



**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Υγείας

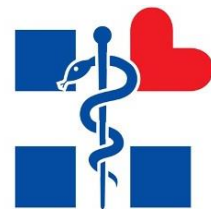
Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την  
διαδικασία πρόσληψης Ιατρών και οδοντιάτρων του Ε.Σ.Υ



## 1. Περιεχόμενα

---

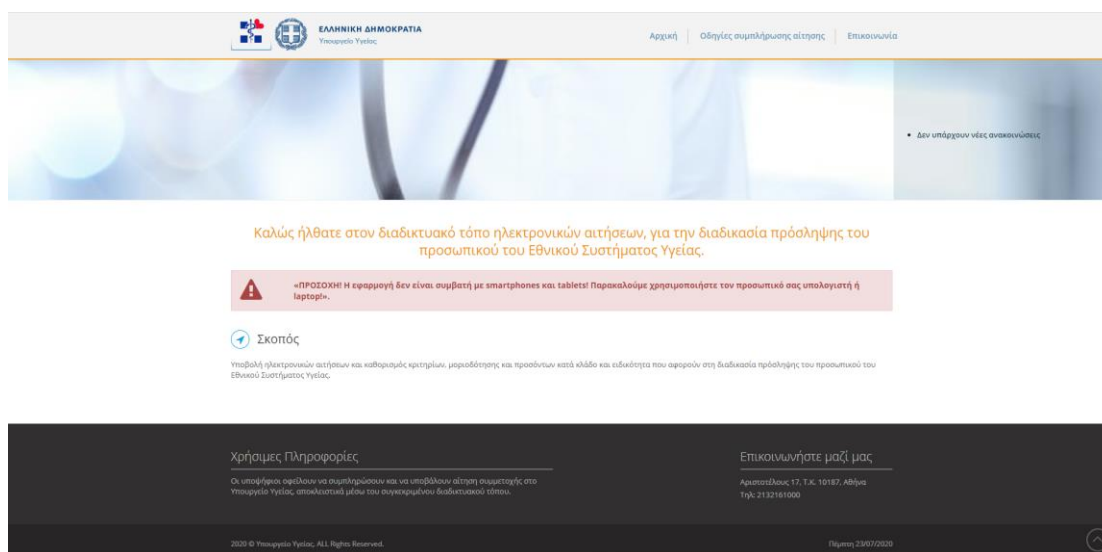
Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την διαδικασία πρόσληψης Ιατρών και οδοντιάτρων του Ε.Σ.Υ .....	1
1. Περιεχόμενα.....	2
2. Αρχική Σελίδα Υποψηφίου .....	3
3. Εγγραφή/Είσοδος Υποψηφίου.....	5
4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου.....	6
Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του υποψηφίου της εφαρμογής.....	3
Εικόνα 2 Επιλογή: Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης.....	4
Εικόνα 3 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GSIS .....	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)



ΣΚΟΠΟΣ





**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Υγείας

Αρχική

Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης

Επικοινωνία

ΦΕΚ ΥΑ Διαδικασία προκήρυξης  
ΦΕΚ ΥΑ Καθορισμός κριτηρίων επιλογής  
ΠΙΝΑΚΕΣ ΜΕ ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΜΟΡΙΟΔΟΤΗΣΗΣ  
ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΥΠΕ  
Προκήρυξη  
Οδηγίες χρήσης

• Δεν υπάρχουν νέες ανακοινώσεις

Καλώς ήλθατε στον διαδικτυακό τόπο ηλεκτρονικών αιτήσεων, για την διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού του Εθνικού Συστήματος Υγείας.



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



Σκοπός

Υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων και καθορισμός κριτηρίων, μεριадότσης και προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα που αφορούν στη διαδικασία πρόσληψης του προσωπικού του Εθνικού Συστήματος Υγείας.

**Χρήσιμες Πληροφορίες**

Οι υποψήφιοι οφείλουν να συμπληρώσουν και να υποβάλουν αίτηση συμμετοχής στο Υπουργείο Υγείας, αποκλειστικά μέσω του συγκεκριμένου διαδικτυακού τόπου.

**Επικοινωνήστε μαζί μας**

Αριστοτέλους 17, Τ.Κ. 10187, Αθήνα  
Τηλ: 2132161000

2020 © Υπουργείο Υγείας. All Rights Reserved.

Πάμψη 23/07/2020

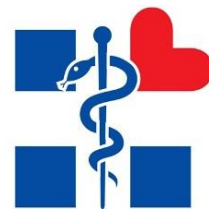
Εικόνα 2 Επιλογή: Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης

### 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

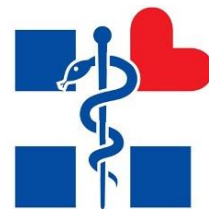
Εικόνα 6 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων

και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση.

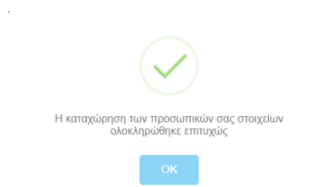
Στην ενότητα **«Τα Στοιχεία Μου»** ο υποψήφιος καλείται να ελέγξει και να συμπληρώσει τυχόν ελλιπή στοιχεία (**Προσωπικά Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας, Προσωπικά Δεδομένα**) ( **Βλέπε Εικόνα 7**). Αφού συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγει **«ΥΠΟΒΟΛΗ»** Στο τέλος της οθόνης υπάρχει αναφορά 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.



Η καταχώρηση των προσωπικών σας στοιχείων ολοκληρώθηκε επιτυχώς

OK

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**»



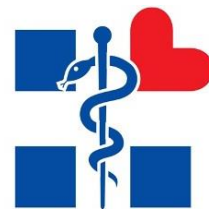
- Βλέπει επίσης μία σειρά από κουμπιά τα οποία μεταφράζονται ως εξής:
  - 1→ Προβολή Αίτησης
  - 2→ Επεξεργασία Αίτησης
  - 3→ Ακύρωση Αίτησης

### 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.

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

### Τελευταία καρτέλα

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 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 ▶

**«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

Λίστα Ν.κ. Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επιστολή

Οδηγός Χρήσης

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Γενικά Στοιχεία

Επιλογή Κωδικών Όσπου

Υπαρξιακό Προσόντιο - Διασολογητά Τίτλου Α

Προσόντιο - Διασολογητά Τίτλου Β

Προσόντιο - Εξιδίκευση/Συν. Εμπειρία

Επιστημονικό Τμήμα - Διασολογητά Τίτλου Β

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Διασολογητά Τίτλου Β

Διασολογητά

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

Προσωρινή Αποθήκευση

Επιλογή Ειδικότητας \*

ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Επόμενο >

Εικόνα 9 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου

## Γενικά Στοιχεία

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

Προσωρινή Αποθήκευση

Επιλογή Ειδικότητας \*

ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Επόμενο >

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.

10



### 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.

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

Προσωρινή Αποθήκευση

**Προσοχή!** Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι πέντε (5) κωδικούς θέσεων ξεχωριστά:  
1. σε νοσοκομείο και γενικά νοσοκομεία-κέντρα υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
2. σε δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
Στο ανώτατο όριο των παραπάνω θέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β./Παπαγεωργίου στην περίπτωση που συμπεριλαμβάνονται στην ίδια έγκριση προκήρυξης.

Επιλογή θέσης

Σε αυτή την καρτέλα λοιπόν ο υποψήφιος βλέπει το παρακάτω μήνυμα

**Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι πέντε (5) κωδικούς θέσεων ξεχωριστά:**


**1. σε νοσοκομεία και γενικά νοσοκομεία-κέντρα υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ**

**2. σε δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ**

**Στο ανώτατο όριο των παραπάνω θέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β./Παπαγεωργίου στην περίπτωση που συμπεριλαμβάνονται στην ίδια έγκριση προκήρυξης.**

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 πέντε (5) κωδικούς θέσεων ξεχωριστά:  
1. σε νοσοκομεία και γενικά νοσοκομεία-κέντρα υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
2. σε δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
Στο ανώτατο όριο των παραπάνω θέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β./Παπαγεωργίου στην περίπτωση που συμπεριλαμβάνονται στην ίδια έγκριση προκήρυξης.

### ΥΠΕ

3η Υ.ΠΕ.

### Φορέας

Όλοι οι φορείς

### Αφορά

Όλους

### Κλινική/Τμήμα/Μονάδα

π.χ. Γ' Καρδιολογική Κλινική

### Κωδικός Θέσης

π.χ. 1.5

### Ονομασία Θέσης

π.χ. ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

Σειρά Προτίμησης	Κ.Θέσης	Θέση	Αριθμός Θέσεων	Φορέας	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα		
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.5	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.10	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ...	ΝΑΙ	ΝΑΙ	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.12	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΑΙΜΑΤΟΛΟΓΙΑΣ ή ΙΑΤΡΙΚ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.15	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Α' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΕΛΛΑΣ (...)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.16	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΕΛΛΑΣ (...)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	3.19	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΓΕΝΙΚΗΣ/ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚ...	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΕΛΛΑΣ (...)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.20	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΕΛΛΑΣ (...)	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...	<input checked="" type="checkbox"/>

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)

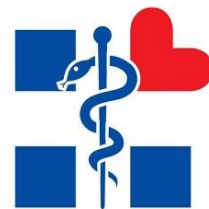
Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων. Προσωρινή Αποθήκευση

⚠ Προσοχή! Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι πέντε (5) κωδικούς θέσεων ξεχωριστά:  
1. σε νοσοκομεία και γενικά νοσοκομεία-κέντρα υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
2. σε δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας για μία (1) μόνο ΥΠΕ  
Στο ανώτατο όριο των παραπάνω θέσεων δεν συμπεριλαμβάνονται οι θέσεις του Ε.Κ.Α.Β./Παπαγεωργίου στην περίπτωση που συμπεριλαμβάνονται στην ίδια έγκριση προκήρυξης.

Επιλογή θέσης ✎

Σειρά Προτίμησης	Κ.Θέσης	Θέση	Φορέας	Αριθμός Θέσεων	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα	
1	3.5	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ...	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝ...	1	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΝ ΤΕΣΣΕΡΑ ...	...
2	3.19	ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΓΕΝΙΚΗΣ/ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚ...	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΠΕΛΛΑΣ (ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑ...	1	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-	...
3	3.25	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ «ΜΑΜΑΤΣΕΙΟ»	1	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΝ ΤΕΣΣΕΡΑ ...	...

◀ Προηγούμενα Επόμενο ▶



### Υποχρεωτικά Προσόντα-Δικαιολογητικά Τύπου Α

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β    Δικαιολογητικά

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

Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α

✓ **Υποχρεωτικά Προσόντα**

- Πτυχίο ιατρικής / οδοντιατρικής
- Βεβαίωση που ορίζει ιατρικού συλλόγου
- Άδεια άσκησης ιατρικού / οδοντιατρικού επαγγέλματος
- Τίτλος Ειδικότητας
- Υποβληθείσα δήλωση
- Εκτίλρωση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαλλήλου

**Πτυχίο ιατρικής / οδοντιατρικής**

Συμπληρώστε Όνομα Πανεπιστημίου \*

ΕΚΠΑ

Συμπληρώστε Όνομα Τμήματος \*

Γυναικολογία-Μαιευτική

Συμπληρώστε Τίτλο Πτυχίου \*

1991

Συμπληρώστε Αριθμό Πρωτοκόλλου Πτυχίου

8552

Επιλέξτε Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου \*

04/03/2020

Προηγούμενο Επόμενο

### Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β    Δικαιολογητικά

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

Σημείωση: Στην καρτέλα «Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α» στην επιλογή «Εκτίλρωση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαλλήλου» έχετε επιλέξει υπηρεσία υπαλλήλου.

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

+ Προσθήκη Προϋπηρεσίας

Δεν έχετε προσθέσει κάποια προϋπηρεσία

Προηγούμενο Επόμενο

#### 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



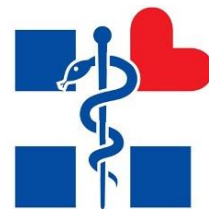
- Τα χρονικά διαστήματα δεν μπορούν συμπίπτουν.
- Η ημερομηνία έναρξης (Ημερομηνία Από) της προϋπηρεσίας πρέπει να είναι μεταγενέστερη της Ημερομηνίας Λήψης Πτυχίου.

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 οποιονδήποτε ασφαλιστικό φορέα
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Δημόσιο Νοσοκομείο ως Παν/κός υπότροφος με σύμβαση πλήρους απασχόλ...
- Μοριοδοτούμενα Προσόντα-Ιατρός σε Δημόσιο Νοσοκομείο ως παρατασιακός 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 πλην Ευρώπης, Β.Αμερικής, Ωκεανίας, Ιαπωνίας ...
- Ειδικά Μοριοδοτούμενη Προϋπηρεσία-Υπηρεσία υπαίθρου ειδικευμένων ιατρών ( επί θητεία ) 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.



ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

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

**Σημείωση:** Στην καρτέλα «Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α» στην επιλογή «Εκτέλεση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαλλήλου» έχετε επιλέξει υπηρεσία υπαλλήλου.

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

+ Προσθήκη Προϋπηρεσίας

Μοριοδοτούμενα Προσόντα - Ιατροί Ιδιωτικής Κλινικής ως συνταξιούχοι (με ή χωρίς σύμβαση με φορέα κοινωνικής ασφάλισης)			
Α/Α	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Αριθμός Μηνών
1	19/06/2020	23/07/2020	1

< Προηγούμενο    Επόμενο >

## Προϋπηρεσία – Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

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

**Σημείωση:** Στην καρτέλα «Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α» στην επιλογή «Εκτέλεση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαλλήλου» έχετε επιλέξει υπηρεσία υπαλλήλου.

Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

**Πρώτο να επιλέξετε πρώτα κωδικούς θέσεων για εμφάνιση αποτελεσμάτων. Εάν έχετε επιλέξει ήδη, τότε δεν απαιτείται να συμπληρώσετε τα συγκεκριμένα δικαιολογητικά.**

< Προηγούμενο    Επόμενο >

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.

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

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

Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β

**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.

**Επιστημονικό Έργο**

Ανακοινώσεις σε ελληνικό ή του εξωτερικού (μη διεθνές) συνέδριο, ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος  
Δημοσιεύσεις σε μη αξιολογημένα περιοδικά ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος  
Ομιλίες σε συνέδρια στην Ελλάδα ή το εξωτερικό (μη διεθνή)  
Ομιλίες σε διεθνή συνέδρια (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό)  
Ανακοινώσεις σε διεθνή συνέδρια (στην Ελλάδα ή στο εξωτερικό ως δεύτερο, τρίτο κ.λπ. Όνομα)  
Ανακοινώσεις σε διεθνή συνέδρια (στην Ελλάδα ή το εξωτερικό) ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος  
Δημοσιεύσεις σε αξιολογημένα περιοδικά ως δεύτερο, τρίτο κ.λπ. όνομα  
Δημοσιεύσεις σε αξιολογημένα περιοδικά ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος  
Δημοσιεύσεις σε περιοδικά με συντελεστή επιρροής >3 ως δεύτερο, τρίτο κ.λπ. όνομα  
Δημοσιεύσεις σε περιοδικά με συντελεστή επιρροής >3 ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος

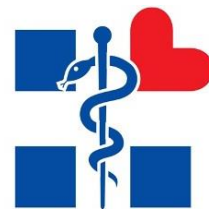
**Ανακοινώσεις σε ελληνικό ή του εξωτερικού (μη διεθνές) συνέδριο, ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος**  
Συμπληρώστε αριθμό Ανακοινώσεων σε ελληνικό ή του εξωτερικού (μη διεθνές) συνέδριο, ως πρώτο όνομα ή ως υπεύθυνος \*  
  
☐ Δεν Διαθέτω

**Άλλες Επιστημονικές Δραστηριότητες**  
**Συνάφεις Ακαδημαϊκοί Τίτλοι**

#### 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»**).





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

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β

✓ **Μεριοδοτούμενα Προσόντα \***

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μετά τη λήψη τίτλου ειδικότητας για επιμελητές  
Εκπαίδευσης σε στεγνά, ημερήσια ή μεταπτυχιακά μαθήματα ή αναδομητικές συζητήσεις (αυθιχίες) για δευτεντές

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων μετά τη λήψη τίτλου ειδικότητας για επιμελητές

Επιλέξτε Μόριο Συνεχόμενης Εκπαίδευσης  
-

Επιλέξτε Μεταπαιδευση σε Κέντρο/Κέντρα Ελλάδας ή εξωτερικού (Ευρώπης, Β. Αμερικής, Οκεανός, Ιαπωνίας)  
-

Προηγούμενο Επόμενο

### Δικαιολογητικά

Ο υποψήφιος καλείτε να επισυνάψει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά ανάλογα με τις επιλογές που έχει κάνει στις προηγούμενες καρτέλες.

- Σε όλες τις περιπτώσεις ο υποψήφιος πρέπει να επισυνάψει **ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΓΕΝΝΗΣΗΣ/ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ/ΔΙΑΒΙΑΤΗΡΙΟ**.
- Αν στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**» έχει επιλέξει Ιθαγένεια «**Πολίτης κράτους μέλους Ευρωπαϊκής Ένωσης**» πρέπει να επισυνάψει και **ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΓΝΩΣΗΣ ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ** ή αν έχει επιλέξει ότι διαθέτει «**Βιογραφικό Σημείωμα**» τότε πρέπει να επισυνάψει και δικαιολογητικό βιογραφικού σημειώματος.
- Σε ό,τι αφορά τα υποχρεωτικά προσόντα υπάρχουν και αντίστοιχα δικαιολογητικά προς επισύναψη.
- Σε όλα τα άλλα μόνο αν συμπληρώσει/επιλέξει κάποιο συγκεκριμένο κριτήριο ζητείται από την εφαρμογή να το επισυνάψει.
- Για το Επιστημονικό Έργο ειδικά ό,τι συμπληρώσει σε νούμερο ο υποψήφιος, π.χ. αριθμό ανακοινώσεων, τόσα δικαιολογητικά θα ζητήσει το σύστημα με μέγιστο αριθμό τα 600.
- Υπάρχει και η επιλογή «**ΆΛΛΟ**», όπου ο υποψήφιος έχει την ελευθερία να βάλει δικιά του περιγραφή και να επισυνάψει κάποιο έγγραφο.

### ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

- ⚠ Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Οριστική Καταχώρηση».
- ⚠ Για να ανεβάσετε οποιοδήποτε δικαιολογητικό θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσθήκη».
- ⚠ Αν εμφανιστεί δικαιολογητικό το οποίο δεν απαιτείται από τις επιλογές σας, επισυνάψτε παρακαλώ ένα κενό αρχείο (.PDF).

📎 Το μέγιστο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι **2MB**. Αποδεκτοί τύποι αρχείων doc, docx, pdf, jpeg, jpg, gif, x-png, png.

⚠ Δεικνύουμε ότι τα ζητούμενα δικαιολογητικά της Προϋπηρεσίας και της Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας εμφανίζονται μια φορά και μπορείτε είτε να καταθέσετε τις προϋπηρεσίες και τα πιστοποιητικά συνειδήσει σε ένα αρχείο είτε να τα προσθέσετε σε διαφορετικά αρχεία με το ΑΛΛΟ. Ενώ για τα ζητούμενα δικαιολογητικά του Επιστημονικού Έργου θα πρέπει να είναι χωριστά αρχεία γιατί θα σας ζητηθούν όσες φορές τα έχετε δηλώσει, συγκεκριμένα αφού αποθηκεύσετε το αρχείο θα σας εμφανιστεί ξανά στη λίστα ως ζητούμενο δικαιολογητικό όσες φορές το έχετε δηλώσει.



## ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Γενικά Στοιχεία    Επιλογή Κωδικών Θέσεων    Υπαρξενικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α    Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β    Προϋπηρεσία - Εξοδικοση/Ειδική Εμπειρία    Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β    Δικαιολογητικά

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

Προσωρινή Αποθήκευση

Οριστική Καταχώρηση

- ⚠ Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Οριστική Καταχώρηση».
- ⚠ Για να ανεβάζετε οποιοδήποτε δικαιολογητικό θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσθήκη».
- Αν εμφανιστεί δικαιολογητικό το οποίο δεν απαιτείται από τις επιλογές σας, επανεισάγετε παρακάτω ένα κενό αρχείο (.PDF).

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

⚠ Διακρίνουμε ότι τα ζητούμενα δικαιολογητικά της Προϋπηρεσίας και της Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας εμφανίζονται μια φορά και μπορείτε είτε να καταβάλετε τις προϋπηρεσίες και τα πιστοποιητικά αναλόγως σε ένα αρχείο είτε να τα προσθέσετε σε διαφορετικά αρχεία με το ΑΛΛΟ. Ενώ για τα ζητούμενα δικαιολογητικά του Επιστημονικού Έργου θα πρέπει να είναι χωριστά αρχεία γιατί θα σας ζητηθούν όσες φορές τα έχετε δηλώσει, συγκεκριμένα αφού αποθηκεύσετε το αρχείο θα σας εμφανιστεί ξανά στη λίστα ως ζητούμενο δικαιολογητικό όσες φορές τα έχετε δηλώσει.

Επιλογή Δικαιολογητικών

- ☒ Καταχώρηση νέου εγγράφου
- ☐ Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού \*

A-V/O ΕΓΓΡΑΦΟ

Αρχείο

Επιλογή

Ανεβάζετε Αρχείο Δικαιολογητικού

+ Προσθήκη

Πληροφορίες Δικαιολογητικού \*

A-V/O ΕΓΓΡΑΦΟ test III



Οι επιλογές επισύναψης είναι δύο:

1. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Επιλογή Δικαιολογητικών

☒ Καταχώρηση νέου εγγράφου  
☐ Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού \*

Λ/ΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Αρχείο

Επιλογή

Αντίθετα Αρχείο Δικαιολογητικού

+ Προσθήκη

Περιγραφή Δικαιολογητικού \*

Λ/ΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ test III

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

A/A	Όνομασία Δικαιολογητικού	Περιγραφή Δικαιολογητικού	Αρχείο Δικαιολογητικού
1	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ / ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	blank.pdf
2	ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	blank_0.pdf
3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΝΛΟΓΟΥ	blank_1.pdf

Πατώντας «Προσθήκη» αποθηκεύεται το αρχείο

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

Επιλογή Δικαιολογητικών

☐ Καταχώρηση νέου εγγράφου  
☒ Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού \*

Λ/ΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Επιλογή από Χαρτοφυλάκιο

Περιγραφή Δικαιολογητικού \*

Λ/ΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ test III

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

A/A	Όνομασία Δικαιολογητικού	Περιγραφή Δικαιολογητικού	Αρχείο Δικαιολογητικού
1	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ / ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	blank.pdf
2	ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	blank_0.pdf
3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΝΛΟΓΟΥ	blank_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

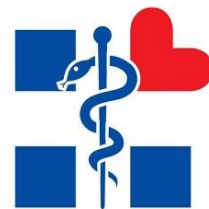
☐ **Προσοχή!** Έχω ελέγξει προσεκτικά τα στοιχεία που συμπλήρωσα στην αίτησή μου και αποδέχομαι την υποβολή της αίτησης προς έλεγχο.  
Η ηλεκτρονική αίτηση θα ελεγχθεί και θα ενημερωθώ μέσω της εφαρμογής για την επιτυχή οριστική καταχώρηση ή για πιθανές ελλείψεις προς διόρθωση.

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.



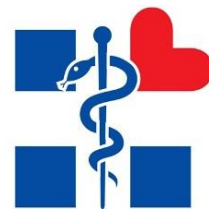
- Σε αυτή τη φάση η αίτηση περνάει σε κατάσταση ελέγχου. Στην οθόνη της εφαρμογής εμφανίζονται οι σχετικές πληροφορίες στον υποψήφιο όπως επίσης φαίνεται ότι η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Προς έλεγχο» με το παρακάτω μήνυμα:

**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 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.

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Αίτηση για την πρόσληψη προσωπικού στο Εθνικό Σύστημα Υγείας

Επώνυμο: Όνομα: ΑΦΜ: Τύπος: PROKYRIKSI2020B [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ] [ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ]

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

Εμφάνιση: 25 / 1 γυροφύλλο

Α.Α.	Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ειδικότητα	Κατάσταση
1	06/05/2020	5/19	ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑ	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

Προβολή Αίτησης

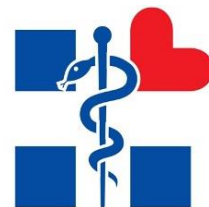
ΕΣΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF ΕΓΧΕΙΡΟΣΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ

✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Καταχώρησης»

Barcode Αίτησης

2628546523

Στοιχεία Υποψηφίου




## Παράδειγμα Εξαγωγής PDF

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

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, κατανοώ και αποδέχομαι ότι η όποια ακυρωμένη αίτησή μου δε θα ληφθεί υπόψη προς αξιολόγηση.

ΑΠΟΔΟΧΗ

ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ