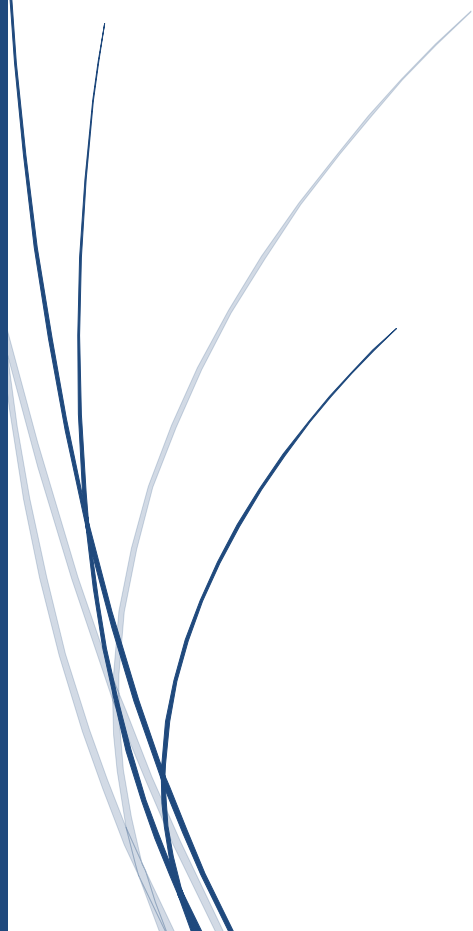


ΟΔΗΓΟΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ
ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΣΤΗΝ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ
ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΠΡΟΣΛΗΨΗΣ
ΛΟΙΠΟΥ, ΠΛΗΝ ΙΑΤΡΩΝ,
ΕΠΙΚΟΥΡΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ



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

Η υποβολή των δικαιολογητικών γίνεται αποκλειστικά ηλεκτρονικά.

Οι υποψήφιοι/ες πριν προχωρήσουν στην υποβολή αίτησης καλούνται να διαβάσουν προσεκτικά τα αναρτημένα αρχεία στην αρχική σελίδα εισόδου στο πεδίο **«Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης»**.

2. Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή	1
2. Περιεχόμενα	2
3. Αρχική Σελίδα Εφαρμογής	3
3. Υποβολή Αίτησης.....	6
A. Γενικά Στοιχεία	9
B. Υποχρεωτικά Προσόντα	10
Γ. Κριτήρια Μοριοδότησης	11
Δ. Επιλογή θέσεων	12
Ε. Δικαιολογητικά.....	14
ΣΤ. Υποβολή Αίτησης	16
4. Ακύρωση Αίτησης.....	18

Αρχικά ο χρήστης κατευθύνεται στην αρχική σελίδα του ιστότοπου (<https://loioepikouriko.moh.gov.gr/>).



Βήματα:

1. Ο χρήστης θα πρέπει αρχικά να διαβάσει τα παρακάτω έγγραφα, τα οποία είναι αναρτημένα στο κεντρικό μενού της αρχικής σελίδας της εφαρμογής.
 - Οδηγίες – **1.ΟΔΗΓΙΕΣ.PDF**
 - Κοινή Υπουργική Απόφαση – **2.ΚΟΙΝΗ_ΥΠΟΥΡΓΙΚΗ_ΑΠΟΦΑΣΗ.PDF**
 - Προσοντολόγιο – **3.ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ-Π.Δ.85.PDF**
 - Τρόπος Απόδειξης Κριτηρίων Μοριοδότησης – **4.ΑΠΟΦΑΣΗ_ΑΣΕΠ_ΓΙΑ_ΤΡΟΠΟ_ΑΠΟΔΕΙΞΗΣ_ΚΡΙΤΗΡΙΩΝ_ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ.PDF**
 - Υπεύθυνη Δήλωση_(1) – **5.ΥΠΕΥΘΥΝΗ_ΔΗΛΩΣΗ_(1).DOC**
 - Υπεύθυνη Δήλωση_(2) – **6.ΥΠΕΥΘΥΝΗ_ΔΗΛΩΣΗ_(2).DOC**
 - Υπεύθυνη Δήλωση εμπειρίας – **7.ΥΠΕΥΘΥΝΗ_ΔΗΛΩΣΗ_ΕΜΠΕΙΡΙΑ. DOC**
 - Υπεύθυνη Δήλωση για μη υποχρέωση εκπλήρωσης στρατιωτικής θητείας πολιτών κρατών ΕΕ – **8.ΥΠΕΥΘΥΝΗ_ΔΗΛΩΣΗ-ΑΡΡΕΝΕΣ_ΠΟΛΙΤΕΣ_ΕΕ-ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ_ΘΗΤΕΙΑ**
(μόνο για πολίτες κρατών ΕΕ)
2. Στη συνέχεια, ο χρήστης ξεκινάει την διαδικασία υποβολής της αίτησής του επιλέγοντας το κουμπί «Σύνδεση» στην αρχική σελίδα του ιστότοπου. Για να συνδεθεί ο χρήστης στην εφαρμογή χρησιμοποιεί τα στοιχεία του GSIS (TaxisNet).
3. Ο χρήστης για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει να κάνει χρήση των κωδικών TaxisNet.
4. Αφού εισάγει επιτυχώς το Username & το Password εμφανίζονται οι κάτωθι οθόνες Εξουσιοδότησης και Επαλήθευσης του Α.Φ.Μ.

- Αφού συνδεθεί, ο χρήστης πρέπει πρώτα να συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**», διαφορετικά δεν ενεργοποιείται η επιλογή «**ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ**».

⚠ Προσοχή! Βρέθηκαν ελλιπή στοιχεία στα στοιχεία उपयोगी.
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. ✕

- Σε περίπτωση που εμφανιστεί το παραπάνω μήνυμα, ο χρήστης πρέπει να ελέγξει και να συμπληρώσει τα στοιχεία του στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**».
- Μόλις συμπληρώσει τα πεδία, ο χρήστης με το κουμπί «**Υποβολή**» εμφανίζεται στην οθόνη του το παρακάτω μήνυμα:



Η καταχώρηση ολοκληρώθηκε επιτυχώς

OK

3. Υποβολή Αίτησης

1. Μετά τη συμπλήρωση των στοιχείων, ο χρήστης μεταβαίνει στη σελίδα των ηλεκτρονικών του αιτήσεων.
 - α. Πάνω δεξιά μπορεί ο χρήστης να αποσυνδεθεί.
 - β. Το μενού περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:
 - i. Λίστα Ηλ. Αιτήσεων
 - ii. Τα Στοιχεία Μου
 - iii. Επικοινωνία

Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Το Στοιχείο Μου

Επικοινωνία

Αιτήσεις Λοιπού Επικουρικού πλην Ιατρών

Υπολογισμός

▲ «ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εφαρμογή δεν είναι συμβατή με smartphones και tablets! Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τον προσωπικό σας υπολογιστή ή laptop!»

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ

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

01/01/2001 09/03/2021 Όλες PRCKYRKSIZ2021A

ΝΑΖΗΤΗΔΗ

▲ Δεν βρέθηκαν αποτελέσματα με τα συγκεκριμένα κριτήρια. Επλέξτε διαφορετικά κριτήρια και πατήστε «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ»

2. Με την επιλογή «**ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ**» εμφανίζεται παράθυρο για τη δημιουργία αίτησης, εφόσον ο χρήστης απαντήσει «**ΝΑΙ**» στο παρακάτω μήνυμα.

ΔΟΚΙΜΑΣΤΙΚΟ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝ: Αιτήσεις Λοιπού Επικουρικού πλην Ιατρών

⚠️ «ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εφαρμογή δεν είναι συμβατή με smartphones και tablets! Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τον προσωπικό σας υπολογιστή ή laptop!».

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ

Κωδικός αίτησης (Barcode): Αριθμός πρωτοκόλλου: Από: 01/01/2001 Έως: 18/06/2024 Κατάσταση: Όλες

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Διάβασα και συμφωνώ με τις Οδηγίες συμπλήρωσης

ΟΧΙ **ΝΑΙ**

κρίτηρια και πατήστε «ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ».

Νέα Αίτηση ✕

Στοιχεία Υποψηφίου

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

⚠️ 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 επιλέξτε **«ΑΚΥΡΩΣΗ»**, τροποποιήσετε τα στοιχεία σας από το Μενού **«Τα Στοιχεία Μου»** και κατόπιν δημιουργήστε την αίτηση εκ νέου.

Κατηγορία Αίτησης

ΠΕ

ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Στην περίπτωση που ο χρήστης έχει αποθηκεύσει προσωρινά μία αίτηση και επιθυμεί να δημιουργήσει μία νέα αίτηση, πρέπει πρώτα να διαγράψει την αποθηκευμένη αίτηση και στη συνέχεια να επιλέξει **«ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ»**.

3. Με την επιλογή **«ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ»** ή **«ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ»**, ο χρήστης μεταφέρεται σε μία οθόνη με τις εξής καρτέλες:

- Γενικά Στοιχεία
- Υποχρεωτικά Προσόντα

- Κριτήρια Μοριοδότησης
- Επιλογή Κωδικών Θέσεων
- Δικαιολογητικά

Με τη συμπλήρωση των απαιτούμενων στοιχείων σε κάθε καρτέλα εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:

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

Οριστικοποίηση Αίτησης Υποψηφίου ✕

Κλάδος: ΠΕ ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ

Αν θέλετε να προχωρήσετε στην οριστικοποίηση της αίτησης επιλέξτε το παρακάτω πεδίο και πατήστε το κουμπί «ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ», διαφορετικά πατήστε το κουμπί «ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ». Μόλις η αίτηση οριστικοποιηθεί και λάβει αριθμό πρωτοκόλλου και Barcode, θα ενημερωθείτε με ηλεκτρονικό μήνυμα στο email που έχετε δηλώσει στα στοιχεία σας.

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 >

Α. Γενικά Στοιχεία

Εδώ ο χρήστης καλείται να επιλέξει κατηγορία και κλάδο για να συνεχίσει στις υπόλοιπες καρτέλες. Σε περίπτωση που ο χρήστης θέλει να αλλάξει τον κλάδο κατά τη διάρκεια της συμπλήρωσης της αίτησης τότε διαγράφονται τα στοιχεία που έχει ήδη συμπληρώσει.

The screenshot shows a web application interface for a candidate application. The main header is blue with a logo on the left and the text 'Υποψήφιος' on the right. A dark sidebar on the left contains navigation links: 'Αιτήσεις', 'Λίστα Ηλ. Αιτήσεων', 'Βοήθεια', 'Τα Στοιχεία Μου', and 'Επικοινωνία'. The main content area is titled 'ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ' and has a tabbed interface with 'Γενικά Στοιχεία' selected. Below the tabs, there is a text box with instructions: 'Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Οριστική Καταχώρηση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων.' To the right of this text are two buttons: 'Προσωρινή Αποθήκευση' and 'Οριστική Καταχώρηση'. Below this are two dropdown menus: 'Επιλογή Κατηγορίας *' with 'ΠΕ' selected, and 'Επιλογή Κλάδου *' with 'ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ' selected. An 'Επόμενο >' button is located at the bottom right of the form area. The footer of the page reads 'Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας'.

Β. Υποχρεωτικά Προσόντα

Εδώ ο χρήστης βλέπει τα προσόντα που είναι απαραίτητα για τη δήλωση της αίτησής του. Στο κίτρινο πλαίσιο εμφανίζονται τα απαραίτητα προσόντα του κλάδου που έχει επιλέξει, σύμφωνα με το π.δ. 85/2022.

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ - ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ

Γενικά Στοιχεία | **Υποχρεωτικά Προσόντα** | Κριτήρια Μοριοδότησης | Επιλογή Κωδικών Θέσεων | Δικαιολογητά

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

Υποχρεωτικά Προσόντα

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.

Πτυχίο ή Δίπλωμα ή Απολυτήριο

Συμπληρώστε όνομα εκπαιδευτικού ιδρύματος π.χ. ΕΚΠΑ *

Συμπληρώστε Όνομα Σχολής *

Συμπληρώστε ημερομηνία κτήσης τίτλου *

Συμπληρώστε όνομα τμήματος ή τίτλο πτυχίου *

Άδεια άσκησης επαγγέλματος

Τύπος Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *

Φορέας Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *

Ημερομηνία Κτήσης Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *

Άδεια Βεβαίωση

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

Γ. Κριτήρια Μοριοδότησης

Η συγκεκριμένη καρτέλα περιλαμβάνει τα κάτωθι κριτήρια, όπως φαίνονται στην παρακάτω εικόνα και, στην περίπτωση που ο χρήστης πληροί κάποιο από αυτά, πρέπει να τα συμπληρώσει/επιλέξει.

Αιτήσεις

Λίστα Ηλ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

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

Κριτήρια Μοριοδότησης

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Οριστική Καταχώριση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων. Για πλοήγηση στις καρτέλες των στοιχείων της αίτησης, επιλέξτε «Προηγούμενο» ή «Επόμενο».

Προσωρινή Αποθήκευση Οριστική Καταχώριση

Γενική Εμπειρία (μήνες)

Ανεργία (μήνες)

Ανήλικα και προστατευόμενα τέκνα του/της υποψήφιου/-ας

Υποψήφιος/α πολύτεκνος ή τέκνο πολύτεκνης οικογένειας

Υποψήφιος/α τρίτεκνος ή τέκνο τρίτεκνης οικογένειας

Υποψήφιος/α γονέας μονογονεϊκής οικογένειας

Υποψήφιος/α με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω


Υποψήφιος/α που έχει τέκνο, αδελφό, σύζυγο ή γονέα ο οποίος έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

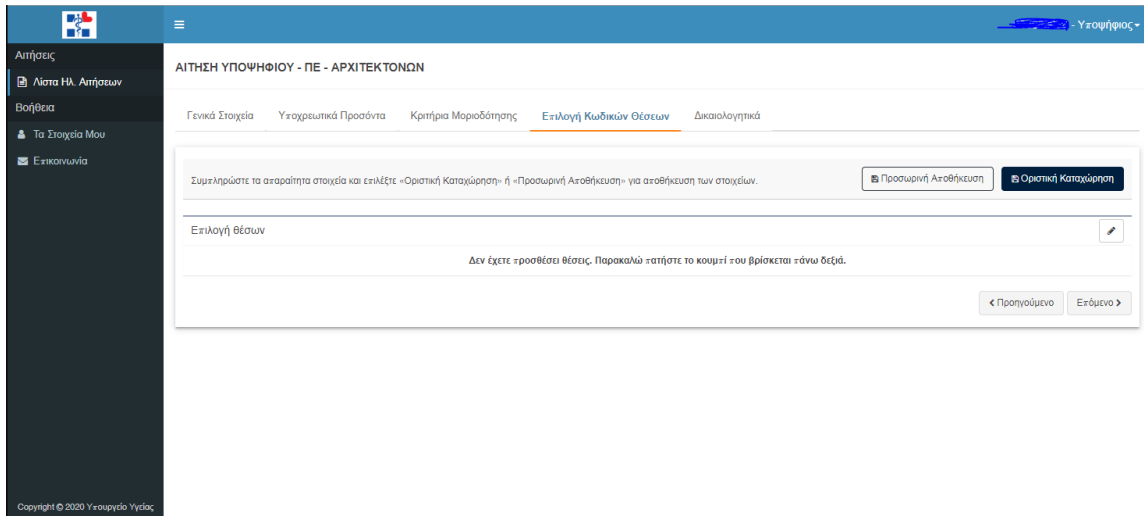
Γνώση Ξένης Γλώσσας - Μπορείτε να δηλώσετε μέχρι μία μόνο γλώσσα

Δεν έχετε επιλέξει κάποια ξένη γλώσσα.
Πατήστε το κουμπί «Προσθήκη Γλώσσας», το οποίο βρίσκεται πάνω δεξιά, για να προσθέσετε την γλώσσα της επιλογής σας.

< Προηγούμενο Επόμενο >

Δ. Επιλογή θέσεων

Ο χρήστης επιλέγει τις θέσεις που επιθυμεί (μία (1) έως πέντε (5)) επιλέγοντας το εικονίδιο  στον πίνακα, με το οποίο εμφανίζεται το παράθυρο της παρακάτω εικόνας.



Ο χρήστης επιλέγει μία (1) Υ.Πε. και στη συνέχεια με το εικονίδιο «**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**», εμφανίζονται οι επιλέξιμες δομές ανά Υ.Πε.

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

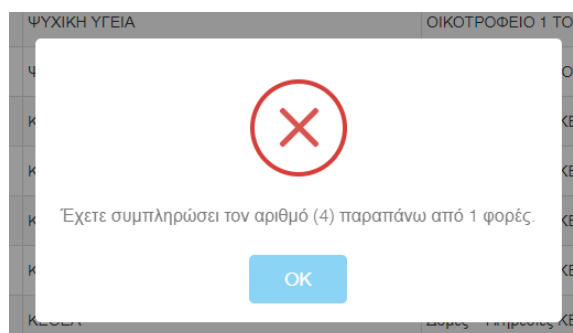
2η Υ.ΠΕ.

⚠️ 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	⊕	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	⊕	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΑΝΤΙΚ/ΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ Π...	2η Υ.ΠΕ.
<input checked="" type="checkbox"/> 7	2-4	⊕	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ *ΑΣΚΛΗΠΙΕΙ...	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	⊕	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΕΛΕΥΣΙΝΑΣ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/> Σειρά	2-9		ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΜΥΤΙΛΗΝΗ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/> Σειρά	2-10	⊕	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ ΠΕ...	2η Υ.ΠΕ.
<input type="checkbox"/> Σειρά	2-11	⊕	ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΑ	ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΝΙΚΑΙΑΣ ΠΕ...	2η Υ.ΠΕ.

Σε περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να τροποποιήσει την Υ.Πε. που επέλεξε, πρέπει πρώτα να αφαιρέσει τις επιλεγμένες θέσεις. Προσθέτει «**Σειρά Προτίμησης**» (1-5) και προαιρετικά, αν η θέση βρίσκεται στον τόπο διαμονής του, επιλέγει το κουτάκι στη στήλη «**Εντοπιότητα**». Τέλος, επιλέγει το εικονίδιο «**Προσθήκη**».

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



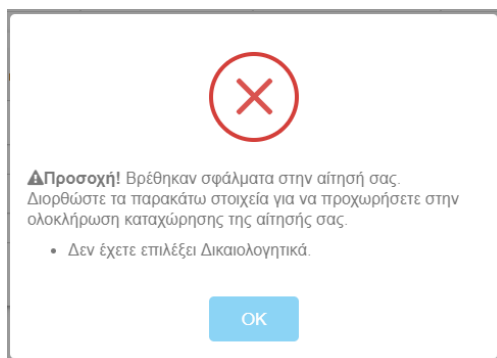
Ε. Δικαιολογητικά

Στο τελικό στάδιο ο χρήστης επιλέγει από τη λίστα τα δικαιολογητικά, σύμφωνα με τα στοιχεία που έχει δηλώσει στις προηγούμενες καρτέλες και επισυνάπτει τα αντίστοιχα αρχεία, με περιορισμό **2ΜΒ για το κάθε αρχείο**. Στην περίπτωση που ο χρήστης επιθυμεί να προσθέσει κάποιο επιπλέον δικαιολογητικό, επιλέγει «Άλλο» στο πεδίο «**Όνομασία Δικαιολογητικού**» και το επισυνάπτει.

ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΠΟΥ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΚΑΤΑΤΕΘΟΥΝ ΑΠΟ ΟΛΟΥΣ/ΕΣ ΤΟΥΣ/ΤΙΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥΣ/ΕΣ


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 (υπάρχει αναρτημένο πρότυπο στην αρχική σελίδα του ιστοτόπου στο πεδίο «**Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης**» με τον τίτλο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (1)**).
3. Υπεύθυνη Δήλωση περί μη απασχόλησης σε ΤοΜΥ ή ως επικουρικό προσωπικό (υπάρχει αναρτημένο πρότυπο στην αρχική σελίδα του ιστοτόπου στο πεδίο «**Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης**» με τον τίτλο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ (2)**).
4. Βεβαίωση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής από αυτές (**για τους άνδρες υποψηφίους Έλληνες πολίτες**) ή Υπεύθυνη Δήλωση περί μη υποχρέωσης εκπλήρωσης στρατιωτικής θητείας για τους άνδρες υποψηφίους πολίτες κρατών της Ε.Ε. (υπάρχει αναρτημένο πρότυπο στην αρχική σελίδα του ιστοτόπου στο πεδίο «**Οδηγίες Συμπλήρωσης Αίτησης**» με τον τίτλο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ-ΑΡΡΕΝΕΣ ΠΟΛΙΤΕΣ ΕΕ-ΣΤΡΑΤΙΩΤΙΚΗ ΘΗΤΕΙΑ**).

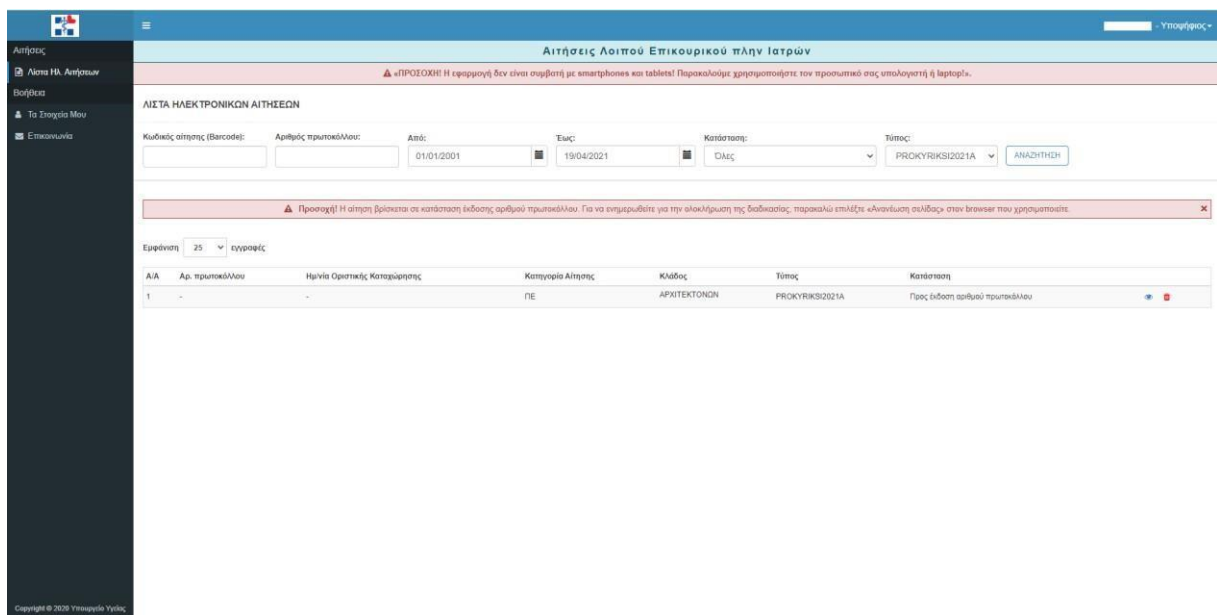
Αν ο χρήστης δεν επισυνάψει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, με βάση τα δηλωθέντα στοιχεία, εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα και δεν μπορεί να υποβληθεί η αίτησή του.



ΣΤ. Υποβολή Αίτησης

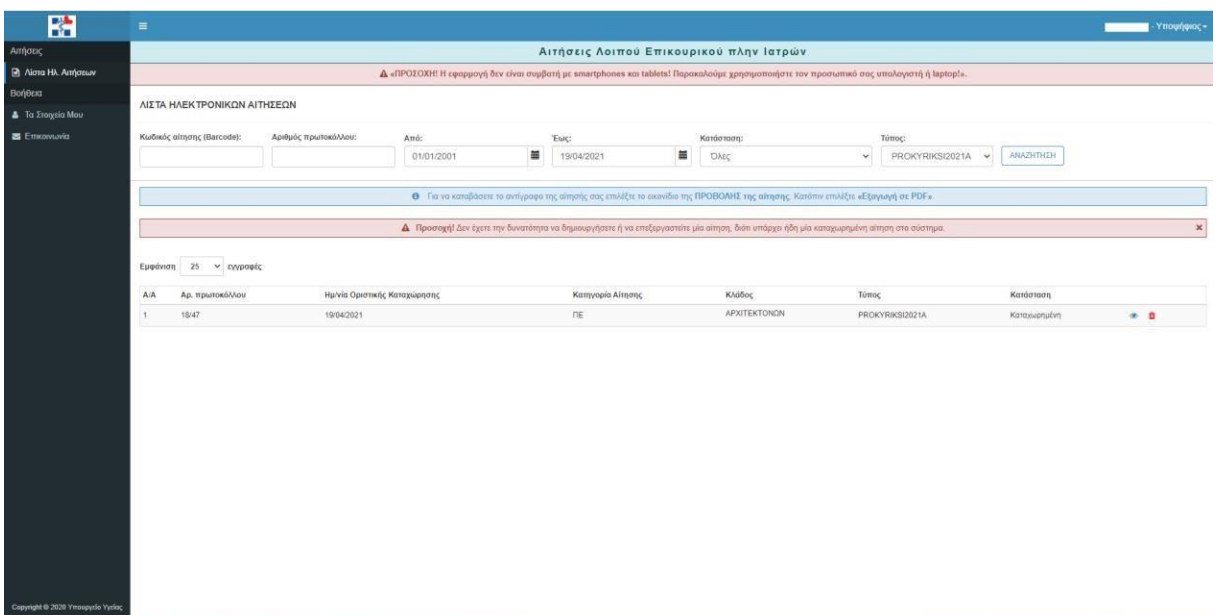
Ο χρήστης μετά την «**Οριστική Καταχώρηση**» έχει τη δυνατότητα να προβάλει την αίτηση ή να την ακυρώσει. Με την επιτυχή υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης, ο χρήστης θα λάβει απαντητικό ηλεκτρονικό μήνυμα (e-mail) με τον αριθμό πρωτοκόλλου αίτησής του, αφού πρώτα ολοκληρωθεί η διαδικασία της έκδοσης Αριθμού Πρωτοκόλλου και Barcode.

Όταν η αίτηση είναι σε κατάσταση «**Προς έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου**», ο χρήστης, προκειμένου να ενημερωθεί για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, επιλέγει «**Ανανέωση Σελίδας**» στον browser που χρησιμοποιεί. Αφού η διαδικασία ολοκληρωθεί, τότε η κατάσταση της αίτησης αλλάζει σε «**Καταχωρημένη**», έχοντας λάβει Αριθμό Πρωτοκόλλου και Barcode. Σε αυτό το στάδιο, ο χρήστης μπορεί να προβάλει τα στοιχεία της αίτησής του και να την αποθηκεύσει σε αρχείο μορφής .pdf επιλέγοντας το εικονίδιο «**Προβολή**» .



The screenshot shows the 'Αιτήσεις Λοιπού Επικουρικού πλην Ιατρών' section. A warning message at the top states: «ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εφαρμογή δεν είναι συμβατή με smartphones και tablets! Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τον προσωπικό σας υπολογιστή ή laptop!». Below this, the 'ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ' is displayed with search filters: Κωδικός αίτησης (Barcode), Αριθμός πρωτοκόλλου, Από: 01/01/2001, Έως: 19/04/2021, Κατάσταση: Όλες, and Τίπος: ΠΡΟΚΥΡΚΣΙ2021Α. A message below the filters says: «Προσοχή! Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση έκδοσης αριθμού πρωτοκόλλου. Για να ενημερωθείτε για την ολοκλήρωση της διαδικασίας, παρακαλώ επιλέξτε «Ανανέωση σελίδας» στον browser που χρησιμοποιείτε.». The table below shows one application with ID 1, status 'Προς έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου', and a 'Προβολή' icon.

A/A	Αρ. πρωτοκόλλου	Ημερία Οριστικής Καταχώρησης	Κατηγορία Αίτησης	Κλάδος	Τίπος	Κατάσταση
1	-	-	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	ΠΡΟΚΥΡΚΣΙ2021Α	Προς έκδοση αριθμού πρωτοκόλλου



The screenshot shows the same interface as above, but the status of the application is now 'Καταχωρημένη'. A message below the filters says: «Για να καταβάλετε το αντίγραφο της αίτησής σας επιλέξτε το εικονίδιο της ΠΡΟΒΟΛΗΣ της αίτησης. Καθότιν επιλέξετε «Εξομολογήστε» σε PDF». A warning message below that says: «Προσοχή! Δεν έχετε την δυνατότητα να δημιουργήσετε ή να επεξεργαστείτε μία αίτηση, διότι υπάρχει ήδη μία καταχωρημένη αίτηση στο σύστημα.». The table below shows the application with ID 1, status 'Καταχωρημένη', and a 'Προβολή' icon.

A/A	Αρ. πρωτοκόλλου	Ημερία Οριστικής Καταχώρησης	Κατηγορία Αίτησης	Κλάδος	Τίπος	Κατάσταση
1	1847	19/04/2021	ΠΕ	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ	ΠΡΟΚΥΡΚΣΙ2021Α	Καταχωρημένη

Αιτήσεις
Υπευθύνος


- Λίστα Ν. Αιτήσεων
- Βοήθεια
- Τα Στοιχεία Μου
- Επικοινωνία

Προβολή Αίτησης

✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Καταχώρησης»

ΕΣΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ

Barcode Αίτησης



Στοιχεία Υποψηφίου


Όνομα: ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Επώνυμο: ΕΛΕΥΘΕΡΙΟΣ	Φύλο: Άνδρας
ΑΜΚΑ: 1111111111	Α.Φ.Μ.: 1111111111	Α.Δ.Τ. / Αρ. Διαβατηρίου / Άδεια Παραμονής: 1111111111
Όνομα Πατρός: ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Όνομα Μητρός: ΑΝΔΡΕΑΣ ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ	Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός): stasid
Περιοχή: stasid	Δήμος: ΑΓΙΑΣ ΒΑΡΒΑΡΑΣ, 11111	Ημ/νία Γέννησης: 01/01/1990
Τόπος Γέννησης: 11111	Στρατιωτικές Υποχρεώσεις (εκπληρωμένες): ΟΧΙ	Τηλέφωνο: 2101111111
Κινητό: 1111111111	Email: 1111111111@1111111111.gr	

Βασικά Στοιχεία Αίτησης

Ημ/νία Τελευταίας Ενθάρτυσης	06/02/2020	Ημ/νία Καταχώρησης	06/02/2020
Κατηγορία Αίτησης	ΠΕ	Κατάσταση	Καταχωρημένη
Κλάδος	ΑΡΧΙΤΕΚΤΟΝΩΝ		
Barcode	18201595714	Αριθμός Πρωτοκόλλου	18/19

Copyright © 2020 Υπουργείο Υγείας

4. Ακύρωση Αίτησης

Στην περίπτωση που ο χρήστης καταχωρίσει οριστικά την αίτησή του, δεν μπορεί να δημιουργήσει καινούρια αίτηση, ούτε να επεξεργαστεί την υπάρχουσα. Υπάρχει δυνατότητα, αν επιθυμεί, να διαγράψει την οριστικοποιημένη αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο , και να υποβάλει εκ νέου αίτηση.

Για οποιαδήποτε δυσλειτουργία της ηλεκτρονικής εφαρμογής κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης, ο χρήστης μπορεί να επικοινωνήσει ηλεκτρονικά μέσω της επιλογής «**Επικοινωνία**» που βρίσκεται στο Μενού Επιλογών.