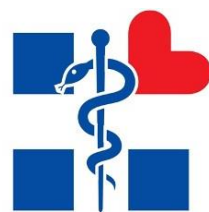




**ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ**  
Υπουργείο Υγείας

Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την  
διαδικασία πρόσληψης Συντονιστών Διευθυντών του Ε.Σ.Υ



## 1. Περιεχόμενα

---

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

## 2. Αρχική Σελίδα Υποψηφίου

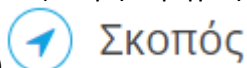
Αρχικά ο υποψήφιος κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής πατώντας το σύνδεσμο:

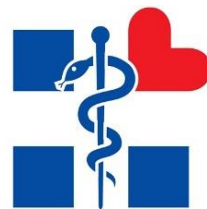
<http://esycoordinatingdirectors.moh.gov.gr/>

**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 (Taxisnet)
  - Είσοδος με τα στοιχεία που έχουν επαληθευτεί από το GSIS (Taxisnet)
- 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)





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ  
Υπουργείο Υγείας

Αρχική | Σύνδεση | Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης | Επικοινωνία

Καλώς ήλθατε στον διαδικτυακό τόπο ηλεκτρονικών αιτήσεων, για τη διαδικασία πρόσληψης Συντονιστών Διευθυντών του Εθνικού Συστήματος Υγείας.

**Νέα / Ανακοινώσεις**

Ημ. Δημοσίευσης 10/05/2023

**Ανακοίνωση έναρξης & προθεσμίας υποβολής αιτήσεων**

«Η υποβολή αιτήσεων αρχίζει στις **16-5-2023** ώρα 12.00 (μιομημέρι) και λήγει στις **30-6-2023** ώρα 12.00 (μιομημέρι). Δικαιούσιες σχετικές με την επισυναπτόμενη Υπουργική Απόφαση θα δίνονται από το προσωπικό της Διεύθυνσης Ανθρώπινου Δυναμικού Νοσημάτων Προσώπων (Τμήμα Ιατρών Ε.Σ.Υ.) του Υπουργείου Υγείας, κατά τις εργάσιμες ημέρες.

[Διαβάστε Περισσότερα >](#)

**Περισσότερα**

**Σκοπός**

Υποβολή ηλεκτρονικών αιτήσεων και καθορισμός κριτηρίων, μοριοδότησης και προσόντων κατά κλάδο και ειδικότητα που αφορούν στη διαδικασία πρόσληψης Συντονιστών Διευθυντών 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

2023 © Υπουργείο Υγείας, All Rights Reserved. Πέμπτη 11/05/2023

[Εικόνα 2](#) Επιλογή: Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης

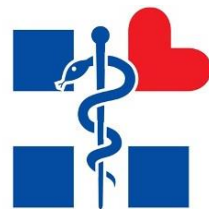
### 3. Εγγραφή/Είσοδος Υποψηφίου

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

Όταν εισάγεται τα στοιχεία σας και σας εμφανίσει μήνυμα ότι η υπηρεσία δεν είναι διαθέσιμη όπως την εικόνα παρακάτω, όπως παρακαλώ ελέγξτε για τυχόν λάθος στοιχεία εισόδου taxinet ή ΑΦΜ.



## 4.Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

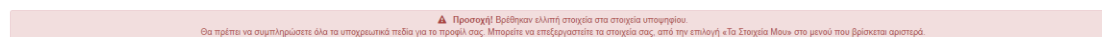
Με την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα ο υποψήφιος βλέπει την οθόνη της [Εικόνας 5](#).

[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 Ηλεκτρονικών Αιτήσεων
  - Τα Στοιχεία Μου
  - Επικοινωνία
  - Οδηγίες Χρήσης

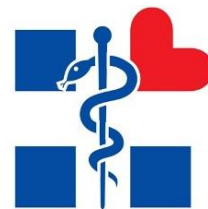
Εδώ ο υποψήφιος θα πρέπει πρώτα να ελέγξει τα στοιχεία του στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**», διότι αν είναι ελλιπή τότε βλέπει το μήνυμα



[Εικόνα 6](#) Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων

και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση.

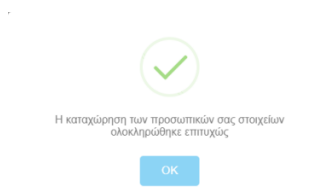
Στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**» ο υποψήφιος καλείται να ελέγξει και να συμπληρώσει τυχόν ελλιπή στοιχεία (**Προσωπικά Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας, Προσωπικά Δεδομένα**) ( [βλέπε Εικόνα 7](#)). Αφού συμπληρώσει όλα τα υποχρεωτικά πεδία, επιλέγει «**ΥΠΟΒΟΛΗ**» Στο τέλος της οθόνης υπάρχει αναφορά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



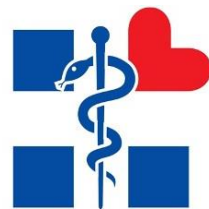
Εικόνα 7 : Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων υποψηφίου

Εικόνα 8 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του υποψηφίου

Αφού ο χρήστης προχωρήσει σε “ΥΠΟΒΟΛΗ” τότε θα εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα.



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**:

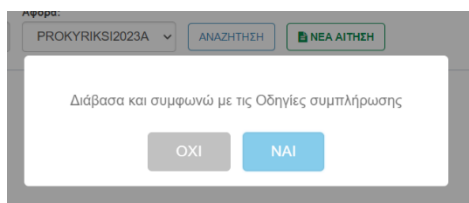
- Για να αναζητήσει αιτήσεις μέσα στην λίστα μπορεί να επιλέξει ημερομηνίες ή κατάσταση αίτησης και να πατήσει το κουμπί «**ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ**»



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

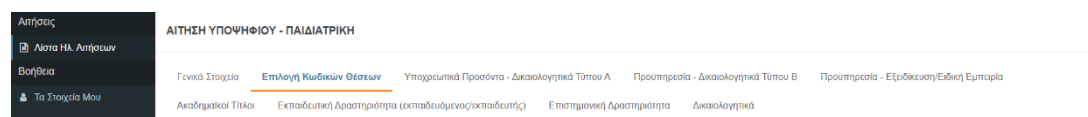
#### Δημιουργία/Επεξεργασία Αίτησης

Με το κουμπί της «**ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**» ή το κουμπί της «**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ**» ο υποψήφιος μεταφέρεται σε μία οθόνη με Καρτέλες: *Όπου πριν την εμφάνιση καρτελών θα πρέπει ο χρήστης να διαφωνήσει ή να συμφωνήσει με τις οδηγίες συμπλήρωσης όπως απεικονίζεται στην παρακάτω [εικόνα](#).*



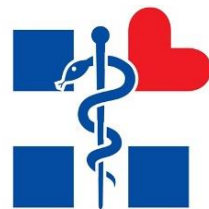
Καρτέλες:

- Γενικά Στοιχεία
- Επιλογή Κωδικών Θέσεων
- Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α
- Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β
- Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία
- Ακαδημαϊκοί Τίτλοι
- Εκπαιδευτική δραστηριότητα (εκπαιδευμένος/εκπαιδευτής)
- Επιστημονική Δραστηριότητα
- Δικαιολογητικά



Εικόνα 10: Καρτέλες





Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα κουμπιά στις παρακάτω εικόνες.

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Προσωρινή 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 ✕

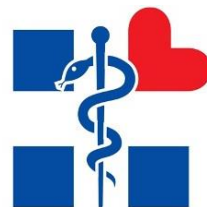
**⚠ Προσοχή!** Έχω ελέγξει προσεκτικά τα στοιχεία που συμπλήρωσα στην αίτησή μου και αποδέχομαι την υποβολή της αίτησης προς έλεγχο.

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

Αίτηση ΝΑ Αιτήσεων

Βοήθεια

Τα Στοιχεία Μου

Επικοινωνία

Οδηγός Χρήσης

#### ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

Γενικά Στοιχεία | Επιλογή Κωδικών Ορέων | Υποχρεωτικά Προσόντα - Δεκαλογητικά Τύπου Α | Προπαιρεία - Δεκαλογητικά Τύπου Β | Προπαιρεία - Εξυδάκωση/Ειδική Εμπειρία | Ακαδημαϊκοί Τίτλοι

Εκπαιδευτική Δραστηριότητα (επαδευόμενος/επαδευτής) | Επαγγελματική Δραστηριότητα | Δεκαλογητικά

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

Επιλογή Ειδικότητας \*

ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

**Επόμενο >**

Copyright © 2023 Υπουργείο Υγείας

Εικόνα 10 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.



### Αλλαγή Ειδικότητας x

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/Σειρά προτίμησης


Εφόσον ο χρήστης αποφασίσει να συνεχίσει με την ήδη υπάρχον αίτηση, θα του εμφανίσει να επιλέξει θέσεις. 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.

Σε αυτή την καρτέλα λοιπόν ο υποψήφιος βλέπει το παρακάτω μήνυμα

**⚠ Προσοχή!** Ο υποψήφιος με την αίτησή του, δύναται να δηλώσει έως **τρεις (3) θέσεις** της ειδικότητάς του για το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων σε τμήματα ή μονάδες των Γενικών Νοσοκομείων και των Γενικών Νοσοκομείων- Κέντρων Υγείας των Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.Π.Ε) δηλώνοντας υποχρεωτικά και τη σειρά προτίμησής του.

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

Ο υποψήφιος με την αίτησή του, δύναται να δηλώσει έως **τρεις (3) θέσεις** της ειδικότητάς του για το σύνολο των προκηρυσσόμενων θέσεων σε τμήματα ή μονάδες των Γενικών Νοσοκομείων και των Γενικών Νοσοκομείων- Κέντρων Υγείας των Υγειονομικών Περιφερειών (Δ.Υ.ΠΕ) δηλώνοντας υποχρεωτικά και τη σειρά προτίμησής του.

Φορέας  
Όλοι οι φορείς

Κλινική/Τμήμα/Μονάδα  
π.χ. Γ' Καρδιολογική Κλινική

Κωδικός θέσης  
π.χ. 1.5

Όνομασία θέσης  
π.χ. ΕΓΓΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑΣ

ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

Σειρά Προτίμησης	Κ.Θέσης	Θέση	Αριθμός Θέσεων	Φορέας	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα	
<input type="checkbox"/>	Σειρά	3.5	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input type="checkbox"/>	Σειρά	5.1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΚΑΡΔΙΟΛΟ...	1	5η Υ.ΠΕ. - Π.Γ.Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input type="checkbox"/>	Σειρά	5.8	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΛΑΜΙΑΣ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input type="checkbox"/>	Σειρά	5.10	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΑΡΠΕΝ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-

Εικόνα 11: Προσθήκη θέσης

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)

Σειρά Προτίμησης	Κ.Θέσης	Θέση	Αριθμός Θέσεων	Φορέας	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.5	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5.1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΚΑΡΔΙΟΛΟ...	1	5η Υ.ΠΕ. - Π.Γ.Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input type="checkbox"/>	Σειρά	5.8	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΛΑΜΙΑΣ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	5.10	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΑΡΠΕΝ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	-

Εάν ο χρήστης υπερβεί το όριο επιλογών και επιλέξει 4 θέσεις ή και περισσότερες τότε θα εμφανιστεί το εν λόγω μήνυμα :

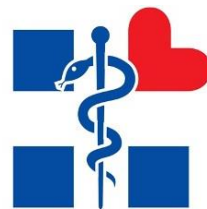
Μπορείτε να προσθέσετε μέχρι τρεις (3) θέσεις εναλλακτικά για νοσοκομεία ή για δομές πρωτοβάθμιας φροντίδας υγείας.

OK

Σειρά Προτίμησης	Κ.Θέσης	Θέση	Αριθμός Θέσεων	Φορέας	Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία	Αγροτικό	Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	3.5	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	3η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΟΖΑΝΗΣ...	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input checked="" type="checkbox"/>	2	5.1	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ Ή ΚΑΡΔΙΟΛΟ...	1	5η Υ.ΠΕ. - Π.Γ.Ν. ΛΑΡΙΣΑΣ	ΝΑΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input checked="" type="checkbox"/>	4	5.8	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΛΑΜΙΑΣ	ΟΧΙ	ΝΑΙ	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ Π...
<input checked="" type="checkbox"/>	3	5.10	ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗΣ	1	5η Υ.ΠΕ. - Γ.Ν. ΚΑΡΠΕΝ...	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 όπως την παρακάτω εικόνα. Εφόσον ο χρήστης συμπληρώσει όλα τα Υποχρεωτικά Προσόντα όπως αναγράφονται στα αριστερά τότε και μόνο θα μπορεί να επιλέξει «επόμενο» για να προχωρήσει στα Δικαιολογητικά Τύπου Β αλλιώς θα του εμφανιστεί μήνυμα «ΑΠΟΤΥΧΙΑ».



Αιτήσεις  
Λίστα Ηλ. Αιτήσεων  
Βοήθεια  
Τα Στοιχεία Μου  
Επικοινωνία  
Οδηγίες Χρήσης

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

Ακαδημαϊκοί Τίτλοι    Εκπαιδευτική Δραστηριότητα (εκπαιδευόμενος/εκπαιδευτής)    Επιστημονική Δραστηριότητα    Δικαιολογητικά

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

Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α

Υποχρεωτικά Προσόντα

- Πτυχίο Ιατρικής / οδοντιατρικής
- Βεβαίωση του οικείου Ιατρικού Συλλόγου
- Άδεια άσκησης Ιατρικού / οδοντιατρικού ή επαγγέλματος
- Τίτλος Ειδικότητας
- Πιστοποιητικό Εξειδίκευσης στη Μ.Ε.Ο.
- Απαραίτητο τυπικό προσόν τέσσερα (4) χρόνια άσκηση στην οδκότητα
- Υπεύθυνη Δήλωση
- Εκπλήρωση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαίθρου

**Πτυχίο Ιατρικής / οδοντιατρικής**

Συμπληρώστε Όνομα Πανεπιστημίου \*

Συμπληρώστε Όνομα Τμήματος \*

Συμπληρώστε Τίτλο Πτυχίου \*

Συμπληρώστε Αριθμό Πρωτοκόλλου Πτυχίου

Επιλέξτε Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου \*

Εικόνα 12: Υποχρεωτικά Προσόντα

## Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

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

Αιτήσεις  
Λίστα Ηλ. Αιτήσεων  
Βοήθεια  
Τα Στοιχεία Μου  
Επικοινωνία  
Οδηγίες Χρήσης

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

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

Ακαδημαϊκοί Τίτλοι    Εκπαιδευτική Δραστηριότητα (εκπαιδευόμενος/εκπαιδευτής)    Επιστημονική Δραστηριότητα    Δικαιολογητικά

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

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

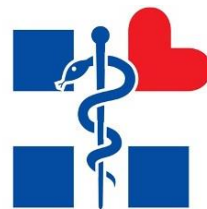
Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

Δεν έχετε προσθέσει κάποια προϋπηρεσία

Εικόνα13: Προϋπηρεσία-Δικαιολογητικά Τύπου Β

## 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



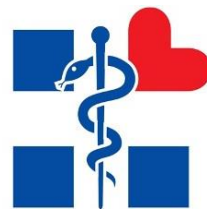
- Τα χρονικά διαστήματα δεν μπορούν συμπίπτουν.
- Η ημερομηνία έναρξης (Ημερομηνία Από) της προϋπηρεσίας πρέπει να είναι μεταγενέστερη της Ημερομηνίας Λήψης Πτυχίου.

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.



ΑΔΚ	Ημερομηνία Από	Ημερομηνία Έως	Διμήσιος Μηνών
1	13/08/2013	08/05/2015	20

### Προϋπηρεσία – Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

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

Επιλέξετε Κάτοχος τίτλου εξειδίκευσης

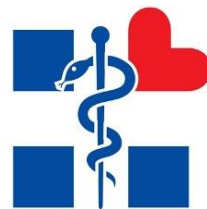
Προσοχή! Για να αποθηκευθούν τα στοιχεία που αφορούν την επιλογή κατόχου τίτλου εξειδίκευσης, επιλέξτε «Προσωρινή Αποθήκευση» αμέσως μετά την επιλογή του πεδίου.

Εικόνα14: Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

Στη συγκεκριμένη περίπτωση δεν έχει επιλεγεί θέση με εξειδίκευση/ειδική εμπειρία. 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 x 0,383 (X10), ενώ για τη θέση που απαιτείται ειδική εμπειρία (πίνακας 3) θα πρέπει να συμπληρώσει ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: 12 x 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).

### Ακαδημαϊκοί Τίτλοι

Στην καρτέλα αυτή ο υποψήφιος συμπληρώνει/επιλέγει αν κατέχει κάποιο Ακαδημαϊκό Τίτλο όπως παρουσιάζεται στην παρακάτω εικόνα. Το πεδίο είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί ακόμα και αν ο υποψήφιος δεν κατέχει κάποιο ακαδημαϊκό τίτλο.

*Εικόνα 15: Ακαδημαϊκοί Τίτλοι*

### Εκπαιδευτική Δραστηριότητα (εκπαιδευόμενος/ εκπαιδευτής)

Στην εν λόγο καρτέλα, ο υποψήφιος καλείται να επιλέξει τα κατάλληλα μοριοδοτούμενα προσόντα **μετά** την λήψη τίτλου ειδικότητας όπως για παράδειγμα :

- 1) Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (μετά την λήψη τίτλου ειδικότητας)
- 2) Εάν υπήρξε εκπαιδευτής σε μετεκπαιδευτήκα μαθήματα ή πιστοποιημένα



σεμινάρια.

- 3) Συμμετοχή σε Διοικητικά συμβούλια Ελληνικών εταιρειών.
- 4) Εκπαίδευση ειδικευόμενων

Παρακάτω θα βρείτε μια ενδεικτική [εικόνα](#) :

[Εικόνα 16](#): Εκπαιδευτική Δραστηριότητα

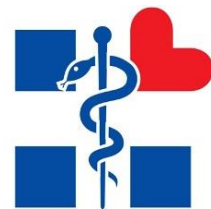
Σε αυτή την καρτέλα ο υποψήφιος επιλέγει τα κριτήρια είτε ως εκπαιδευόμενος είτε ως εκπαιδευτής. Για θέσεις που αφορούν **Ψυχιάτρους ή Παιδοψυχιάτρους** εμφανίζεται ακόμα μία επιλογή για **μεγάλης διάρκειας μετεκπαιδευτικά σεμινάρια Ελλάδας ή εξωτερικού**. Για τους διευθυντές εμφανίζεται επιπλέον κριτήριο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

Δεν είναι υποχρεωτικό να έχει όλα τα Μοριοδοτούμενα προσόντα, Μπορεί να επιλέξει μόνο σε ότι έχει συμμετάσχει και τα υπόλοιπα να τα αφήσει κενά, να πατήσει στην **συνέχεια** [Επόμενο >](#) για να συνεχίσει την αίτηση του.

«Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων.  
[Προσωρινή Αποθήκευση](#)

### Επιστημονική Δραστηριότητα

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!

Βοήθεια

- Τα Στοιχεία Μου
- Επικοινωνία
- Οδηγίες Χρήσης

### Επιστημονική Δραστηριότητα

**⚠ Προσοχή!** Στην οθόνη των δικαιολογητικών θα σας ζητηθεί να επισυνάψετε αριθμό αρχείων αντίστοιχο με τον αριθμό των δηλωθέντων επιστημονικών έργων. πχ. 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**
- » **Άλλες Επιστημονικές Δραστηριότητες**

Υπάρχουν 2 πεδία στην καρτέλα Επιστημονική Δραστηριότητα τα οποία είναι το «Επιστημονικό Έργο» και οι «Άλλες Επιστημονικές Δραστηριότητες». Εάν δεν συμμετείχε σε κάποιο/τίποτα από αυτά θα πρέπει να επιλέξει «**Δεν διαθέτω**». Αν πληκτρολογήσει/επιλέξει τον αριθμο μηδεν τότε θα του εμφανίσει *Μη έγκυρος αριθμός*

## Δικαιολογητικά

### ΠΡΟΣΟΧΗ ΣΤΑ ΜΗΝΥΜΑΤΑ ΤΗΣ ΦΟΡΜΑΣ

- ⚠ Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Οριστική Καταχώριση».
- ⚠ 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 ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι **2MB**. Αποδεκτά τύποι αρχείων: doc, docx, pdf, jpeg, jpg, gif, x-png, png.

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

Οι επιλογές επισύναψης είναι δύο:

#### 1. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Επιλογή Δικαιολογητικών

Καταχώρηση νέου εγγράφου  
 Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

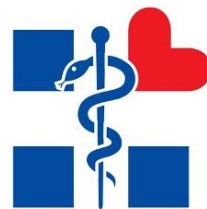
Όνομασία Δικαιολογητικού \*   Ανεβάστε Αρχείο Δικαιολογητικού

Περιγραφή Δικαιολογητικού \*

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

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

Πατώντας «**Προσθήκη**» αποθηκεύεται το αρχείο



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

Επιλογή Δικαιολογητικών

Καταχώριση νέου εγγράφου  
 Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Όνομασία Δικαιολογητικού \*

Δ/Λ/Ο ΕΓΓΡΑΦΟ

Περιγραφή Δικαιολογητικού \*

Δ/Λ/Ο ΕΓΓΡΑΦΟ test III

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

A/A	Όνομασία Δικαιολογητικού	Περιγραφή Δικαιολογητικού	Αρχείο Δικαιολογητικού
1	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	ΑΔΕΙΑ ΑΣΚΗΣΗΣ ΙΑΤΡΙΚΟΥ / ΟΔΟΝΤΙΑΤΡΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ	blank1.pdf
2	ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	ΑΠΟΦΑΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΤΙΤΛΟΥ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ	blank_0.pdf
3	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΤΟΥ ΟΙΚΕΙΟΥ ΙΑΤΡΙΚΟΥ ΣΥΝΛΟΓΟΥ	blank_1.pdf

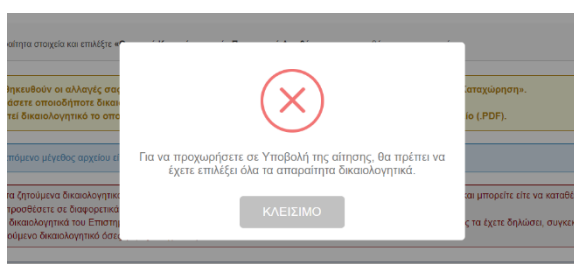
Επιλογή Δικαιολογητικών

Δεν υπάρχουν καταχωρημένα έγγραφα στο χαρτοφυλάκιο σας.

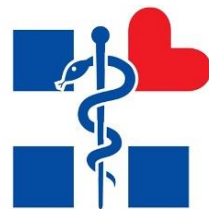
Πατώντας «Αποθήκευση» αποθηκεύεται το αρχείο. Στο παράδειγμα δεν υπάρχουν έγγραφα από προηγούμενες αιτήσεις.

**Σημείωση:** Τα επισυναπτόμενα έγγραφα πρέπει να είναι αρχεία σε μορφή PDF ή JPEG (φωτογραφία) ή JPQ ή x-PNG ή PNG χωρητικότητας **μέχρι 2 MB**.

Εάν ο υποψήφιος δεν προβάλλει όλα τα προ απαιτούμενά ενδεικτικά τα οποία έχει δηλώσει στις προηγούμενες καρτέλες τότε θα του εμφανιστεί το μήνυμα όπως την [εικόνα](#) πιο κάτω.



Αν πιστεύει πως έχει επισυνάψει όλα τα απαραίτητα δικαιολογητικά, όπως παρακαλώ εξετάσει το ενδεχόμενο να έχει επιλέξει κατά λάθος έξτρα πεδίο ή αν πρόσθεσε παραπάνω αριθμούς στα πεδία .



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. Συντονιστών Διευθυντών 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 Συντονιστών Διευθυντών 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.

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

⚠️ Αίτηση για την πρόσληψη προσωπικού στο Εθνικό Σύστημα Υγείας

Επίσημο: [ ] Όνομα: [ ] ΑΔΜ: [ ] Τίτλος: PROKYRIKSI2022B [ ] ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ [ ]

⚠️ Προσοχή! 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.

Εμφάνιση: 25 | εννοείται

A/A	Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ειδικότητα	Τίτλος	Κατάσταση
1	-	-	ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ	PROKYRIKSI2022B	Προς έλεγχο

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.

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

⚠️ Αίτηση για την πρόσληψη προσωπικού στο Εθνικό Σύστημα Υγείας

Επίσημο: [ ] Όνομα: [ ] ΑΔΜ: [ ] Αφορμή: PROKYRIKSI2023A [ ] ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ [ ] ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ [ ]

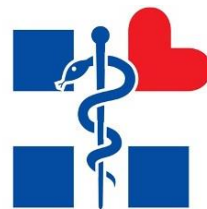
⚠️ Προσοχή! Υπάρχει ήδη μία αίτηση σε κατάσταση «Επεξεργασία». Εάν θέλετε να δημιουργήσετε νέα αίτηση, πρέπει να ακυρώσετε την ήδη υπάρχουσα.

⚠️ Προσοχή! Βρέθηκαν σφάλματα στην αίτησή σας. Διορθώστε τα παρακάτω στοιχεία για να προχωρήσετε στην ολοκλήρωση καταχώρισης της αίτησής σας.

- Πρέπει να συμπληρώσετε τα πεδία όλων των υποχρεωτικών προσόντων.
- Για να προχωρήσετε στην οριστική καταχώριση της αίτησης πρέπει είτε να συμπληρώσετε επιστημονικά έργα είτε να επιλέξετε «Δεν διαθέτω σε κάθε δικαιολογητικό έγγραφο».

Εμφάνιση: 25 | εννοείται

A/A	Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ειδικότητα	Κατάσταση
1	-	-	ΑΚΤΙΝΟΛΟΓΙΑ	Πύξωση



**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 Δ.Ο.Μ. Αφορά: PROKYRIKSI2023A 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 ενγραφείς

Α.Α	Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης	Αριθμός Πρωτοκόλλου	Ειδικότητα	Κατάσταση
1	06/05/2020	5/10	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. Ειδικά Μοριοδοτούμενη Προϋπηρεσία
7. Προϋπηρεσία –Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία (**αν υπάρχει**)
8. Ακαδημαϊκοί Τίτλοι
9. Εκπαιδευτική δραστηριότητα
10. Δικαιολογητικά

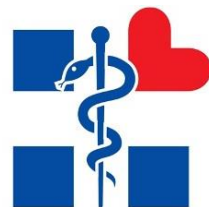
Προβολή Αίτησης ▲ ΕΣΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ

✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Καταχώρισης»

Barcode Αίτησης

2629546523

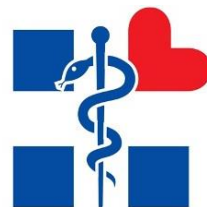
Στοιχεία Υποψηφίου




Παράδειγμα Εξαγωγής PDF

  <b>ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ</b> Υπουργείο Υγείας	<b>Θέσεις Ιατρών Εθνικού Συστήματος Υγείας</b>
<b>Barcode Αίτησης</b>  336134578976	Barcode αίτησης
<b>Στοιχεία Υποψηφίου</b> Ιθαγένεια: Όνομα: Όνομα Πατρός: ΑΜΚΑ: Α.Δ.Τ. / Αρ. Διαβατηρίου: Νομός: Πόλη: Ημ/νία Γέννησης: Τηλέφωνο: Email:	Επώνυμο: Όνομα Μητρός: Α.Φ.Μ.: Φύλο: Περιοχή: Διεύθυνση (Οδός – Αριθμός): Τόπος Γέννησης: Κινητό: Βιογραφικό Σημείωμα:
<b>Στοιχεία Αίτησης</b> Αριθμός Πρωτοκόλλου: 33/3606 Κατάσταση: Καταχωρημένη Ημ/νία Καταχώρησης: 14/03/2020 Κατηγορία Αίτησης: ΠΕ Ειδικότητα: ΠΑΘΟΛΟΓΙΚΗ ΟΓΚΟΛΟΓΙΑ	Αριθμός πρωτοκόλλου Ημ/νία Τελευταίας Ενημέρωσης: 13/03/2020 Κλάδος: ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ

Εικόνα 17: Προβολή αίτησης



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

Εικόνα 18: Ακύρωση Αίτησης