντίστοιχα.

[1] Επιλέγοντας στο τέλος της λέξης τις 3 τελείες εμφανίζεται ο λόγος απόρριψης της αίτησης



Εικόνα 4. Οθόνη «Οι Αιτήσεις μου»