



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!**

**A) Δικαίωμα συμμετοχής στη νέα διαδικασία έχουν όσοι/όσες κατέχουν τα υποχρεωτικά προσόντα ανά Κατηγορία και Κλάδο.**

**B) Στη νέα 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.) Διευκρινίζουμε ότι 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.**

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



υποψήφιου/ας από τη δυνατότητα υποβολής ηλεκτρονικής αίτησης εγγραφής στους ηλεκτρονικούς καταλόγους επικουρικού προσωπικού.

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 μη αποδοχής.

Ε) ΕΓΓΡΑΦΗ ΣΤΗΝ ΠΛΑΤΦΟΡΜΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΘΕΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΩΝ ΕΩΣ ΤΙΣ 30/07/2018 και ώρα 24:00



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

**Η υποβολή των δικαιολογητικών εγγραφής θα γίνει αποκλειστικά ηλεκτρονικά.** Οι απαραίτητες ενέργειες στις οποίες θα πρέπει να προχωρήσετε για την υποβολή αίτησης είναι οι ακόλουθες:

1. Να διαβάσετε προσεκτικά την **Κοινή Υπουργική Απόφαση** όπως αυτή είναι αναρτημένη
2. Να διαβάσετε το αρχείο **ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ** όπως αυτό είναι αναρτημένο (αρχείο που περιλαμβάνει αναλυτικά τα υποχρεωτικά προσόντα ανά κατηγορία και κλάδο)
3. Να διαβάσετε το αρχείο **ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ** όπως αυτό είναι αναρτημένο (αρχείο που περιλαμβάνει ονομαστικά τις δομές για τις οποίες μπορεί να δηλωθεί ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ εφόσον ο/η υποψήφιος/α **διαμένει μόνιμα** στον αντίστοιχο δήμο)
4. Να διαβάσετε το αρχείο **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ** όπως αυτό είναι αναρτημένο (αρχείο που περιλαμβάνει τα μόρια και τα αποδεικτικά που πρέπει να επισυναφθούν ανά κριτήριο)
5. Να υποβάλετε ηλεκτρονικά την αίτησή σας -σύμφωνα με τις σχετικές οδηγίες που αναφέρονται στον **ΟΔΗΓΟ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**- συμπληρώνοντας τα υποχρεωτικά προσόντα καθώς και τα κριτήρια μοριοδότησης και υποβάλλοντας τα απαραίτητα δικαιολογητικά (**σε αρχεία pdf/jpg μέγιστου μεγέθους 2 MB ανά αρχείο**) τα οποία είναι τα ακόλουθα:

**ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ/ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ**

- i. 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 (σελ. 28714)
- ii. 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.

- iii. Βεβαίωση / Άδεια άσκησης επαγγέλματος ή/και Πιστοποιητικό Γλωσσομάθειας ή/και Πιστοποιητικό Γνώσης Η/Υ
- iv. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 η οποία θα φέρει τρέχουσα ημερομηνία δήλωσης και υπογραφή όπως το αρχείο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ\_iii**»
- v. Υπεύθυνη δήλωση του ν. 1599/86 η οποία θα φέρει τρέχουσα ημερομηνία δήλωσης και υπογραφή όπως το αρχείο **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ\_iv**»
- vi. Δελτίο ταυτότητας/Διαβατήριο/Άδεια Παραμονής. Στην περίπτωση που δεν διαθέτετε Δελτίο Ταυτότητας ή Διαβατήριο της Ελληνικής Δημοκρατίας θα πρέπει να επισυνάψετε και το απαιτούμενο Πιστοποιητικό Ελληνομάθειας
- vii. Βεβαίωση εκπλήρωσης στρατιωτικών υποχρεώσεων ή νόμιμης απαλλαγής (για τους άνδρες υποψηφίους και μόνο)

#### **ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ**

A) Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του ασφαλιστικού φορέα και Βεβαίωση Προϋπηρεσίας από τον εκάστοτε εργοδότη

αα) Στην περίπτωση που υπάρχει Ειδική Προϋπηρεσία σε ΜΕΘ ή ΤΕΠ τότε η Βεβαίωση Προϋπηρεσίας του εργοδότη θα πρέπει να αναφέρει ρητά και το χρονικό διάστημα κατά το οποίο ασκήθηκε η εργασία (π.χ. Ο ..... εργάστηκε ως ΠΕ Νοσηλεύτης 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 (με όριο 24 μηνών), συμπεριλαμβάνεται στο ανώτατο όριο των εξήντα (60) μηνών.

#### **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑ**

*Για παράδειγμα ένας υποψήφιος νοσηλεύτης που διαθέτει Προϋπηρεσία/εμπειρία εβδομήντα (70) μήνες και Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία σε ΜΕΘ δύο (2) μήνες, δηλαδή συνολικά εβδομήντα δύο (72) μήνες εμπειρίας, θα πρέπει να συμπληρώσει στα αντίστοιχα περιθώρια της ηλεκτρονικής εφαρμογής Ειδική προϋπηρεσία/εμπειρία δύο (2) μήνες και Προϋπηρεσία/εμπειρία πενήντα οχτώ (58) μήνες.*

B) Βεβαίωση χρόνου ανεργίας ΟΑΕΔ (η βεβαίωση πρέπει να έχει ημερομηνία έκδοσης έως και 3 ημέρες πριν την υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης)



- Γ) Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης στο οποίο να αναφέρονται τα ανήλικα τέκνα του/της υποψηφίου/ας
- Δ) Για την βεβαίωση ιδιότητας Πολυτέκνου όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλ. αρχείο ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ή Κοινή Υπουργική Απόφαση σελίδα 28723)
- Ε) Για την βεβαίωση της Τριτεκνίας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλ. αρχείο ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ή Κοινή Υπουργική Απόφαση σελίδες 28723-28724)
- Ζ) Για την βεβαίωση Μονογονεϊκής ιδιότητας όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλ. αρχείο ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ή Κοινή Υπουργική Απόφαση σελίδα 28724)
- ΣΤ) Για την βεβαίωση αναπηρίας 67% και άνω όλα τα απαιτούμενα (βλ. αρχείο ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ή Κοινή Υπουργική Απόφαση σελίδα 28725)
- Η) Για την βεβαίωση αναπηρίας 67% και άνω τέκνου όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (βλ. αρχείο ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ ή Κοινή Υπουργική Απόφαση σελίδα 28725)

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 ποιο από τους δύο κλάδους ενδιαφέρεται.
- 2) Μπορεί να επιλέξει **με σειρά προτίμησης, μέχρι και έξι (6)** φορείς που λειτουργούν στην γεωγραφική αρμοδιότητα της ΔΥΠΕ επιλογής του με την προϋπόθεση ότι στο σύνολο των προτιμήσεων τους, θα περιλαμβάνονται **υποχρεωτικά** Νοσοκομεία, Κέντρα Υγείας ή και Πολυδύναμα Περιφερειακά Ιατρεία **και δυο (2)** ακόμα από τους παρακάτω φορείς που λειτουργούν εντός της γεωγραφικής αρμοδιότητας της Δ.Υ.ΠΕ. που έχει επιλέξει: Ε.Κ.Ε.Α, Ε.Ο.Φ, Α.Ε.Μ.Υ για το νοσοκομείο Θήρας, Ε.Κ.Α.Β (κεντρική υπηρεσία/παραρτήματα), Ε.Ο.Π.Υ.Υ (κεντρική υπηρεσία/περιφερειακές υπηρεσίες)»



### ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ για την περίπτωση 2)

Ο/Η υποψήφιος/α που επιλέγει την **1<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** και την κατηγορία π.χ. ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, και επιθυμεί να δηλώσει έξι φορείς, θα πρέπει να ακολουθήσει **υποχρεωτικά τις ακόλουθες περιπτώσεις:**

**A) μία (1) τουλάχιστον** θέση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας ή Πολυδύναμο Περιφερειακό Ιατρείο της 1<sup>ης</sup> ΔΥΠΕ (**επιλογές με κωδικό 3-63** στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**).

**B) δύο(2)** ακόμα επιλογές (από διαφορετικές ομάδες Φορέων) από τους παρακάτω τέσσερις (4) φορείς που λειτουργούν εντός της γεωγραφικής αρμοδιότητας της 1<sup>ης</sup> Δ.Υ.ΠΕ.:

- ΕΘΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ ΑΙΜΟΔΟΣΙΑΣ «Ε.ΚΕ.Α» (**επιλογή με κωδικό 1** στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**),

ή

- Ε.Ο.Φ (**επιλογή με κωδικό 2** στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**),

ή

- ΕΚΑΒ ΤΟΜΕΑΣ ΑΘΗΝΑΣ (**επιλογή με κωδικό 64-70** στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**),

ή

- Ε.Ο.Π.Υ.Υ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ & ΠΕΡ/ΚΕΣ Δ/ΝΣΕΙΣ (**επιλογές με κωδικό 65-70**) στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**).

**Και για τις υπόλοιπες 3 θέσεις που απομένουν οποιοδήποτε φορέα επιθυμεί**

---

Ο/Η υποψήφιος/α που επιλέγει την **2<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** και την κατηγορία π.χ. ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, και επιθυμεί να δηλώσει έξι φορείς θα πρέπει να ακολουθήσει **υποχρεωτικά τις ακόλουθες περιπτώσεις:**

**A) μία (1) τουλάχιστον** θέση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας ή Πολυδύναμο Περιφερειακό Ιατρείο της 2<sup>ης</sup> ΔΥΠΕ (**επιλογές με κωδικό 1-22 και 24-94** στο αρχείο **excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**).

**B) δύο(2)** ακόμα επιλογές (από διαφορετικές ομάδες Φορέων) από τους παρακάτω τρεις (3) φορείς που λειτουργούν εντός της γεωγραφικής αρμοδιότητας της 2<sup>ης</sup> Δ.Υ.ΠΕ.:



- Α.Ε.Μ.Υ για το νοσοκομείο Θήρας (επιλογή με κωδικό 23 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ),

ή

- ΕΚΑΒ (επιλογή με κωδικό 95-114 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ),

ή

- Ε.Ο.Π.Υ.Υ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ (επιλογές με κωδικό 115-122 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ),

**Και για τις υπόλοιπες 3 θέσεις που απομένουν οποιοδήποτε φορέα επιθυμεί**

---

Ο/Η υποψήφιος/α που επιλέγει την **3<sup>η</sup> ή 4<sup>η</sup> ή 5<sup>η</sup> ή 6<sup>η</sup> ή 7<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** και την κατηγορία π.χ. ΠΕ ΝΟΣΗΛΕΥΤΙΚΗΣ, και επιθυμεί να δηλώσει έξι φορείς θα πρέπει να ακολουθήσει υποχρεωτικά τις ακόλουθες περιπτώσεις:

**Α) μία (1)** τουλάχιστον θέση σε Νοσοκομείο ή Κέντρο Υγείας ή Πολυδύναμο Περιφερειακό Ιατρείο της εκάστοτε ΔΥΠΕ (επιλογές για την **3<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 1-52, για την **4<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 1-71, για την **5<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 1-80, για την **6<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 1-140, για την **7<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 1-32 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ).

**Β) δύο(2)** ακόμα επιλογές (από διαφορετικές ομάδες Φορέων) από τους παρακάτω δύο (2) φορείς που λειτουργούν εντός της γεωγραφικής αρμοδιότητας της Δ.Υ.ΠΕ. που έχει επιλέξει:

- ΕΚΑΒ (επιλογές για την **3<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 53-66, για την **4<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 72-89, για την **5<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 81-101, για την **6<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 141-172, για την **7<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 33-41 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ).

και

- Ε.Ο.Π.Υ.Υ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΕΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΕΙΣ (επιλογές για την **3<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 67-74, για την **4<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 90-98, για την **5<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 102-110, για την **6<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 173-188, για την **7<sup>η</sup> ΔΥΠΕ** με κωδικό 42-45 στο αρχείο excel ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ με ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ).

**Και για τις υπόλοιπες 3 θέσεις που απομένουν οποιοδήποτε φορέα επιθυμεί**

---



- 3) Κατά την συμπλήρωση των φορέων επιλογής ο/η υποψήφιος/α πρέπει αφού επιλέξει τους φορείς, να δηλώσει την σειρά προτεραιότητας και ταυτόχρονα εφόσον πληροί το κριτήριο της **ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ** να κλικάρει το αντίστοιχο πεδίο που εμφανίζεται. Έχει τη δυνατότητα να δηλώσει εντοπιότητα σε παραπάνω από ένα Φορέα, με τη προϋπόθεση ότι οι εν λόγω Φορείς εδρεύουν ή λειτουργούν στη ίδια γεωγραφική περιοχή και προβλέπονται στην Κοινή Υπουργική Απόφαση (σελ 28725-28726 ή αρχείο ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ)

### **ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ για την περίπτωση 3)**

Α) Για παράδειγμα ένας υποψήφιος μπορεί να επιλέξει από την 2<sup>η</sup> ΔΥΠΕ τον εξής συνδυασμό επιλογών: 1<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΧΙΟΥ "ΣΚΥΛΙΤΣΕΙΟ", 2<sup>η</sup> επιλογή ΕΚΑΒ ΤΟΜΕΑΣ ΧΙΟΥ, 3<sup>η</sup> ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ ΧΙΟΥ, 4<sup>η</sup> Α.Ε.Μ.Υ για το νοσοκομείο Θήρας, ΑΛΛΑ η εντοπιότητα θα αφορά μόνο τον/τους Φορέα/είς του δήμου της μόνιμης διαμονής του, δηλαδή της Χίου ή της Σαντορίνης.

Β) Ένας υποψήφιος έχει εντοπιότητα στο ΑΓΙΟ ΝΙΚΟΛΑΟ και έχει επιλέξει από την 7<sup>η</sup> ΔΥΠΕ τον εξής συνδυασμό επιλογών: 1<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ - ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ "ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ", 2<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ - ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗ ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΙΕΡΑΠΕΤΡΑ, 3<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΛΑΣΙΘΙΟΥ – ΣΗΤΕΙΑΣ, 4<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ-Κ.Υ. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ "ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ", 5<sup>η</sup> επιλογή ΕΚΑΒ ΤΟΜΕΑΣ ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ, 6<sup>η</sup> επιλογή ΕΟΠΥΥ ΠΕΡ/ΚΗ Δ/ΝΣΗ ΛΑΣΙΘΙΟΥ. Από τους προαναφερόμενους έξι (6) φορείς θα μπορεί να δηλώσει εντοπιότητα **ΜΟΝΟ** για την 1<sup>η</sup> επιλογή ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ ΤΗΣ ΕΔΡΑΣ "ΑΓΙΟΥ ΝΙΚΟΛΑΟΥ" ΚΑΙ ΤΗΝ 4<sup>η</sup> επιλογή ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ-Κ.Υ. ΝΕΑΠΟΛΕΩΣ "ΔΙΑΛΥΝΑΚΕΙΟ", οι οποίες εδρεύουν στο δήμο της μόνιμης διαμονής του.

- 4) Τέλος στην καρτέλα **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ επισυνάψτε όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά σύμφωνα με τα υποχρεωτικά προσόντα και τα κριτήρια μοριοδότησης που έχετε δηλώσει.**





## ΟΔΗΓΟΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ

### 1. Περιεχόμενα

---

#### Περιεχόμενα

|  |     |
|--|-----|
| ΟΔΗΓΙΕΣ .....  | 1-8 |
| 1. Περιεχόμενα Οδηγού Ηλεκτρονικής Υποβολής Αίτησης .....                            | 9   |
| 2. Αρχική Σελίδα Χρήστη .....  | 10  |
| 3. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου.....  | 12  |
| 4. Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου.....  | 25  |
| <br>   |     |
| Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του χρήστη της εφαρμογής .....                                | 10  |
| Εικόνα 2 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GIS .....                                | 11  |
| Εικόνα 3 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή.....  | 11  |
| Εικόνα 4 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα .....       | 13  |
| Εικόνα 5 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στην λίστα με τις αιτήσεις .....           | 14  |
| Εικόνα 6 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων χρήστη.....                    | 14  |
| Εικόνα 7 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του χρήστη .....                 | 15  |
| Εικόνα 8 Φόρμα Επικοινωνίας με τον Διαχειριστή για τυχόν απορίες/διευκρινίσεις ..... | 16  |
| Εικόνα 9 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου.....   | 18  |
| Εικόνα 10 Προβολή της Αίτησης Υποψηφίου .....  | 24  |



## 2. Αρχική Σελίδα Χρήστη

Αρχικά ο χρήστης κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής.



Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του χρήστη της εφαρμογής

Βήματα:

- Ο χρήστης αρχικά ενημερώνεται σχετικά με τις οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης
  - Οδηγίες – **ΟΔΗΓΙΕΣ.PDF**
  - Νόμος 4542-2018 – **Νόμος 4542-2018-ΦΕΚ Α 95.PDF**
  - Προσοντολόγιο – **ΠΡΟΣΟΝΤΟΛΟΓΙΟ.PDF**
  - Σύνολο Δομών – **ΣΥΝΟΛΟ ΔΟΜΩΝ.XLSX**
  - Κριτήρια Μοριοδότησης – **ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ.XLS**
  - Κοινή Υπουργική Απόφαση – **Κοινή Υπουργική Απόφαση.PDF**
  - Υπεύθυνη Δήλωση\_iii – **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ\_iii.DOCX**
  - Υπεύθυνη Δήλωση\_iv – **ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ\_iv.DOCX**
  - Οδηγίες Ηλεκτρονικής Αίτησης – **ΕπικουρικοίManual.PDF**
- Στη συνέχεια ο χρήστης ξεκινάει την διαδικασία υποβολής της αίτησής του με το κουμπί «**ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**» ή το κουμπί «**Σύνδεση**» στο μενού, το οποίο χρειάζεται πιστοποίηση του χρήστη από το σύστημα δηλ. :
  - Εγγραφή με στοιχεία από GSIS (Taxis net)
  - Είσοδος με τα στοιχεία που έχουν επαληθευτεί από το GSIS (Taxis net)



## Εγγραφή/Είσοδος Χρήστη

Ο χρήστης για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει πρώτα να πιστοποιηθεί. Πρέπει πρώτα να κάνει σύνδεση μέσω Taxis πατώντας το κουμπί «**Είσοδος με κωδικούς TaxisNet**» (Βλέπε **Εικόνα 3, Εικόνα 4**). Εδώ ακολουθεί κάποια βήματα και στην συνέχεια εγγράφεται στο σύστημα με τα στοιχεία του GSIS. Με αυτά τα στοιχεία μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα. (Βλέπε **Εικόνα 4**).

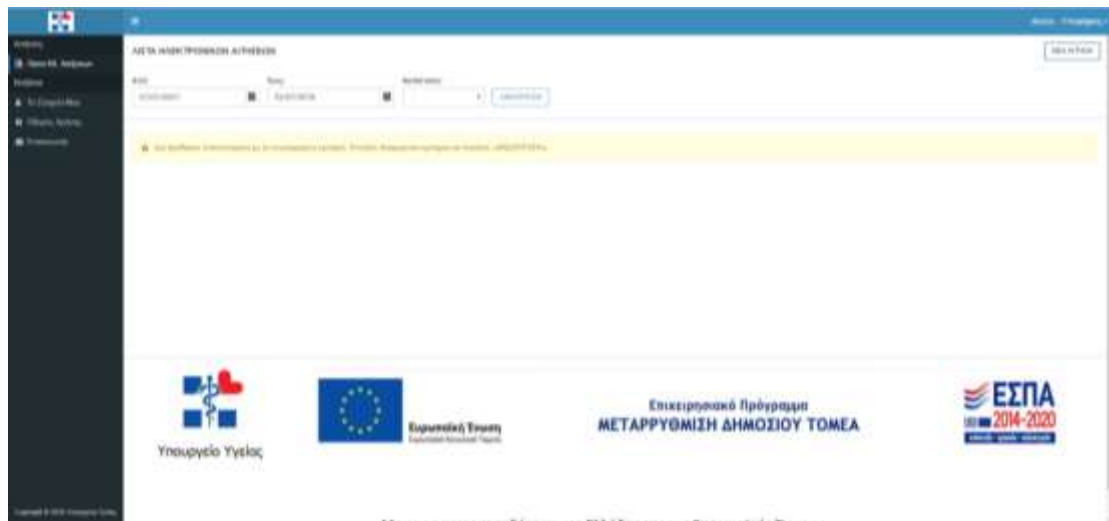
Εικόνα 2 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GSIS

Εικόνα 3 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή

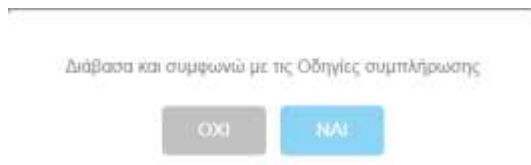


### 3. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

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



Με το κουμπί «**Νέα Αίτηση**» αναδύεται ένα παράθυρο προς δημιουργία αίτησης εάν ο χρήστης απαντήσει «**ΝΑΙ**» στην παρακάτω πρόταση.





Νέα Αίτηση

Στοιχεία Υποψηφίου

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

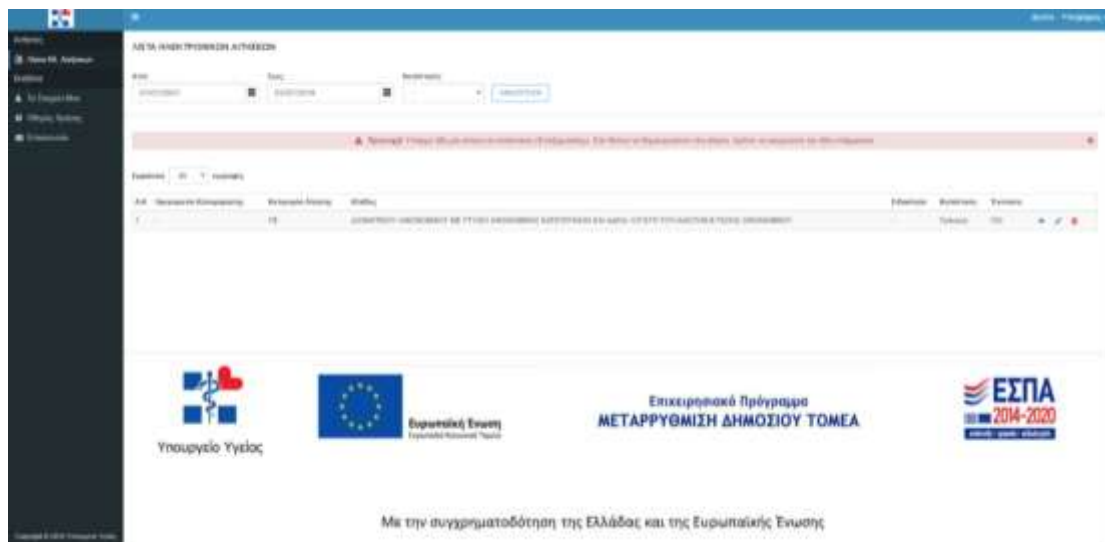
Προσοχή! Τα Στοιχεία Υποψηφίου, όπως αναφέρονται παραπάνω θα καταχωρηθούν στην αίτηση σας και δεν θα έχετε την δυνατότητα να τα επεξεργαστείτε, αν εντοπίσετε οποιοδήποτε λάθος μπορείτε να τροποποιήσετε τα δεδομένα πριν την καταχώρηση αίτησης από το Μενού «Τα Στοιχεία Μου»

Κατηγορία Αίτησης

ΠΕ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

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



Εικόνα 4 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα

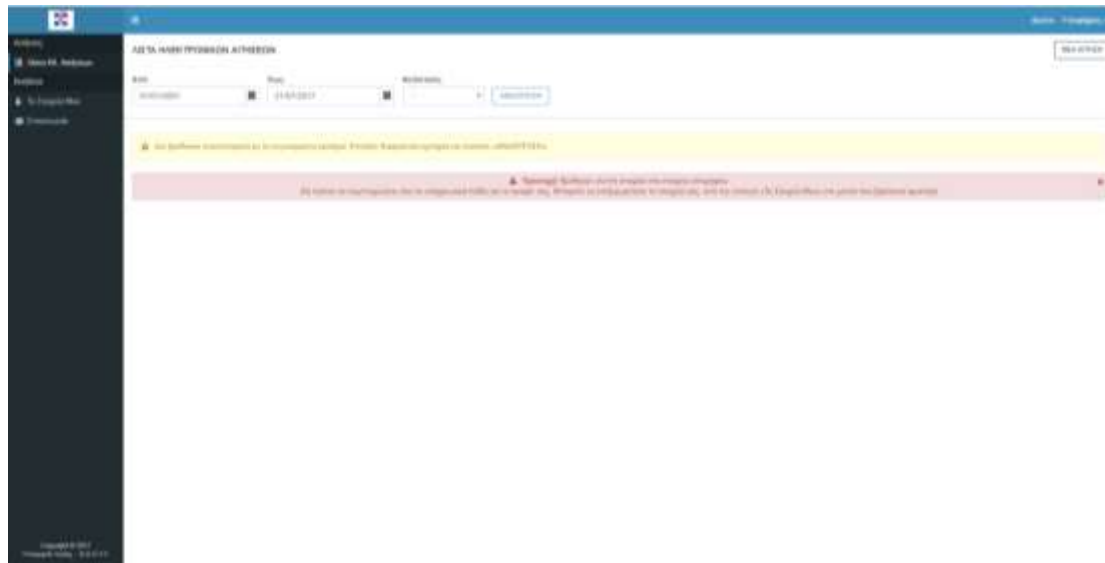
Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα εξής:

- Πάνω δεξιά μπορεί ο χρήστης είτε να αλλάξει τον κωδικό του είτε 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



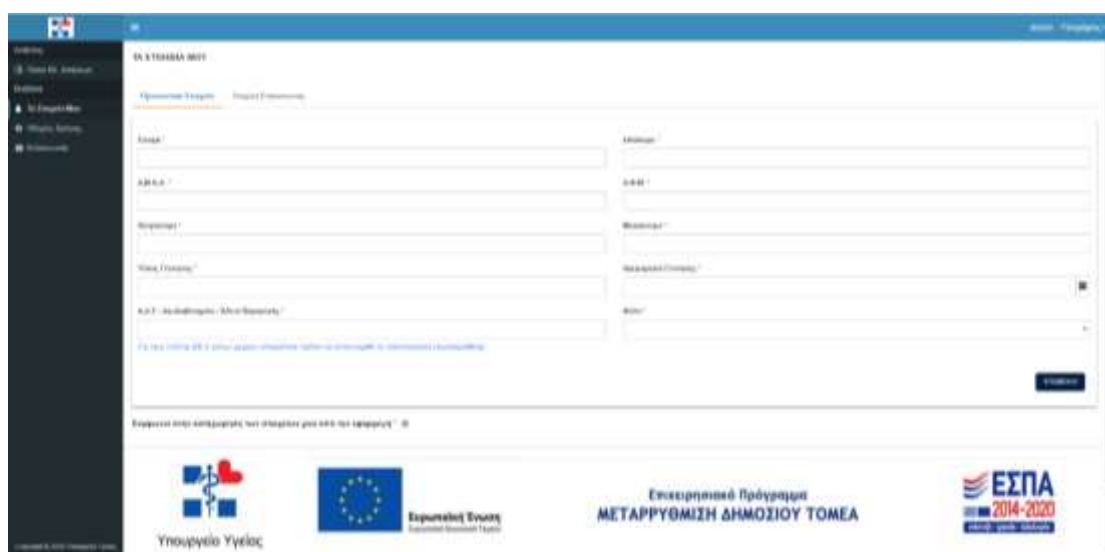
και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση. (Βλέπε Εικόνα 6)



Εικόνα 5 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**) ( Βλέπε Εικόνα 6). 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». (π.χ. βλέπε Εικόνα 7). **ΠΡΟΣΟΧΗ: ο χρήστης πρέπει να επιλέξει «Υποβολή» σε κάθε καρτέλα χωριστά για να αποθηκευτούν τα Προσωπικά στοιχεία και τα Στοιχεία επικοινωνίας αντίστοιχα.** Επίσης ο χρήστης καλείται να επιλέξει «**Συμφωνώ στην καταχώρηση των στοιχείων μου από την εφαρμογή**» (GDPR) για να προχωρήσει η διαδικασία και *για τους πολίτες ΕΕ ή τρίτων χωρών απαραίτητα πρέπει να επισυναφθεί το πιστοποιητικό γλωσσομάθειας στην καρτέλα των δικαιολογητικών της αίτησης.* Αν όλα τα στοιχεία επικυρωθούν από την φόρμα τότε με το κουμπί της «Υποβολής» ο χρήστης βλέπει στην οθόνη του το παρακάτω μήνυμα από το οποίο καταλαβαίνει ότι η επεξεργασία των στοιχείων του ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Επιτυχία Υποβολής



Εικόνα 6 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων χρήστη



The image shows a web-based form titled "ΕΠΙΣΤΑΣΗ ΜΟΨ" (Epidemiological Investigation). The form is divided into two main sections: "Παρασυναγωγή" (Anamnesis) and "Στοιχεία Οικογένειας" (Family Information). The "Παρασυναγωγή" section includes fields for "Αιτία νόσου / Ασθένεια" (Disease/Cause), "Εκδήλωση" (Onset), "Συμπτώματα" (Symptoms), and "Εκείνη τη στιγμή" (At that time). The "Στοιχεία Οικογένειας" section includes fields for "Όνομα" (Name), "ΕΠ" (Address), and "Αριθμός" (Number). Below the form, there is a section for "Εμφανίζονται στην κατάσταση του θέματος για αυτό το έτος" (Display in the status of the topic for this year). At the bottom of the page, there are logos for the Ministry of Health, the European Union, the National Institute for Public Health, and the NSRF (ΕΣΠΑ) 2014-2020.

Εικόνα 7 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του χρήστη



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 8 Φόρμα Επικοινωνίας με τον Διαχειριστή για τυχόν απορίες/διευκρινίσεις

Γυρίζοντας πίσω στην **Εικόνα 4** στην λίστα υπάρχει ήδη μία υπάρχων αίτηση. Για να δημιουργηθεί μία αίτηση πρέπει πρώτα ο χρήστης να πατήσει το κουμπί «**ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ**» **πάνω δεξιά όπως αναφέρθηκε και παραπάνω**. Σε αυτό το παράδειγμα της **Εικόνας 4** δεν μπορεί να δημιουργήσει καινούρια, διότι υπάρχει ήδη μία αίτηση σε κατάσταση «**Επεξεργασίας**» 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 από την **Εικόνα 4**:

- 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

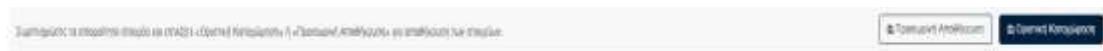
### Δημιουργία/Επεξεργασία Αίτησης

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

### **(Βλέπε Εικόνα 9)**

Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα κουμπιά στις παρακάτω εικόνες.



«**Προσωρινή Αποθήκευση**» → Επικύρωση της φόρμας στην υπάρχων καρτέλα και αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία κάθε καρτέλας ξεχωριστά αλλά δεν αλλάζει την 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. Ίδια παράθυρα μπορεί να δει ο χρήστης και σε κάθε ενότητα ξεχωριστά εφόσον υπάρχουν λάθη στη συμπλήρωση.

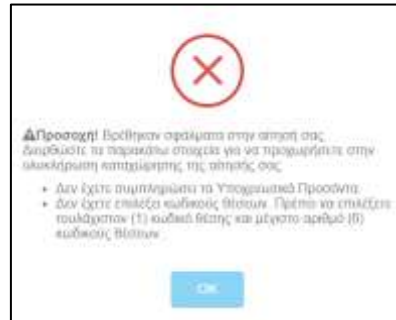
Οριστικοποίηση Αίτησης Υποψηφίου

**Κλάδος:** ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ ΜΕ ΠΤΥΧΙΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΕΥΘΥΝΣΗΣ ΚΑΙ ΑΔΕΙΑ ΛΟΓΙΣΤΗ ΤΟΥΛΑΧΙΣΤΟΝ Β ΤΑΞΗΣ/ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

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

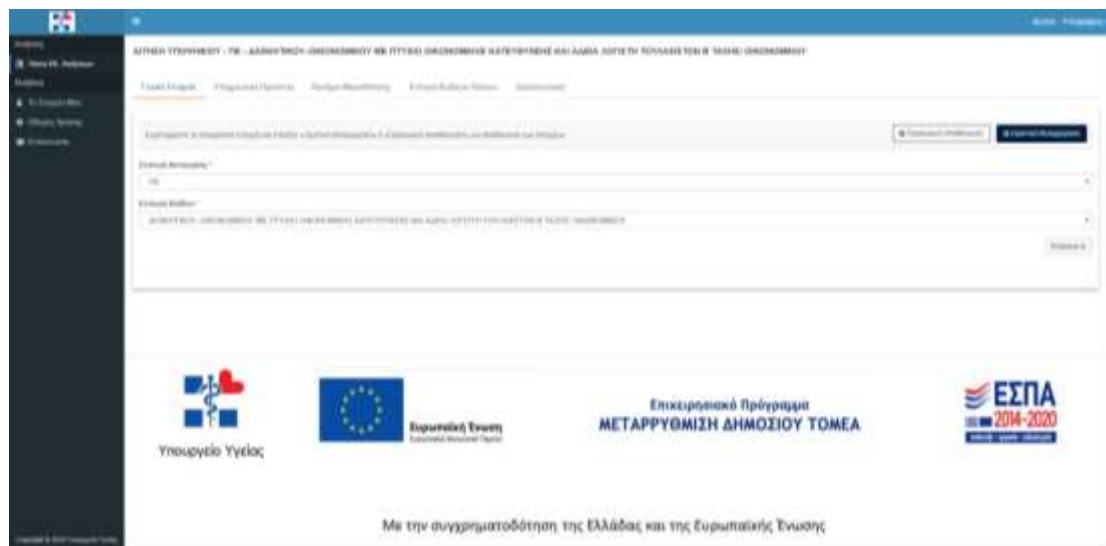
Δηλώνω ότι τα στοιχεία είναι αληθή και έχω επισυνάψει όλα τα απαιτούμενα δικαιολογητικά που απαιτούνται για να γίνει δεκτή η αίτησή μου

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 9 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.






## Κριτήρια Μοριοδότησης

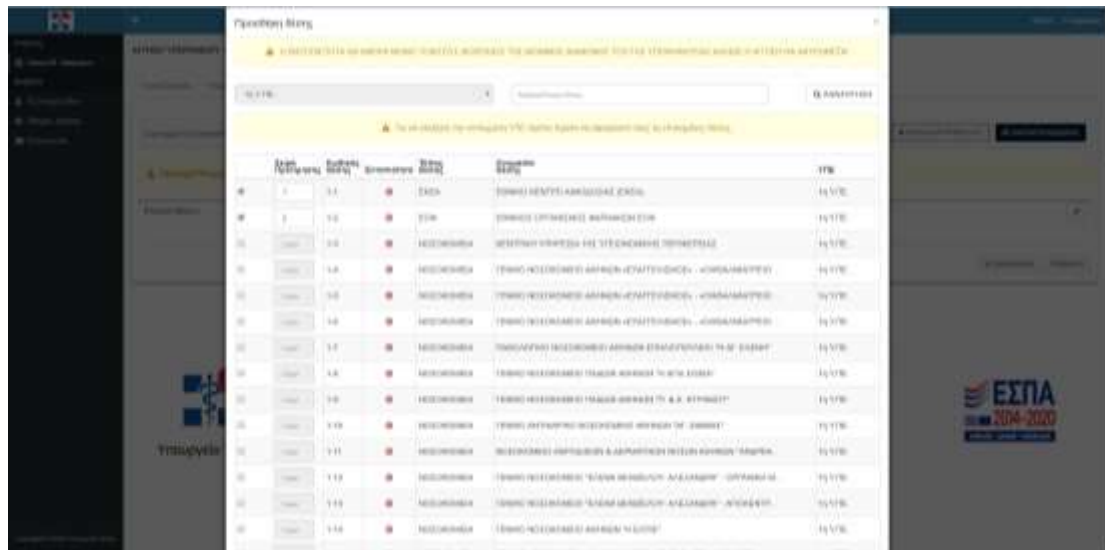
Προαιρετικά πεδία σε περίπτωση που ο χρήστης καλύπτει κάποιο από τα παρακάτω κριτήρια. Τα πεδία «Γενική Εμπειρία» και «Ειδική Προϋπηρεσία σε ΜΕΘ και ΤΕΠ» πρέπει να έχουν άθροισμα 60 μήνες.

## Επιλογή θέσεων

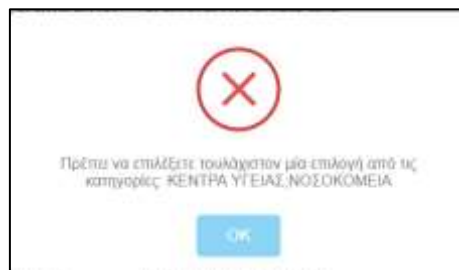
Επιλογή θέσεων προσθέτοντας κάποια θέση πατώντας το κουμπί  πάνω στον πίνακα το οποίο αναδύει ένα παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο χρήστης βλέπει τις ανάλογες θέσεις ανάλογα με κάποια κριτήρια. Εδώ μπορεί να αναζητήσει με βάση τον Κωδικό/Όνομα και ΥΠΕ Θέσης. Σε αυτό το σημείο, μπορεί να επιλέξει τουλάχιστον 1 θέση και μέγιστο αριθμό 6 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 1-6 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 – Βλέπε Δομές με Εντοπιότητα στο κεντρικό μενού). Αφού τελειώσει με τις επιλογές του πατάει το κουμπί «Προσθήκη».





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




### Δικαιολογητικά

Σαν τελικό στάδιο ο χρήστης επιλέγει από την λίστα κάποιο δικαιολογητικό και ανεβάζει ανάλογο αρχείο με περιορισμό **2MB**.

 → Κουμπί προσθήκης

 → Κουμπί διαγραφής

Αποθήκευση Δικαιολογητικών 


→ Τελική αποθήκευση δικαιολογητικών



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.




## 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



Προβολή Αίτησης

ΕΛΛΑΣΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑ ΕΡΕΥΝΑΣ ΚΑΙ ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑΣ

✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προσβλητή»

Βασικά Αξίωμα



Στοιχεία Υποψηφίου

|               |              |  |
|---------------|--------------|--|
| Όνομα         | Επώνυμο      | Μόδι                                   |
| ΑΔΤΑ          | Α.Α.Μ.       | Α.Δ.Τ. / Δε. Αριθμός / Άδεια Πρακτικής |
| Όνομα Πατρός  | Όνομα Μητρός | Διεύθυνση ΕΠΙΣ - Αριθμός               |
| Γένεση        | Μέλος        | Όνομα Γέννησης                         |
| Όνομα Σύζυγου | Σύζυγος      | Κατά                                   |
| Παρά          |              |  |

Στοιχεία Στοιχείου Αίτησης

|                          |  |                     |         |
|--------------------------|--|---------------------|---------|
| Όνομα Στοιχείου Εμφάνιση | 1001209  | Όνομα Κωδικοποίησης | 1001209 |
| Κατηγορία Αίτησης        | 12   | Κωδικοποίηση        | 1001209 |
| Κωδικός                  | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΕΛ-ΚΑΤΕΓΗ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΟΥ ΕΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ |                     |         |
| Παρά                     | 1001209  | Αριθμός Προβλητή    | 10      |

Στοιχεία Μεταβιβάσεως

|                   |    |                 |    |
|-------------------|----|-----------------|----|
| Επικύρωση Αίτησης | 10 | Αριθμός Αίτησης | 10 |
| Επικύρωση Αίτησης | 10 | Αριθμός Αίτησης | 10 |
| Αριθμός Αίτησης   | 10 | Αριθμός Αίτησης | 10 |
| Υποψηφίου         | 10 | Αριθμός Αίτησης | 10 |
| Υποψηφίου         | 10 | Αριθμός Αίτησης | 10 |

Υποψηφίου Προβλήτη

|                |                   |       |       |
|----------------|-------------------|-------|-------|
| Όνομα Προβλήτη | Προβλητής Αίτησης | Όνομα | Όνομα |
| Κατηγορία      | 1001209           | Όνομα | Όνομα |
| Όνομα Προβλήτη | 10                | Όνομα | Όνομα |
| Όνομα Προβλήτη | 1001209           | Όνομα | Όνομα |

Κωδικός Στοιχείου

| Στοιχείο | Κωδικός | Όνομα  | Κωδικός | Επιλογή |
|----------|---------|--|---------|---------|
| 1        | 1-1     | ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ   | 10      | 10      |
| 2        | 1-2     | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ  | 10      | 10      |
| 3        | 1-3     | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΕΛ-ΚΑΤΕΓΗ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΟΥ ΕΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ | 10      | 10      |
| 4        | 1-4     | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΕΛ-ΚΑΤΕΓΗ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΟΥ ΕΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ | 10      | 10      |
| 5        | 1-5     | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΕΛ-ΚΑΤΕΓΗ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΟΥ ΕΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ | 10      | 10      |
| 6        | 1-6     | ΔΩΡΗΦΡΟΝΟ-ΠΡΟΒΛΗΤΗΜΕ-ΠΡΩΤΟ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΚΑΙ ΑΣΕΛ-ΚΑΤΕΓΗ ΤΟΥ ΑΣΤΥΝΟΜΟΥ ΕΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ | 10      | 10      |

Αποδοτικότητα

|    |         |         |
|----|---------|---------|
| ΑΑ | Επιλογή | Κωδικός |
| 1  | Επιλογή | 10      |




Εικόνα 10 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**».

