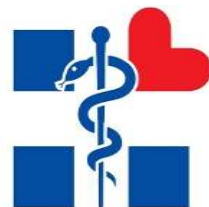




ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
Υπουργείο Υγείας

Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την
διαδικασία πρόσληψης Ιατρών και οδοντιάτρων του Ε.Σ.Υ



1. Περιεχόμενα

Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την διαδικασία πρόσληψης Ιατρών και οδοντιάτρων του Ε.Σ.Υ	1
1. Περιεχόμενα.....	2
2. Αρχική Σελίδα Υποψηφίου	3
3. Εγγραφή/Είσοδος Υποψηφίου.....	5
4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου.....	6
Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του υποψηφίου της εφαρμογής.....	3
Εικόνα 2 Κολόνα Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης.....	4
Εικόνα 3 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GIS	5
Εικόνα 4 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή.....	5
Εικόνα 5 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα	6
Εικόνα 6 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων	6
Εικόνα 7 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων υποψηφίου	7
Εικόνα 8 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του υποψηφίου.....	8
Εικόνα 9 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου.....	10



2. Αρχική Σελίδα Υποψηφίου

Αρχικά ο υποψήφιος κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής πατώντας το σύνδεσμο:


<http://esydoctors.moh.gov.gr/>



Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του υποψηφίου της εφαρμογής

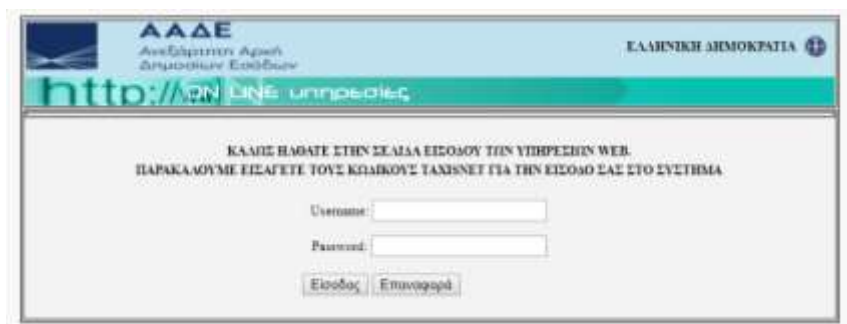
Βήματα:

- Ο υποψήφιος ξεκινάει την διαδικασία υποβολής της αίτησής του με το κουμπί «**Σύνδεση**» στο μενού ή με το κουμπί «**ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**» στη εικόνα της αρχικής σελίδας, το οποίο χρειάζεται πιστοποίηση του υποψηφίου από το σύστημα δηλ. :
 - Εγγραφή με στοιχεία από GSIS (Taxis net)
 - Είσοδος με τα στοιχεία που έχουν επαληθευτεί από το GSIS (Taxis net)
- Σχετικά με τον διαγωνισμό ο υποψήφιος βλέπει την κολόνα Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης στο μενού. Επίσης μπορεί να κατεβάσει σε μορφή PDF τις οδηγίες χρήσης. (Βλέπε Εικόνα 2)
- Μπορεί ο υποψήφιος να αποστείλει email μέσω της φόρμας επικοινωνίας από το μενού
- Ανάγνωση Σκοπού (Μικρή περιγραφή Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης με τον σκοπό

της εφαρμογής)  **ΣΚΟΠός**

3. Εγγραφή/Είσοδος Υποψηφίου

Ο υποψήφιος για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει πρώτα να πιστοποιηθεί. Μεταφέρεται σε περιβάλλον εισόδου της ΑΑΔΕ. Εδώ ακολουθεί τα βήματα σύνδεσης και στη συνέχεια εγγράφεται στο σύστημα με τα στοιχεία της ΑΑΔΕ. Στη συνέχεια μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα με το ΑΦΜ του. **(Βλέπε Εικόνα 4).**



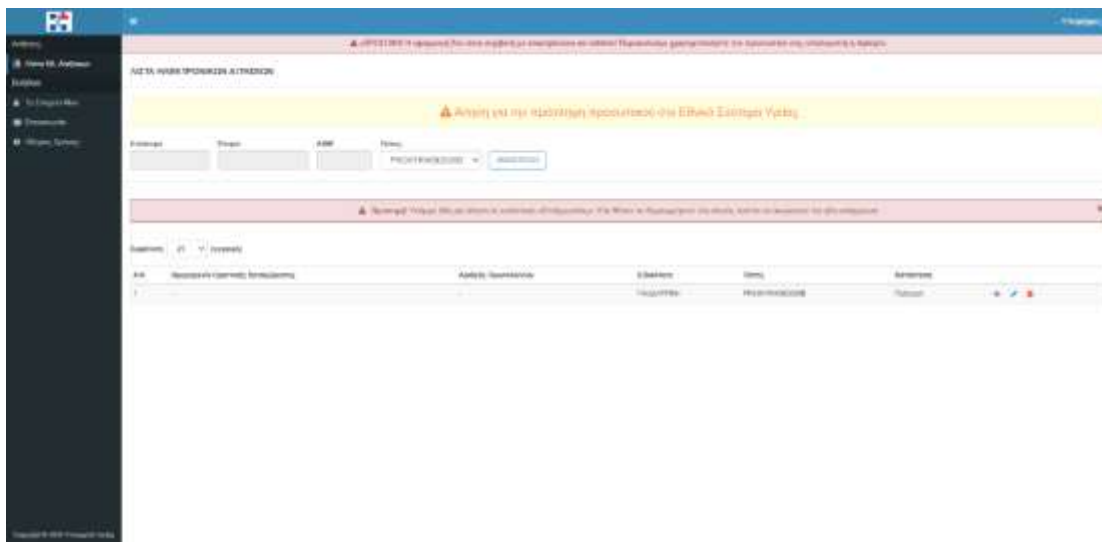
Εικόνα 3 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GSIS



Εικόνα 4 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή

4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

Με την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα ο υποψήφιος βλέπει την οθόνη της **Εικόνας 5**.



Εικόνα 5 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα εξής:

- Πάνω δεξιά μπορεί ο υποψήφιος να αποσυνδεθεί
- Το μενού περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:
 - Λίστα με της αιτήσεις
 - Τα Στοιχεία Μου
 - Επικοινωνία
 - Οδηγίες Χρήσης

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



Εικόνα 6 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων

και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση.

Στην ενότητα **«Τα Στοιχεία Μου»** ο υποψήφιος καλείται να ελέγξει και να συμπληρώσει τυχόν ελλιπή στοιχεία (**Προσωπικά Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας, Προσωπικά Δεδομένα**) (**Βλέπε Εικόνα 7**). Αφού συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγει **«ΥΠΟΒΟΛΗ»** Στο τέλος της οθόνης υπάρχει αναφορά στα Προσωπικά Δεδομένα όπου ο χρήστης πρέπει να επιλέξει **ΣΥΜΦΩΝΩ** για να μπορέσει να προχωρήσει και να δημιουργήσει **ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ**.

Προσωπικά Δεδομένα

Δηλώνω ότι παρέχω τη συγκατάθεσή μου για την συλλογή, τήρηση σε ηλεκτρονικό αρχείο και επεξεργασία, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν.4624/2019 και του Κανονισμού ΕΕ



2016/679 των προσωπικών δεδομένων μου στη εφαρμογή *esydoctors.moh.gov.gr* η οποία ανήκει στο Υπουργείο Υγείας. Το Υπουργείο Υγείας δεσμεύεται για την τήρηση εχεμύθειας και απορρήτου των παραπάνω δεδομένων και ότι θα λαμβάνει κάθε αναγκαίο τεχνικό ή οργανωτικό μέτρο για την ασφάλεια των δεδομένων και την προστασία τους από τυχαία ή αθέμιτη καταστροφή, τυχαία απώλεια, αλλοίωση, απαγορευμένη διάδοση ή πρόσβαση και κάθε άλλη αθέμιτη επεξεργασία.



Εικόνα 7 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων υποψηφίου



Εικόνα 8 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του υποψηφίου

Γυρίζοντας πίσω στην [Εικόνα 5](#) στην λίστα υπάρχει ήδη μία υπάρχουσα αίτηση. Για να δημιουργηθεί μία αίτηση πρέπει πρώτα ο υποψήφιος να πατήσει το κουμπί «**ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ**». Σε αυτό το παράδειγμα της [Εικόνας 5](#) δεν μπορεί να δημιουργήσει καινούρια, διότι υπάρχει ήδη μία αίτηση σε κατάσταση «**Επεξεργασίας**» όπως αναφέρει και το μήνυμα. Οπότε ο υποψήφιος πρέπει να ακυρώσει την υπάρχουσα και να δημιουργήσει άλλη. Αν ολοκληρώσει την αίτησή του και αλλάξει η κατάστασή της σε «**Καταχωρημένη**», τότε μπορεί μόνο την ακυρώσει. Δεν μπορεί να δημιουργήσει καινούρια αίτηση, ούτε να επεξεργαστεί υπάρχουσα.

Αναλυτικά οι ενέργειες του υποψηφίου από την [Εικόνα 5](#):

- 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 υποψήφιος μεταφέρεται σε μία οθόνη με Καρτέλες:

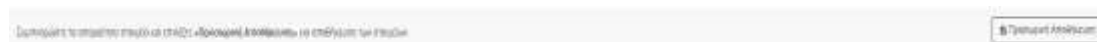
- Γενικά Στοιχεία
- Επιλογή Κωδικών Θέσεων
- Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α
- Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β
- Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία



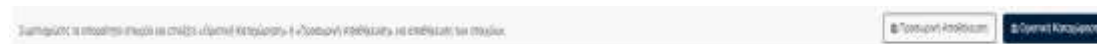
- Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β
- Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β
- Δικαιολογητικά

(Βλέπε Εικόνα 10)

Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα κουμπιά στις παρακάτω εικόνες.



Τελευταία καρτέλα



«Προσωρινή Αποθήκευση» → Επικύρωση της φόρμας στην υπάρχων καρτέλα και αποθηκεύει προσωρινά τα στοιχεία κάθε καρτέλας ξεχωριστά αλλά δεν αλλάζει την κατάσταση της αίτησης

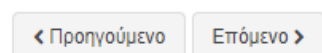
«Οριστική Καταχώρηση» → Αποθηκεύει όλα τα στοιχεία της αίτησης από όλες τις καρτέλες εμφανίζοντας πρώτα το αναδυόμενο παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο υποψήφιος επιβεβαιώνει την ενέργειά του. Αν πατήσει **«Καταχώρηση»** ο υποψήφιος η αίτηση περνάει σε κατάσταση ελέγχου. Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος χωρίς σφάλματα ο υποψήφιος μπορεί να εξάγει την αίτηση σε PDF μέσω της επιλογής της προβολής της αίτησης. Στο PDF περιέχονται όλες οι πληροφορίες της αίτησης όπως επίσης και ο αριθμός πρωτοκόλλου. Σε περίπτωση που βρεθούν σφάλματα, η αίτηση επιστρέφει σε κατάσταση επεξεργασίας έτσι ώστε να προχωρήσει ο υποψήφιος στις απαραίτητες διορθώσεις και να την υποβάλει εκ νέου σωστά.

Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου Προς Έλεγχο

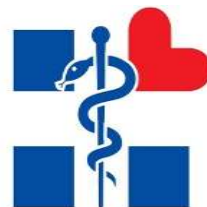
⚠ Προσοχή! Έχω ελέγξει προσεκτικά τα στοιχεία που συμπλήρωσα στην αίτησή μου και αποδέχομαι την υποβολή της αίτησης προς έλεγχο.

Η ηλεκτρονική αίτηση θα ελεγχθεί και θα ενημερωθώ μέσω της εφαρμογής για την επιτυχή οριστική καταχώρηση ή για πιθανές ελλείψεις προς διόρθωση.

[ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ](#) [ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ](#)



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



Νέα Αίτηση

Στοιχεία Υποψηφίου

Επώνυμο:	Όνομα:	Όνομα Πατρός:
Όνομα Μητρός:	Τόπος Γέννησης:	Ημερομηνία Γέννησης:
ΑΜΚΑ:	Α.Φ.Μ.:	Α.Δ.Τ. / Αρ.Διαβατηρίου:
Ιθαγένεια:	Φύλο:	Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός):
Περιοχή:	Νομός:	Πόλη:
Κινητό:	Τ.Κ.:	Τηλέφωνο:
	Email:	

⚠ 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»

Επιλογή Ειδικότητας

ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Αίτηση Υποψηφίου - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Επιλογή Ειδικότητας: ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

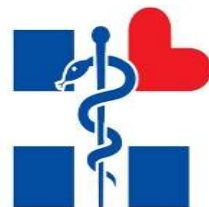
Εικόνα 9 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου

Γενικά Στοιχεία

Επιλογή Ειδικότητας: ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Πρώτη Καρτέλα – Γενικά Στοιχεία: Εδώ ο υποψήφιος καλείται να επιλέξει ειδικότητα. Εάν ο υποψήφιος επιθυμεί να αλλάξει ειδικότητα τότε η αίτησή του διαγράφεται και ξαναδημιουργείται όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Αλλαγή Ειδικότητας ✕

Όλα τα στοιχεία της συγκεκριμένης αίτησης θα διαγραφούν. Για να προχωρήσετε πατήστε το κουμπί «**ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ**» αλλιώς το κουμπί «**ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ**».

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

Επιλογή Κωδικών Θέσεων

Οι θέσεις είναι απαραίτητο να επιλεγούν σε πρώτο χρόνο, διότι οι επόμενες καρτέλες στηρίζονται στις επιλογές. Ανάλογα με την επιλογή των θέσεων εμφανίζονται και τα αντίστοιχα προσόντα/δικαιολογητικά που πρέπει να συμπληρώσει/επισυνάψει ο υποψήφιος.

Επιλογή θέσης


Σε αυτή την καρτέλα λοιπόν ο υποψήφιος βλέπει το παρακάτω μήνυμα

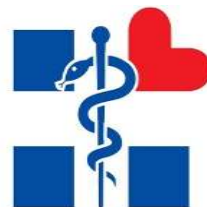
Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι τρεις (3) θέσεις ξεχωριστά:

- 1. σε νοσοκομεία σε όλη την Ελλάδα**
- 2. σε δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ**
- 3. σε λοιπούς φορείς (Παπαγεωργίου/ΕΚΑΒ) για μία (1) μόνο ΥΠΕ**

και ένα πίνακα με τις επιλεγμένες θέσεις με τις εξής κολόνες:

1. Σειρά Προτίμησης
2. Κωδικό Θέσης
3. Θέση
4. Φορέας
5. Αριθμός Θέσεων
6. Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία
7. Αγροτικό
8. Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα

Για να προσθέσει/αφαιρέσει μία θέση πατάει το κουμπί  και αναδύεται ένα παράθυρο της παρακάτω εικόνας.



Προσθήκη θέσης

Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι τρεις (3) θέσεις (Σχολαστή):
1. σε εφαρμογές σε Α/γ ή/και Ειδικό
2. σε θέσεις προεπάγγελματιών φροντιστών υγείας για μ.π. (Γ) μόνο ΥΠΕ
3. σε λοιπές θέσεις (Παθησιογενείς ΕΚΑΔ) για μ.π. (Γ) μόνο ΥΠΕ

Φορέας: Αφορά: Τμήμα:

Κωδικός θέσης: Ονομασία θέσης:

Σειρά Προτίμησης	Κλάδος	Θέση	Αριθμός θέσεων	Φορέας	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα
<input type="checkbox"/>	1.2	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	2	1η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΝΕΑΣ ΙΩ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-
<input type="checkbox"/>	1.7	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ & ΠΝΕΥΜ.	1	1η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΑΣΣΩΝ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-
<input type="checkbox"/>	1.10	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	5	1η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν.Α. - Γ.ΓΕ.	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-
<input type="checkbox"/>	1.30	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Α' - ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ	2	1η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν.Α. ΚΑΤ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...

Ο υποψήφιος επιλέγει τις θέσεις που επιθυμεί. Η σειρά προτίμησης δεν πρέπει να περιέχει διπλότυπα νούμερα και να είναι από 1 έως τον αριθμό επιλεγμένων θέσεων. Με το κουμπί «ΠΡΟΣΘΗΚΗ» καταχωρούνται οι επιλεγμένες θέσεις στο σύστημα. (Βλέπε παρακάτω εικόνα)

Επιλέξτε τα απαραίτητα προσόντα σε σχέση με τη θέση «Γενικό/Ειδικό/Καθηλωτικό» να επιλέξετε τον αριθμό

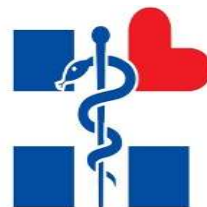
Προσόντα: Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι τρεις (3) θέσεις για ένα/ένα προσόντα ανά επιλεγμένη θέση

Επιλογή θέσης

Σειρά Προτίμησης	Κλάδος	Θέση	Φορέας	Αριθμός θέσεων	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα
1	2.4	ΩΡΘΟΠΕΔΙΑ - ΠΑΘΙΑΤΡΙΚΗΣ	2η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν.Θ. Γ. ΓΕΝΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ	1	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-
2	2.14	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	2η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΑΡΔΙΟΛΟΓΙΚΟ-ΣΑΜΑΡΕΩΣ Ο ΚΑΡΔΙΟΛΟΓ.	5	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-
3	2.16	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	2η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΜΥΤΙΛΗΝΗΣ	5	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-
4	2.20	ΩΡΘΟΠΕΔΙΑ - ΠΑΘΙΑΤΡΙΚΗΣ	2η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΣΑΜΟΥ	1	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-

Υποχρεωτικά Προσόντα-Δικαιολογητικά Τύπου Α

Στην καρτέλα αυτή ο υποψήφιος συμπληρώνει/επιλέγει τα απαραίτητα προσόντα που χρειάζεται για να προχωρήσει στο επόμενο βήμα.



ΑΓΡΗΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Γενική Έκταση - Στοιχεία Κατάταξης - Υπογραμμάτι Πρόσβασης - Δικαιολογητικά Τύπου Α - **Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β** - Προϋπηρεσία - Επαγγελματικό/Ειδικό/Εμπειρία - Εμπειρικοί Έργοι - Δικαιολογητικά Τύπου Β

Επιπλέον Δικαιολογητικά - Δικαιολογητικά Τύπου Β - Διαδικασία

Συμπληρώστε τα στοιχεία σχετικά με τον/την «Προϋπηρεσία/Εμπειρία» με επιμέλεια και προσοχή

Υπογραμμάτι Πρόσβασης - Δικαιολογητικά Τύπου Α

✓ **Υπογραμμάτι Πρόσβασης**

Πηγή κλήσης/δικαιολογητικό

Ελέγξτε ότι ονομαστικά υπάρχει
Μία άσκηση/έργοι «Εξειδικευμένη/Ειδική Εμπειρία»
Τέως/Πρώην
Υποψήφιος/ες
Κατηγορίες υποψηφίων/ υποψήφια/ες

Πηγή κλήσης / εξειδικευμένης

Επιπρόσθετο Όνομα (προαιρετικό) *
9913

Επιπρόσθετο Όνομα (επίσης) *
Τοποθεσία/Θεσμός

Συντακτική Όνομα/Επώνυμο *
991

Επιπρόσθετο Αριθμ. Επαγγελματίων Υπαλλήλων *
9912

ΕΠΙΣΤΗΜΟΛΟΓΙΚΟ ΑΝΟΜΟΝΟ ΕΠΙΘΗΤΟ *
9913/9912

«Προσθήκη» «Επιστροφή»

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

Για τις προκηρυγμένες θέσεις που δεν απαιτείται εξειδίκευση/ειδική εμπειρία ο υποψήφιος συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα.

ΑΓΡΗΗ ΥΠΟΨΗΦΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Γενική Έκταση - Στοιχεία Κατάταξης - Υπογραμμάτι Πρόσβασης - Δικαιολογητικά Τύπου Α - **Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β** - Προϋπηρεσία - Επαγγελματικό/Ειδικό/Εμπειρία - Εμπειρικοί Έργοι - Δικαιολογητικά Τύπου Β

Επιπλέον Δικαιολογητικά - Δικαιολογητικά Τύπου Β - Διαδικασία

Συμπληρώστε τα στοιχεία σχετικά με τον/την «Προϋπηρεσία/Εμπειρία» με επιμέλεια και προσοχή

✓ **Επιπλέον Στοιχεία «Υπογραμμάτι Πρόσβασης - Δικαιολογητικά Τύπου Β» (επιπρόσθετα δικαιολογητικά, υπηρεσίες, νοσήλια εργασιών/εργασιών νοσήλια εργασιών/εργασιών νοσήλια)**

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

«Προσθήκη» «Επιστροφή»

Δεν έχει προστεθεί άλλος κωδικός

Κουμπί «Προσθήκη» Προϋπηρεσίας»

Σε ορισμένες θέσεις αν δεν απαιτείται αγροτικό τότε ο υποψήφιος συμπληρώνει εάν θέλει και «Υπηρεσία Υπαίθρου». Η «Υπηρεσία Υπαίθρου» ταυτίζεται με τους πίνακες 2 και 3. Δηλ. αν έχει επιλεγεί θέση κανονική ή με ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ, τότε και στις δύο περιπτώσεις η «Υπηρεσία Υπαίθρου» είναι μοναδική.



Προσθήκη Προϋπηρεσίας

- Τα χρονικά διαστήματα δεν μπορούν συμπίπτουν
- Η ημερομηνία έναρξης (Ημερομηνία Από) της προϋπηρεσίας πρέπει να είναι μεταγενέστερη της Ημερομηνίας Λήψης Πτυχίου.

Επιλέξτε Προϋπηρεσία *

Ημερομηνία Από *

Ημερομηνία Έως *

Αριθμός Μηνών ⓘ

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Εδώ συμπληρώνει όσες φορές θέλει μια προϋπηρεσία αρκεί τα χρονικά διαστήματα να μην συμπίπτουν μεταξύ τους και η ημερομηνία έναρξης προϋπηρεσίας να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας λήψης του πτυχίου. Ο αριθμός μηνών υπολογίζεται αυτόματα από τα χρονικά διαστήματα.

Προσθήκη Προϋπηρεσίας

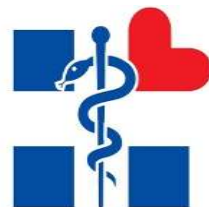
- Τα χρονικά διαστήματα δεν μπορούν συμπίπτουν
- Η ημερομηνία έναρξης (Ημερομηνία Από) της προϋπηρεσίας πρέπει να είναι μεταγενέστερη της Ημερομηνίας Λήψης Πτυχίου.

Επιλέξτε Προϋπηρεσία *

- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός Ιδιωτικού Ιατρείου / Εργαστηρίου
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός Ιδιωτικής Κλινικής ως συνεργάτης (με ή χωρίς σύμβαση με φορέα κοιν ασ...
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός Ιδιωτικής Κλινικής με έμμισθη θέση ή υπεύθυνος τμήματος
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός Δημόσιας δομής Π.Φ.Υ
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε νοσοκομείο του ΙΚΑ ή σε οποιοδήποτε ασφαλιστικό φορέα
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Δημόσιο Νοσοκομείο ως Πανικός υπότροφος με σύμβαση πλήρους απασχάλ...
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Δημόσιο Νοσοκομείο ως παραρτασιακός ειδικευόμενος με τίτλο ειδικότη...
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Δημόσιο νοσοκομείο με δελτίο παροχής υπηρεσιών
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός ΕΣΥ ή μέλος ΔΕΠ ή επικουρικός ή ως εξειδικευόμενος σε ΜΕΘ, ΜΕΝ, ΜΕΘ π...
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Νοσοκομείο εξωτερικού πλέον Ευρώπης, Β.Αμερικής, Ωκεανίας, Ιαπωνίας ...
- Ειδικά Μοριοδοτούμενη Προϋπηρεσία-Υπηρεσία υπαίθρου ειδικευμένων ιατρών (επί τητέα) σε νησιωτικές ...
- Ειδικά Μοριοδοτούμενη Προϋπηρεσία-Επικουρικός ιατρός σε Δημόσια δομή Π.Φ.Υ σε άγονες, νησιωτικές, πρ...
- Ειδικά Μοριοδοτούμενη Προϋπηρεσία-Επικουρικός ιατρός σε Δημόσιο νοσοκομείο στην Ελλάδα σε άγονες, νη...

ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Αν έχει κάνει κάποιο λάθος στην προσθήκη τότε πρέπει να διαγράψει την προϋπηρεσία και να καταχωρήσει εκ νέου.



Προϋπηρεσία – Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

Για τις προκηρυγμένες θέσεις που απαιτείται εξειδίκευση/ειδική εμπειρία ο υποψήφιος συμπληρώνει τον παρακάτω πίνακα.

Στη συγκεκριμένη περίπτωση δεν έχει επιλεγεί θέση με εξειδίκευση/ειδική εμπειρία, για αυτό και εμφανίζεται το συγκεκριμένο μήνυμα. Όπως ακριβώς και στο προηγούμενο πίνακα ο υποψήφιος εάν προσθέσει θέση με εξειδίκευση/ειδική εμπειρία τότε επιλέγει χρονικά διαστήματα τα οποία δεν πρέπει να συμπίπτουν για το **συγκεκριμένο πίνακα** και η ημερομηνία έναρξης προϋπηρεσίας πρέπει να είναι μεταγενέστερη της ημερομηνίας λήψης του πτυχίου. Η μόνη διαφορά είναι ότι εμφανίζεται και ο «**Τίτλος Εξειδίκευσης**». Επίσης εδώ ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να επιλέξει μερικές από τις προϋπηρεσίες είτε ως **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ** είτε ως **ΕΞΙΔΕΥΚΕΥΣΗ/ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ**.

ΠΑΡΑΔΕΙΓΜΑΤΑ

α) εάν ένας ιατρός ειδικότητας Α έχει προϋπηρεσία ως επικουρικός ιατρός σε δημόσιο νοσοκομείο χωρίς ειδική εμπειρία δώδεκα (12) μήνες και έχει επιλέξει δύο (2) θέσεις ειδικότητας Α που δεν απαιτείται ειδική εμπειρία και μία (1) θέση ίδιας ειδικότητας Α για την οποία απαιτείται και ειδική εμπειρία, τότε στην εφαρμογή θα εμφανιστούν προς συμπλήρωση για τον υπολογισμό της προϋπηρεσίας οι πίνακες 2 και 3. Για τις θέσεις που δεν απαιτείται ειδική εμπειρία (πίνακας 2) θα πρέπει να καταχωρήσει $12 \times 0,383$ (X10), ενώ για τη θέση που απαιτείται ειδική εμπειρία (πίνακας 3) θα πρέπει να συμπληρώσει ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: $12 \times 0,191$ (X10)

β) εάν ένας ιατρός ειδικότητας Β διαθέτει προϋπηρεσία ως επικουρικός ιατρός σε δημόσιο νοσοκομείο



χωρίς την ειδική εμπειρία έξι (6) μήνες και με ειδική εμπειρία δώδεκα (12) μήνες και έχει επιλέξει δύο (2) θέσεις ειδικότητας Β που δεν απαιτεί ειδική εμπειρία και μία (1) θέση ίδιας ειδικότητας Β η οποία απαιτεί και ειδική εμπειρία. Τότε στην εφαρμογή θα εμφανιστούν προς συμπλήρωση για τον υπολογισμό της Προϋπηρεσίας οι πίνακες 2 και 3. Για τις θέσεις που δεν απαιτεί ειδική εμπειρία (πίνακας 2) θα πρέπει να καταχωρήσει το σύνολο της προϋπηρεσίας του κριτηρίου 18 X 0,383 (X10), ενώ για τη θέση που απαιτείται ειδική εμπειρία (πίνακας 3) θα πρέπει να συμπληρώσει ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: 6 X 0,191 (X10) και ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ή ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ 12 X 0,383 (X10).

Επιστημονικό Έργο – Δικαιολογητικά Τύπου Β

Η συγκεκριμένη καρτέλα αναφέρετε σε ανακοινώσεις, δημοσιεύσεις, ομιλίες κτλ. Ο υποψήφιος πρέπει να ελέγξει όλα τα παρακάτω στην Εικόνα και σε περίπτωση που δεν έχει κάποιο από αυτά πρέπει να επιλέξει «**Δεν Διαθέτω**», αλλιώς η εφαρμογή θα του ζητήσει να το συμπληρώσει.

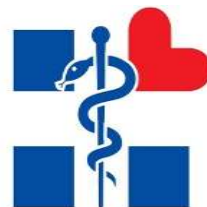
ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΟ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΜΗΝΥΜΑ

Προσοχή! Στην οθόνη των δικαιολογητικών θα σας ζητηθεί να επισυνάψετε αριθμό αρχείων αντίστοιχο με τον αριθμό των δηλωθέντων επιστημονικών έργων. π.χ. Αν δηλώσετε 5 στην επιλογή "Ομιλίες σε συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό (μη διεθνή)" τότε θα πρέπει να επισυνάψετε 5 διαφορετικά αρχεία στην οθόνη των δικαιολογητικών.

The screenshot shows the 'Επιστημονικό Έργο' (Scientific Work) section of the application portal. At the top, there is a warning message: "Προσοχή! Στην οθόνη των δικαιολογητικών θα σας ζητηθεί να επισυνάψετε αριθμό αρχείων αντίστοιχο με τον αριθμό των δηλωθέντων επιστημονικών έργων. π.χ. Αν δηλώσετε 5 στην επιλογή "Ομιλίες σε συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό (μη διεθνή)" τότε θα πρέπει να επισυνάψετε 5 διαφορετικά αρχεία στην οθόνη των δικαιολογητικών." Below the warning, there is a section titled "Επιστημονικά Έργα" with a list of categories: "Διατριβές σε Ελλάδα ή στο εξωτερικό (μη διεθνή)", "Διατριβές σε Ελλάδα ή στο εξωτερικό (διεθνή)", "Ομιλίες σε συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό (μη διεθνή)", "Ομιλίες σε συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό (διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (μη διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (μη διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (μη διεθνή)", "Ανακοινώσεις σε συνέδρια στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό (διεθνή)".

Εκπαιδευτική Δραστηριότητα – Δικαιολογητικά Τύπου Β

Σε αυτή την καρτέλα ο υποψήφιος επιλέγει τα κριτήρια είτε ως εκπαιδευόμενος είτε ως εκπαιδευτής. Για θέσεις που αφορούν **Ψυχιάτρους ή Παιδοψυχιάτρους** εμφανίζεται ακόμα μία επιλογή για **μεγάλης διάρκειας μετεκπαιδευτικά σεμινάρια Ελλάδας ή εξωτερικού**. Για τους διευθυντές εμφανίζεται επιπλέον κριτήριο επιλογής «**Εκπαιδευτής σε σεμινάρια, ημερίδες ή μετεκπαιδευτικά μαθήματα ή ακαδημαϊκές εισηγήσεις**»).



ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΒΗΘΙΩΝ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Επιλογή Στοιχείου: [Επιλογή Μελών Ομάδας](#) | [Υποβολή Αιτήσεων - Διαδικασία με Τηλε-Α](#) | [Παιδιατρική - Διαδικασία με Τηλε-Α](#) | [Επιλογή μελών - Εξωτερικοί/Εκτός Ομάδας](#) | [Επιλογή μελών Ομάδας - Διαδικασία με Τηλε-Α](#)

Επιλογή μελών Ομάδας: [Διαδικασία με Τηλε-Α](#) | [Διαδικασία με Τηλε-Α](#)

Συμπληρώστε τα στοιχεία σχετικά με τον/τους αίτησή/εις ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΥΠΟΒΗΘΙΩΝ ΑΝΑΘΕΣΗΣ, για επιβεβαίωση του/των αιτήσεων.

[Παραγωγή Αιτήσεων](#) [Επιστροφή](#)

⚠ Για να αναβαθμιστεί το μέλος της Ομάδας, θα πρέπει να συμπληρωθεί το ιστορικό υποβολής αιτήσεων, ή αίτησης Παραπομπής.
- Για να επιβεβαιωθεί η αναβάθμιση, θα πρέπει να συμπληρωθεί το ιστορικό υποβολής αιτήσεων.
- Αν υπάρχουν Διαδικασίες σε εξέλιξη θα σταματήσουν και η αίτηση θα υποβληθεί με την τελευταία κατάσταση (PDF).

ⓘ Το μέλος υποβάλλει αίτηση στην ΠΔΕ, Ανάδοχοι και Υποδοχείς της ΠΔΕ, από 01/01/2023 έως 31/12/2023.

⚠ Διασφαλίζεται ότι τα στοιχεία Αναβάθμισης της Προσφοράς και της Διαδικασίας Διαδικασία της Υποβολής με βάση τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ΠΔΕ, ή τα στοιχεία που βρίσκονται στο αρχείο PDF, ή τα στοιχεία που βρίσκονται στο ιστορικό αιτήσεων με το ΑΥΔ. Εάν για να διασφαλιστεί η Αναβάθμιση, είναι θα πρέπει να υποβληθεί αίτηση στο ΑΥΔ, καθώς και στην ΠΔΕ, σύμφωνα με τις προϋποθέσεις που αναφέρονται στην ΠΔΕ, σύμφωνα με την ΠΔΕ, σύμφωνα με την ΠΔΕ.

Επιλογή Διαδικασίας:

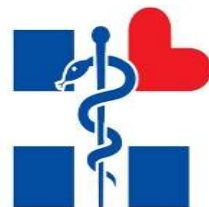
Διαδικασία με Τηλε-Α
 Διαδικασία με Τηλε-Α

Παράδειγμα Διαδικασίας:

ΑΥΔ: ΑΥΔ:

Παράδειγμα Διαδικασίας:

ΑΥΔ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗ



Οι επιλογές επισύναψης είναι δύο:

1. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Α.Β.	Πρωτογενές Δικαιολογητικό	Αποθήκευση
1	ΑΔΙΑΚΑΘΗΚΕ ΕΠΙΤΥΧΙΩΜΕΣ	save.pdf
2	ΤΡΩΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	save_2.pdf
3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	save_1.pdf

Πατώντας «**Προσθήκη**» αποθηκεύεται το αρχείο

2. Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου. (Ψάχνει έγγραφα από προηγούμενες αιτήσεις)

Α.Β.	Πρωτογενές Δικαιολογητικό	Αποθήκευση
1	ΑΔΙΑΚΑΘΗΚΕ ΕΠΙΤΥΧΙΩΜΕΣ	save.pdf
2	ΤΡΩΣ ΕΚΔΟΣΗΣ	save_2.pdf
3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	save_1.pdf

Επιλογή Δικαιολογητικών

Δεν υπάρχουν καταχωρημένα έγγραφα στο χαρτοφυλάκιο σας.

ΚΛΕΙΣΙΜΟ ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ

Πατώντας «**Αποθήκευση**» αποθηκεύεται το αρχείο. Στο παράδειγμα δεν υπάρχουν έγγραφα από προηγούμενες αιτήσεις.

Σημείωση: Τα επισυναπτόμενα έγγραφα πρέπει να είναι αρχεία σε μορφή Pdf ή JPEG (φωτογραφία) ή jpg ή x-rng ή png χωρητικότητας **μέχρι 2 MB**.



Οριστική Καταχώρηση Αίτησης

Κατά την οριστική καταχώρηση η αίτηση περνάει σε κατάσταση ελέγχου. Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος χωρίς σφάλματα ο υποψήφιος μπορεί να εξάγει την αίτηση σε PDF μέσω της επιλογής της προβολής της αίτησης. Στο PDF περιέχονται όλες οι πληροφορίες της αίτησης όπως επίσης και ο αριθμός πρωτοκόλλου. Σε περίπτωση που βρεθούν σφάλματα, η αίτηση επιστρέφει σε κατάσταση επεξεργασίας έτσι ώστε να προχωρήσει ο υποψήφιος στις απαραίτητες διορθώσεις και να την υποβάλει εκ νέου σωστά.

Όταν ο υποψήφιος επιλέξει την «**Οριστική καταχώρηση**» της αίτησης ακολουθείται η παρακάτω διαδικασία.

- Αρχικά εμφανίζεται ως pop-up η οθόνη επιβεβαίωσης οριστικοποίησης της αίτησης. Θα πρέπει ο υποψήφιος να κάνει κλικ στο check-box για να μπορέσει να την καταχωρήσει

Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου Προς Έλεγχο



⚠ Προσοχή! Έχω ελέγξει προσεκτικά τα στοιχεία που συμπλήρωσα στην αίτησή μου και αποδέχομαι την υποβολή της αίτησης προς έλεγχο.

Η ηλεκτρονική αίτηση θα ελεγχθεί και θα ενημερωθώ μέσω της εφαρμογής για την επιτυχή οριστική καταχώρηση ή για πιθανές ελλείψεις προς διόρθωση.

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ ΠΡΟΣ ΕΛΕΓΧΟ

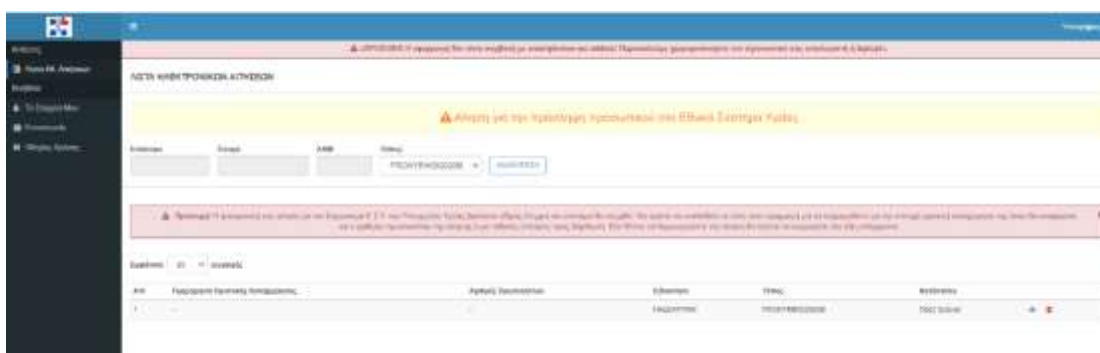
- Κατά την καταχώρηση της αίτησης αποστέλλεται ένα Notification email που ενημερώνει τον υποψήφιο ότι η αίτηση βρίσκεται «Προς έλεγχο» με το παρακάτω μήνυμα:

Η ηλεκτρονική σας αίτηση για τον διαγωνισμό Ε.Σ.Υ. του Υπουργείου Υγείας βρίσκεται «Προς έλεγχο» και σύντομα θα ελεγχθεί. Θα πρέπει να συνδεθείτε εκ νέου στην εφαρμογή για να ενημερωθείτε για την επιτυχή οριστική καταχώρηση της όπου θα αναφέρεται και ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης ή για πιθανές ελλείψεις προς διόρθωση.



- Σε αυτή τη φάση η αίτηση περνάει σε κατάσταση ελέγχου. Στην οθόνη της εφαρμογής εμφανίζονται οι σχετικές πληροφορίες στον υποψήφιο όπως επίσης φαίνεται ότι η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προς έλεγχο» με το παρακάτω μήνυμα:

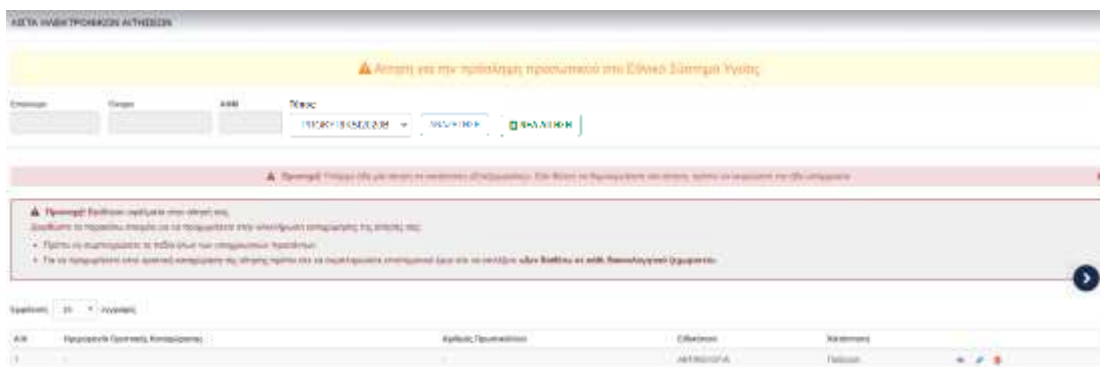
ΠΡΟΣΟΧΗ! Η ηλεκτρονική σας αίτηση για τον διαγωνισμό Ε.Σ.Υ. του Υπουργείου Υγείας βρίσκεται «Προς έλεγχο» και σύντομα θα ελεγχθεί. Θα πρέπει να συνδεθείτε εκ νέου στην εφαρμογή για να ενημερωθείτε για την επιτυχή οριστική καταχώρηση της όπου θα αναφέρεται και ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης ή για πιθανές ελλείψεις προς διόρθωση. Εάν θέλετε να δημιουργήσετε νέα αίτηση θα πρέπει να ακυρώσετε την ήδη υπάρχουσα.

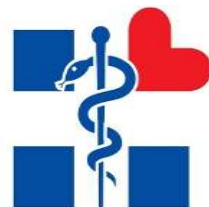


Ο έλεγχος είναι μία αυτοματοποιημένη διαδικασία η οποία «τρέχει» ανά τακτά και προγραμματισμένα χρονικά διαστήματα και ελέγχει της αιτήσεις με τη σειρά που έχουν καταχωρηθεί.

Μετά την ολοκλήρωση του ελέγχου και **αφού βρεθούν προβλήματα** η αίτηση γυρίζει σε κατάσταση επεξεργασίας για να να μπορέσει ο υποψήφιος να προχωρήσει σε διορθώσεις.


Παράλληλα εμφανίζονται εντός της εφαρμογής σε κόκκινο πλαίσιο όλα τα λάθη που έχουν βρεθεί κατά τον έλεγχο. Φαίνεται επίσης ότι η αίτηση δεν έχει λάβει ακόμα αριθμό πρωτοκόλλου.





Αφού ολοκληρωθεί ο έλεγχος χωρίς την εύρεση σφαλμάτων, η αίτηση είναι πλέον οριστικά καταχωρημένη.

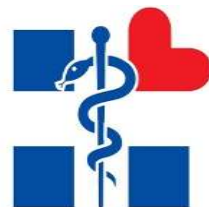
Επίσης στην εφαρμογή εμφανίζεται ο αριθμός πρωτοκόλλου και η κατάσταση της αίτησης η οποία είναι καταχωρημένη.

Επιπρόσθετα στην επιλογή **ΠΡΟΒΟΛΗ**  της αίτησης ο υποψήφιος μπορεί να κατεβάσει το PDF της αίτησης στο οποίο περιέχονται όλες οι πληροφορίες όπως επίσης και ο αριθμός πρωτοκόλλου.

Προβολή Αίτησης

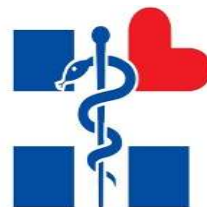
Αφού οριστικοποιηθεί η αίτηση και ολοκληρωθεί ο έλεγχος χωρίς σφάλματα, ο υποψήφιος στην οθόνη προβολής της αίτησης μπορεί να δει:

1. **Barcode και Αριθμό Πρωτοκόλλου Αίτησης**
2. Στοιχεία Υποψηφίου
3. Βασικά Στοιχεία Αίτησης
4. Επιλεγμένες Θέσεις
5. Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α
6. Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β
7. Προϋπηρεσία – Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία (**αν υπάρχει**)
8. Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β
9. Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β
10. Δικαιολογητικά




Παράδειγμα Εξαγωγής PDF

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ Υπουργείο Υγείας	
Θέσεις Ιατρών Εθνικού Συστήματος Υγείας	
Barcode Αίτησης	
 336134578975	
Barcode αίτησης	
Στοιχεία Υποψηφίου	
Ιθαγένεια:	Επώνυμο:
Όνομα:	Όνομα Μητρός:
Όνομα Πατρός:	Α.Φ.Μ.:
ΑΜΚΑ:	Φύλο:
Α.Δ.Τ. / Αρ. Διαβατηρίου:	Περιοχή:
Νομός:	Διεύθυνση (Οδός - Αριθμός):
Πόλη:	Τόπος Γέννησης:
Ημ/νία Γέννησης:	Κινητό:
Τηλέφωνο:	Βιογραφικό Σημείωμα:
Email:	
Αριθμός πρωτοκόλλου	
Στοιχεία Αίτησης	
Αριθμός Πρωτοκόλλου: 33/3606	
Κατάσταση: Καταχωρημένη	
Ημ/νία Καταχώρησης: 14/03/2020	Ημ/νία Τελευταίας Ενημέρωσης: 13/03/2020
Κατηγορία Αίτησης: ΠΕ	Κλάδος: ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ
Ειδικότητα: ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ ΟΓΚΟΛΟΓΙΑ	



Ακύρωση Αίτησης

Επιστρέφοντας πίσω στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων με το κουμπί  ο υποψήφιος μπορεί να ακυρώσει την αίτηση με δύο επιβεβαιωμένες ενέργειες.

Ακύρωση Αίτησης ✕

ΠΡΟΣΟΧΗ!
Επιλέγοντας "Ακύρωση Αίτησης" η καταχωρημένη ΑΙΤΗΣΗ διαγράφεται και δεν λαμβάνεται υπόψη. Εάν δεν είστε βέβαιος για την επιλογή πατήστε 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, κατανοώ και αποδέχομαι ότι η άποια ακυρωμένη αίτησή μου δε θα ληφθεί υπόψη προς αξιολόγηση.