



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Υγείας

ΟΔΗΓΙΕΣ

Στο εγχειρίδιο αυτό περιλαμβάνονται διευκρινίσεις/οδηγίες για τη συμπλήρωση της αίτησης καθώς και οδηγός για την ηλεκτρονική υποβολή της αίτησης υποψηφίου, για την διαδικασία πρόσληψης επικουρικού προσωπικού πλην ιατρών.

ΠΡΟΣΟΧΗ!

Η εν λόγω διαδικασία ΔΕΝ αφορά προκήρυξη θέσεων αλλά καταγραφή των προτιμήσεων των υποψήφιων, ώστε οι φορείς σύμφωνα με τις ανάγκες και τη οικονομική τους κατάσταση να αντλήσουν προσωπικό από τους ηλεκτρονικούς πίνακες υποψηφίων που θα προκύψουν.

A) Στην εφαρμογή αυτή έχουν δικαίωμα συμμετοχής:

-όσοι και όσες επιθυμούν να συμμετάσχουν για 1η φορά στη διαδικασία, εφόσον κατέχουν τα υποχρεωτικά προσόντα ανά Κατηγορία και Κλάδο όπως αυτά αναφέρονται στο Νόμο και στην ΚΥΑ

-όσοι και όσες είχαν συμμετάσχει κατά τις προηγούμενες εφαρμογές και μέχρι την έναρξη των νέων αιτήσεων δεν έχουν τοποθετηθεί σε κάποιο φορέα.

-όσοι και όσες είχαν συμμετάσχει κατά τις προηγούμενες εφαρμογές και διεγράφησαν/ακυρώθηκαν καθώς δεν είχαν επισυνάψει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά ή είχαν κάνει λάθος στην αίτησή τους.

B) Στη διαδικασία δε μπορούν να συμμετέχουν όσοι/όσες α) έχουν υπερβεί το 65 έτος της ηλικίας του, και β) κατέχουν άλλη θέση ως



επικουρικό προσωπικό ή υπηρετούν ως προσωπικό σε Τοπική Ομάδα Υγείας (Τ.Ομ.Υ.)

Γ) Υπενθυμίζεται ότι η ηλεκτρονική αίτηση επέχει θέση υπεύθυνης δήλωσης του άρθρου 8 του ν.1599/1986 και η ανακρίβεια των δηλουμένων στοιχείων επισύρει τις προβλεπόμενες ποινικές και διοικητικές κυρώσεις.

Δ) Σε περίπτωση μη αποδοχής της τοποθέτησης, αποκλείεται η δυνατότητα υποβολής αίτησης εγγραφής την επόμενη φορά που θα ενεργοποιηθεί η ηλεκτρονική εφαρμογή καθώς οι κωδικοί taxisnet δεν θα γίνονται αποδεκτοί από την εφαρμογή. Σε περίπτωση μη αποδοχής για δεύτερη φορά ή παραίτησης πριν από τη λήξη της σύμβασής, τότε δεν δίνεται το δικαίωμα υποβολής νέας αίτησης πριν την πάροδο διετίας από την ημερομηνία παραίτησης ή 2^{ης} μη αποδοχής.



ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΕΙΣ / ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΧΕΤΙΚΑ ΜΕ ΤΑ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΚΑΙ ΤΙΣ ΠΡΟΫΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η υποβολή των δικαιολογητικών εγγραφής θα γίνει αποκλειστικά ηλεκτρονικά. Είναι απαραίτητο να επισυνάψετε ηλεκτρονικά τα δικαιολογητικά που αφορούν τα υποχρεωτικά προσόντα και τα μοριοδοτούμενα κριτήρια που έχετε δηλώσει. Πριν προχωρήσετε στην υποβολή αίτησης θα ήταν καλό να διαβάσετε τα αναρτημένα αρχεία στην αρχική σελίδα εισόδου στο σημείο ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ(δείτε εικόνα 1).

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΟΥΝ ΑΠΟ ΟΛΟΥΣ ΤΟΥ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ

1. Αντίγραφο του Δελτίου Αστυνομικής Ταυτότητας / Διαβατηρίου Ελληνικής Δημοκρατίας / Άδεια Παραμονής και Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας (για τους πολίτες τρίτων χωρών)
2. Υπεύθυνη Δήλωση περί μη καταδίκης (πρότυπο μπορείτε να βρείτε αναρτημένο στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ με τον τίτλο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ_iii** να το κατεβάσετε, να το συμπληρώσετε και να το υπογράψετε και έπειτα να το επισυνάψετε ηλεκτρονικά)
3. Υπεύθυνη Δήλωση περί μη απασχόλησης σε ΤοΜΥ ή ως επικουρικό προσωπικό (πρότυπο μπορείτε να βρείτε αναρτημένο στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ με τον τίτλο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ_iv** να το κατεβάσετε, να το συμπληρώσετε και να το υπογράψετε και έπειτα να το επισυνάψετε ηλεκτρονικά)
4. Βεβαίωση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής (**για τους άνδρες υποψηφίους και μόνο**)

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΟΥΝ ΩΣ ΠΡΟΣ ΤΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ

1. Πτυχίο ΑΕΙ/ΤΕΙ ή ισότιμου ή αντίστοιχου τίτλου του εσωτερικού ή του εξωτερικού για τους/τις υποψήφιους/ες των κλάδων ΠΕ/ΤΕ ή Απολυτήριο Λυκείου / Γυμνασίου / Δημοτικού ή ισότιμου ή αντίστοιχου τίτλου του εσωτερικού ή του εξωτερικού για τους/τις υποψήφιους/ες των κλάδων ΔΕ/ΥΕ . Σε περίπτωση που πρόκειται για τίτλο της αλλοδαπής και τα απαραίτητα συνοδευτικά έγγραφα όπως αναφέρονται στο αρθ.5 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης .
2. Ειδικά για την κατηγορία ΔΜ (Διαπολιτισμικών Μεσολαβητών) τα πιστοποιητικά που να τεκμηριώνουν τις προϋποθέσεις για την συγκεκριμένη



κατηγορία όπως αυτή αναλύεται στο αρχείο ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΑ φύλλο ΔΜ. Σε περίπτωση που πρόκειται για τίτλο της αλλοδαπής θα υποβάλλεται αντίγραφο.

3. Βεβαίωση / Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας ή/και Πιστοποιητικό Γνώσης Η/Υ όπου απαιτείται και μόνο.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΑΠΑΙΤΟΥΝΤΑΙ ΓΙΑ ΤΑ ΔΗΛΩΘΕΝΤΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

Α) ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΡΓΑΣΙΑΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ:

α) Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του ασφαλιστικού φορέα και Βεβαίωση Προϋπηρεσίας από τον εκάστοτε εργοδότη (σαφέστερες οδηγίες θα βρείτε στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**). Εφόσον ο/η υποψήφιος/α δε μπορεί να εξασφαλίσει Βεβαίωση προϋπηρεσίας από κάποιον ή απ' όλους τους εργοδότες τότε συμπληρώνει το πρότυπο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ εμπειρίας** όπως αυτό υπάρχει αναρτημένο στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**. Ο χρόνος εμπειρίας που δηλώνει ο κάθε υποψήφιος πρέπει να συμφωνεί με τον χρόνο που προκύπτει από τη βεβαίωση του οικείου ασφαλιστικού φορέα. Χρόνος εμπειρίας που περιέχεται στην Αίτηση-Υπεύθυνη δήλωση του υποψηφίου και δεν καλύπτεται από ασφαλιστικές εισφορές και το αντίθετο δεν λαμβάνεται υπόψη και **ακυρώνεται η αίτηση**. Με εξαίρεση τις αιτήσεις των υποψηφίων οι οποίοι/ες κατά την υποβολή της αίτησης είναι εργαζόμενοι/ες και δεν φαίνεται το τελευταίο 3μηνο εργασίας τους στην Βεβαίωση του ασφαλιστικού φορέα αλλά οι ίδιοι το έχουν δηλώσει στην ηλεκτρονική αίτηση και αναγράφονται αυτοί οι μήνες στην Βεβαίωση Εργοδότη ή στην αντίστοιχη Υπεύθυνη Δήλωση εμπειρίας.

Για ασφαλισμένους στο ΙΚΑ (ΕΦΚΑ), οι μήνες εμπειρίας υπολογίζονται αν διαιρεθεί το σύνολο των πραγματοποιηθεισών ημερών ασφάλισης δια του (25). Για ασφαλισμένους σε ασφαλιστικά ταμεία (πλην ΙΚΑ), π.χ. ταμείο Ο.Α.Ε.Ε., Νομικών, όταν δεν προκύπτουν σαφώς από τα σχετικά πιστοποιητικά οι μήνες εμπειρίας, μετατρέπονται οι ημέρες του συνόλου των χρονικών διαστημάτων της εμπειρίας σε μήνες διαιρώντας διά του 30 και λαμβάνοντας το ακέραιο μέρος του αριθμού που προκύπτει. **ΠΡΟΣΟΧΗ:** Βεβαίωση Προϋπηρεσίας Ασφαλιστικού φορέα θεωρείτε το έγγραφο που δίδει ο εκάστοτε ασφαλιστικός φορέας για τις προκηρύξεις ΑΣΕΠ. Επίσης, οι Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας από ιδιώτες εργοδότες πρέπει να είναι



επικυρωμένες από δικηγόρο.

αα) Για τους νοσηλευτές/τριες ή βοηθούς νοσηλευτές/τριες οι οποίοι θα δηλώσουν **ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ** σε **ΜΕΘ** ή **ΤΕΠ** εκτός από τη βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα πρέπει να επισυνάψουν **απαραίτητα** Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του εργοδότη και μόνο, επικυρωμένη από δικηγόρο όταν προέρχεται από τον ιδιωτικό τομέα (δεν θα γίνονται αποδεκτές οι υπεύθυνες δηλώσεις εμπειρίας που αναφέρονται στο α)) στην οποία θα αναφέρεται ρητά πλην του τομέα απασχόλησης και το ακριβές χρονικό διάστημα κατά το οποίο ασκήθηκε ο/η νοσηλευτής/τρια (π.χ. *Ο εργάστηκε ως ΠΕ Νοσηλευτής στο νοσοκομείο μας στη Μονάδα Εντατικής Θεραπείας από 1- 1-2016 έως και 31-12-2017*).

Επισημαίνουμε ότι το **ανώτατο όριο προϋπηρεσίας είναι οι εξήντα (60) μήνες.** Διευκρινίζουμε ότι η Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία σε ΜΕΘ και ΤΕΠ που αφορά μόνο τους/τις υποψήφιους/ες των κλάδων Νοσηλευτικής (με όριο 24 μηνών), συμπεριλαμβάνεται στο ανώτατο όριο των εξήντα (60) μηνών.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Α) Για παράδειγμα ένας υποψήφιος νοσηλευτής που διαθέτει Προϋπηρεσία/εμπειρία εξήντα μήνες και Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία σε ΜΕΘ είκοσι τέσσερις (24) μήνες, δηλαδή συνολικά ογδόντα τέσσερις (84) μήνες εμπειρίας, θα πρέπει να συμπληρώσει στα αντίστοιχα περιθώρια της ηλεκτρονικής εφαρμογής Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία σε ΜΕΘ/ΤΕΠ είκοσι τέσσερις (24) μήνες και Προϋπηρεσία/εμπειρία τριάντα έξι (36) μήνες.

Β) Για παράδειγμα ένας υποψήφιος νοσηλευτής διαθέτει προϋπηρεσία είκοσι τέσσερις (24) μήνες σε ΜΕΘ ή ΤΕΠ, την οποία θα πρέπει να επιλέξει να τη δηλώσει είτε ως Προϋπηρεσία/εμπειρία είτε ως Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία σε ΜΕΘ ή ΤΕΠ, το λογικό είναι να την δηλώσει ως Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία που έχει αυξημένη μοριοδότηση.

Β) ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΝΕΡΓΙΑ

Βεβαίωση χρόνου ανεργίας ΟΑΕΔ από την οποία να προκύπτει ότι ο/η υποψήφιος/α κατά την αίτηση του είναι άνεργος (η βεβαίωση πρέπει να έχει ημερομηνία έκδοσης έως και 5 ημέρες πριν την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης)



Γ) ΕΦΟΣΟΝ ΔΗΛΩΘΟΥΝ ΑΝΗΛΙΚΑ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΤΕΥΟΜΕΝΑ ΤΕΚΝΑ

Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης στο οποίο να αναφέρονται τα ανήλικα τέκνα του/της υποψηφίου/ας και για τα προστατευόμενα τέκνα σαφέστερες οδηγίες θα βρείτε στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**.

Δ) ΕΦΟΣΟΝ ΔΗΛΩΘΕΙ ΠΟΛΥΤΕΚΝΙΑ ΕΙΤΕ ΩΣ ΓΟΝΕΑΣ ΕΙΤΕ ΩΣ ΤΕΚΝΟ

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναλυτικά αναφέρονται στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**.

Ε) ΕΦΟΣΟΝ ΔΗΛΩΘΕΙ ΤΡΙΤΕΚΝΙΑ ΕΙΤΕ ΩΣ ΓΟΝΕΑΣ ΕΙΤΕ ΩΣ ΤΕΚΝΟ

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναλυτικά αναφέρονται στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**. **ΠΡΟΣΟΧΗ: ΝΑ ΔΙΑΒΑΣΕΤΕ ΠΡΟΣΕΚΤΙΚΑ ΤΙΣ ΠΡΟΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΤΡΙΤΕΚΝΙΑΣ ΓΙΑΤΙ ΑΛΛΑΞΕ ΠΡΟΣΦΑΤΑ ΜΕ ΤΟ ΑΡΘΡΟ 64 ΤΟΥ Ν. 4590/2019.**

ΣΤ) ΕΦΟΣΟΝ ΔΗΛΩΘΕΙ ΜΟΝΟΓΟΝΕΪΚΗ ΙΔΙΟΤΗΤΑ

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναλυτικά αναφέρονται στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**.

Ζ) ΕΦΟΣΟΝ ΔΗΛΩΘΕΙ ΑΝΑΠΗΡΙΑ 67% ΚΑΙ ΑΝΩ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναλυτικά αναφέρονται στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο **αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης** που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**.



Η) ΕΦΟΣΣΟΝ ΔΗΛΩΘΕΙ ΑΝΑΠΗΡΙΑ 67% ΚΑΙ ΑΝΩ ΤΕΚΝΟ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ

Όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά όπως αυτά αναλυτικά αναφέρονται στο αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** ή στο αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης που θα βρείτε αναρτημένα στη αρχική σελίδα της πλατφόρμας στο σημείο **ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**.

Θ) ΚΡΙΤΗΡΙΟ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ (δηλώνεται κατά την επιλογή των θέσεων εφόσον δίδεται η δυνατότητα)

Το κριτήριο Εντοπιότητας αφορά μόνο τους κατοίκους των νομών και των δήμων όπως αυτοί αναφέρονται στο αρθ.6 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης και αναλυτικά στο αρχείο **ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ & ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ** που θα βρείτε αναρτημένα στο σημείο ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ. Οι υποψήφιοι που θα επιλέξουν το κριτήριο εντοπιότητας κατά τη δήλωση της σειράς προτίμησης των φορέων θα πρέπει να καταθέσουν **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ του ΔΗΜΟΥ** στον οποίο διαμένουν.

Στην καρτέλα **ΕΠΙΛΟΓΗ ΚΩΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ** θα πρέπει να δοθεί ιδιαίτερη προσοχή στα ακόλουθα:

- 1) Ο/Η υποψήφιος/α έχει δυνατότητα υποβολής αίτησης **ΜΟΝΟ ΣΕ ΜΙΑ ΔΥΠΕ** και σε **ΜΙΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ**. Για παράδειγμα ένας υποψήφιος μπορεί να διαθέτει τα υποχρεωτικά και τα λοιπά πρόσθετα προσόντα για να υποβάλλει αίτηση για ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ή ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, όμως θα πρέπει να επιλέξει για ποιόν από τους δύο κλάδους επιθυμεί να δηλώσει ενδιαφέρον.
- 2) Μπορεί να επιλέξει με σειρά προτίμησης, μέχρι και οχτώ (8) φορείς που λειτουργούν στην γεωγραφική αρμοδιότητα της ΔΥΠΕ επιλογής του. **ΠΡΟΣΟΧΗ: ΔΕΝ ΙΣΧΥΕΙ** πλέον η υποχρέωση των υποψηφίων να περιλαμβάνουν οπωσδήποτε στις προτιμήσεις τους δυο (2) επιλογές από τους φορείς: Ε.Κ.Ε.Α ή Ε.Ο.Φ ή Ε.Κ.Α.Β ή Ε.Ο.Π.Υ.Υ.
- 3) Τέλος στην καρτέλα **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ πρέπει επισυνάψτε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τα υποχρεωτικά προσόντα και τα κριτήρια μοριοδότησης που έχετε δηλώσει. Εφόσον δεν τα επισυνάψετε το σύστημα δε θα σας επιτρέψει να οριστικοποιήσετε την αίτησή σας. ΠΡΟΣΟΧΗ: ΟΙ ΥΠΟΨΗΦΙΟΙ/ΕΣ ΟΙ ΟΠΟΙΟΙ ΚΑΤΕΘΕΣΑΝ ΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΥ ΣΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΕΣ ΠΡΟΣΚΛΗΣΕΙΣ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ ΕΧΟΥΝ ΤΗΝ ΔΥΝΑΤΟΤΗΤΑ ΝΑ ΑΝΑΤΡΕΞΟΥΝ ΣΤΗΝ ΠΡΟΗΓΟΥΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ ΤΟΥΣ ΚΑΙ ΝΑ ΕΠΙΣΥΝΑΨΟΥΝ ΤΑ ΗΔΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΜΕΝΑ ΑΡΧΕΙΑ ΕΦΟΣΣΟΝ ΦΥΣΙΚΑ ΑΥΤΑ ΕΙΝΑΙ ΠΛΗΡΩΣ ΕΝΗΜΕΡΩΜΕΝΑ**



ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ

Ο/Η υποψήφιος/α ο οποίος στην προηγούμενη φάση είχε αναρτήσει σωστά το πτυχίο του, την ΑΔΤ και τη Βεβαίωση Γνώσης Η/Υ θα μπορεί πατώντας στο κουμπί ΕΠΙΛΟΓΗ ΑΠΟ ΧΑΡΤΟΦΥΛΑΚΙΟ να επιλέξει τα αντίστοιχα αρχεία και να τα επισυνάψει εκ νέου.

Τέλος για οποιαδήποτε απορία οι υποψήφιοι/υποψήφίες μπορούν να επικοινωνούν μέσω της εφαρμογής πατώντας στο πεδίο **ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ. Η υπηρεσία θα απαντήσει στους υποψήφιους/ες εντός των εργάσιμων ημερών και ωρών δηλαδή ΔΕΥΤΕΡΑ – ΠΑΡΑΣΚΕΥΗ από τις 8πμ έως τις 5μμ.**



ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

1. Περιεχόμενα

ΟΔΗΓΙΕΣ	1-8
1. Περιεχόμενα.....	9
2. Αρχική Σελίδα Χρήστη	10
3. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου.....	12
4. Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου.....	27



2. Αρχική Σελίδα Χρήστη

Αρχικά ο χρήστης κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Υγείας

Αρχική | Οδηγίες Συμπλήρωσης αίτησης | Σύνδεση | Επικοινωνία

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

ΑΝΑΚΟΙΝΩΣΕΙΣ
• Έναρξη αιτήσεων 2020.

Καλώς ήλθατε στον διαδικτυακό τόπο ηλεκτρονικών αιτήσεων, για την διαδικασία πρόσληψης επικουρικού προσωπικού πλην ιατρών.

Σκοπός

Σκοπός της νέας εφαρμογής είναι ο εκσυγχρονισμός και η επιτάχυνση της διαδικασίας πρόσληψης προσωπικού Ιδιωτικού Ορισμένου Χρόνου (Ι.Δ.Ο.Χ.), καθώς και η αποτύπωση του αριθμού των υποψηφίων που ενδιαφέρονται να εργαστούν ως Φορέας Παροχής Υπηρεσιών Υγείας (Φ.Π.Υ.Υ.), Νοσοκομεία και κεντρικές υπηρεσίες των Δ.Υ.Π.ε, στα Πανεπιστημιακά Νοσοκομεία, τα Ε.Κ.Ε.Α, τον Ε.Ο.Φ, την Α.Ε.Μ.Υ για το νοσοκομείο Θέρας, τα Ε.Κ.Α.Β (κεντρική υπηρεσία/παράρτημα) και τον Ε.Ο.Π.Υ.Υ (κεντρική υπηρεσία/περιφερειακές υπηρεσίες) εντός της γεωγραφικής αρμοδιότητας της Δ.Υ.Π.ε στην οποία λειτουργούν.

Χρήσιμες Πληροφορίες

Επικοινωνήστε μαζί μας

Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα της εφαρμογής

Βήματα:

- Ο χρήστης θα πρέπει αρχικά να ενημερωθεί σχετικά με τις οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης έτσι όπως είναι αναρτημένες στο κεντρικό μενού της εφαρμογής.
 - Οδηγίες – **ΟΔΗΓΙΕΣ.pdf**
 - Κοινή Υπουργική Απόφαση – **Κοινή Υπουργική Απόφαση.pdf**
 - Προσοντολόγιο – **ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ.xlsx**
 - Κριτήρια Μοριοδότησης – **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ.xlsx**
 - Σύνολο δομών & εντοπιότητα – **ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ & ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ.xlsx**
 - Υπεύθυνη Δήλωση_iii – **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ_iii.docx**
 - Υπεύθυνη Δήλωση_iv – **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ_iv.docx**
 - Υπεύθυνη Δήλωση εμπειρίας – **Υπεύθυνη δήλωση Εμπειρίας.docx**
- Στη συνέχεια ο χρήστης ξεκινάει την διαδικασία υποβολής της αίτησής του επιλέγοντας το κουμπί «**ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**» ή το κουμπί «**Σύνδεση**» στην αρχική σελίδα της εφαρμογής. Για να συνδεθεί ο υποψήφιος στην εφαρμογή χρησιμοποιεί τα στοιχεία του GSIS (TaxisNet).
- **ΠΡΟΣΟΧΗ.** Για να μπορέσει να προχωρήσει ο υποψήφιος στη δημιουργία νέας αίτησης θα πρέπει πρώτα να έχει συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία στην επιλογή «**Τα στοιχεία μου**».



The screenshot shows the login interface for the AΑΔΕ website. At the top left is the AΑΔΕ logo and the text 'Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων'. At the top right is the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' with the Greek flag. Below this is a teal banner with the URL 'http://www.aaadef.gr' and the text 'ON LINE υπηρεσίες'. The main content area contains the following text: 'ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΗΝ ΣΕΛΙΔΑ ΕΙΣΟΔΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ WEB. ΠΑΡΑΚΑΛΟΥΜΕ ΕΙΣΑΓΕΤΕ ΤΟΥΣ ΚΩΔΙΚΟΥΣ TAXISNET ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΙΣΟΔΟ ΣΑΣ ΣΤΟ ΣΥΣΤΗΜΑ'. Below this are two input fields: 'Username:' and 'Password:'. At the bottom are two buttons: 'Είσοδος' and 'Επαναφορά'.

Εικόνα 1 Σύνδεση μέσω taxisnet

Εγγραφή/Είσοδος Χρήστη με τα στοιχεία GSIS (Taxis net)

Ο χρήστης για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει να κάνει σύνδεση μέσω Taxis (**βλέπε Εικόνα 1**). Αφού εισάγει επιτυχώς το Username & Password εμφανίζονται οι οθόνες Εξουσιοδότησης και επαλήθευσης του ΑΦΜ. Αφού ολοκληρωθεί η διαδικασία στην συνέχεια συνδέεται στο σύστημα.

The screenshot shows the authorization page on the AΑΔΕ website. At the top left is the AΑΔΕ logo and the text 'Ανεξάρτητη Αρχή Δημοσίων Εσόδων'. At the top right is the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ' with the Greek flag. Below this is a teal banner with the URL 'http://www.aaadef.gr' and the text 'ON LINE υπηρεσίες' and 'ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB'. The main content area contains the following text: 'ΑΑΔΕ - ΚΑΛΩΣ ΗΛΘΑΤΕ ΣΤΙΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ WEB Παρακαλούμε επιβεβαιώστε: Εξουσιοδοτώ τον εξυπηρετητή του ΕΟΠΥΥ να προσπελάσει στοιχεία μου (ΑΦΜ, Ονοματεπώνυμο, Πατρώνυμο, Μητρώνυμο, Ημ. Γέννησης, Α.Τ.) που τηρούνται στην ΑΑΔΕ'. Below this is a button labeled 'Εξουσιοδότηση'.

The screenshot shows the AΦΜ verification page. At the top left is the logo of the Ministry of Health of Greece. At the top right is the text 'ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Υγείας'. Below this is a white box with the text 'Α.Φ.Μ.' and an input field. Below the input field is an orange button labeled 'Είσοδος'. At the bottom is the text 'Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας'.



3. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

Με την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα ο χρήστης βλέπει την οθόνη των ηλεκτρονικών του αιτήσεων.

The screenshot shows a web application interface for managing electronic applications. The main heading is 'ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ' (List of Electronic Applications). On the right, there is a 'ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ' (New Application) button. Below the heading, there are search filters: 'Κωδικός αίτησης (Barcode):', 'Αριθμός πρωτοκόλλου:', 'Από:' (01/01/2001), 'Έως:' (06/02/2020), 'Κατάσταση:' (Όλες), and 'Τύπος:' (PROKYRIKSI2020A). A search button 'ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ' is located below the filters. A yellow message box at the bottom states: 'Δεν βρέθηκαν αποτελέσματα με τα συγκεκριμένα κριτήρια. Επιλέξτε διαφορετικά κριτήρια και πατήστε «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ».' (No results found for the specified criteria. Select different criteria and click «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ».)

Με το κουμπί «**Νέα Αίτηση**» αναδύεται ένα παράθυρο προς δημιουργία αίτησης εάν ο χρήστης απαντήσει «**ΝΑΙ**» στην παρακάτω πρόταση. Οι υποψήφιοι οι οποίοι είχαν κάνει αίτηση και κατά την πρώτη εφαρμογή για να προχωρήσουν στη νέα αίτηση θα πρέπει να πατούν το κουμπί «**Νέα Αίτηση**» επίσης.



Διάβασα και συμφωνώ με τις Οδηγίες συμπλήρωσης

ΟΧΙ ΝΑΙ

Νέα Αίτηση

Στοιχεία Υποψηφίου

Όνομα: Γ. Γ.	Επώνυμο: Γ. Γ.	Όνομα Πατρός: Γ.
ΑΜΚΑ: 1234567890	Α.Φ.Μ.: 1234567890	Α.Δ.Τ. / Αρ. Διαβατηρίου / Άδεια Παραμονής: 1234567890
Όνομα Μητρός: Α. Α.	Διεύθυνση (Οδός – Αριθμός): fgdf	Δήμος: /
Περιοχή: fgdfg	Κινητό: 1234567890	Τηλέφωνο: 1234567890
Email: r		

Προσοχή! Τα Στοιχεία Υποψηφίου, όπως αναφέρονται παραπάνω θα καταχωρηθούν στην αίτηση σας και δεν θα έχετε την δυνατότητα να τα επεξεργαστείτε, αν εντοπίσετε οποιοδήποτε λάθος μπορείτε να τροποποιήσετε τα δεδομένα πριν την καταχώρηση αίτησης από το Μενού «Τα Στοιχεία Μου»

Κατηγορία Αίτησης

ΠΕ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Αφού δημιουργηθεί η αίτηση εμφανίζεται στη λίστα με κατάσταση «**Πρόχειρη**»

ΑΙΤΗΣΕΙΣ

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός αίτησης (Barcode): Αριθμός πρωτοκόλλου: Από: Έως: Κατάσταση: Τύπος:

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Προσοχή! Υπάρχει ήδη μία αίτηση σε κατάσταση «Επεξεργασίας». Εάν θέλετε να δημιουργήσετε νέα αίτηση, πρέπει να ακυρώσετε την ήδη υπάρχουσα.

Εμφάνιση 26 εγγραφές

Α/Α	Αρ. πρωτοκόλλου	Ημερομηνία Καταχώρησης	Κατηγορία Αίτησης	Κλάδος	Τύπος	Κατάσταση
1			ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	PROKYRIKIS2020A	Πρόχειρη

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 2 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα εξής:

- Πάνω δεξιά μπορεί ο χρήστης να αποσυνδεθεί.
- Το μενού περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:
 - Λίστα με τις αιτήσεις
 - Τα Στοιχεία Μου
 - Επικοινωνία



Εδώ ο χρήστης πρέπει πρώτα να ελέγξει τα στοιχεία του στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**», διότι αν είναι ελλιπή τότε βλέπει το μήνυμα

⚠ Προσοχή! Βρέθηκαν ελλιπή στοιχεία στα στοιχεία υποψηφίου.
Θα πρέπει να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία για το προφίλ σας. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας, από την επιλογή «Τα Στοιχεία Μου» στο μενού που βρίσκεται αριστερά. ✕

και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση.

Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός αίτησης (Barcode): Αριθμός πρωτοκόλλου: Από: Έως: Κατάσταση: Τύπος:

01/01/2001 06/02/2020 Όλες PROKYRIKSI2020A

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

⚠ Δεν βρέθηκαν αποτελέσματα με τα συγκεκριμένα κριτήρια. Επιλέξτε διαφορετικά κριτήρια και πατήστε «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ».

⚠ Προσοχή! Βρέθηκαν ελλιπή στοιχεία στα στοιχεία υποψηφίου.
Θα πρέπει να συμπληρώσετε όλα τα υποχρεωτικά πεδία για το προφίλ σας. Μπορείτε να επεξεργαστείτε τα στοιχεία σας, από την επιλογή «Τα Στοιχεία Μου» στο μενού που βρίσκεται αριστερά. ✕

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 3 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στην λίστα με τις αιτήσεις

Στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**» ο χρήστης καλείται να ελέγξει και να συμπληρώσει τυχόν ελλιπή στοιχεία (**Προσωπικά Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας, Προσωπικά Δεδομένα**). Τα υποχρεωτικά πεδία έχουν κόκκινο αστερίσκο στον τίτλο τους και μερικά από αυτά έχουν επιπλέον σχόλια επικύρωσης που εμφανίζονται όταν πατηθεί το κουμπί της «**Υποβολής**».

Αν όλα τα στοιχεία επικυρωθούν από την φόρμα τότε με το κουμπί της «**Υποβολή**» ο χρήστης βλέπει στην οθόνη του το παρακάτω μήνυμα από το οποίο καταλαβαίνει ότι η επεξεργασία των στοιχείων του ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Επιτυχία Υποβολής



Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΥ

ΠΡΟΣΟΧΗ! Θα πρέπει να επιλέξετε «ΕΠΟΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ» και στη συνέχεια «ΥΠΟΒΟΛΗ» για να αποθηκευτούν τα Προσωπικά στοιχεία και τα Στοιχεία επικοινωνίας σας.

Προσωπικά Στοιχεία Στοιχεία Επικοινωνίας Προσωπικά Δεδομένα

Όνομα *

Επώνυμο *

Α.Μ.Κ.Α. *

Α.Φ.Μ. *

Πατρώνυμο *

Μητρώνυμο *

Τόπος Γέννησης *

Ημερομηνία Γέννησης *

(ΗΗ/ΜΜ/ΕΕΕΕ)

Α.Δ.Τ. / Αρ.Διαβατηρίου / Άδεια Παραμονής *

Φύλο *

Για τους πολίτες ΕΕ ή τρίτων χωρών απαραίτητα πρέπει να επισυναφθεί το πιστοποιητικό γλωσσομάθειας

Έχετε ολοκληρώσει τις στρατηγικές σας υποχρεώσεις:

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 4 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων χρήστη

Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

ΤΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΜΟΥ

ΠΡΟΣΟΧΗ! Θα πρέπει να επιλέξετε «ΕΠΟΜΕΝΗ ΣΕΛΙΔΑ» και στη συνέχεια «ΥΠΟΒΟΛΗ» για να αποθηκευτούν τα Προσωπικά στοιχεία και τα Στοιχεία επικοινωνίας σας.

Προσωπικά Στοιχεία Στοιχεία Επικοινωνίας Προσωπικά Δεδομένα

Διεύθυνση (Οδός – Αριθμός) *

Δήμος *

Περιοχή *

Τ.Κ. *

Τηλέφωνο *

Κινητό *

Email *

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 5 Οθόνη καταχώρησης στοιχείων επικοινωνίας



Εικόνα 6 Οθόνη προσωπικών δεδομένων

Στην περίπτωση την οποία ο χρήστης αντιμετωπίσει πρόβλημα στην διαδικασία υποβολής της αίτησης μπορεί να επικοινωνήσει ηλεκτρονικά μέσω της επιλογής «**Επικοινωνία**» που βρίσκεται στο Μενού Επιλογών. Συμπληρώνει υποχρεωτικά :

- Όνομα
- Τηλέφωνο
- Email
- Μήνυμα

Εικόνα 7 Φόρμα Επικοινωνίας με το Helpdesk για τυχόν απορίες/διευκρινίσεις

Για να δημιουργηθεί μία αίτηση πρέπει πρώτα ο χρήστης να πατήσει το κουμπί «**NEA ΑΙΤΗΣΗ**» πάνω δεξιά όπως αναφέρθηκε και παραπάνω. Αν υπάρχει ήδη μία αίτηση σε κατάσταση «**Επεξεργασίας**» τότε ο χρήστης δεν μπορεί να δημιουργήσει και δεύτερη όπως αναφέρει και το μήνυμα. Οπότε ο χρήστης πρέπει να ακυρώσει την υπάρχουσα και να δημιουργήσει άλλη. Αν ολοκληρώσει την αίτησή του και αλλάξει η



κατάστασή της σε «**Καταχωρημένη**», δεν μπορεί να δημιουργήσει καινούρια αίτηση, ούτε να επεξεργαστεί υπάρχουσα.

Αναλυτικά οι ενέργειες του χρήστη είναι:

- Για να αναζητήσει αιτήσεις μέσα στην λίστα μπορεί να επιλέξει ημερομηνίες ή κατάσταση αίτησης και να πατήσει το κουμπί «**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**»



- Βλέπει επίσης μία σειρά από κουμπιά τα οποία μεταφράζονται ως εξής:
 - 1 → Προβολή Αίτησης
 - 2 → Επεξεργασία Αίτησης
 - 3 → Ακύρωση Αίτησης



Δημιουργία/Επεξεργασία Αίτησης

Με το κουμπί της «**ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**» ή το κουμπί της «**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ**» ο χρήστης μεταφέρεται σε μία οθόνη με Καρτέλες:

- Γενικά Στοιχεία
- Υποχρεωτικά Προσόντα
- Κριτήρια Μοριοδότησης
- Επιλογή Κωδικών Θέσεων
- Δικαιολογητικά

Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα οι επιλογές όπως εμφανίζεται παρακάτω.

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Οριστική Καταχώρηση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων.

Προσωρινή Αποθήκευση

Οριστική Καταχώρηση

«**Προσωρινή Αποθήκευση**» → Επικύρωση της φόρμας στην υπάρχουσα καρτέλα και προσωρινή αποθήκευση των στοιχείων κάθε καρτέλας ξεχωριστά χωρίς να αλλάζει η κατάσταση της αίτησης.

«**Οριστική Καταχώρηση**» → Αποθηκεύει όλα τα στοιχεία της αίτησης από όλες τις καρτέλες εμφανίζοντας πρώτα το αναδυόμενο παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο χρήστης επικυρώνει την ενέργειά του και «**δηλώνει ότι τα στοιχεία είναι αληθή και έχει επισυνάψει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που απαιτούνται για να γίνει δεκτή η αίτησή του**». Στην περίπτωση που υπάρχουν σφάλματα ο χρήστης θα δει μια λίστα σε αναδυόμενο παράθυρο από μηνύματα που θα τον βοηθήσουν να συμπληρώσει σωστά την αίτησή του για να μπορέσει να την οριστικοποιήσει.

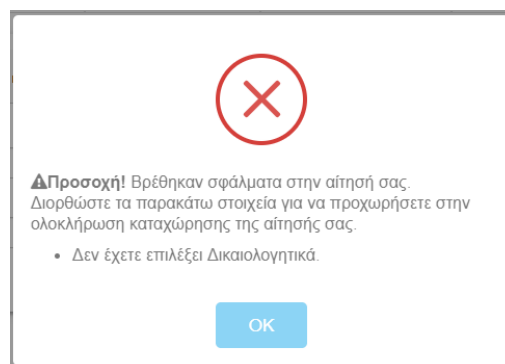
Οριστικοποίηση Αίτησης Υποψηφίου

Κλάδος: ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ

Αν θέλετε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της αίτησης επιλέξτε το παρακάτω πεδίο και πατήστε το κουμπί «**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**» αλλιώς το κουμπί «**ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ**»

Δηλώνω ότι τα στοιχεία είναι αληθή και έχω επισυνάψει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που απαιτούνται για να γίνει δεκτή η αίτησή μου

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ





< Προηγούμενο

Επόμενο >

«Προηγούμενο», «Επόμενο» → Βοηθητικά κουμπιά για την πλοήγηση στις καρτέλες. Στο κουμπί **«Επόμενο»** γίνεται επίσης επικύρωση της φόρμας και προσωρινή αποθήκευση για να προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα.

Εικόνα 8 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου

Γενικά Στοιχεία

Πρώτη Καρτέλα – Γενικά Στοιχεία: Εδώ ο χρήστης καλείται να επιλέξει κατηγορία, κλάδο για να συνεχίσει στις υπόλοιπες καρτέλες. Σε περίπτωση που θέλει να αλλάξει τον κλάδο κατά την διάρκεια της συμπλήρωσης της αίτησης τότε διαγράφονται τα στοιχεία της προηγούμενης αίτησης και δημιουργείται νέα.



Υποχρεωτικά Προσόντα

Εδώ ο χρήστης πάντα θα βλέπει τα προσόντα που είναι απαραίτητα για την δήλωση της αίτησής του. Όταν υπάρχει το σύμβολο (i) υπάρχει κάποια extra πληροφορία. Τα προσόντα τροποποιούνται ανάλογα με τον κλάδο. Στο κίτρινο box βλέπει πληροφορίες σχετικά με το τι πρέπει να συμπληρώσει αλλά και στο τι πρέπει να επιλέξει στα δικαιολογητικά.

The screenshot shows the 'ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ' application form. The 'Υποχρεωτικά Προσόντα' tab is active. A yellow box contains the following text:

α. Πτυχίο ή Δίπλωμα ή Απολυτήριο: Πτυχίο ή Δίπλωμα Αρχιτέκτονα Μηχανικού ΑΕΙ ή το ομώνυμο πτυχίο ή Δίπλωμα Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ ή ταυτόσημο κατά περιεχόμενο ειδικότητας πτυχίο ή Δίπλωμα ΑΕΙ ή Ελληνικού Ανοικτού Πανεπιστημίου (Ε.Α.Π) ΑΕΙ ή Προγραμμάτων Σπουδών Επιλογής (Π.Σ.Ε) ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής, αντίστοιχης ειδικότητας.
β. Άδεια άσκησης επαγγέλματος: Άδεια άσκησης επαγγέλματος Μηχανικού αντίστοιχης ειδικότητας του τίτλου σπουδών.

Below the box, there are input fields for:

- Συμ=ληρώστε το αναρρήτιστα στοιχεία και ενδέχεται «Οριστική Καταχώρηση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για ανθεκτικότερη των στοιχείων. (Buttons: Προσωρινή Αποθήκευση, Οριστική Καταχώρηση)
- Υποχρεωτικά Προσόντα
- Πτυχίο ή Δίπλωμα ή Απολυτήριο
- Συμ=ληρώστε ονομα εκπαιδευτικού ιδρυματος =χ. ΕΚΠΑ *
- Συμ=ληρώστε Όνομα Σχολής *
- Συμ=ληρώστε ημερομηνία κτήσης τίτλου *
- Συμ=ληρώστε όνομα τμήματος ή τίτλο =πτυχίου *
- Άδεια άσκησης επαγγέλματος
- Τύπος Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος * (Radio buttons: Άδεια, Βεβαίωση)
- Φορέας Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *
- Ημερομηνία Κτήσης Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *


Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας



Κριτήρια Μοριοδότησης

Προαιρετικά πεδία σε περίπτωση που ο χρήστης καλύπτει κάποιο από τα παρακάτω κριτήρια. Τα πεδία «Γενική Εμπειρία» και «Ειδική Προϋπηρεσία σε ΜΕΘ και ΤΕΠ» πρέπει να έχουν άθροισμα 60 μήνες.

Επιλογή Θέσεων

Επιλογή θέσεων προσθέτοντας κάποια θέση πατώντας το κουμπί  πάνω στον πίνακα το οποίο αναδύει ένα παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο χρήστης βλέπει τις ανάλογες θέσεις ανάλογα με κάποια κριτήρια. Εδώ μπορεί να αναζητήσει με βάση τον Κωδικό/Όνομα και ΥΠΕ Θέσης. Σε αυτό το σημείο, μπορεί να επιλέξει τουλάχιστον 1 θέση και μέγιστο αριθμό 8 θέσεων, οι οποίες είναι στην ίδια Υγειονομική Περιφέρεια. Σε περίπτωση που θέλει να τροποποιήσει την ΥΠΕ που επέλεξε, πρέπει πρώτα να αφαιρέσει τις επιλεγμένες θέσεις (όπως λέει και το μήνυμα προειδοποίησης). Είναι υποχρεωτικό να προσθέσει «Σειρά Προτίμησης» με νούμερα από το 1-8 χωρίς διπλότυπα και προαιρετικό



να επιλέξει αν η θέση βρίσκεται στον τόπο διαμονής του στην κολόνα «**Εντοπιότητα**» (**δεν έχουν όλες οι θέσεις ελεύθερο αυτό το πεδίο**). Αφού τελειώσει με τις επιλογές του πατάει το κουμπί «**Προσθήκη**».

Προσθήκη θέσης

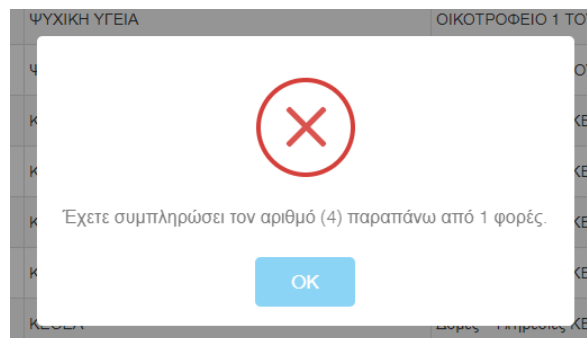
⚠ Η ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗ ΤΗΣ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ ΑΦΟΡΑ ΣΤΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ ΠΟΥ ΔΕΝ ΕΧΟΥΝ ΤΟ ΣΗΜΑΤΑΚΙ
Η ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ ΘΑ ΑΦΟΡΑ ΜΟΝΟ ΤΟΝ/ΤΟΥΣ ΦΟΡΕΑ/ΦΟΡΕΙΣ ΤΗΣ ΜΟΝΙΜΗΣ ΔΙΑΜΟΝΗΣ ΤΟΥ/ΤΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ/ΑΣ, ΑΛΛΙΩΣ Η ΑΙΤΗΣΗ ΘΑ ΑΚΥΡΩΝΕΤΑΙ

2η Υ.ΠΕ.

⚠ Για να αλλάξετε την επιλεγμένη ΥΠΕ πρέπει πρώτα να αφαιρέσετε όλες τις επιλεγμένες θέσεις.

Σειρά Προτίμησης	Κωδ. Θέσης	Εντοπιότητα	Τύπος	Θέση	ΥΠΕ	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	2-1	<input checked="" type="checkbox"/>	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ 2ΗΣ ΥΠΕ	ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ 2ΗΣ ΥΓΕΙΟΝ...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	3	2-2	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ – Κ.Υ. ΙΚΑΡΙ...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	2	2-3	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚ/ΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Π...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	7	2-4	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ *ΑΣΚΛΗΠΕΙ...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	8	2-5	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ. ΚΥΘΗ...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	5	2-6	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ. ΛΗΜΝ...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	4	2-7	<input type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ - Κ.Υ. ΝΑΞΟΥ	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/>	6	2-8	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/>	Σειρά	2-9	<input type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/>	Σειρά	2-10	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ ΠΕ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/>	Σειρά	2-11	<input checked="" type="checkbox"/>	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ ΠΕ...	2η Υ.ΠΕ.

Μετά την προσθήκη αν υπάρχει κάποιο σφάλμα εμφανίζεται ένα παράθυρο όπως στην παρακάτω εικόνα:



Δικαιολογητικά

Σαν τελικό στάδιο ο χρήστης επιλέγει από την λίστα ένα τα δικαιολογητικά που πρέπει να επισυνάψει σύμφωνα με αυτά που έχει δηλώσει στις προηγούμενες καρτέλες και ανεβάζει ανάλογο αρχείο με περιορισμό **2ΜΒ για το κάθε αρχείο**. Ο χρήστης που είχε συμμετάσχει και στην προηγούμενη διαδικασία έχει τη δυνατότητα να ανατρέξει στα αρχεία που είχε επισυνάψει και να τα επιλέξει.

→ Κουμπί προσθήκης




→ Κουμπί διαγραφής



Επιλογή από Χαρτοφυλάκιο

→ Επιλογή αρχείων από προηγούμενη διαδικασία

Αποθήκευση Δικαιολογητικών 

→ Τελική αποθήκευση δικαιολογητικών



Αίτηση ΥΠΩΠΗΦΙΟΥ - ΠΕ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ

Γενικά Στοιχεία Υαγραμικά Προσόντα Κρήτρια Μοριοδότηση Επιλογή Κωδικών Θέσεων Δικαιολογητικά

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Οριστική Καταχώρηση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων.

⚠ Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε είτε το κουμπί «Αποθήκευση Δικαιολογητικών» είτε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση», «Οριστική Καταχώρηση».

⚠ Όπου δεν απαιτείται δικαιολογητικό, επισυνάψτε παρακαλώ ένα κενό αρχείο.

📌 Το ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι 2ΜΒ. Αποδεκτοί τύποι αρχείων doc, docx, pdf, jpeg, jpg, gif, x-png, png.

Επιλογή Δικαιολογητικών

Καταχώρηση νέου εγγράφου
 Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού * Αρχείο

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

Δεν βρέθηκαν επιλεγμένα δικαιολογητικά.

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Επιλογή Δικαιολογητικών

Καταχώρηση νέου εγγράφου
 Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού * Αρχείο

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

A/A	Όνομασία Δικαιολογητικού	Αρχείο Δικαιολογητικού
1	ΑΔΤ / Διαβάθμια Ελληνικής Δημοκρατίας	empty.pdf

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Με την επιτυχή κατάθεση της ηλεκτρονικής αίτησης, ο χρήστης θα λάβει απαντητικό ηλεκτρονικό μήνυμα (email) με τον αριθμό πρωτοκόλλου αίτησής του εφόσον έχει δηλώσει σωστά την ηλεκτρονική του διεύθυνση. Ο χρήστης μετά την «**Οριστική Καταχώρηση**» έχει τη δυνατότητα να προβάλλει την αίτηση είτε να την ακυρώσει.

Αίτηση

Λίστα Ηλ. Αίτησεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Κωδικός αίτησης (Barcode): Αριθμός πρωτοκόλλου: Από: Έως: Κατάσταση: Τύπος:

⚠ Προσοχή! Δεν έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε μία αίτηση, διότι υπάρχει ήδη μία καταχωρημένη αίτηση στο σύστημά μας.


Εμφάνιση εγγραφές

A/A	Αρ. πρωτοκόλλου	Ημερομηνία Καταχώρησης	Κατηγορία Αίτησης	Κλάδος	Τύπος	Κατάσταση
1	18/19	06/02/2020	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2020Α	Καταχωρημένη

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας



Προβολή Αίτησης

Ο χρήστης για να προβάλει τα στοιχεία της αίτησης πατάει το κουμπί  πάνω στην γραμμή της λίστας. **(Βλέπε παραπάνω εικόνα)**

Στην προβολή βλέπει:

- Κατάσταση Αίτησης
- Barcode Αίτησης
- Στοιχεία Υποψηφίου
- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Κριτήρια Μοριοδότησης
- Υποχρεωτικά Προσόντα
- Κωδικοί Θέσεων
- Δικαιολογητικά

 **ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF**

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ

Με το κουμπί «**ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF**» εξάγει σε pdf την επίσημη Δήλωση του Υποψηφίου

Με το κουμπί «**ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ**» γυρίζει πίσω στη λίστα με τις αιτήσεις του



Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

Υποψήφιος

Προβολή Αίτησης

ΕΣΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ

✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Καταχώρησης»

Barcode Αίτησης

18201595714

Στοιχεία Υποψηφίου

Όνομα: Γεωργίου Γεώργιος	Επώνυμο: Γεωργίου	Φύλο: Άνδρας
ΑΜΚΑ: 1111111111	Α.Φ.Μ.: 1111111111	Α.Δ.Τ. / Αρ.Διαβατηρίου / Άδεια Παραμονής: 1111111111
Όνομα Πατρός: Γεωργίου Γεώργιος	Όνομα Μητρός: Αθανασίου Αθανάσιος	Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός): sfstsd
Περιοχή: sfstsd	Δίμοιο: ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, 11111	Ημέρα Γέννησης: 01/01/1990
Τύπος Γέννησης: 000	Στρατιωτικές Υποχρεώσεις (ακυρωμένες): ΟΧΙ	Τηλέφωνο: 2 1111111111
Κινητό: 1111111111	Email: sfstsd@sfstsd.gr	

Βασικά Στοιχεία Αίτησης


Ημέρα Τελευταίας Ενημέρωσης	06/02/2020	Ημέρα Καταχώρησης	06/02/2020
Κατηγορία Αίτησης	ΠΕ	Κατάσταση	Καταχωρημένη
Κλάδος	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ		
Barcode	18201595714	Αριθμός Πρωτοκόλλου	18/19

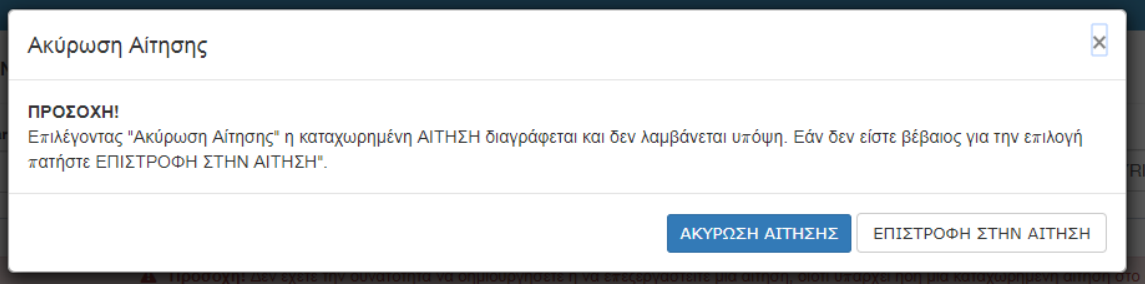
Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 9 Προβολή της Αίτησης Υποψηφίου



4. Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου

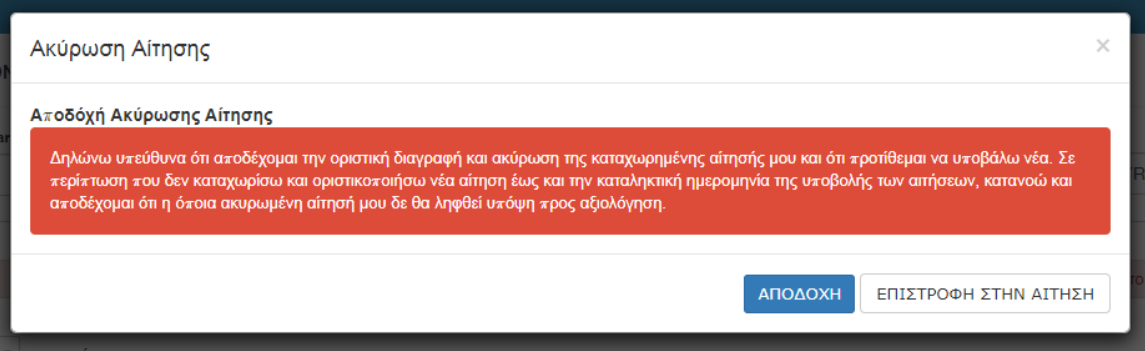
Ο χρήστης έχει την δυνατότητα ακύρωσης της αίτησής του, μέσω της οθόνης που απεικονίζει την λίστα με τις ηλεκτρονικές αιτήσεις του, πατώντας το εικονίδιο . Μετά την επιλογή του εικονιδίου ακύρωσης, εμφανίζεται η οθόνη ακύρωσης της αίτησης. Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «**ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**» → «**ΑΠΟΔΟΧΗ**», εφόσον επιθυμεί να ακυρώσει την αίτησή του. Σε διαφορετική περίπτωση πατάει το κουμπί «**ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ**».



Ακύρωση Αίτησης

ΠΡΟΣΟΧΗ!
Επιλέγοντας "Ακύρωση Αίτησης" η καταχωρημένη ΑΙΤΗΣΗ διαγράφεται και δεν λαμβάνεται υπόψη. Εάν δεν είστε βέβαιοι για την επιλογή πατήστε ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ".

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ



Ακύρωση Αίτησης

Αποδοχή Ακύρωσης Αίτησης

Δηλώνω υπεύθυνα ότι αποδέχομαι την οριστική διαγραφή και ακύρωση της καταχωρημένης αίτησής μου και ότι προτίθεμαι να υποβάλω νέα. Σε περίπτωση που δεν καταχωρίσω και οριστικοποιήσω νέα αίτηση έως και την καταληκτική ημερομηνία της υποβολής των αιτήσεων, κατανού και αποδέχομαι ότι η όποια ακυρωμένη αίτησή μου δε θα ληφθεί υπόψη προς αξιολόγηση.

ΑΠΟΔΟΧΗ ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ