

Εξουσιοδότηση Χρηστών Φορέων Για Την Πρόσβαση Στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Χορήγησης Αντιγράφου Ποινικού Μητρώου

Σημείωση: Θα πρέπει προηγουμένως να έχει υποβληθεί αίτημα του Φορέα για χρήση των Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών σύμφωνα με τις οδηγίες της ενότητας «1.3 Υποβολή Αιτήματος φορέα για χρήση Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών» του εγχειριδίου χρήσης «[ΦΟΡΕΙΣ - ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΧΡΗΣΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ](#)» και να έχει εγκριθεί από το Υπουργείο Δικαιοσύνης.

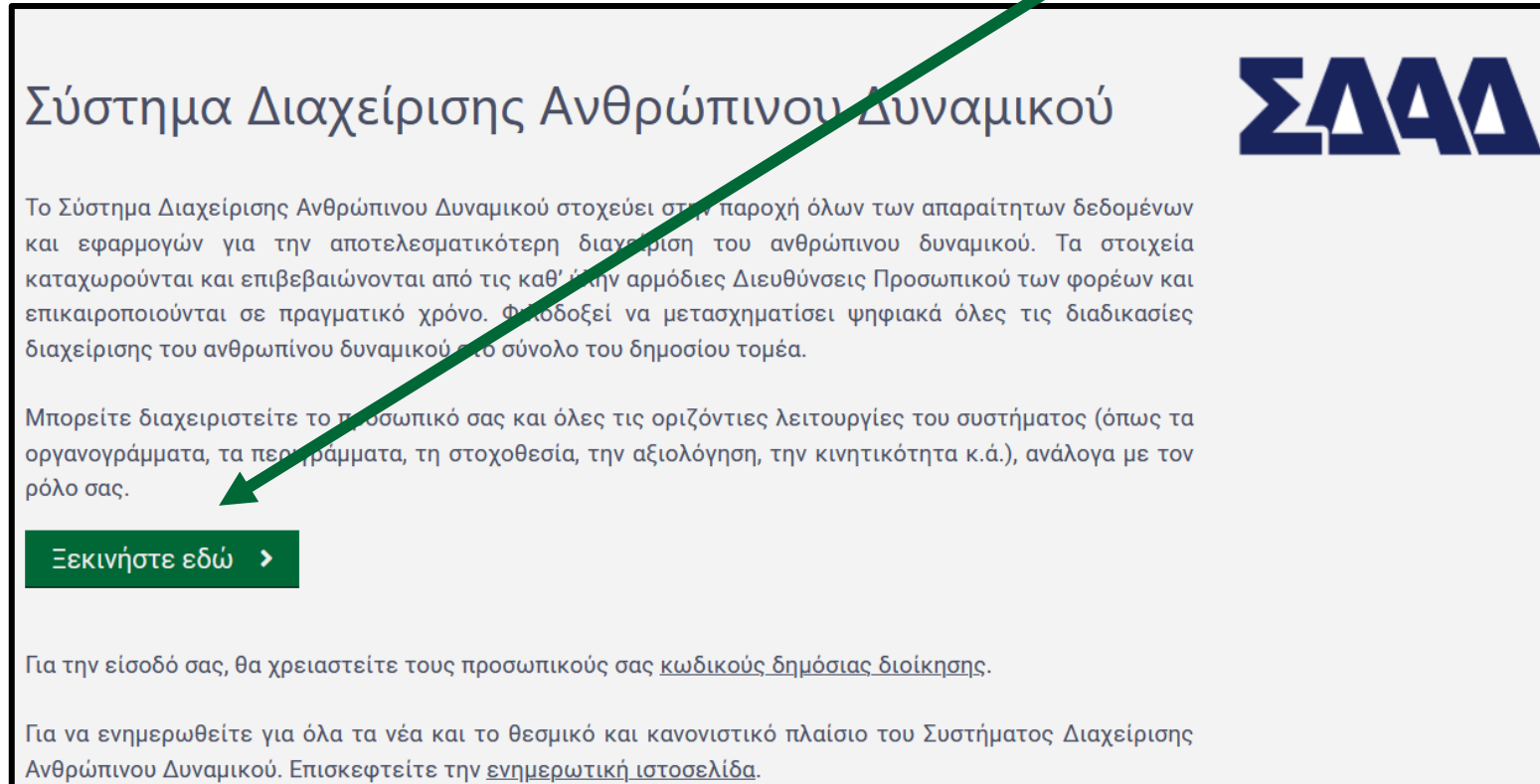
Τι Απαιτείται;

1. Σύνδεση του Προσωπάρχη του εκάστοτε Φορέα στο Σύστημα Διαχείρισης Ανθρωπίνου Δυναμικού (ΣΔΑΔ) [<https://oauth2.gsis.gr/oauth2servergov/login.jsp>] με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης για τον ορισμό Διαχειριστή Φορέα για το Πληροφοριακό Σύστημα «Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο – Κεντρική Υπηρεσία».
2. Σύνδεση του Διαχειριστή Φορέα στην Υπηρεσία Εξουσιοδοτήσεων Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης [<https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hriston-orizontion-pliroforiakon-systimaton-dimosias>] με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης για την απόδοση του ρόλου «1880-Χρήστης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Portal» του Πληροφοριακού Συστήματος «Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο – Κεντρική Υπηρεσία» σε υπαλλήλους του Φορέα του (στο εξής χρήστες).
3. Σύνδεση των οριζόμενων από τον Διαχειριστή Φορέα, χρηστών στην Ηλεκτρονική Υπηρεσία Υποβολής Αίτησης και Παραλαβής Αντιγράφου Ποινικού Μητρώου μέσω της διαδικτυακής πύλης του ανωτέρω Πληροφοριακού Συστήματος (<https://portal.ncris.gov.gr/web/guest/yphresies-gia-foreis>) με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.

Και οι τρεις ανωτέρω ρόλοι θα πρέπει να διαθέτουν κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης (Σχετικές οδηγίες είναι διαθέσιμες μέσω του συνδέσμου: <https://moj.gov.gr/ict/>).

1. Μετάβαση Στην Ιστοσελίδα Του ΣΔΑΔ

Ο Προσωπάρχης του Φορέα μεταβαίνει στη σελίδα <https://hrms.gov.gr/admins/> και επιλέγει το «**Ξεκινήστε εδώ**».



Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

ΣΔΑΔ

Το Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού στοχεύει στην παροχή όλων των απαραίτητων δεδομένων και εφαρμογών για την αποτελεσματικότερη διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού. Τα στοιχεία καταχωρούνται και επιβεβαιώνονται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Διευθύνσεις Προσωπικού των φορέων και επικαιροποιούνται σε πραγματικό χρόνο. Φυλάσσει και μετασχηματίζει ψηφιακά όλες τις διαδικασίες διαχείρισης του ανθρώπινου δυναμικού στο σύνολο του δημοσίου τομέα.

Μπορείτε διαχειριστείτε το προσωπικό σας και όλες τις οριζόντιες λειτουργίες του συστήματος (όπως τα οργανογράμματα, τα περιγράμματα, τη στοχοθεσία, την αξιολόγηση, την κινητικότητα κ.ά.), ανάλογα με τον ρόλο σας.

Ξεκινήστε εδώ >

Για την είσοδό σας, θα χρειαστείτε τους προσωπικούς σας κωδικούς δημόσιας διοίκησης.

Για να ενημερωθείτε για όλα τα νέα και το θεσμικό και κανονιστικό πλαίσιο του Συστήματος Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού. Επισκεφτείτε την ενημερωτική ιστοσελίδα.

2. Εισαγωγή Κωδικών Δημόσιας Διοίκησης

Στο μενού που εμφανίζεται, εισάγει τους προσωπικούς του **κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** και επιλέγει «**Σύνδεση**».

Γενική Γραμματεία
Πληροφοριακών Συστημάτων
Δημόσιας Διοίκησης

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Ψηφιακής
Διακυβέρνησης

Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Κέντρο Διαλειτουργικότητας (ΚΕ.Δ.) Υπουργείου Ψηφιακής Διακυβέρνησης

3. Επιλογή Αποστολής Στοιχείων

Στο **Επίπεδο Σύνδεσης** επιλέγει «**Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού**» και μετά, στο μενού που εμφανίζεται, κάνει κλικ στην επιλογή το «**Συνέχεια**».

Επιλογή Ρόλων

Επίπεδο Σύνδεσης

Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού ▼

Επιλέξτε

Επίπεδο Φορέα ▼

Επίπεδο Διεύθυνσης Προσωπικού

Επίπεδο Μονάδας

Διαχειριστής Προσωπικού

Διευθυντής Προσωπικού

Συνέχεια >

4. Εξουσιοδότηση Διαχειριστή Φορέα 1/5

Επιλέγει «**Πληροφοριακά Συστήματα**».

ΣΔΑΔ Διαχείριση Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

Αρχική Σελίδα

- Μητρώο Φορέων
- Μητρώο Υπαλλήλων
- Αξιολόγηση
- Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας
- Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης
- Απεργίες
- Πληροφοριακά Συστήματα**

Απόδοση Ρόλων

Ενημερωτικά Δελτία

Εγχειρίδια Χρήσης

Έχετε συνδεθεί στη Διεύθυνση Προσωπικού

Ρόλοι

- Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού
- Διαχειριστής Προσωπικού
- Διευθυντής Προσωπικού

4. Εξουσιοδότηση Διαχειριστή Φορέα 2/5

Επιλέγει «**Εξουσιοδοτήσεις**».

ΣΔΑΦΔ Διαχείριση Σύστημα Διαχείρισης Ανθρώπινου Δυναμικού

- Αρχική Σελίδα
- Μητρώο Φορέων
- Μητρώο Υπαλλήλων
- Αξιολόγηση
- Μητρώο Συμβούλων Ακεραιότητας
- Μητρώο Συμβούλων Ανάπτυξης
- Απεργίες
- Πληροφοριακά Συστήματα
- Εξουσιοδοτήσεις**
- Απόδοση Ρόλων
- Ενημερωτικά Δελτία
- Εγχειρίδια Χρήσης

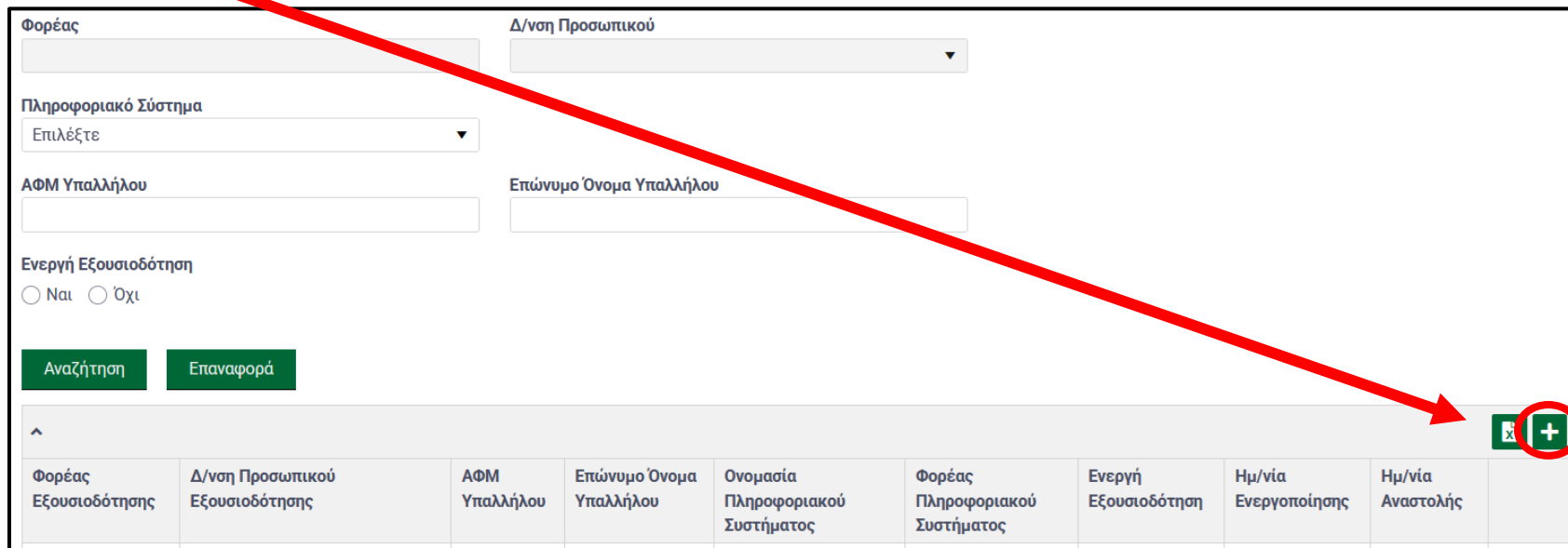
Έχετε συνδεθεί στη Διεύθυνση Προσωπικού

Ρόλοι

- Διαχειριστής Αξιολόγησης Προσωπικού
- Διαχειριστής Προσωπικού
- Διευθυντής Προσωπικού

4. Εξουσιοδότηση Διαχειριστή Φορέα 3/5

Επιλέγει «+».



Φορέας
Δ/ση Προσωπικού

Πληροφοριακό Σύστημα
Επιλέξτε

ΑΦΜ Υπαλλήλου
Επώνυμο Όνομα Υπαλλήλου

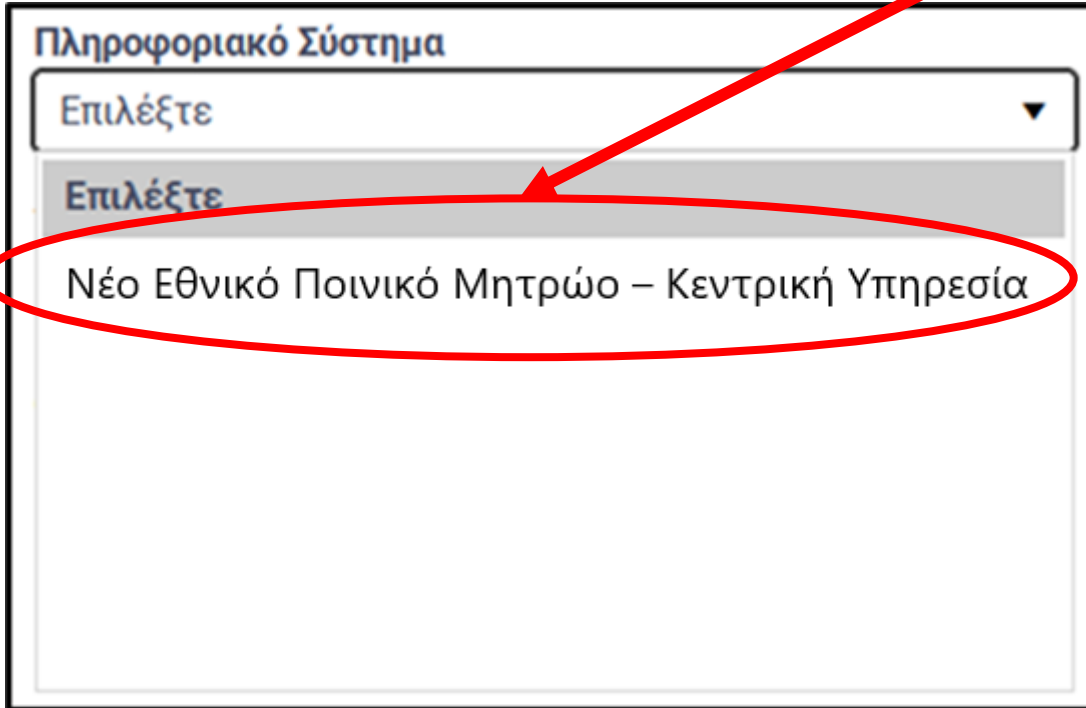
Ενεργή Εξουσιοδότηση
 Ναι Όχι

Αναζήτηση Επαναφορά

Φορέας Εξουσιοδότησης	Δ/ση Προσωπικού Εξουσιοδότησης	ΑΦΜ Υπαλλήλου	Επώνυμο Όνομα Υπαλλήλου	Ονομασία Πληροφοριακού Συστήματος	Φορέας Πληροφοριακού Συστήματος	Ενεργή Εξουσιοδότηση	Ημ/νία Ενεργοποίησης	Ημ/νία Αναστολής	
-----------------------	--------------------------------	---------------	-------------------------	-----------------------------------	---------------------------------	----------------------	----------------------	------------------	--

4. Εξουσιοδότηση Διαχειριστή Φορέα 4/5

Στη νέα σελίδα επιλέγει ως Πληροφοριακό Σύστημα το «**Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο – Κεντρική Υπηρεσία**».



The image shows a screenshot of a web form. At the top, there is a label "Πληροφοριακό Σύστημα". Below it is a dropdown menu with the placeholder text "Επιλέξτε". The dropdown is open, showing a list of options. The first option is "Επιλέξτε" (highlighted in grey), and the second option is "Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο – Κεντρική Υπηρεσία", which is circled in red. A red arrow points from the text in the paragraph above to this option.

4. Εξουσιοδότηση Διαχειριστή Φορέα 5/5

Στο πεδίο «**Υπάλληλος**» γράφει τον ΑΦΜ του προς εξουσιοδότηση Διαχειριστή, αφήνει ένα κενό και γράφει τέσσερα τουλάχιστον γράμματα από το επώνυμό του. Στη συνέχεια κάνουμε κλικ στο αποτέλεσμα που εμφανίζεται και μετά πατάμε «**Αποθήκευση**».

Υπάλληλος

123456789 ΠΑΠΑ

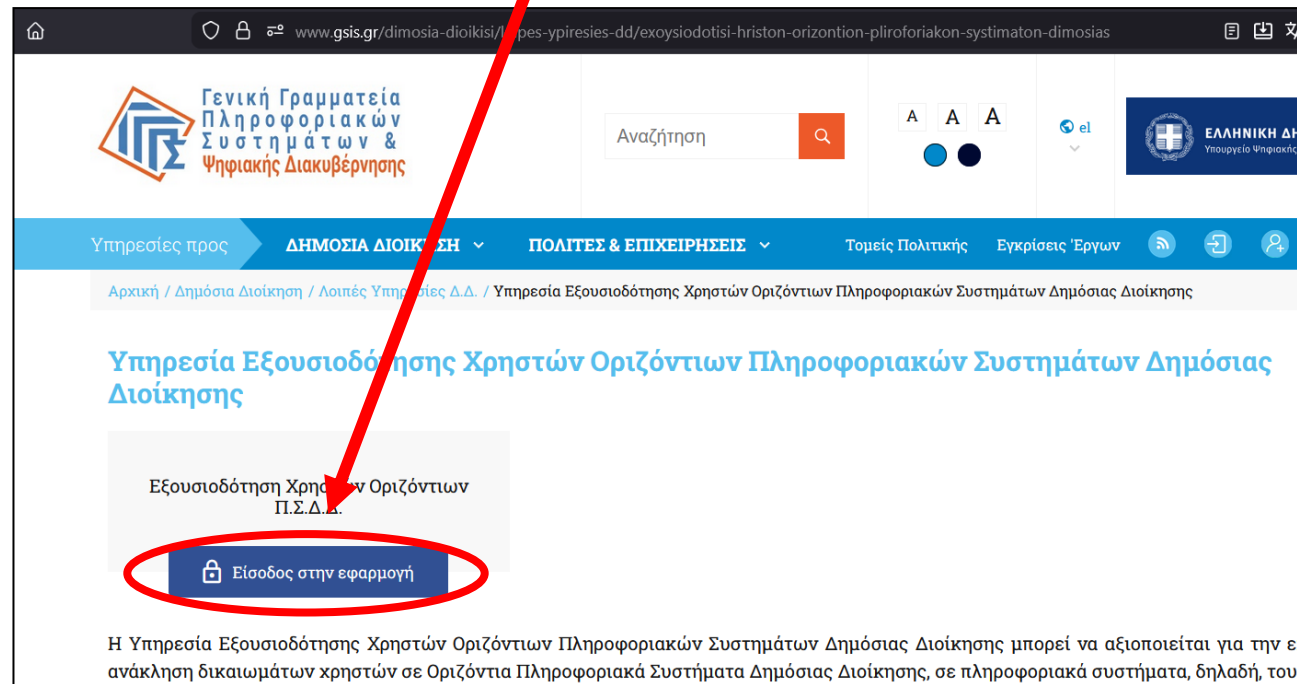
123456789 - ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ ΓΕΩΡΓΙΟΣ (ΙΩΑΝΝΗΣ)

Ημ/νία Αναστολής

Αποθήκευση Επαναφορά

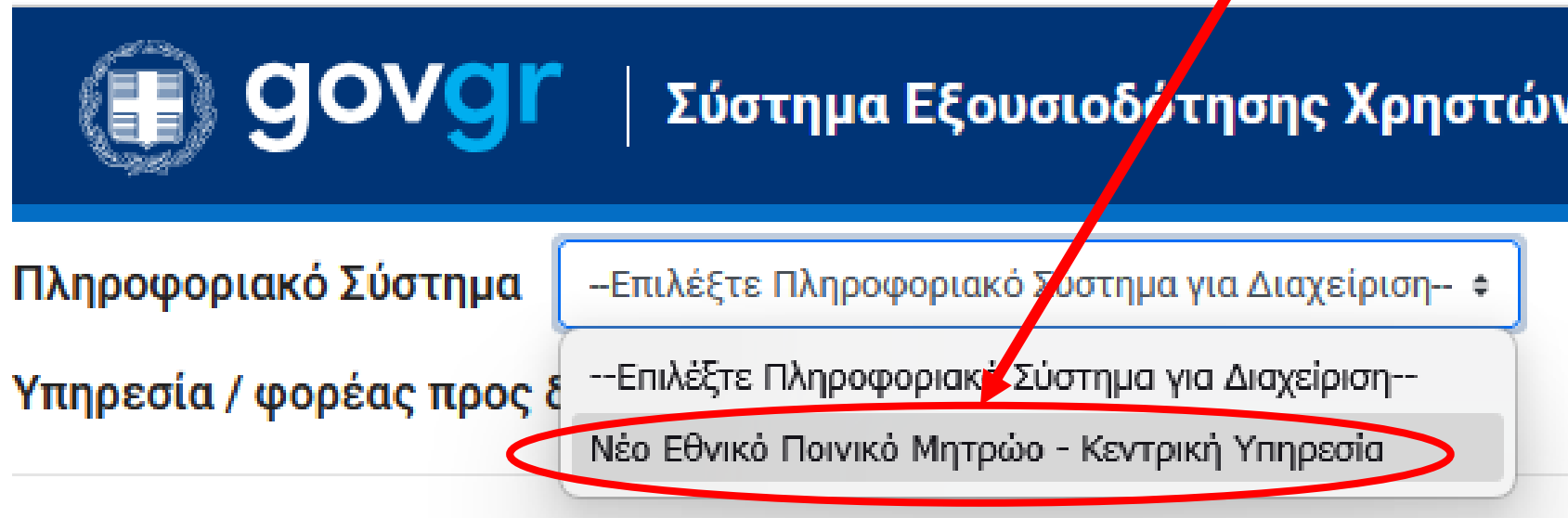
5. Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου Φορέα 1/6

Ο Διαχειριστής Φορέα μεταβαίνει στη σελίδα της Υπηρεσίας Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (<https://www.gsis.gr/dimosia-dioikisi/loipes-ypiresies-dd/exoysiodotisi-hriston-orizontion-pliroforiakon-systimaton-dimosias>), επιλέγει «**Είσοδος στην εφαρμογή**» και εισάγει τους προσωπικούς του κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης.



5. Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου Φορέα 2/6

Στο Πληροφοριακό Σύστημα επιλέγει «**Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο – Κεντρική Υπηρεσία**».



The screenshot shows the govgr system interface. At the top, there is a blue header with the govgr logo and the text 'Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών'. Below the header, there are two dropdown menus. The first dropdown menu is labeled 'Πληροφοριακό Σύστημα' and the second is labeled 'Υπηρεσία / φορέας προς ε'. Both dropdown menus show the same options: '--Επιλέξτε Πληροφοριακό Σύστημα για Διαχείριση--', '--Επιλέξτε Πληροφοριακό Σύστημα για Διαχείριση--', and 'Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο - Κεντρική Υπηρεσία'. The 'Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο - Κεντρική Υπηρεσία' option is circled in red, and a red arrow points from the text in the first paragraph to this option.

5. Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου Φορέα 3/6

Στην καρτέλα «**Διαχείριση Χρηστών**» επιλέγει «**Συνέχεια**».

The screenshot displays the govgr system interface. At the top, the logo 'govgr' is visible alongside the text 'Σύστημα Εξουσιοδότησης Χρηστών Οριζόντιων Πληροφοριακών Συστημάτων Δημοσίων Οργανισμών'. Below this, a navigation bar includes 'Ποιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος | Διαχείριση Χρηστών | Αναζητήσεις Χρηστών'. A dropdown menu is set to 'Νέο Εθνικό Ποινικό Μητρώο - Κεντρική Υπηρεσία'. The main content area features three cards: 'Ποιχεία Ενεργού Πληροφοριακού Συστήματος', 'Διαχείριση Χρηστών', and 'Αναζητήσεις Χρηστών'. The 'Διαχείριση Χρηστών' card contains the text 'Εισαγωγή χρηστών, εκχώρηση και ανάκληση ρόλων' and a blue button labeled 'Συνέχεια>>', which is circled in red. A red arrow points from the text above to this button. The 'Αναζητήσεις Χρηστών' card also has a 'Συνέχεια>>' button.


5. Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου Φορέα 4/6

Στη σελίδα που εμφανίζεται, στην καρτέλα «Εισαγωγή νέου χρήστη», εισάγει τον ΑΦΜ στο πεδίο «ΑΦΜ» και επιλέγει το «+».


The screenshot shows a web interface for user management. At the top, there is a blue header bar with the text 'Διαχείριση Χρηστών'. Below it, there are two tabs: 'Εισαγωγή νέου χρήστη' (highlighted with a yellow circle) and 'Επεξεργασία Χρήστη'. The main form area is titled 'Στοιχεία Χρήστη' and contains several fields: 'Χρήστης Εκτός Δημοσίου' with an unchecked checkbox, 'ΑΦΜ' with a text input field containing the placeholder 'Συμπληρώστε ΑΦΜ' (circled in red), 'Όνομα', 'Επώνυμο', and 'Ρόλοι Χρήστη'. At the bottom right of the form, there is a green circular button with a plus sign (+) (circled in red). Below the form, there is a table with three columns: 'Κωδ. - Όνομα Ρόλου', 'Ημ. Ενεργοποίησης', and 'Ημ. Απενεργοποίησης'. At the bottom left, there is a blue button labeled 'Υποβολή'.


5. Εξουσιοδότηση Υπαλλήλου Φορέα 5/6

Στο «Ρόλοι Χρήστη» επιλέγει «**1880-Χρήστης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Portal**» και στη συνέχεια «**Υποβολή**».

Ρόλοι Χρήστη 

Κωδ. - Όνομα Ρόλου	Ημ. Ενεργοποίησης	Ημ. Απενεργοποίησης
Επιλέξτε Ρόλο		
Επιλέξτε Ρόλο		
1880-Χρήστης Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών Portal		

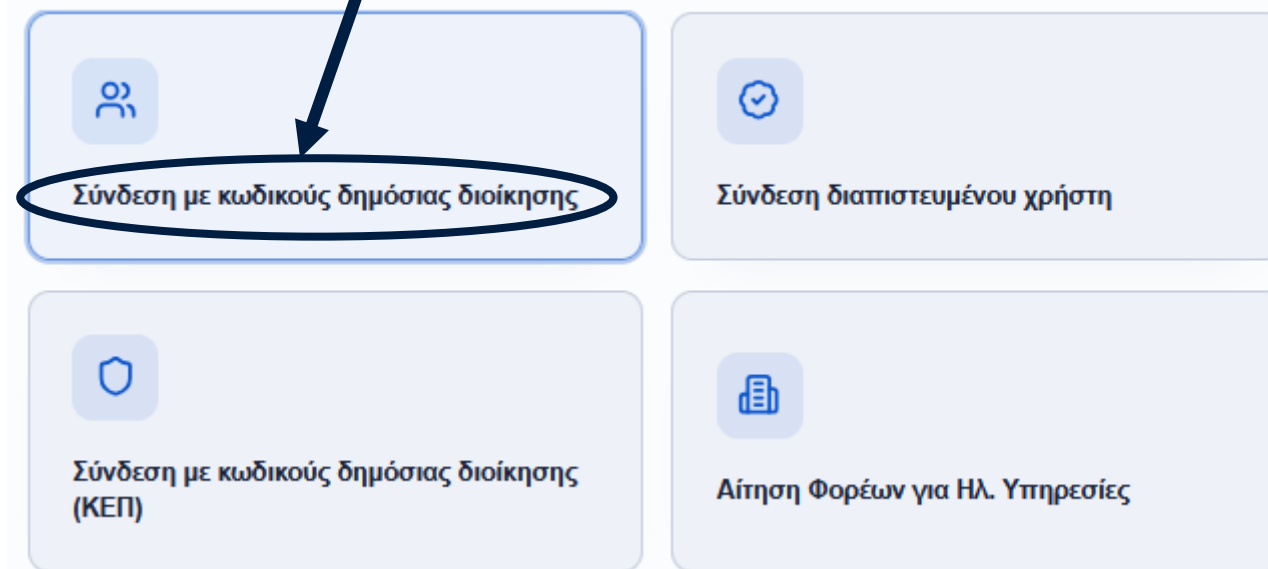




Ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης ολοκλήρωσης της εξουσιοδότησης.

6. Είσοδος Εξουσιοδοτημένου Υπαλλήλου Φορέα

Ο εξουσιοδοτημένος πλέον χρήστης μεταβαίνει στη διεύθυνση <https://portal.ncris.gov.gr/web/guest/yphresies-gia-foreis> [ή εναλλακτικά από την αρχική σελίδα της διαδικτυακής πύλης του Εθνικού Ποινικού Μητρώου (<https://portal.ncris.gov.gr/>) επιλέγοντας «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» → «Υπηρεσίες για Φορείς»] επιλέγει «**Σύνδεση με κωδικούς δημόσιας διοίκησης**», εισάγει τους **κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** και επιλέγει «**Σύνδεση**».



Στο σύνδεσμο εδώ υπάρχουν διαθέσιμες οδηγίες χρήσης της ηλεκτρονικής υπηρεσίας υποβολής αίτησης και παραλαβής αντιγράφου Ποινικού Μητρώου