



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ

Υπουργείο Υγείας

Οδηγός Ηλεκτρονικής Αίτησης

Στο εγχειρίδιο αυτό περιλαμβάνονται οδηγίες σχετικά με την ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ – ΠΡΟΣΚΛΗΣΗ ΕΚΔΗΛΩΣΗΣ ΕΝΔΙΑΦΕΡΟΝΤΟΣ για την πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου πλήρους και αποκλειστικής απασχόλησης για το συγχρηματοδοτούμενο πρόγραμμα «Λειτουργία Τοπικών Ομάδων Υγείας (Τ.ΟΜ.Υ.) για την αναδιάρθρωση της Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας στις Περιφέρειες».

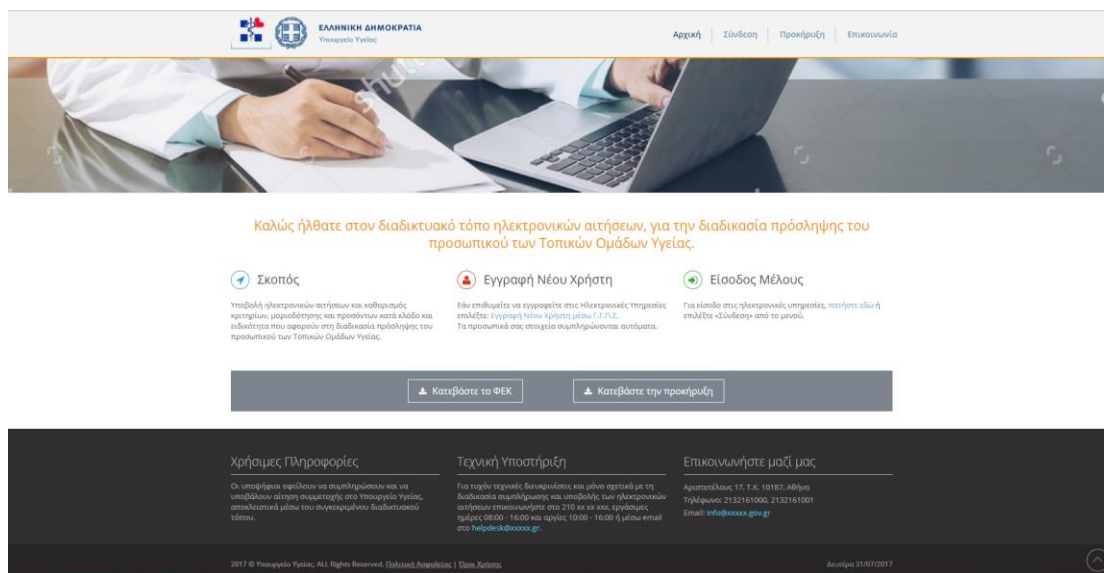


1. Περιεχόμενα

Οδηγός Ηλεκτρονικής Αίτησης.....	1
1. Περιεχόμενα.....	2
2. Αρχική Σελίδα Χρήστη	3
3. Εγγραφή/Είσοδος Χρήστη.....	5
4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου.....	6
5. Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου.....	17

2. Αρχική Σελίδα Χρήστη

Αρχικά ο χρήστης κατευθύνεται στην αρχική σελίδα της εφαρμογής πατώντας το σύνδεσμο <http://tomy.moh.gov.gr/>.



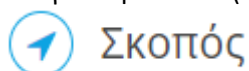
Εικόνα 1 Αρχική Σελίδα του χρήστη της εφαρμογής

Βήματα:

- Ο χρήστης ξεκινάει την διαδικασία υποβολής της αίτησής του με το κουμπί «ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ», το οποίο χρειάζεται πιστοποίηση του χρήστη από το σύστημα δηλ. :
 - Εγγραφή με στοιχεία από GSIS (Taxis net)
 - Είσοδος με τα στοιχεία που έχουν επαληθευτεί από το GSIS (Taxis net)
- Φύλλο Εφημερίδας της Κυβερνήσεως, Κείμενο Προκήρυξης, για περισσότερες πληροφορίες σχετικά με την Προκήρυξη. (Ο χρήστης μπορεί να τα δει από την Αρχική, ή από την κολόνα «Προκήρυξη» στο μενού) (Βλέπε και [Εικόνα 2](#))

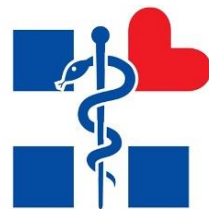


- Ανάγνωση Σκοπού (Μικρή περιγραφή σχετικά με τον σκοπό της εφαρμογής)



- Εγγραφή Μέλους (Εγγραφή με στοιχεία από GSIS (Taxis net))



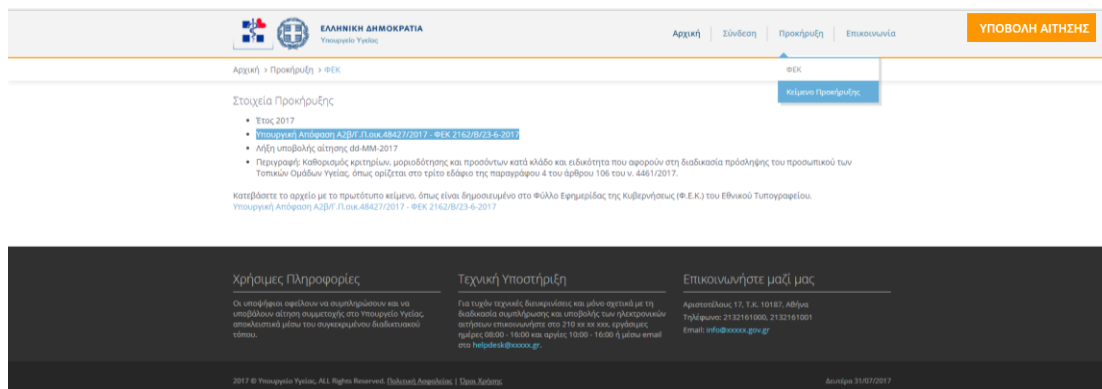
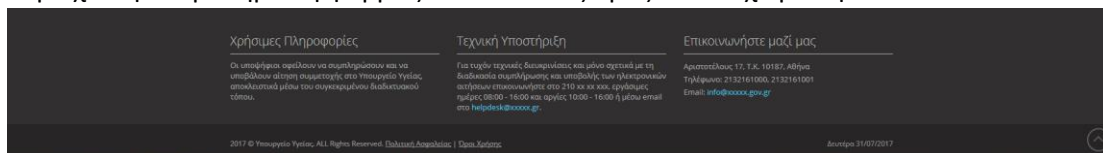


- Είσοδος Μέλους με τα στοιχεία που έχουν επαληθευτεί από το GISIS (Taxis net)

Είσοδος Μέλους

(Ο χρήστης μπορεί να κάνει είσοδο και από την κολόνα «Είσοδος» στο μενού)

- Βοήθεια: Για υποστήριξη ο χρήστης μπορεί είτε να βρει πληροφορίες στο υποσέλιδο της σελίδας είτε στην κολόνα του μενού «Επικοινωνία», το οποίο περιέχει την συμπλήρωση φόρμας επικοινωνίας προς τον διαχειριστή.



minioctans.asurawebfiles.net/Content.html

Εικόνα 2 Φ.Ε.Κ. και Κείμενο Προκήρυξης



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

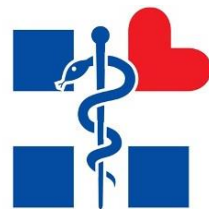


3. Εγγραφή/Είσοδος Χρήστη

Ο χρήστης για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει πρώτα να πιστοποιηθεί. Εάν δεν έχει κάνει σύνδεση μέσω Taxis τότε πρέπει πρώτα να πατήσει το κουμπί «TaxisLogin» (Βλέπε Εικόνα 3, Εικόνα 4). Εδώ ακολουθεί κάποια βήματα και στην συνέχεια εγγράφεται στο σύστημα με τα στοιχεία του GSIS. Με αυτά τα στοιχεία μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα. Ανά πάσα στιγμή αν ξεχάσει τον κωδικό που δημιούργησε προηγουμένως τότε υπάρχει επιλογή «Ξέχασα τον κωδικό μου». (Βλέπε Εικόνα 4).

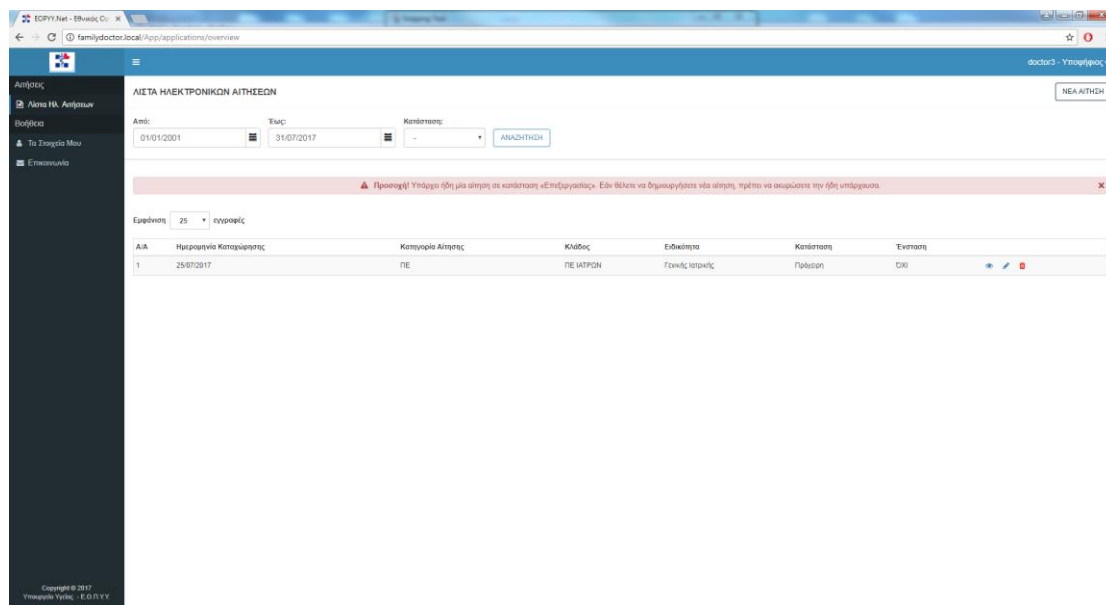
Εικόνα 3 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή μέσω GSIS

Εικόνα 4 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή



4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

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

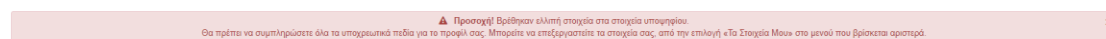


Εικόνα 5 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα

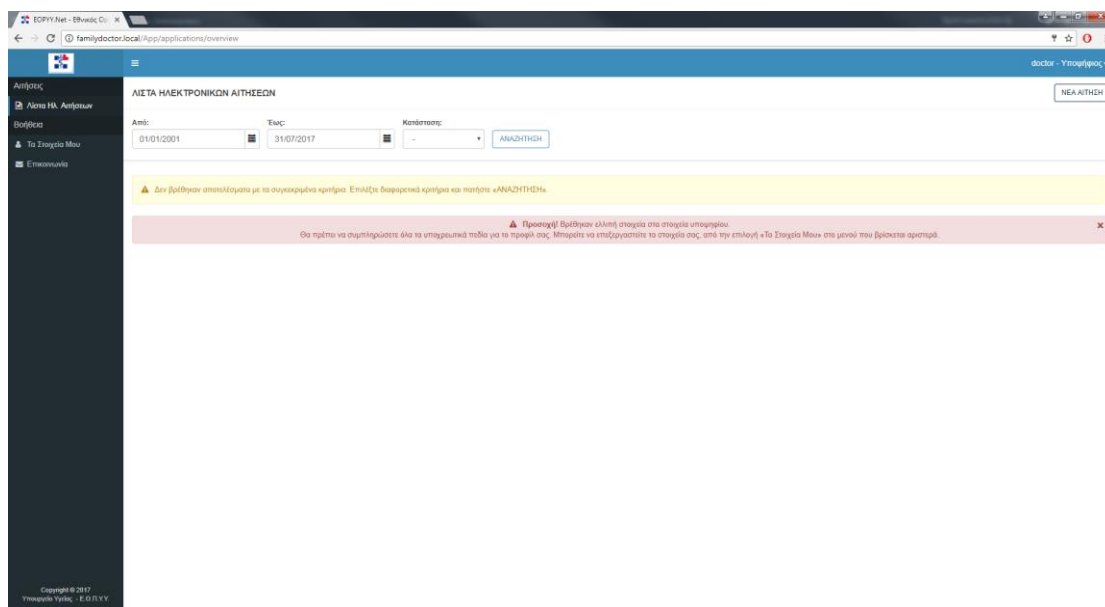
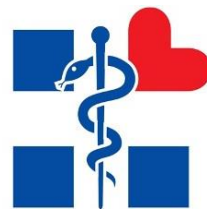
Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα εξής:

- Πάνω δεξιά μπορεί ο χρήστης είτε να αλλάξει τον κωδικό του είτε να αποσυνδεθεί
- Το μενού περιλαμβάνει τις εξής ενότητες:
 - Λίστα με τις αιτήσεις
 - Τα Στοιχεία Μου
 - Επικοινωνία

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



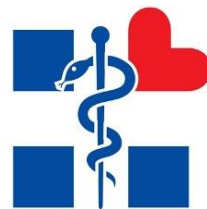
και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούργια αίτηση. **(Βλέπε Εικόνα 6)**



Εικόνα 6 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στην λίστα με τις αιτήσεις

Στην ενότητα «**Τα Στοιχεία Μου**» ο χρήστης καλείται να ελέγξει και να συμπληρώσει τυχόν ελλιπή στοιχεία (**Προσωπικά Στοιχεία, Στοιχεία Επικοινωνίας**) (**Βλέπε Εικόνα 7**). Τα υποχρεωτικά πεδία έχουν κόκκινο αστερίσκο στον τίτλο τους και μερικά από αυτά έχουν επιπλέον σχόλια επικύρωσης που εμφανίζονται όταν πατηθεί το κουμπί της «**Υποβολής**». (**π.χ. βλέπε Εικόνα 8**). Αν όλα τα στοιχεία επικυρωθούν από την φόρμα τότε με το κουμπί της «**Υποβολής**» ο χρήστης βλέπει στην οθόνη του το παρακάτω μήνυμα από το οποίο καταλαβαίνει ότι η επεξεργασία των στοιχείων του ολοκληρώθηκε επιτυχώς.

Επιτυχία Υποβολής



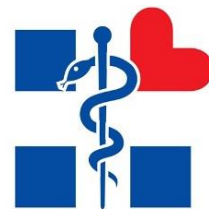
Copyright © 2017
Υπουργείο Υγείας - Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Εικόνα 7 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων χρήστη

Copyright © 2017
Υπουργείο Υγείας - Ε.Ο.Π.Υ.Υ.

Εικόνα 8 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του χρήστη

Στην ενότητα «**Επικοινωνία**» ο χρήστης μεταφέρεται στην φόρμα επικοινωνίας. Εδώ μπορεί να αποστείλει ένα email στον κεντρικό διαχειριστή συμπληρώνοντας υποχρεωτικά :



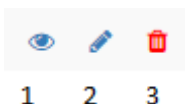
- Όνομα
- Τηλέφωνο
- Email
- Μήνυμα

Εικόνα 9 Φόρμα Επικοινωνίας με τον Διαχειριστή για τυχόν απορίες/διευκρινίσεις

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

Αναλυτικά οι ενέργειες του χρήστη 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:



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ





- 1 → Προβολή Αίτησης
- 2 → Επεξεργασία Αίτησης
- 3 → Ακύρωση Αίτησης

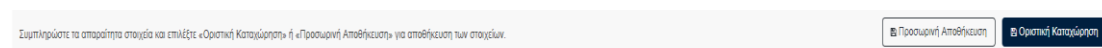
Δημιουργία/Επεξεργασία Αίτησης

Με το κουμπί της «**ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ**» ή το κουμπί της «**ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑΣ**» ο χρήστης μεταφέρεται σε μία οθόνη με Καρτέλες:

- Γενικά Στοιχεία
- Προσόντα
- Κοινωνικά Κριτήρια
- Επιλογή Κωδικών Θέσεων
- Δικαιολογητικά

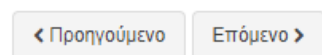
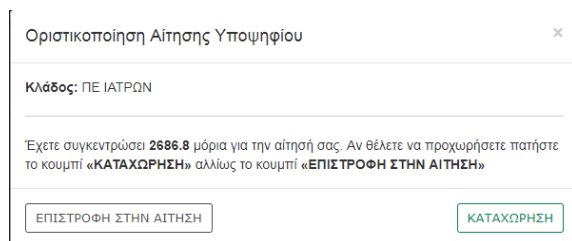
(Βλέπε Εικόνα 10)

Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα κουμπιά στις παρακάτω εικόνες.



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

«**Οριστική Καταχώρηση**» → Αποθηκεύει όλα τα στοιχεία της αίτησης από όλες τις καρτέλες εμφανίζοντας πρώτα το αναδυόμενο παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο χρήστης βλέπει τα μόρια που έχει μαζέψει και εάν όλα πάνε καλά αλλάζει την κατάσταση της αίτησης. Σε διαφορετική περίπτωση ο χρήστης θα δει μια λίστα από μηνύματα που θα τον βοηθήσουν να συμπληρώσει σωστά την αίτησή του για να μπορέσει να την οριστικοποιήσει.



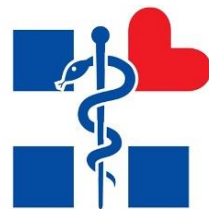


«Προηγούμενο», «Επόμενο» → Βοηθητικά κουμπιά για την πλοήγηση στις καρτέλες. Στο κουμπί «Επόμενο» γίνεται επίσης επικύρωση της φόρμας και προσωρινή αποθήκευση για να προχωρήσει ο χρήστης στο επόμενο βήμα.

Εικόνα 10 Συμπλήρωση Αίτησης Υποψηφίου

Γενικά Στοιχεία

Πρώτη Καρτέλα – Γενικά Στοιχεία: Εδώ ο χρήστης καλείται να επιλέξει κατηγορία θέσης, κλάδο και ειδικότητα εάν ο κλάδος αντιστοιχεί σε ειδικότητες. Αυτά τα πεδία είναι σημαντικά γιατί καθορίζουν τις επόμενες καρτέλες. Εάν ο χρήστης επιθυμεί να αλλάξει κλάδο τότε η αίτησή του διαγράφεται και ξαναδημιουργείται όπως φαίνεται στην παρακάτω εικόνα.



Αλλαγή Κλάδου

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

Προσόντα

Τα προσόντα βγαίνουν ανάλογα με τον κλάδο που επιλέχτηκε στα γενικά στοιχεία. Με τον κλάδο ορίζονται και τα υποχρεωτικά/ μη υποχρεωτικά πεδία της φόρμας. Οπότε για το συγκεκριμένο παράδειγμα με κλάδο **ΠΕ – ΙΑΤΡΩΝ** έχουμε:

- Υποχρεωτικά Προσόντα

Εδώ ο χρήστης πάντα θα βλέπει τα προσόντα που είναι απαραίτητα για την δήλωση της αίτησής του. Σε αυτή την περίπτωση έχουμε τα προσόντα της παρακάτω εικόνας.

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ

Γενικά Στοιχεία | Προσόντα | Κοινωνικά Κριτήρια | Επιλογή Κυρίων Θέσεων | Διακολεγμένα

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία να επιλέξετε «Οριστική Καταχώριση» ή «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων.

Υποχρεωτικά Προσόντα

Επιλογή Πανεπιστημίου - Α.Τ.Ε.Ι. - Τεχνολογικής Σχολής *
ΧΑΡΟΚΟΠΕΙΟ ΑΕΙ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ

Επιλογή Τμήματος *
ΕΠΙΣΤΗΜΗΣ ΔΙΑΤΟΛΟΓΙΑΣ & ΔΙΑΤΡΟΦΗΣ

Βαθμός Πτυχίου *
8,18

Τίτλος Πτυχίου *
Διατολογία

Τόπος Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *
 Άδεια
 Βιβλίσκος

Φορέας Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *
Φορέας Άδειας Άσκησης

Ημερομηνία Κτήσης Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *
01/07/2017

Φορέας Άδειας Χρήσης Τίτλου Ιατρικής Ειδικότητας *
Φορέας Ιατρικής Ειδικότητας Ια

Ημερομηνία Τίτλου Ιατρικής Ειδικότητας *
02/07/2017

Έχω εκπληρώσει την υποχρεωτική υπηρεσία Υπαίθρου ή κάποια νόμιμη απολαγή από αυτή *

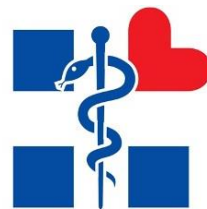
Βεβαίωση εγγραφής μέλους Ιατρικού συλλόγου *

Ένωση / Σύλλογος *

Σύλλογος as

- Πρόσθετα προσόντα (μη υποχρεωτικά)

Εδώ ο χρήστης αν επιλέξει κάποιο από τα παρακάτω στην εικόνα που ακολουθεί (π.χ. Πρώτο Διδακτορικό δίπλωμα σπουδών) πρέπει να συμπληρώσει και τα ανάλογα πεδία. Εάν όχι μπορεί να προχωρήσει την αίτηση χωρίς να τα συμπληρώσει.



Πρόσθετα προσόντα (μη υποχρεωτικά)

Πρώτο Διδακτορικό Δίπλωμα σπουδών

Σχετικός με τις επαγγελματικές υγείας ή/και εξειδικεύονται στην Πρωτοβάθμια Φροντίδα Υγείας και στη Διοίκηση Μονάδων Υγείας/Υπηρεσιών Υγείας

Επιλογή Πανεπιστημίου - Α.Τ.Ε.Ι. - Τεχνολογικής Σχολής: ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ
Επιλογή Τμήματος: ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΜΕ ΕΦΑΡΜΟΓΕΣ ΣΤΗ ΒΙΟΙΑΤΡΙΚΗ
Ημερομηνία Κήφους: 02/07/2017

Τίτλος: Τίτλος Πρώτο Διδακτορικό Δίπλωμα σπουδών

Δεύτερο Διδακτορικό Δίπλωμα σπουδών

Πρώτος Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

Δεύτερος Μεταπτυχιακός τίτλος σπουδών

Δεύτερο πτυχίο

Εμπειρία στο αντικείμενο της προς κάλυψη θέσης (σε μήνες): 20


Γνώση Χαρακτηριστικού Ν.Υ.


Φορέας Πιστοποίησης: ECDL Ελλάς ΑΕ
Τίτλος: Τίτλος Ν.Υ.
Ημερομηνία: 08/07/2017

• Επιλογή Ξένων Γλωσσών

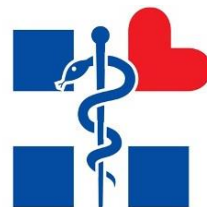
Επιλογή Ξένων Γλωσσών - Μπορείτε να δηλώσετε μέχρι τρεις γλώσσες

Α/Α	Γλώσσα	Φορέας	Τίτλος	Επίπεδο	Ημερομηνία κήφους
1	Αγγλικά	Φορέας Ξένης Γλώσσας	Τίτλος Ξένης Γλώσσας	Μέτρια	15/07/2017
2	Γαλλικά	Γαλλικό Φορέας Ξένης Γλώσσας	Γαλλικό Τίτλος Ξένης Γλώσσας	Καλό	25/07/2017
3	Γερμανικά	ήδη ήδη ήδη ήδη	ήδη ήδη	Άριστα	05/07/2017

Εδώ ο χρήστης με το κουμπί  προσθέτει μία καινούργια γλώσσα συμπληρώνοντας κάποια πεδία και πατώντας «ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ» σε ένα αναδυόμενο

παράθυρο της παρακάτω εικόνας. Με το κουμπί  διαγράφει την επιλογή του. Ο χρήστης πρέπει να προσέξει ότι μπορεί να προσθέσει μέχρι τρεις γλώσσες και δεν μπορεί να προσθέσει δύο γλώσσες δύο φορές.

Σε κάποιους κλάδους η επιλογή ξένων γλωσσών είναι υποχρεωτική. Εκεί ο χρήστης ενημερώνεται με λεκτικό με κόκκινο χρώμα κάτω από το «Επιλογή Ξένων Γλωσσών - Μπορείτε να δηλώσετε μέχρι τρεις γλώσσες»



Προσθήκη Ξένης Γλώσσας

Γλώσσα *

Τίτλος *

Επίπεδο *

Φορέας *

Ημερομηνία Κτήσης Τίτλου *

ΠΡΟΣΘΗΚΗ ΞΕΝΗΣ ΓΛΩΣΣΑΣ

Κοινωνικά Κριτήρια

Προαιρετικά πεδία σε περίπτωση που ο χρήστης έχει κάποιο από τα παρακάτω στην εικόνα.

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ

Γενικά Στοιχεία Προσόντα **Κοινωνικά Κριτήρια** Επιλογή Κωδικών Θέσεων Διασολογητικά

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

Προσωρινή Αποθήκευση Οριστική Καταχώριση

Ανήλικο τέκνο του υποψηφίου 1

Υποψήφιος — τέκνο πολύτεκνης οικογένειας

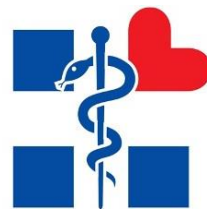
Υποψήφιος — τέκνο τρίτεκνης οικογένειας

Υποψήφιος γονιάς μονογονεϊκής οικογένειας

Υποψήφιος με ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

Υποψήφιος με ανήλικο τέκνο ή επιμέλεια ανήλικου το οποίο έχει ποσοστό αναπηρίας 67% και άνω

« Προηγούμενα Επόμενα »



Επιλογή Κωδικών Θέσεων

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ


Γενικά Στοιχεία Προσόντα Κοινωνικά Κριτήρια **Επιλογή Κωδικών Θέσεων** Δικαιολογητικά

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

Προσοχή! Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι πέντε (5) κωδικούς θέσεων, από τις διαθέσιμες θέσεις για την κατηγορία - κλάδο και ειδικότητα που έχετε ήδη επιλέξει.

Επιλογή θέσεων

A/A	Κωδικός Θέσης	Κατηγορία	Κλάδος	Ειδικότητα	Φορέας	Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Εντοπιότητα
1	201	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	<input type="radio"/>
2	202	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	<input type="radio"/>
3	204	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ - ΧΑΛΚΙΔΩΝΟΣ	<input type="radio"/>
4	205	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΒΥΡΩΝΟΣ	<input type="radio"/>

Επιλογή θέσεων προσθέτοντας κάποια θέση πατώντας το κουμπί  πάνω στον πίνακα το οποίο αναδύει ένα παράθυρο της παρακάτω εικόνας στο οποίο ο χρήστης βλέπει τις ανάλογες θέσεις ανάλογα με τον κλάδο. Εδώ μπορεί να αναζητήσει με βάση τον Κωδικό της Θέσης και να επιλέξει τις επιθυμητές. Επίσης βλέπει και αν η θέση βρίσκεται στον τόπο του από την κολόνα «**Εντοπιότητα**». Αφού τελειώσει με τις επιλογές του πατάει το κουμπί «**Προσθήκη**». Μπορεί να προσθέσει μέχρι πέντε θέσεις.

Προσθήκη θέσης

Κωδικός Θέσης

A/A	Κωδ. Θέσης	Κλάδος	Ειδικότητα	Φορέας	Περιφέρεια	Περιφερειακή Ενότητα	Δήμος	Εντοπιότητα	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	201	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΝΟΤΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝΩΝ	ΑΓΙΟΥ ΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	2	202	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘ...	ΑΘΗΝΑΙΩΝ	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	3	203	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΒΟΡΕΙΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘΗΝ...	ΝΕΑΣ ΙΩΝΙΑΣ	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	4	204	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘ...	ΦΙΛΑΔΕΛΦΕΙΑΣ - ΧΑΛΚ...	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	5	205	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	1η Υ.ΠΕ.	ΑΤΤΙΚΗΣ	ΚΕΝΤΡΙΚΟΥ ΤΟΜΕΑ ΑΘ...	ΒΥΡΩΝΟΣ	<input type="checkbox"/>

Δικαιολογητικά

Σαν τελικό στάδιο ο χρήστης επιλέγει από την λίστα κάποιο δικαιολογητικό και ανεβάζει ανάλογο αρχείο.

→ Κουμπί προσθήκης

→ Κουμπί διαγραφής



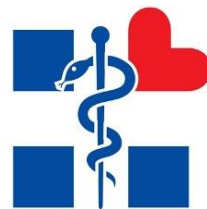
Υπουργείο Υγείας



Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ



Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



Αποθήκευση Δικαιολογητικών

→ Τελική αποθήκευση δικαιολογητικών

Ονομασία Δικαιολογητικού *
 Περιγραφή Δικαιολογητικού *

Το πεδίο Ονομασία Δικαιολογητικού είναι υποχρεωτικό πεδίο
 Το πεδίο Περιγραφή Δικαιολογητικού είναι υποχρεωτικό πεδίο

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ

Γενικά Στοιχεία Προσόντα Κοινωνικά Κριτήρια Επλογή Κωδικών Θέσεων **Δικαιολογητικά**

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

Προσωρινή Αποθήκευση Οριστική Καταχώρηση


Επιλέξτε τα δικαιολογητικά τα οποία θα αποσταλείτε ταχυδρομικά. Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε είτε το κουμπί «Αποθήκευση Δικαιολογητικών» είτε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση». Σε περίπτωση που κάποιο δικαιολογητικό δεν είναι διαθέσιμο στην λίστα, μπορείτε να επιλέξετε «ΆΛΛΟ» από την λίστα και να το προσθέσετε.

Επιλογή δικαιολογητικών

Ονομασία Δικαιολογητικού * Περιγραφή Δικαιολογητικού *


A/A	Ονομασία Δικαιολογητικού	Περιγραφή Δικαιολογητικού	
1	ΤΙΤΛΟΣ ΣΠΟΥΔΩΝ	t1	
2	ΒΕΒΑΙΩΣΗ	v1	
3	ΥΑΓΙΟΤΗΤΑ	is1	

Προηγούμενο Αποθήκευση Δικαιολογητικών


Σε περίπτωση τελικής καταχώρησης της αίτησης από το κουμπί «**Οριστική Καταχώρηση**» ο χρήστης δεν έχει την δυνατότητα να δημιουργήσει ή να επεξεργαστεί μία αίτηση, διότι υπάρχει ήδη μία καταχωρημένη στο σύστημα. Έχει όμως το δικαίωμα ένστασης για την καταχωρημένη αίτηση με το κουμπί  πάνω στη λίστα.

Προσοχή! Δεν έχει την δυνατότητα να δημιουργήσει ή να επεξεργαστεί μία αίτηση, διότι υπάρχει ήδη μία καταχωρημένη αίτηση στο σύστημά μας.

Εμφάνιση 25 εγγραφές

A/A	Ημερομηνία Καταχώρησης	Κατηγορία Αίτησης	Κλάδος	Ειδικότητα	Κατάσταση	Ένσταση
1	25/07/2017	ΠΕ	ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	Γενικής Ιατρικής	Καταχωρημένη	ΟΧΙ 

Προβολή Αίτησης

Ο χρήστης για να προβάλει τα στοιχεία της αίτησης πατάει το κουμπί  πάνω στην γραμμή της λίστας. (Βλέπε [Εικόνα 5](#))

Στην προβολή βλέπει:

- Κατάσταση Αίτησης
- Στοιχεία Υποψηφίου
- Βασικά Στοιχεία Αίτησης
- Κοινωνικά Κριτήρια
- Υποχρεωτικά Προσόντα
- Πρόσθετα Προσόντα

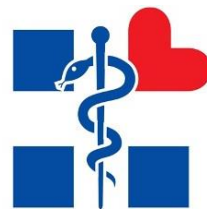


Επιχειρησιακό Πρόγραμμα
ΜΕΤΑΡΡΥΘΜΙΣΗ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΤΟΜΕΑ



Υπουργείο Υγείας

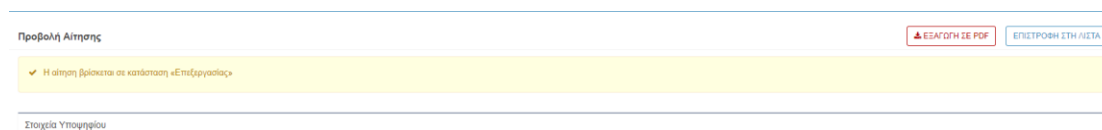
Με την συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



- Ξένες Γλώσσες
- Κωδικοί Θέσεων
- Δικαιολογητικά



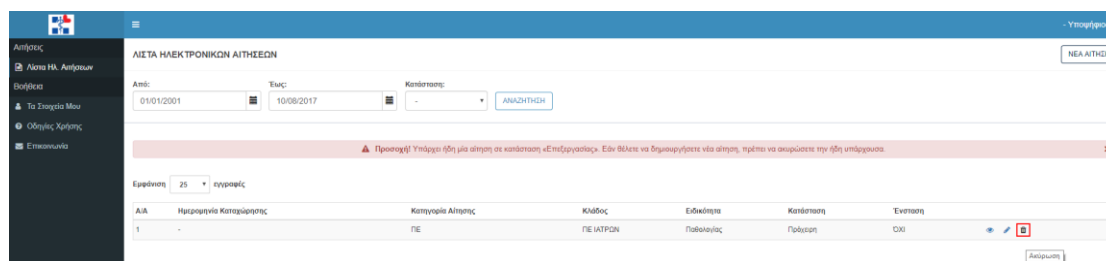
Με το κουμπί «**ΕΞΑΓΩΓΗ ΣΕ PDF**» εξάγει σε pdf την επίσημη Δήλωση του Υποψηφίου
Με το κουμπί «**ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ**» γυρίζει πίσω στη λίστα με τις αιτήσεις του



Εικόνα 11 Μέρος της προβολής της Αίτησης Υποψηφίου

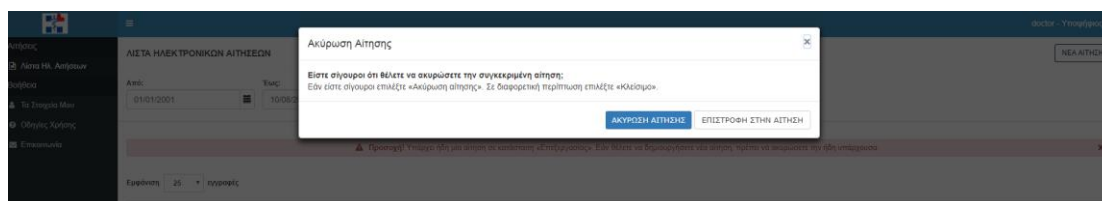
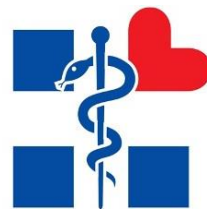
5. Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου

Ο χρήστης έχει την δυνατότητα ακύρωσης της αίτησής του, μέσω της οθόνης που απεικονίζει την λίστα με τις ηλεκτρονικές αιτήσεις του, πατώντας το εικονίδιο (Εικόνα 12)



Εικόνα 12 Λίστα Ηλεκτρονικών Αιτήσεων Υποψηφίου

Μετά την επιλογή του εικονιδίου ακύρωσης, εμφανίζεται η οθόνη ακύρωσης της αίτησης (Εικόνα 13). Ο χρήστης μπορεί να επιλέξει «**ΑΚΥΡΩΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**», εφόσον επιθυμεί να ακυρώσει την αίτησή του.



Εικόνα 13 Ακύρωση Αίτησης Υποψηφίου