**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ ΑΙΤΗΣΗΣ - ΔΗΛΩΣΗΣ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ Ε.Ε.Π. – Ε.Β.Π.**

**ΟΔΗΓΙΕΣ ΧΡΗΣΗΣ**

Για το διδακτικό έτος 2018-2019, παρέχεται πιλοτικά η δυνατότητα ηλεκτρονικής υποβολής της αίτησης- δήλωσης πρόσληψης υποψηφίου αναπληρωτή ή ωρομισθίου Ε.Ε.Π και Ε.Β.Π. σε δομές της Περιφερειακής Διεύθυνσης Α/θμιας και Β/θμιας Εκπ/σης Κεντρικής Μακεδονίας.

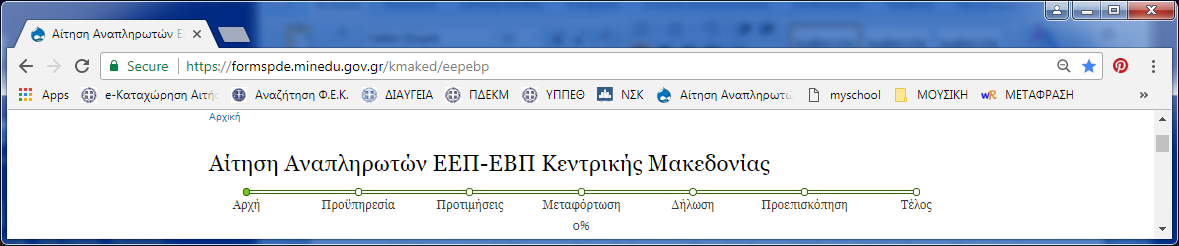
Στον οδηγό αυτόν περιγράφονται αναλυτικά και με εικόνες η διαδικασία υποβολής της αίτησης και παρέχονται διευκρινίσεις για κάθε πεδίο της φόρμας.

* Τα **ΠΕΔΙΑ** έχουν χρώμα **πράσινο**
* Οι **ΣΗΜΑΝΤΙΚΕΣ ΣΗΜΕΙΩΣΕΙΣ** έχουν χρώμα **κόκκινο**
* Οι ΔΙΕΥΚΡΙΝΗΣΕΙΣ υπογραμμίζονται

**Πριν ξεκινήσετε** την καταχώρηση των στοιχείων σας στην αίτηση, σας προτείνουμε:

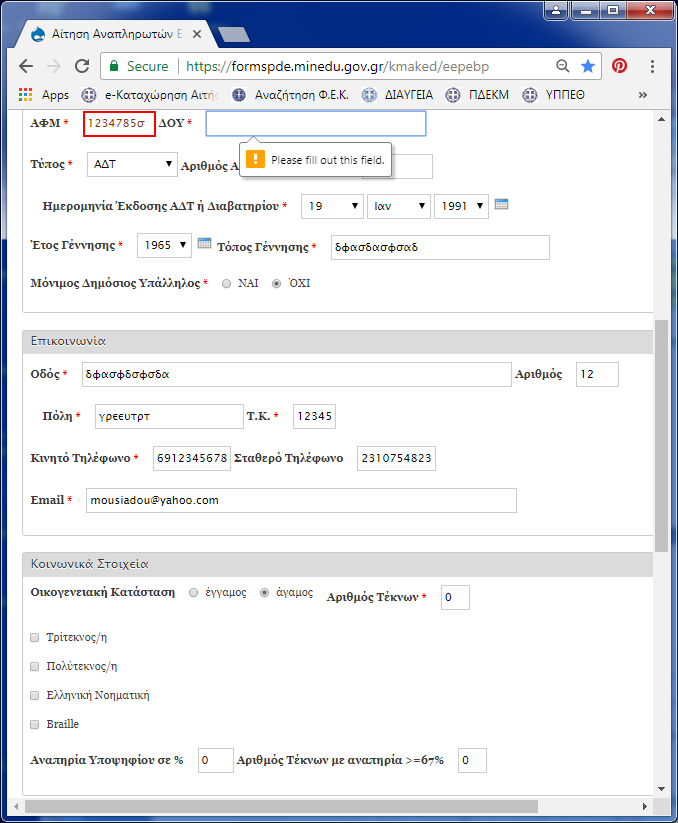
1. Να διαβάσετε με προσοχή τον οδηγό και να προετοιμαστείτε για τις απαιτήσεις του συστήματος.
2. Να βεβαιωθείτε ότι έχετε στην διάθεσή σας όλα τα απαιτούμενα έγγραφα.
3. Να «σκανάρετε» τα έγγραφα σε ξεχωριστά αρχεία (όπως περιγράφεται στο ΒΗΜΑ 4ο) και να τα τοποθετήσετε στην επιφάνεια εργασίας του υπολογιστή σας για εύκολη πρόσβαση.

**Παρακαλούμε** να συμπληρώστε με ιδιαίτερη προσοχή όλα τα πεδία.



1. Στην **Αρχή** συμπληρώστε τα ατομικά σας στοιχεία & τους τίτλους σπουδών.
2. Στην **Προϋπηρεσία** συμπληρώστε τα στοιχεία της προϋπηρεσίας σας.
3. Στις **Προτιμήσεις** δηλώστε τις Δ/νσεις Εκπ/σης ή ΚΕΔΔΥ ανά νομό.
4. Στην **Μεταφόρτωση** «*ανεβάστε*» τα δικαιολογητικά σας.
5. Στη **Δήλωση** συμπληρώστε την Υπεύθυνη Δήλωση.
6. Στην **Προεπισκόπηση** γίνεται προεπισκόπηση της δήλωσή σας
7. Στο **Τέλος** η αίτηση υποβάλλεται οριστικά και λαμβάνετε email επιβεβαίωσης

Το πρόγραμμα έχει τη δυνατότητα να ανιχνεύσει κάποιες εσφαλμένες καταχωρήσεις, υποδεικνύοντάς σας το αντίστοιχο πεδίο πριν προχωρήσετε στο επόμενο βήμα:



**Μετά την οριστικοποίηση** της αίτησης δεν έχετε τη δυνατότητα να τροποποιήσετε τα πεδία της παρά μόνο υποβάλλοντας νέα αίτηση μέχρι την ημερομηνία λήξης της προθεσμίας.

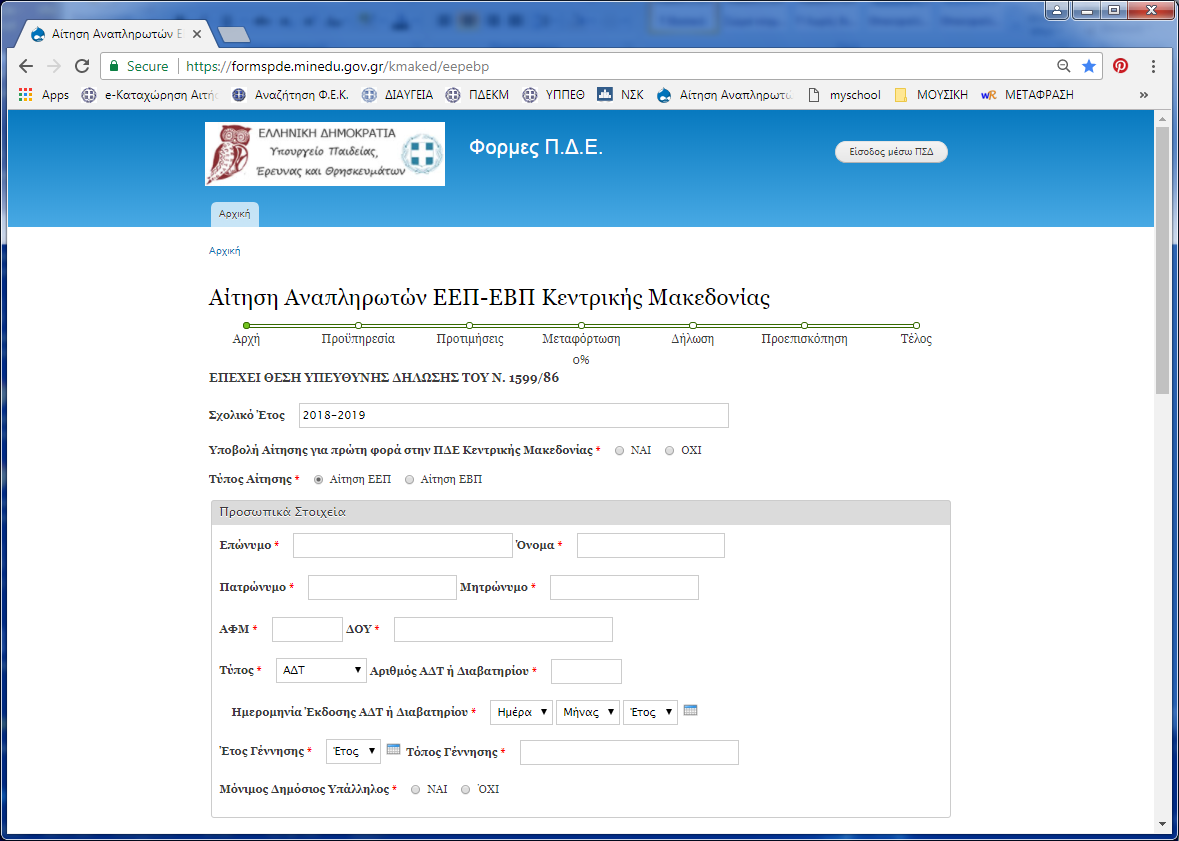
**ΠΡΟΣΟΧΗ**: **Δεν δίνεται η δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης της αίτησης και οριστικοποίησης της σε άλλη χρονική στιγμή** και ως εκ τούτου η αίτηση πρέπει να υποβληθεί άπαξ.

Σας δίνεται όμως η δυνατότητα να μετακινηθείτε στα προηγούμενα βήματα επιλέγοντας «Προηγούμενο» στο κάτω μέρος της εκάστοτε σελίδας, πριν την οριστικοποίηση & αποστολή της αίτησής σας.

Σας ευχόμαστε καλή επιτυχία και σας προτείνουμε να μη διστάσετε να επικοινωνήσετε μαζί μας για οποιαδήποτε περαιτέρω διευκρίνιση.

**ΒΗΜΑ 1Ο ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ - ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Συμπληρώστε τα στοιχεία σας καθώς και τα στοιχεία ένταξής σας στον κλάδο.

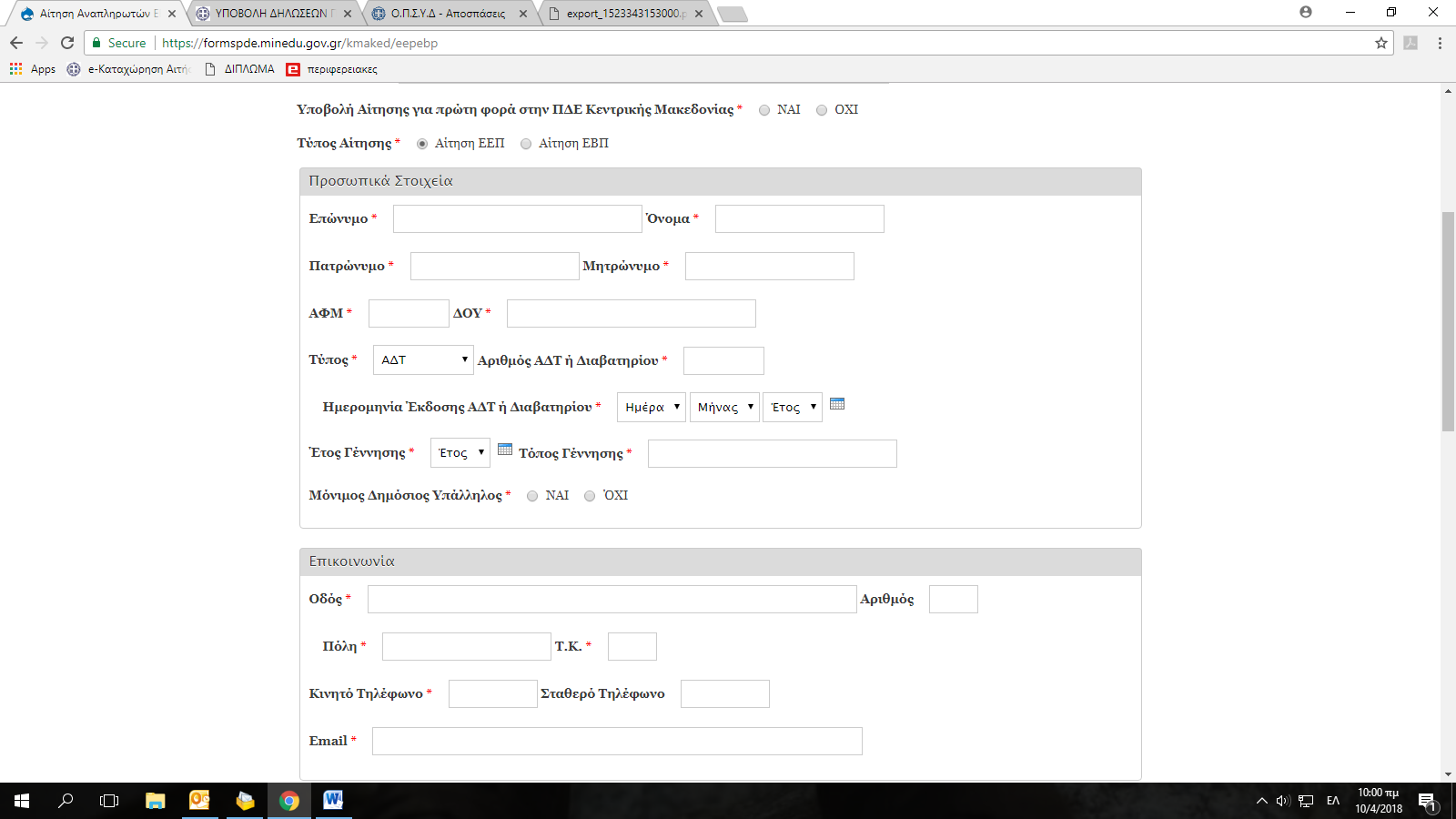


* Στο πεδίο **«Υποβολή αίτησης για πρώτη φορά στην ΠΔΕ Κεντρικής Μακεδονίας**»: Επιλέξτε «**ΝΑΙ**» εάν υποβάλετε αίτηση για πρώτη φορά στην Περιφερειακή Διεύθυνση Α/θμιας και Β/θμιας Εκ/σης Κεντρικής Μακεδονίας.
* Στο πεδίο **«Περιφ. Διεύθυνση Εκπαίδευσης (αίτησης υποψηφιότητας για το διδ. έτος 2017-2018**» συμπληρώνετε την Περιφερειακή Διεύθυνση που υποβάλατε αίτηση το τρέχον διδακτικό έτος 2017-2018
* Στο πεδίο **«Τύπος Αίτησης»** ο υποψήφιος επιλέγει μεταξύ αίτησης ΕΕΠ και ΕΒΠ

**Σημείωση:** Εάν ο υποψήφιος διαθέτει τα τυπικά προσόντα περισσοτέρων του ενός κλάδων π.χ. και Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. θα συμπληρώσει **δύο διαφορετικές αιτήσεις**.

**Προσωπικά Στοιχεία**

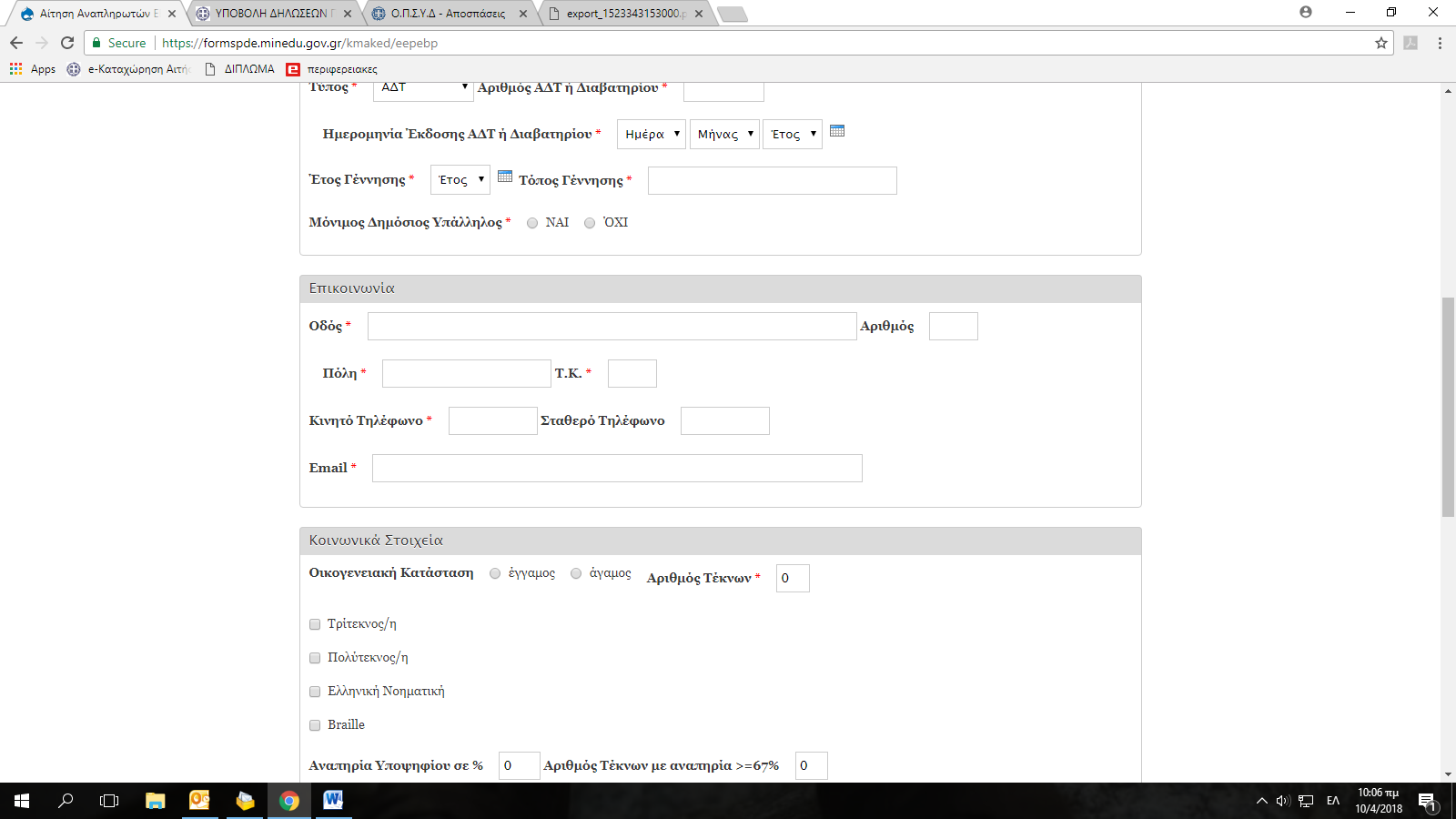
Συμπληρώστε τα προσωπικά σας στοιχεία



* Συμπληρώστε υποχρεωτικά, τα προσωπικά σας στοιχεία, **Επώνυμο**, **Όνομα** κ.λ.π., τον **Αριθμό Φορολογικού σας Μητρώου (ΑΦΜ)** και της **Δημόσιας Οικονομικής Υπηρεσίας (ΔOY)** στην οποία υπάγεστε, καθώς και τα **στοιχεία της Ταυτότητάς σας**. Συμπληρώστε τα στοιχεία γεννήσεως σας, **έτος** και **τόπος γέννησης**.
* Στο πεδίο **«Μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος»** επιλέγετε **ΝΑΙ** ή **ΟΧΙ** εφόσον είστε ή δεν είστε Μόνιμος Δημόσιος Υπάλληλος, αντίστοιχα.

**Επικοινωνία**

Συμπληρώστε τα στοιχεία επικοινωνίας σας.

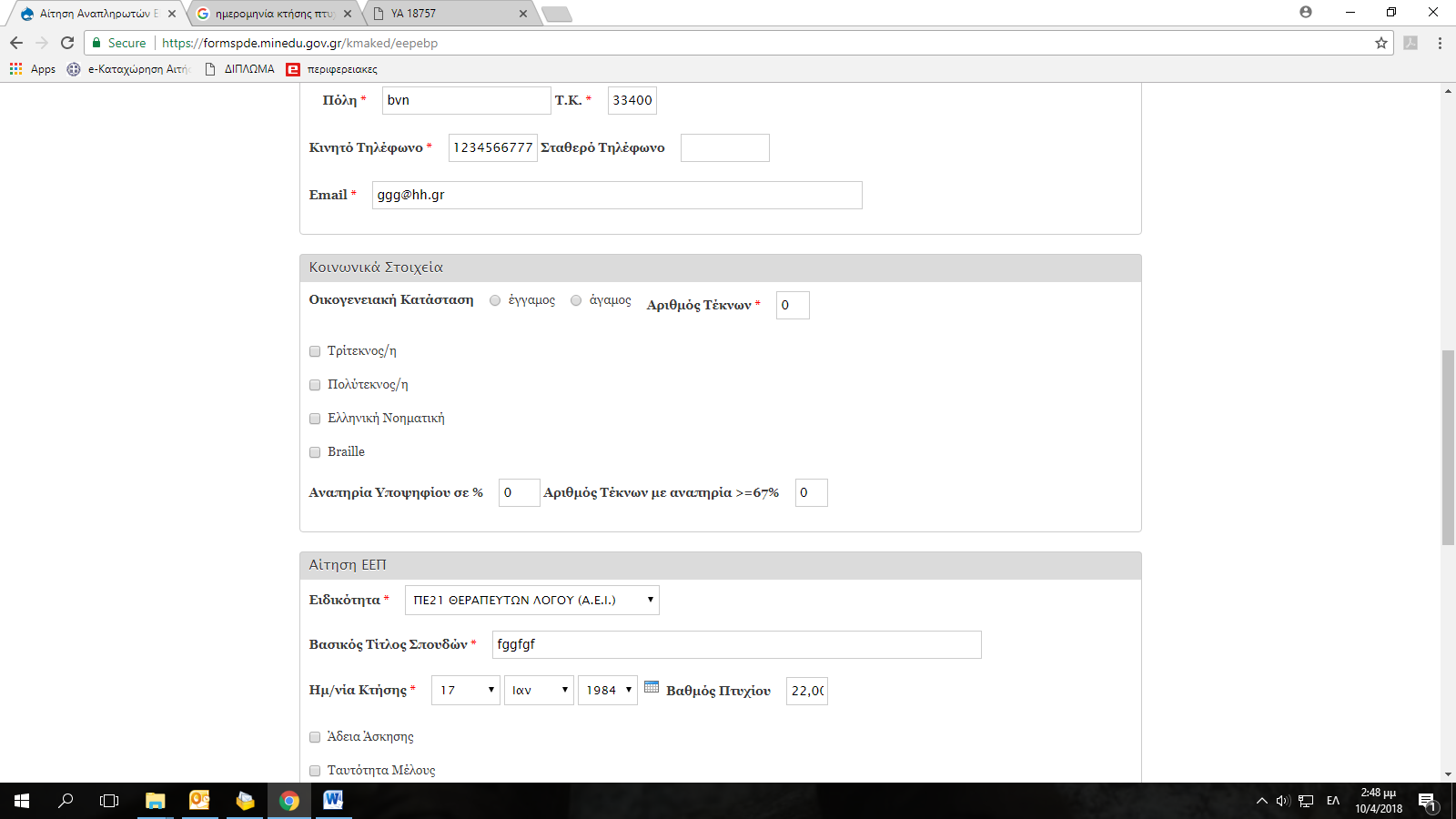


Συμπληρώστε υποχρεωτικά **Οδός**, **Αριθμός,** **Πόλη, Τ.Κ.**, **κινητό** ή **σταθερό τηλέφωνο, e-mail**

**Σημείωση:** Η συμπλήρωση του πεδίου e-mail είναι υποχρεωτική προκειμένου να λάβετε αντίγραφο της οριστικοποιημένης αίτησή σας.

**Κοινωνικά Στοιχεία**

Συμπληρώστε, όπου απαιτείται, τα στοιχεία της οικογενειακής σας κατάστασης.



Το πεδίο «**Οικογενειακή Κατάσταση»** και «**Αριθμός τέκνων»** συμπληρώνεται από τους υποψήφιους που θα μοριοδοτηθούν με βάση τις παρακάτω επιλογές:

* Το πεδίο «**τρίτεκνος»** συμπληρώνεται από όσους εμπίπτουν στην περιγραφή της **ΥΑ** **56267/Ε4/5-4-2018, Κεφαλαίο Γ** ΄ **Παρ 2. Για κοινωνικά κριτήρια, Περίπτωση 4. Τρίτεκνος**.
* Το πεδίο «**πολύτεκνος»** συμπληρώνεται από όσους εμπίπτουν στην περιγραφή της εγκυκλίου **56267/Ε4/5-4-2018, Κεφαλαίο Γ** ΄ **Παρ 2. Για κοινωνικά κριτήρια, Περίπτωση 3. Πολύτεκνος.**
* Το πεδίο «**Αναπηρία Υποψηφίου σε % »** συμπληρώνεται από όσους εμπίπτουν στην περιγραφή της εγκυκλίου **56267/Ε4/5-4-2018, Κεφαλαίο Γ** ΄ **Παρ 2. Για κοινωνικά κριτήρια, Περίπτωση 1. Αναπηρία 6.** στο πεδίο συμπληρώνετε το ποσοστό αναπηρίας του υποψηφίου.
* Το πεδίο «**Αριθμός Τέκνων με αναπηρία >= 67% »** συμπληρώνεται από όσους εμπίπτουν στην περιγραφή της εγκυκλίου **56267/Ε4/5-4-2018, Κεφαλαίο Γ** ΄ **Παρ 2. Για κοινωνικά κριτήρια, Περίπτωση 2. Γονέας ενός ή περισσοτέρων τέκνων με ποσοστό αναπηρίας 67%.** πεδίο **Αριθμός Τέκνων με αναπηρία >= 67 %** συμπληρώνετε ο αριθμός των τέκνων του υποψηφίου με αναπηρία.

**Σημείωση (i**) : Οι υποψήφιοι που εμπίπτουν στις παραπάνω περιπτώσεις συμπληρώνουν υποχρεωτικά και τα πεδία του Πιστοποιητικού Οικογενειακής Κατάστασης **«Αριθμός Δημοτολογίου»** και **«Δημοτική Ενότητα»,** προκειμένου να διενεργηθεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση των σχετικών πιστοποιητικών από την υπηρεσία μας.

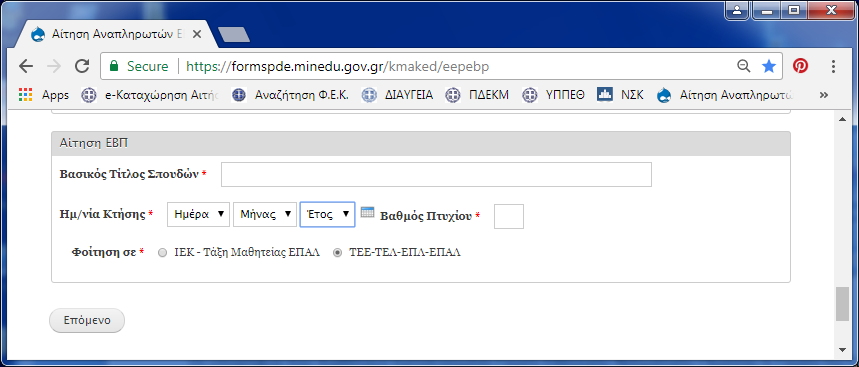
**Σημείωση (ii**) : Οι υποψήφιοι **με αναπηρία 67% ή οι υποψήφιοι γονείς ενός ή περισσοτέρων αναπήρων τέκνων με ποσοστό αναπηρίας 67%** συμπληρώνουν υποχρεωτικά τα πεδία του Πιστοποιητικού Οικογενειακής Κατάστασης **«Αριθμού Δημοτολογίου»** και **«Δημοτική Ενότητα»** προκειμένου να διενεργηθεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση των σχετικών πιστοποιητικών από την υπηρεσία μας. Επιπλέον συμπληρώνουν υποχρεωτικά τα πεδία **«ΑΜ.ΚΕΠΑ»** και **«Αρ. Επιτροπής»** προκειμένου να διενεργηθεί αυτεπάγγελτη αναζήτηση των σχετικών πιστοποιητικών από την αρμόδια Υπηρεσία του ΥΠΠΕΘ.

**Σημείωση (iii)**:Το πιστοποιητικό της Ανώτατης Συνομοσπονδίας Πολυτέκνων Ελλάδος κατατίθεται από τον υποψήφιο**.**

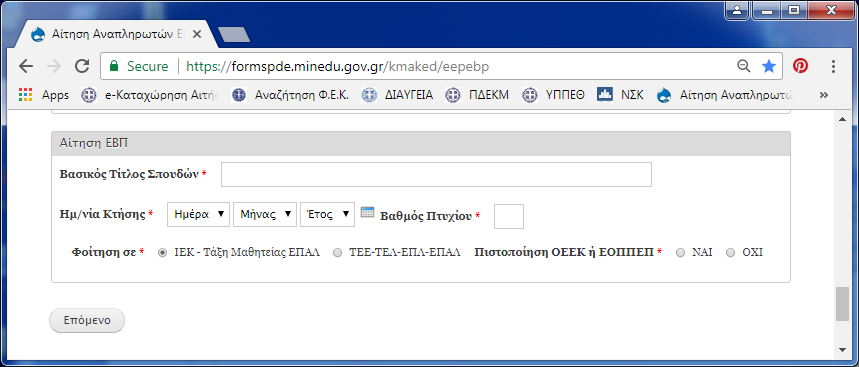
**ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ**

Οι υποψήφιοι Ε.Ε.Π. και Ε.Β.Π. συμπληρώνουν κατά περίπτωση τα πεδία που τους αφορούν.

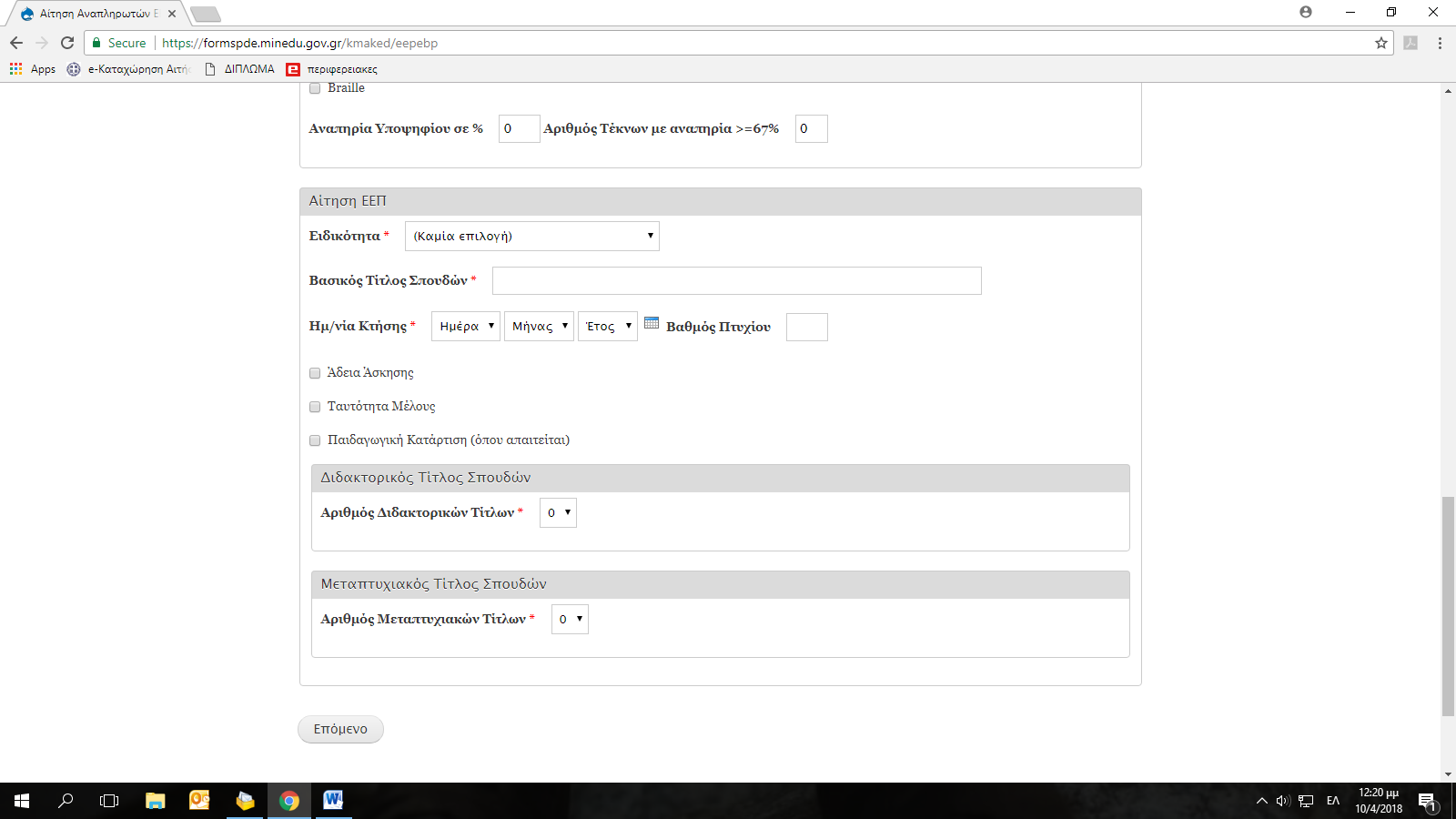
1. Αίτηση ΕΒΠ



Και στην περίπτωση που φοιτήσατε σε ΙΕΚ - Τάξη Μαθητείας ΕΠΑΛ …..



1. Αίτηση ΕΕΠ



* Στο πεδίο **«Ειδικότητα»** επιλέγετε υποχρεωτικά μία από τις αναδυόμενες επιλογές: ΠΕ21, ΠΕ22, ΠΕ23, ΠΕ24, ΠΕ25, ΠΕ26, ΠΕ28, ΠΕ29, ΠΕ30 ή ΠΕ31.
* Στο πεδίο «**Βασικός Τίτλος Σπουδών»** αναγράφεται ο τίτλος του Πτυχίου (π.χ. Ψυχολογίας)
* Στο πεδίο **«Ημερομηνία Κτήσης»** αναγράφεται κατά περίπτωση:

1. Στους τίτλους ιδρυμάτων του εσωτερικού, η ημερομηνία ορκωμοσίας, εφόσον αναγράφεται στον τίτλο, είτε η ημερομηνία κτήσης του τίτλου είτε ή ημερομηνία έκδοσης του πιστοποιητικού.
2. Στους τίτλους ιδρυμάτων εξωτερικού, η ημερομηνία απονομής του πτυχίου ή η ημερομηνία έκδοσης της απόφασης του οργάνου αναγνώρισης της ισοτιμίας για τις περιπτώσεις όπου απαιτήθηκαν γραπτές εξετάσεις.

* Στο πεδίο «**Βαθμός Πτυχίου**» αναγράφεται σε δεκάβαθμη κλίμακα (5 έως 10) ο βαθμός που αναγράφεται ή προκύπτει από τον τίτλο (π.χ. ο χαρακτηρισμός «καλώς» αντιστοιχεί σε βαθμό 5,00)
* Το πεδίο **«Άδεια άσκησης»** συμπληρώνεται από τους υποψηφίους των κλάδων, στους οποίους σύμφωνα με την εγκύκλιο 56267/Ε4/5-4-2018 προϋπόθεση για την ένταξή τους είναι:

1. Η βεβαίωση ότι πληροί τις νόμιμες προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος   
   ή
2. Η άδεια άσκησης του επαγγέλματος.

* το πεδίο **«Ταυτότητα Μέλους»** συμπληρώνεται από τους υποψήφιους των κλάδων στους οποίους σύμφωνα με την εγκύκλιο 56267/Ε4/5-4-2018 προϋπόθεση για την ένταξή τους είναι **κατά περίπτωση**:

1. Η βεβαίωση εγγραφής στον αντίστοιχο πανελλήνιο σύλλογο ή ένωση

ή

1. Η βεβαίωση ανανέωσης εγγραφής στην αντίστοιχη ένωση

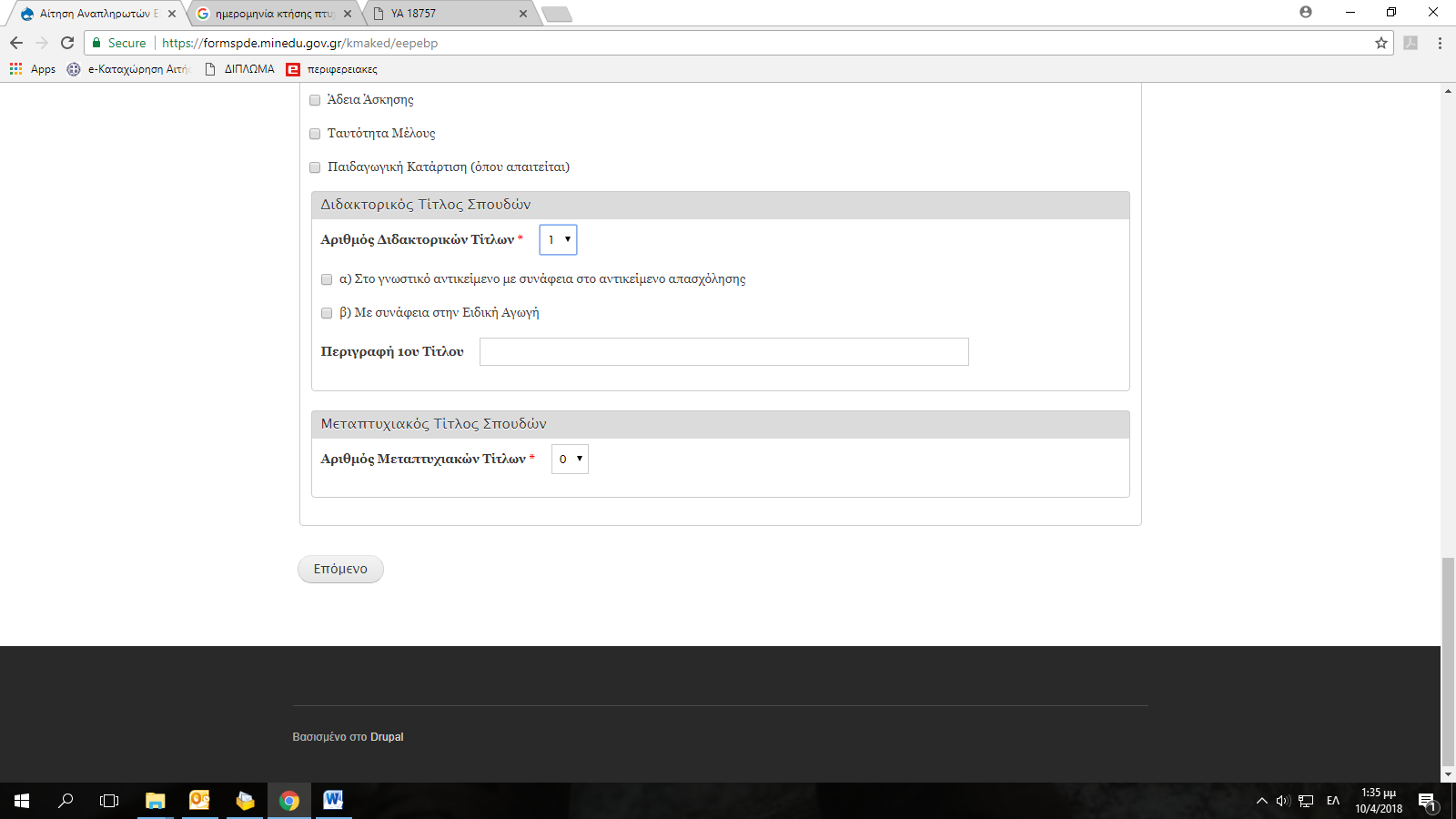
ή

1. Η ταυτότητα μέλους στον αντίστοιχο πανελλήνιο σύλλογο ή ένωση

* Το πεδίο **«Παιδαγωγική Επάρκεια»** συμπληρώνεται από όσους υποψήφιους που διαθέτουν το αντίστοιχο πιστοποιητικό σύμφωνα με τις περιπτώσεις που περιγράφονται στην ΥΑ 56267/Ε4/5-4-2018.

1. **Διδακτορικός τίτλος Σπουδών**

Στο πεδίο **«Αριθμός Διδακτορικών Τίτλων»** συμπληρώνεται από τους υποψήφιους ο αριθμό των τίτλων που κατέχουν. Με την συμπλήρωση του πεδίου εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:



Συμπληρώστε το είδος της συνάφειας του διδακτορικού τίτλου σας στο γνωστικό αντικείμενο ή/και στην ειδική αγωγή ή/και στη Σχολική Ψυχολογία (μόνο για τους Ψυχολόγους) όπως έχει χορηγηθεί από το Ι.Ε.Π.

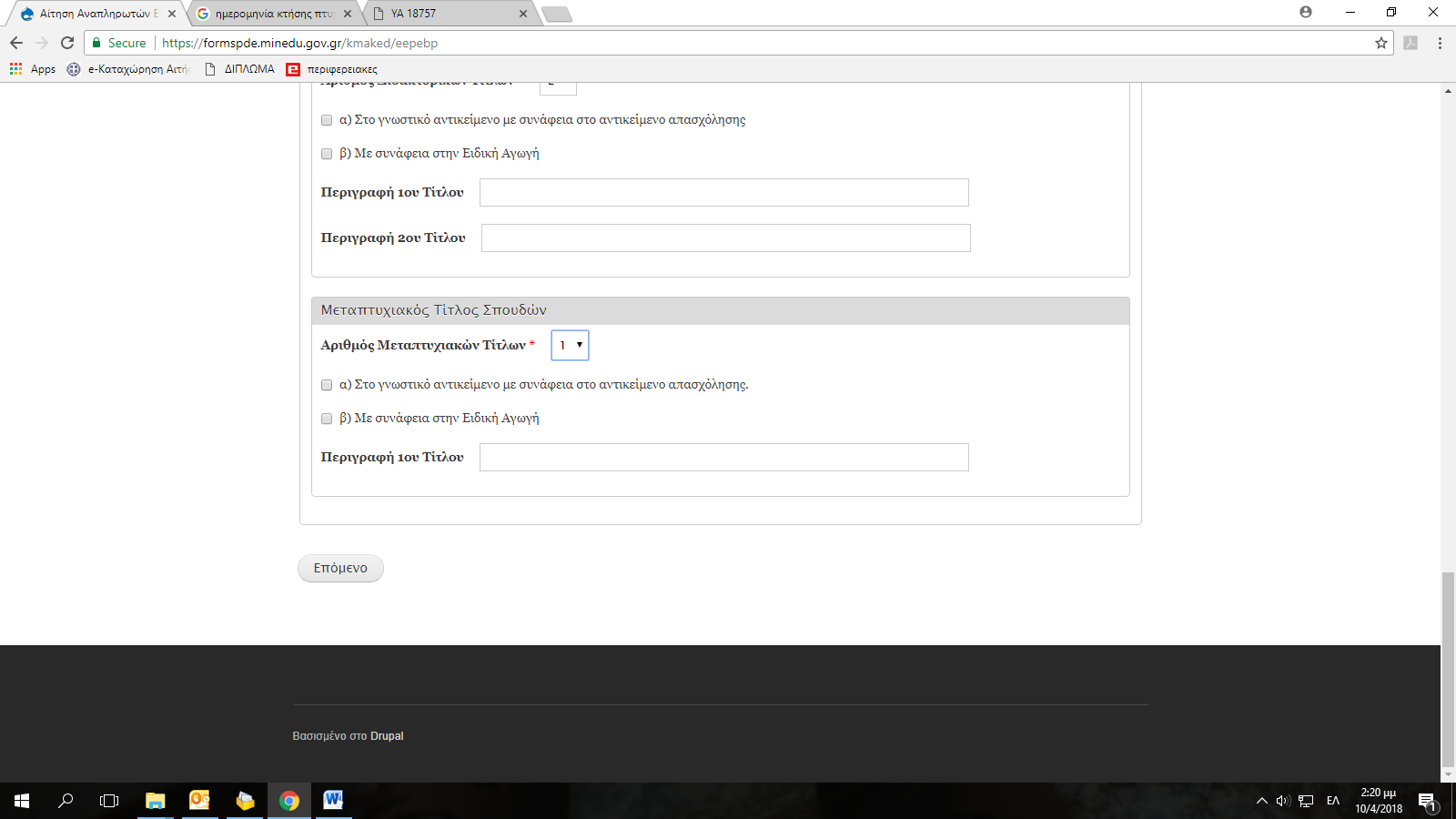
**Σημείωση (i):** Σε περίπτωση που ο τίτλος δεν έχει λάβει συνάφεια από το Ι.Ε.Π. τα πεδία δεν συμπληρώνονται.

**Σημείωση (ii):** Εφόσον ο υποψήφιος επιθυμεί, δύναται να συνυποβάλει αίτηση για απόδοση συνάφειας για πρώτη φορά ή για επανεξέταση της συνάφειας του τίτλου σπουδών του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει εγγράφως σχετική αίτηση στην Περ/κή Δ/νση Εκπ/ση Κεντρικής Μακεδονίας η οποία θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Στο πεδίο **«Περιγραφή τίτλου»** αναγράφεται ο τίτλος του Διδακτορικού Διπλώματος

1. **Μεταπτυχιακός τίτλος Σπουδών**

Στο πεδίο **«Αριθμός Μεταπτυχιακών Τίτλων»** συμπληρώνεται από τους υποψήφιους ο αριθμό των τίτλων που κατέχουν. Με την συμπλήρωση του πεδίου εμφανίζονται οι παρακάτω επιλογές:

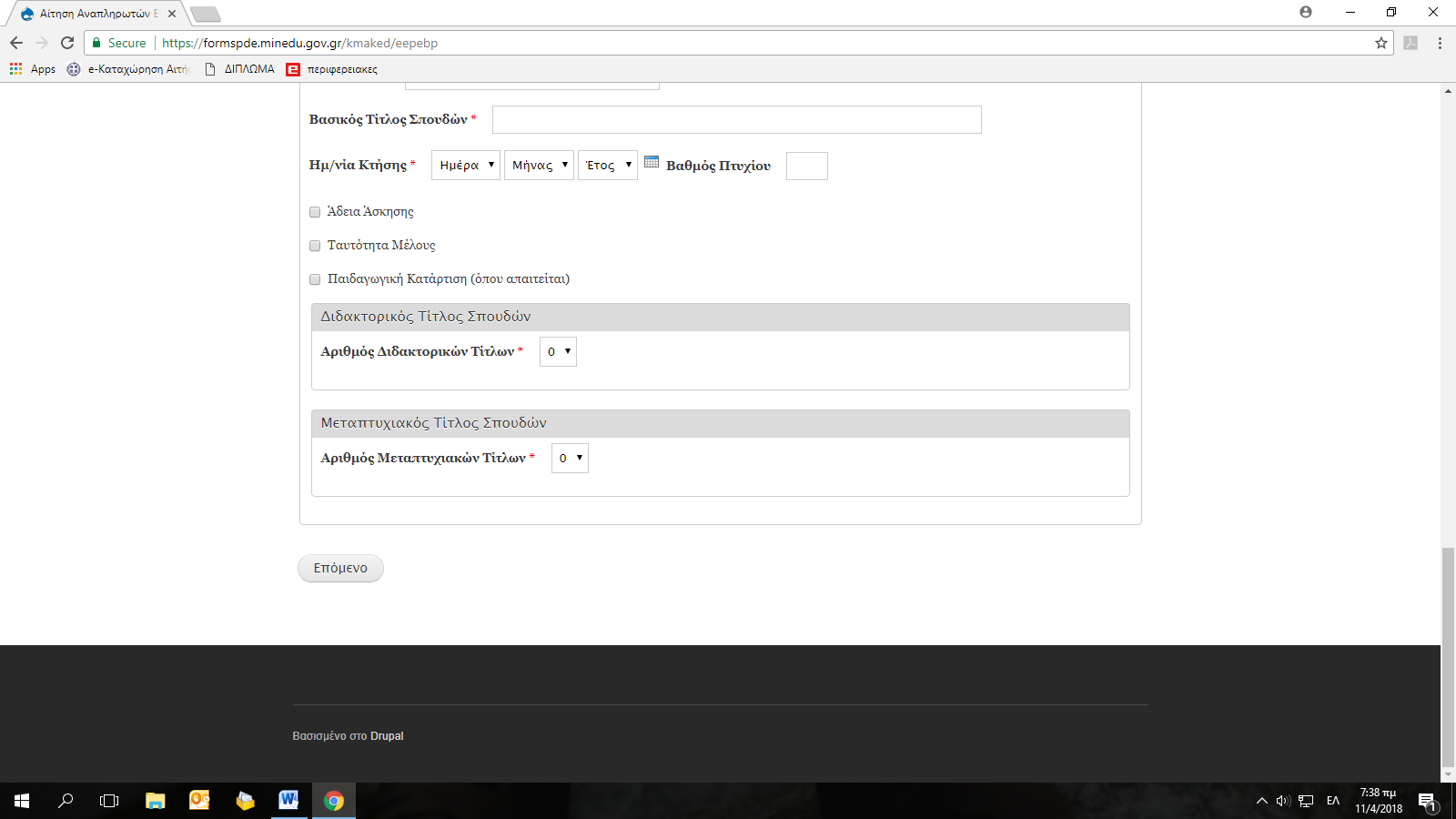


Συμπληρώστε το είδος της συνάφειας του μεταπτυχιακού τίτλου σας στο γνωστικό αντικείμενο ή/και στην ειδική αγωγή ή/και στη Σχολική Ψυχολογία (μόνο για τους Ψυχολόγους) όπως έχει χορηγηθεί από το Ι.Ε.Π.

**Σημείωση (i):** Σε περίπτωση που ο τίτλος δεν έχει λάβει συνάφεια από το ΙΕΠ τα πεδία δεν συμπληρώνονται.

**Σημείωση (ii):** Εφόσον ο υποψήφιος επιθυμεί, δύναται να συνυποβάλει αίτηση για απόδοση συνάφειας για πρώτη φορά ή για επανεξέταση της συνάφειας του τίτλου σπουδών του. Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει εγγράφως σχετική αίτηση στην Περ/κή Δ/νση Εκπ/ση Κεντρικής Μακεδονίας η οποία θα συνοδεύεται από τα απαραίτητα δικαιολογητικά.

Στο πεδίο **«Περιγραφή τίτλου»** αναγράφεται ο τίτλος του Μεταπτυχιακού.

Μετά την συμπλήρωση των στοιχείων της πρώτης ενότητας επιλέγετε **«Επόμενο»**

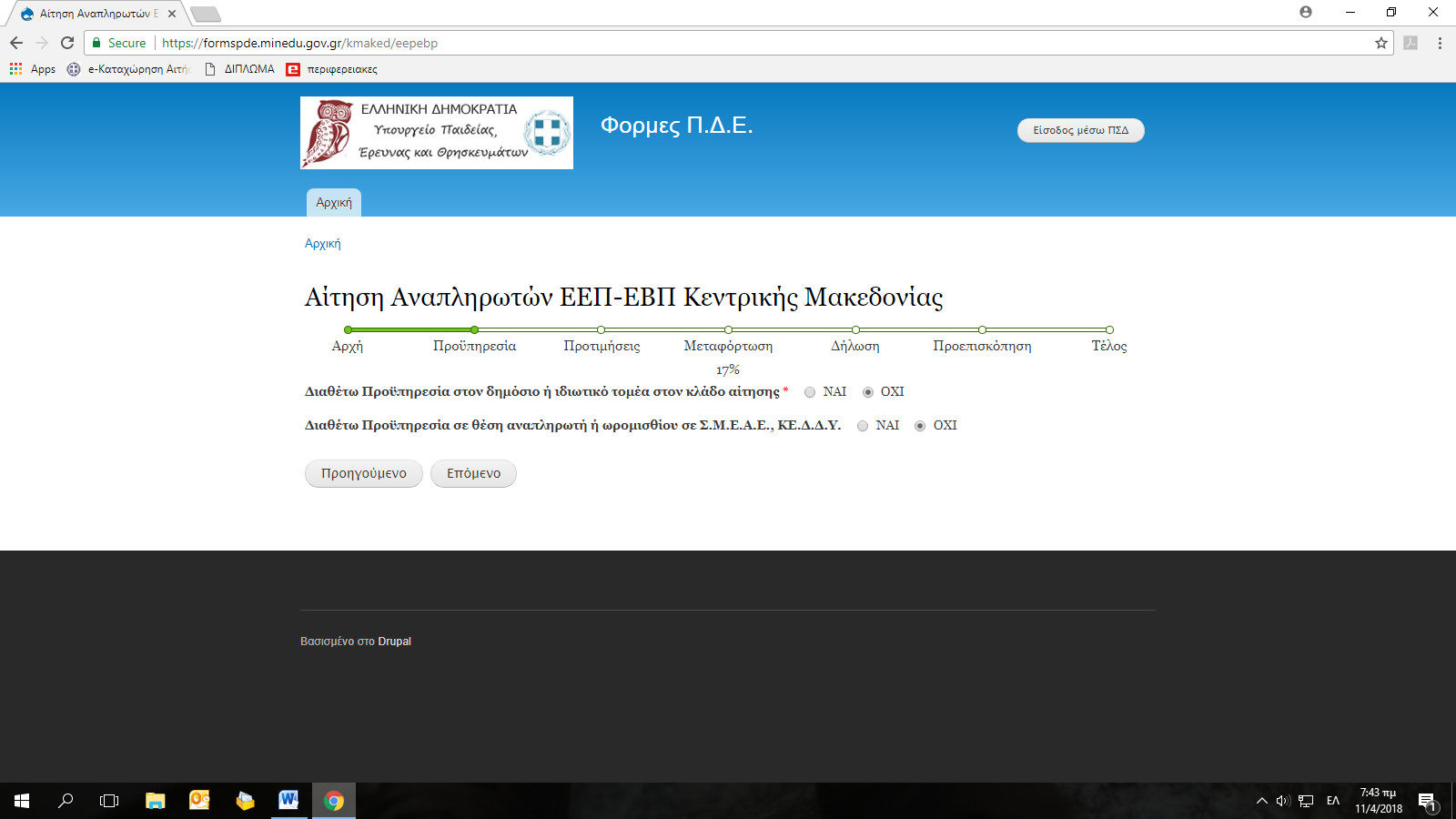
**ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ**

Συμπληρώστε το αντίστοιχο πεδίο εφόσον είστε κάτοχος πιστοποιημένης Γνώσης Ελληνικής Νοηματικής Γλώσσας ή/και Γνώσης της Γραφής Braille.

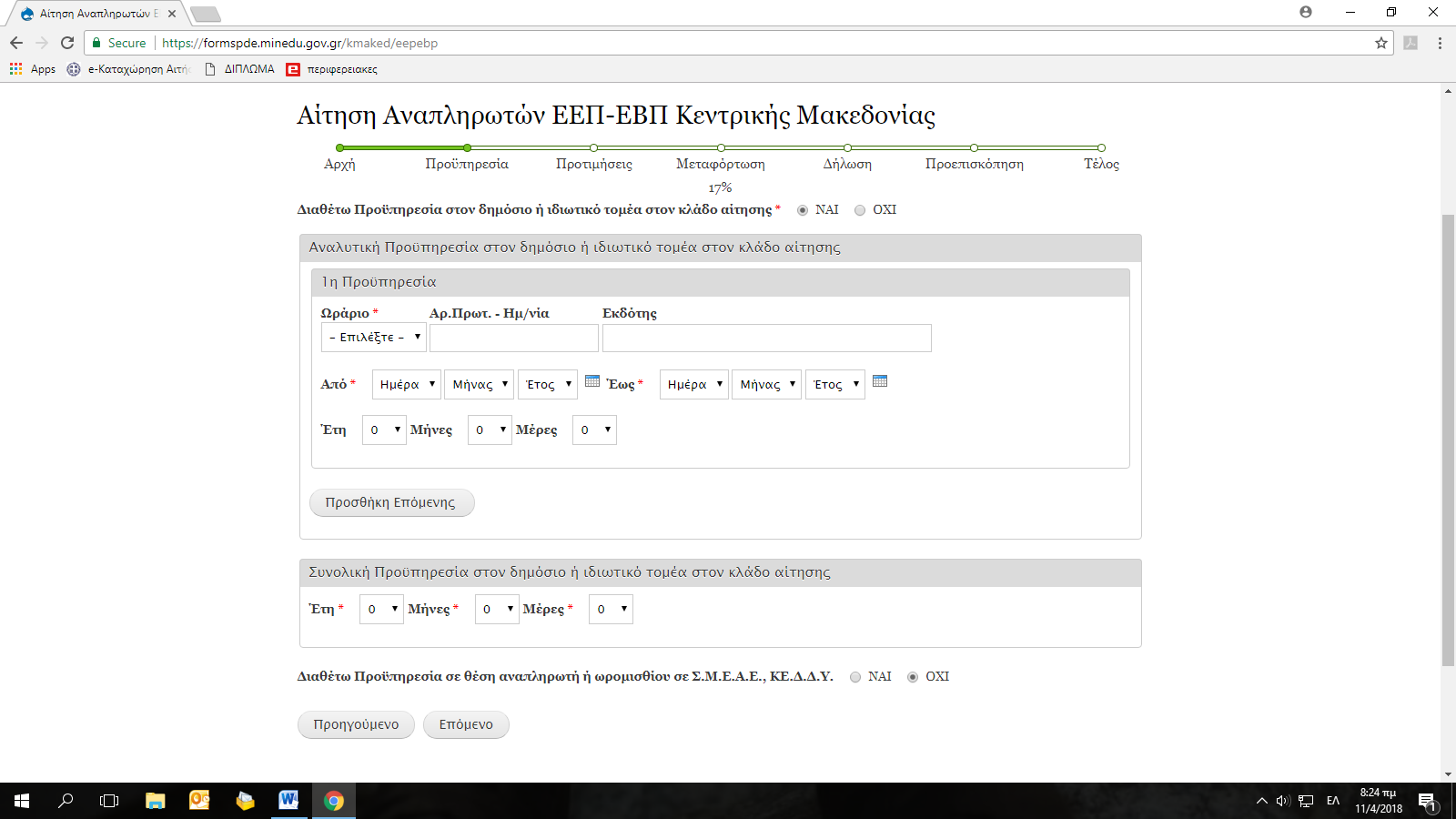


**ΒΗΜΑ 2Ο ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑ**

Συμπληρώστε την ενότητα «**Προϋπηρεσία»** εφόσον διαθέτετε προϋπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα ή/και προϋπηρεσία σε ΣΜΕΑΕ- ΚΕΔΔΥ αντίστοιχα.



1. Εφόσον διαθέτετε **Προϋπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα στον κλάδο** συμπληρώστε το πεδίο **Ναι.** Με τη συμπλήρωση του πεδίου εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα:



**Σημείωση:** Συμπληρώστε **ξεχωριστά** κάθε βεβαίωση προϋπηρεσίας***.***

* Στο πεδίο **Ωράριο** επιλέγετε μεταξύ πλήρους (8 ώρες ημερησίως ή 40 ώρες εβδομαδιαίως) ή μειωμένου ωραρίου.
* Στο πεδίο **Αρ. Πρωτ-Ημερομηνία.** Συμπληρώνεται τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία της βεβαίωσηςπχ (458/1-3-2018). Αν δεν υπάρχει αριθμός πρωτοκόλλου συμπληρώνετε την ημερομηνία της βεβαίωσης.
* Στο πεδίο **Εκδότης** συμπληρώνετε τον φορέα (επιχείρηση, οργανισμό ή φυσικό πρόσωπο) που εξέδωσε την βεβαίωση
* Στο πεδίο **Από** συμπληρώνετετην ημερομηνίαέναρξης της προϋπηρεσίας.
* Στο πεδίο **Έως** συμπληρώνετε την ημερομηνία λήξης της προϋπηρεσίας.
* Στο πεδίο **Έτη** συμπληρώνετε τα έτη της προϋπηρεσίας
* Στο πεδίο **Μήνες** συμπληρώνετε τους μήνες της προϋπηρεσίας
* Στο πεδίο **Μέρες** συμπληρώνετετις ημέρες της προϋπηρεσίας

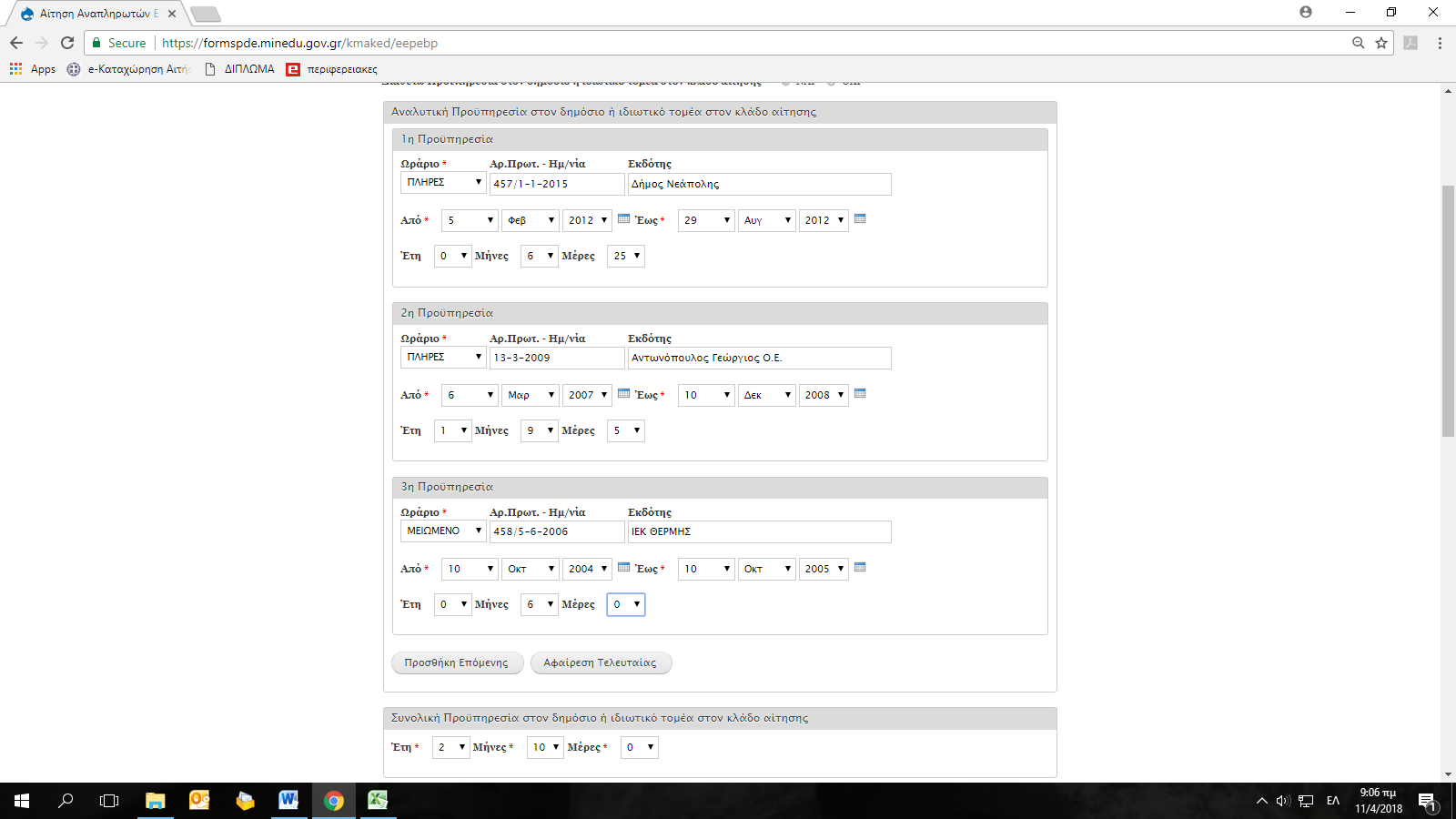
**Σημείωση: ΠΡΟΣΟΧΗ! Το πρόγραμμα δεν έχει τη δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού του χρόνου υπηρεσίας.**

Μόλις ολοκληρώσετε την κάθε καταχώρηση επιλέγετε «**Προσθήκη επόμενης**» εφόσον διαθέτετε.

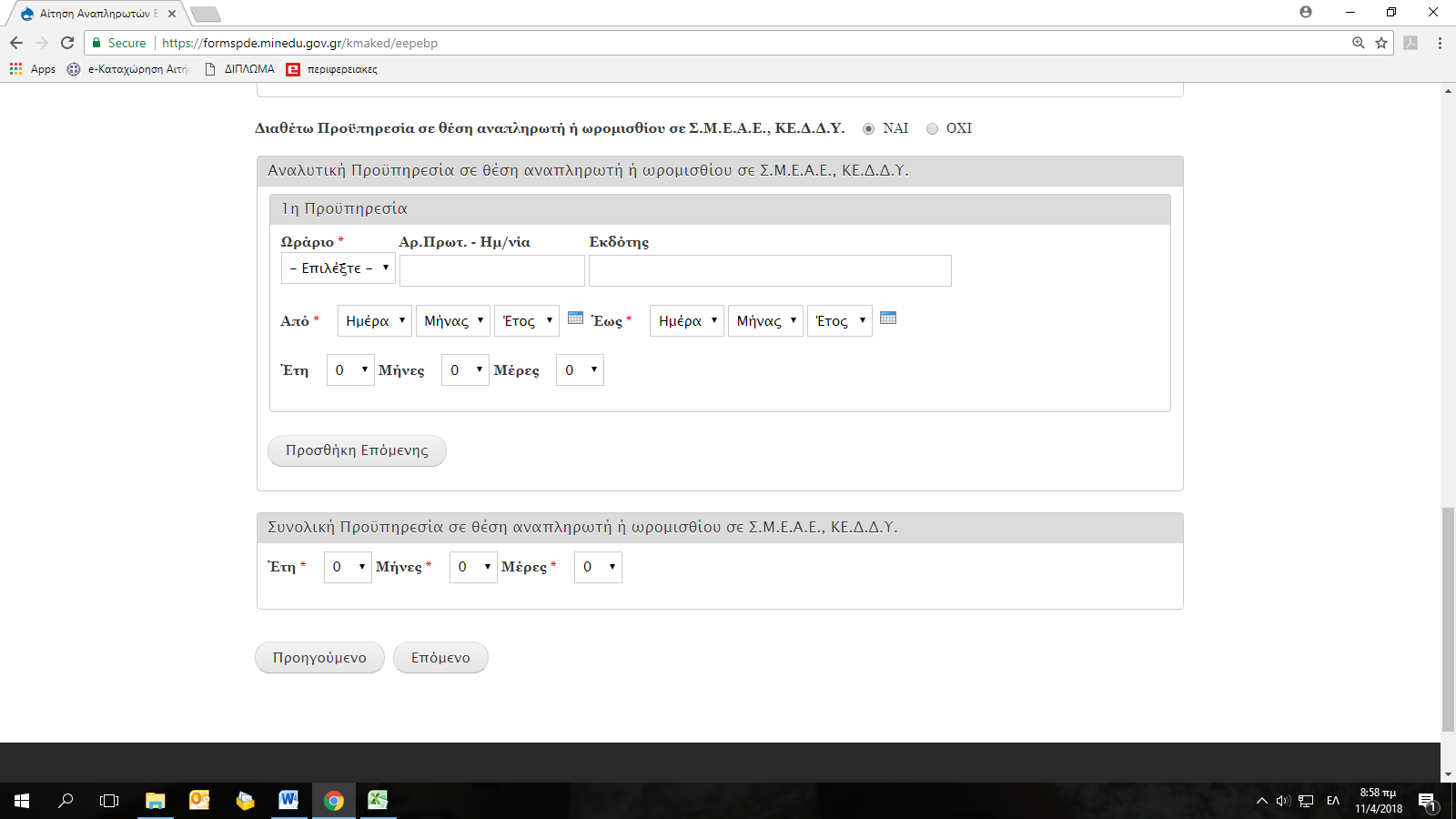
Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για κάθε βεβαίωση.

Μόλις ολοκληρώσετε την καταχώρηση όλων των προϋπηρεσιών σας, συμπληρώστε τη φόρμα **«Συνολική Προϋπηρεσία στον δημόσιο ή ιδιωτικό τομέα στον κλάδο της αίτησης»,** αθροίζοντας τις καταχωρημένες προϋπηρεσίες, συμπληρώνοντας τα πεδία **Έτη, Μήνες, Μέρες**

**Παράδειγμα**



1. Εφόσον διαθέτετε **Προϋπηρεσία σε θέση αναπληρωτή ωρομισθίου σε Σ.Μ.Ε.Α.Ε. ή ΚΕ.Δ.Δ.Υ.** συμπληρώνεται το πεδίο **Ναι.** Με τη συμπλήρωση του αντίστοιχου πεδίου εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα:



**Σημείωση:** Συμπληρώστε **ξεχωριστά** κάθε βεβαίωση προϋπηρεσίας.

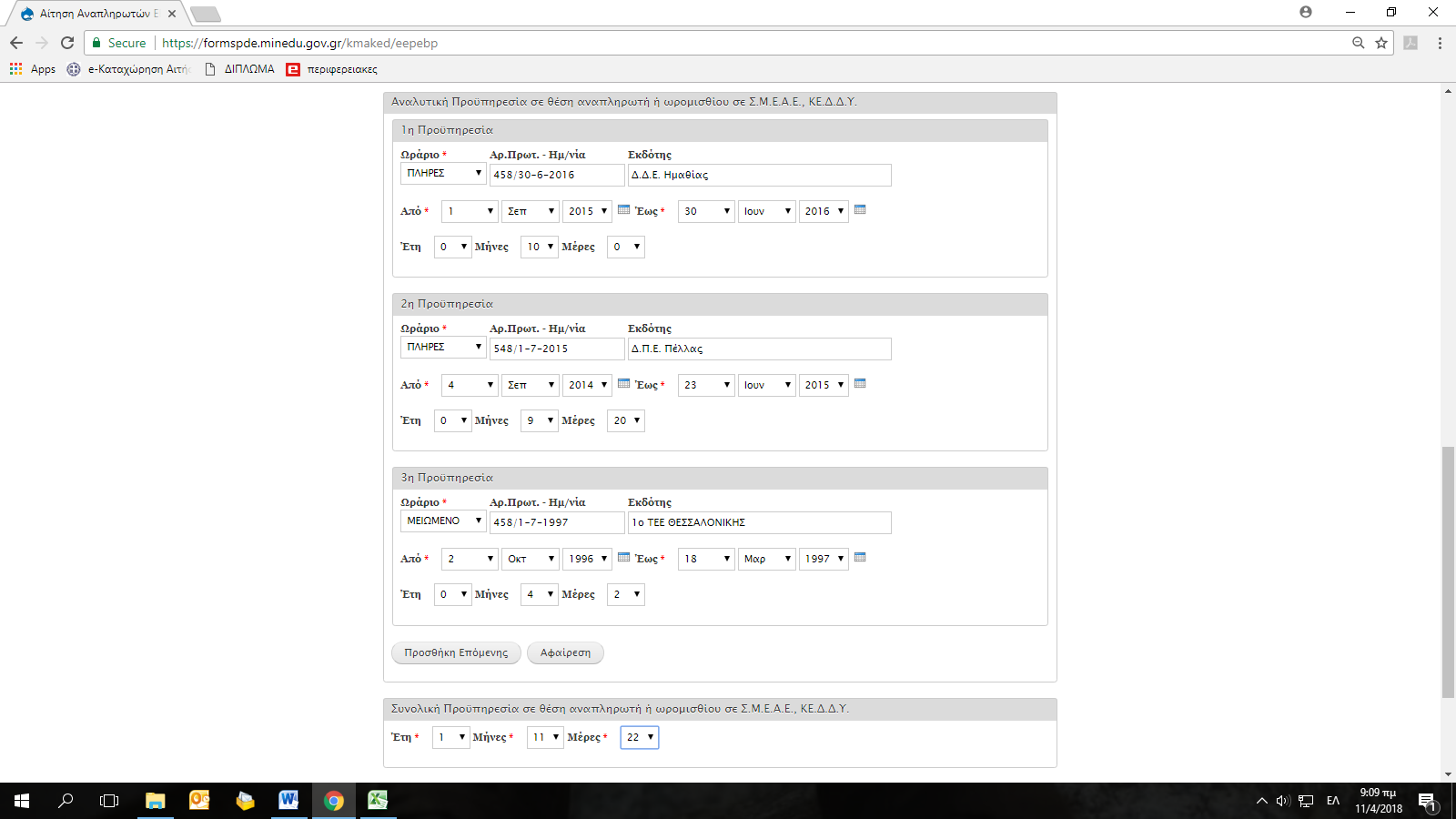
* Στο πεδίο **Ωράριο** επιλέγετε μεταξύ πλήρους ή μειωμένου ωραρίου.
* Στο πεδίο **Αρ. Πρωτ-Ημερομηνία.** Συμπληρώνεται τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία της βεβαίωσηςπχ (458/1-3-2018). Αν δεν υπάρχει αριθμός πρωτοκόλλου συμπληρώνετε την ημερομηνία της βεβαίωσης.
* Στο πεδίο **Εκδότης** συμπληρώνετε τον φορέα (ΚΕ.Δ.Δ.Υ., Διεύθυνση Εκπαίδευσης) που εξέδωσε την βεβαίωση
* Στο πεδίο **Από** συμπληρώνετετην ημερομηνίαέναρξης της προϋπηρεσίας.
* Στο πεδίο **Έως** συμπληρώνετε την ημερομηνία λήξης της προϋπηρεσίας.
* Στο πεδίο **Έτη** συμπληρώνετε τα έτη της προϋπηρεσίας
* Στο πεδίο **Μήνες** συμπληρώνετε τους μήνες της προϋπηρεσίας
* Στο πεδίο **Μέρες** συμπληρώνετετις ημέρες της προϋπηρεσίας

**Σημείωση: ΠΡΟΣΟΧΗ! Το πρόγραμμα δεν έχει τη δυνατότητα αυτόματου υπολογισμού του χρόνου υπηρεσίας.**

Μόλις ολοκληρώσετε την καταχώρηση επιλέγετε «**Προσθήκη επόμενης**» Επαναλαμβάνετε τη διαδικασία για κάθε βεβαίωση ξεχωριστά.

Μόλις ολοκληρώσετε την καταχώρηση των προϋπηρεσιών σας, συμπληρώστε τη φόρμα **«Συνολική Προϋπηρεσία σε θέση αναπληρωτή ή ωρομισθίου σε Σ.Μ.Ε.Α.Ε. ΚΕ.Δ.Δ.Υ»,** αθροίζοντας τις καταχωρημένες προϋπηρεσίες, συμπληρώνοντας τα πεδία **Έτη, Μήνες, Μέρες**

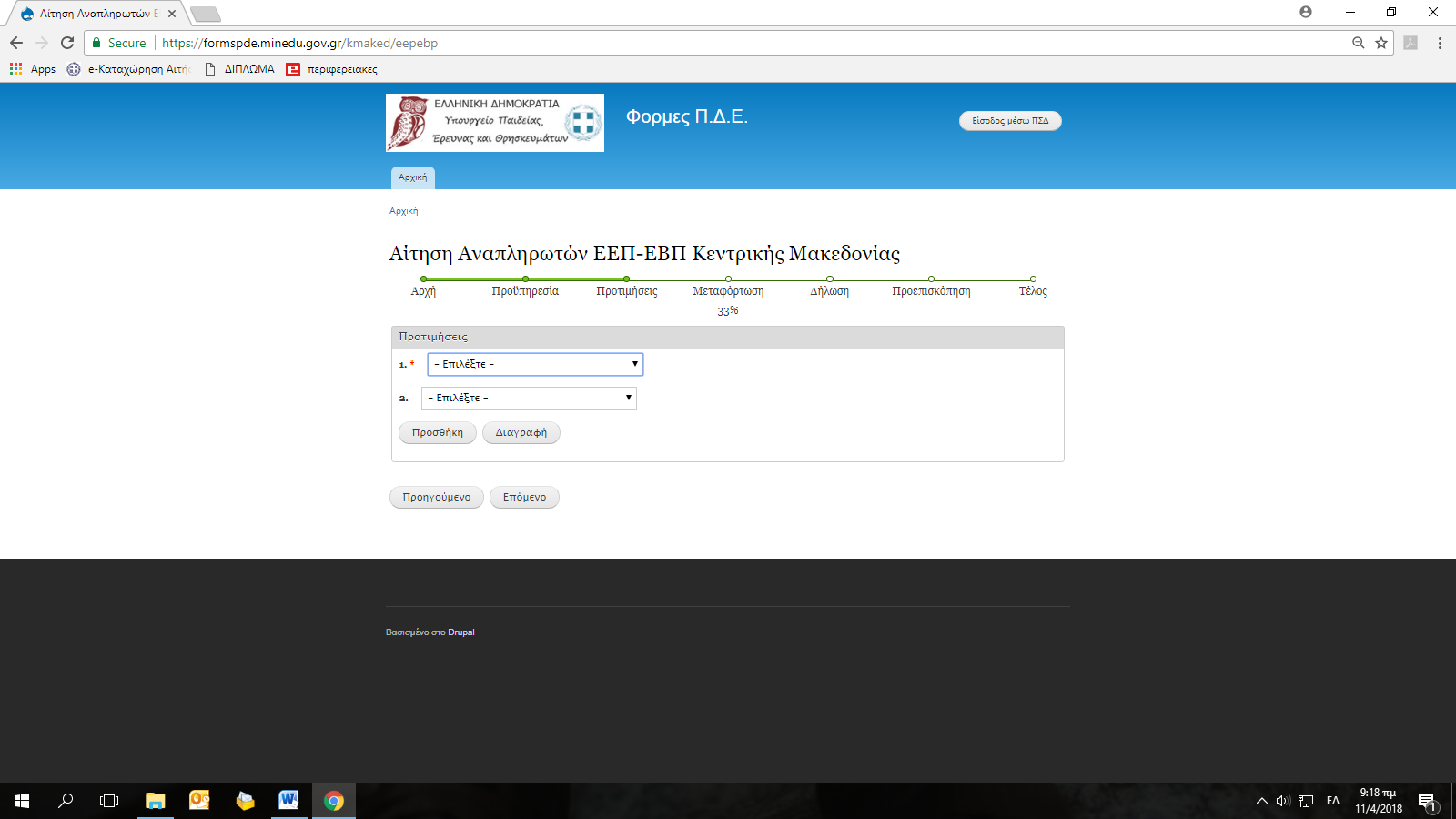
**Παράδειγμα**



Μετά την ολοκλήρωση καταχώρησης των προϋπηρεσιών σας επιλέγετε **«Επόμενο»**

**ΒΗΜΑ 3ο Προτιμήσεις**

Επιλέξτε τις προτιμήσεις σας όσον αφορά τις Διευθύνσεις Εκπαίδευσης ή/και τα ΚΕΔΔΥ (για τους ΕΕΠ) αρμοδιότητας της Π.Δ.Ε. Κεντρικής Μακεδονίας:



Διαλέγετε με την επιθυμητή σειρά προτεραιότητας κάθε **Προτίμηση** και επιλέξτε **Προσθήκη.** Στο τέλος της διαδικασίας επιλέξτε **Επόμενο**

**Σημείωση(i):** Εάν θελήσετε να τροποποιήσετε τις προτιμήσεις σας, επιλέγετε **Διαγραφή** και εκ νέου

**Σημείωση(ii): ΠΡΟΣΟΧΗ!** Κάθε Διεύθυνση ή ΚΕΔΔΥ πρέπει να επιλεγεί αποκλειστικά μία φορά.

**ΒΗΜΑ 4ο Μεταφόρτωση Δικαιολογητικών**:

Στην ενότητα αυτή ανεβάζετε (upload) τα δικαιολογητικά της αίτησή σας. Τα δικαιολογητικά υποβάλλονται σε τέσσερα διαφορετικά αρχεία.

* Ενότητα I - Ατομικά στοιχεία. **(υποχρεωτικό)**
* Ενότητα ΙΙ - Δικαιολογητικά ένταξης στον κλάδο **(υποχρεωτικό)**
* Ενότητα IΙΙ - Δικαιολογητικά Προϋπηρεσίας στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα.
* Ενότητα IV - Δικαιολογητικά Προϋπηρεσίας σε Σ.Μ.Ε.Α.Ε., ΚΕ.Δ.Δ.Υ.

**Σημείωση:** Κάθε αρχείο πρέπει να είναι της μορφής zip ή pdf και δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 15 ΜΒ

Στην **Ενότητα I - Ατομικά στοιχεία:**

Υποβάλλονται υποχρεωτικά:

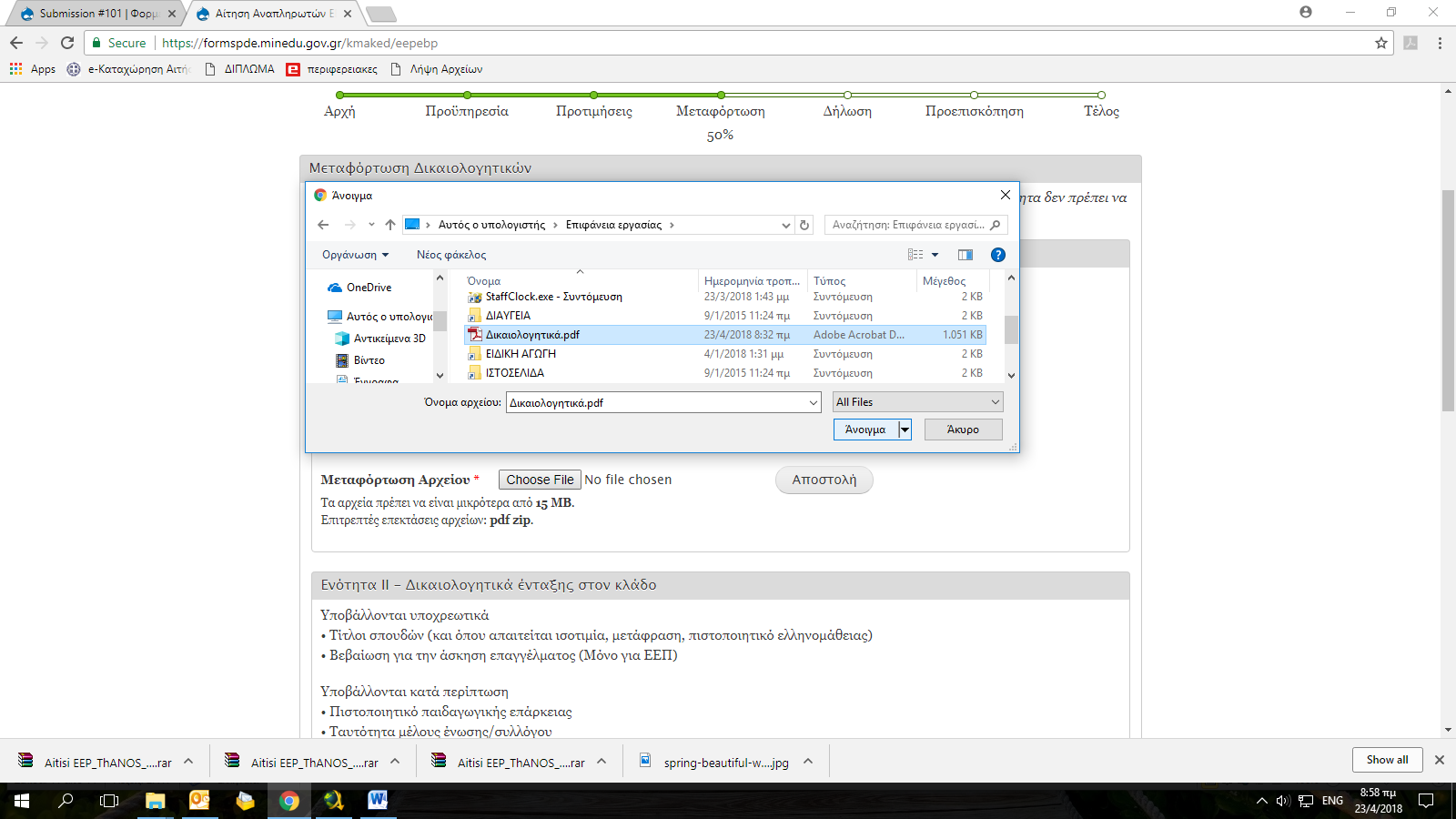
* Αποδεικτικό ταυτότητας
* Αποδεικτικό ΑΦΜ

Υποβάλλονται κατά περίπτωση

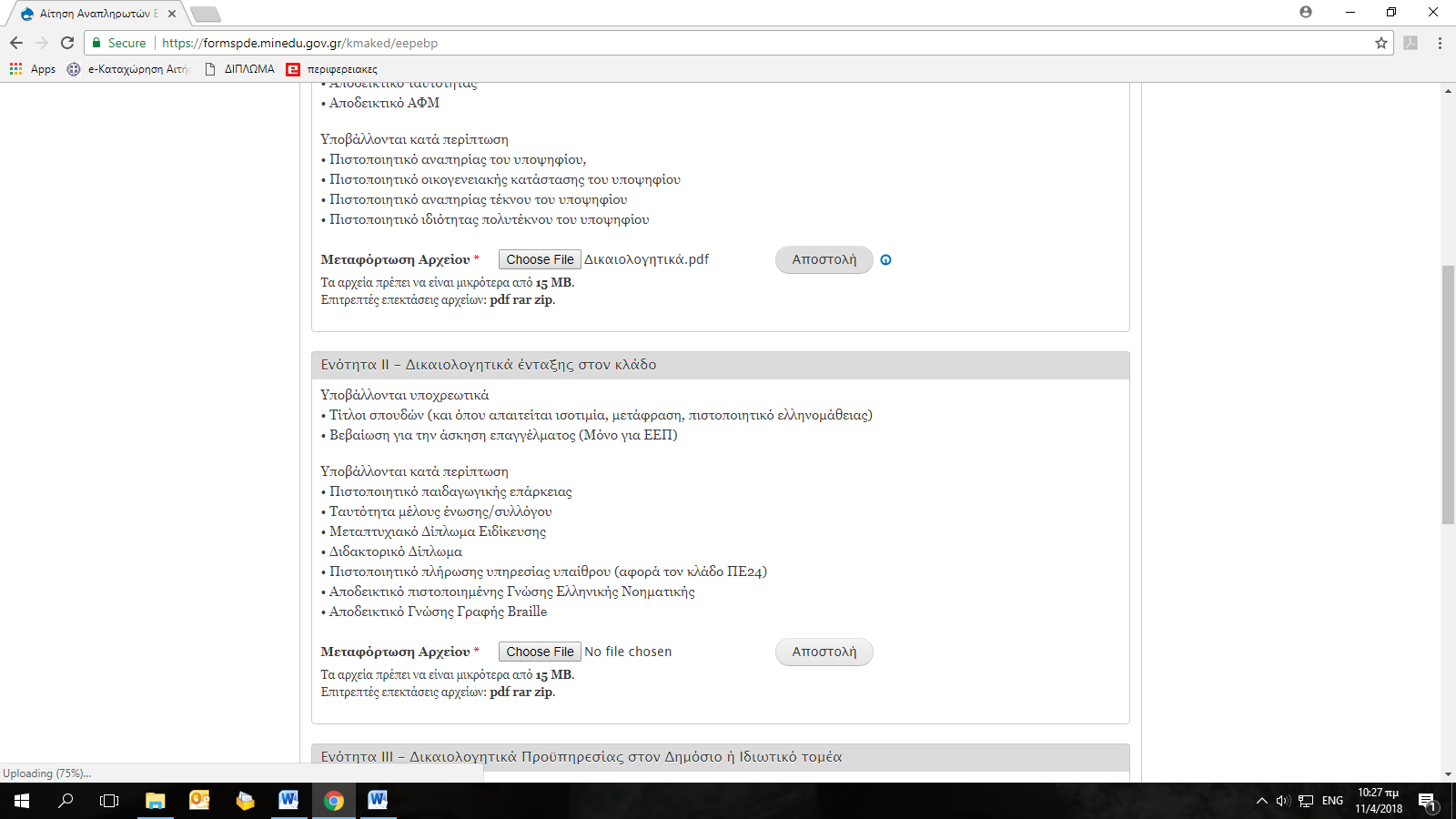
* Πιστοποιητικό αναπηρίας του υποψηφίου,
* Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης του υποψηφίου
* Πιστοποιητικό αναπηρίας τέκνου του υποψηφίου
* Πιστοποιητικό ιδιότητας πολυτέκνου του υποψηφίου

1. Για να μεταφορτώσετε το αρχείο επιλέξτε **«Choose File».** Στο παράθυρο διαλόγου που εμφανίζεται αναζητήστε τα έγγραφα που «σκανάρατε» και αποθηκεύσατε ως αρχείο zip ή pdf .

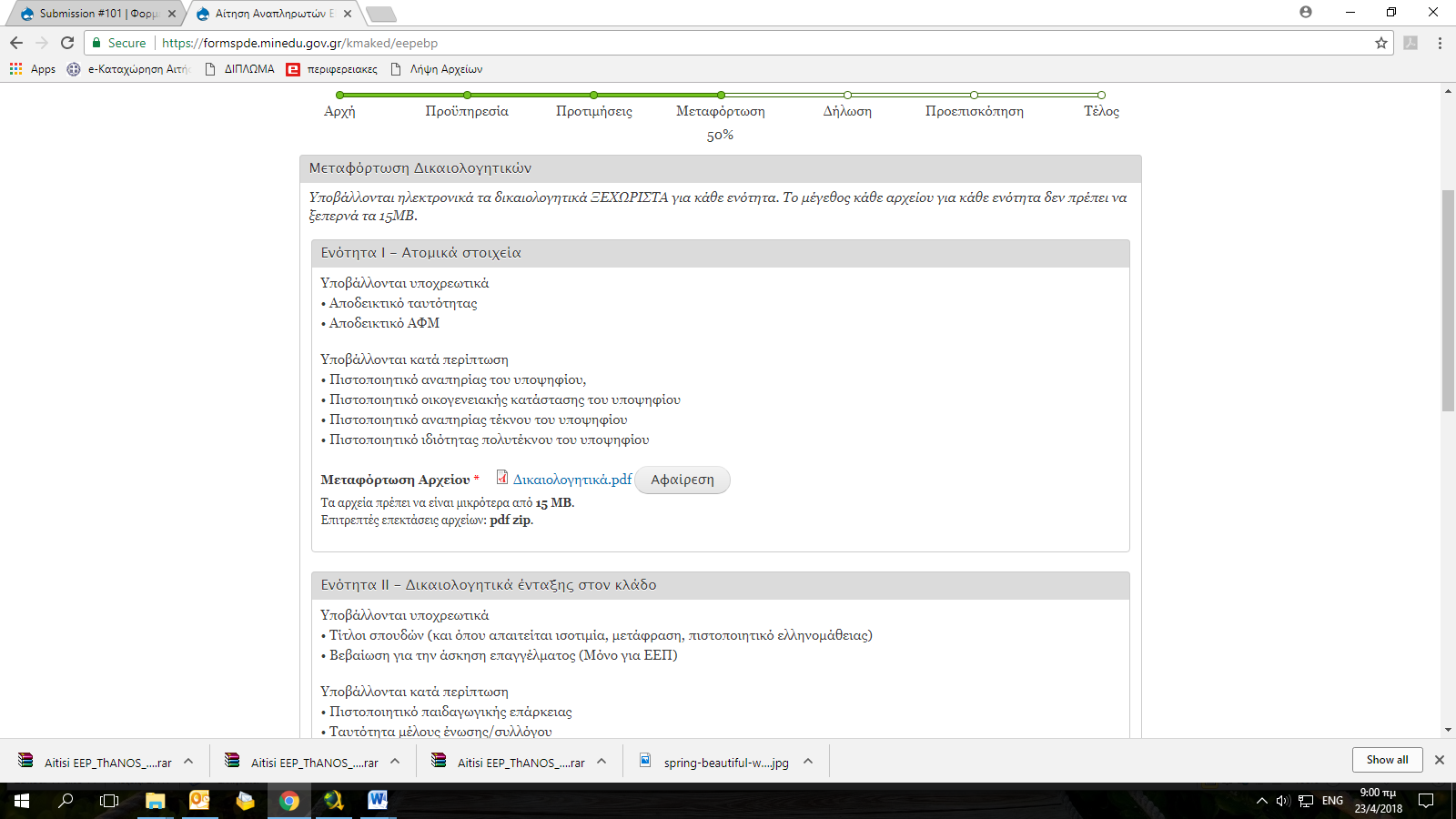
**Παράδειγμα:**



1. Επιλέξτε το αντίστοιχο αρχείο και πατήστε «**Άνοιγμα» («Open»).**
2. Μετά την επιλογή του αρχείου πατήστε **«Αποστολή»** και **περιμένετε** να ολοκληρωθεί η μεταφόρτωση.
3. Όσο το αρχείο μεταφορτώνεται πιθανόν κάτω αριστερά στην οθόνη σας να εμφανιστεί η παρακάτω εικόνα



1. Μόλις το αρχείο μεταφορτωθεί η εικόνα που εμφανίζεται είναι η εξής:



**Ακολουθείτε την αντίστοιχη διαδικασία και για τις υπόλοιπες Ενότητες.**

Στην **Ενότητα ΙΙ - Δικαιολογητικά ένταξης στον κλάδο**

Υποβάλλονται υποχρεωτικά

* Τίτλοι σπουδών (και όπου απαιτείται ισοτιμία, μετάφραση, πιστοποιητικό ελληνομάθειας)
* Βεβαίωση για την άσκηση επαγγέλματος (Μόνο για ΕΕΠ)

Υποβάλλονται κατά περίπτωση

* Πιστοποιητικό παιδαγωγικής επάρκειας
* Ταυτότητα μέλους ένωσης/συλλόγου
* Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης
* Διδακτορικό Δίπλωμα
* Πιστοποιητικό πλήρωσης υπηρεσίας υπαίθρου (αφορά τον κλάδο ΠΕ24)
* Αποδεικτικό πιστοποιημένης Γνώσης Ελληνικής Νοηματικής
* Αποδεικτικό Γνώσης Γραφής Braille

**Στην Ενότητα IΙΙ - Δικαιολογητικά Προϋπηρεσίας στον Δημόσιο ή Ιδιωτικό τομέα**

Υποβάλλονται κατά περίπτωση:

* Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας
* Μηχανογραφικά Δελτία Ασφάλισης (ένσημα κ.λ.π.)

**Στην Ενότητα IV - Δικαιολογητικά Προϋπηρεσίας σε Σ.Μ.Ε.Α.Ε., ΚΕ.Δ.Δ.Υ.**

Υποβάλλονται κατά περίπτωση:

* Βεβαιώσεις Προϋπηρεσίας

Μετά την ολοκλήρωση της μεταφόρτωσης των αρχείων επιλέγετε **«Επόμενο»**

**ΒΗΜΑ 5ο Υπεύθυνη Δήλωση**:

Συμπληρώστε τα απαραίτητα πεδία που σας αντιπροσωπεύουν επιλέγοντας το αντίστοιχο πεδίο όπου υπάρχει.

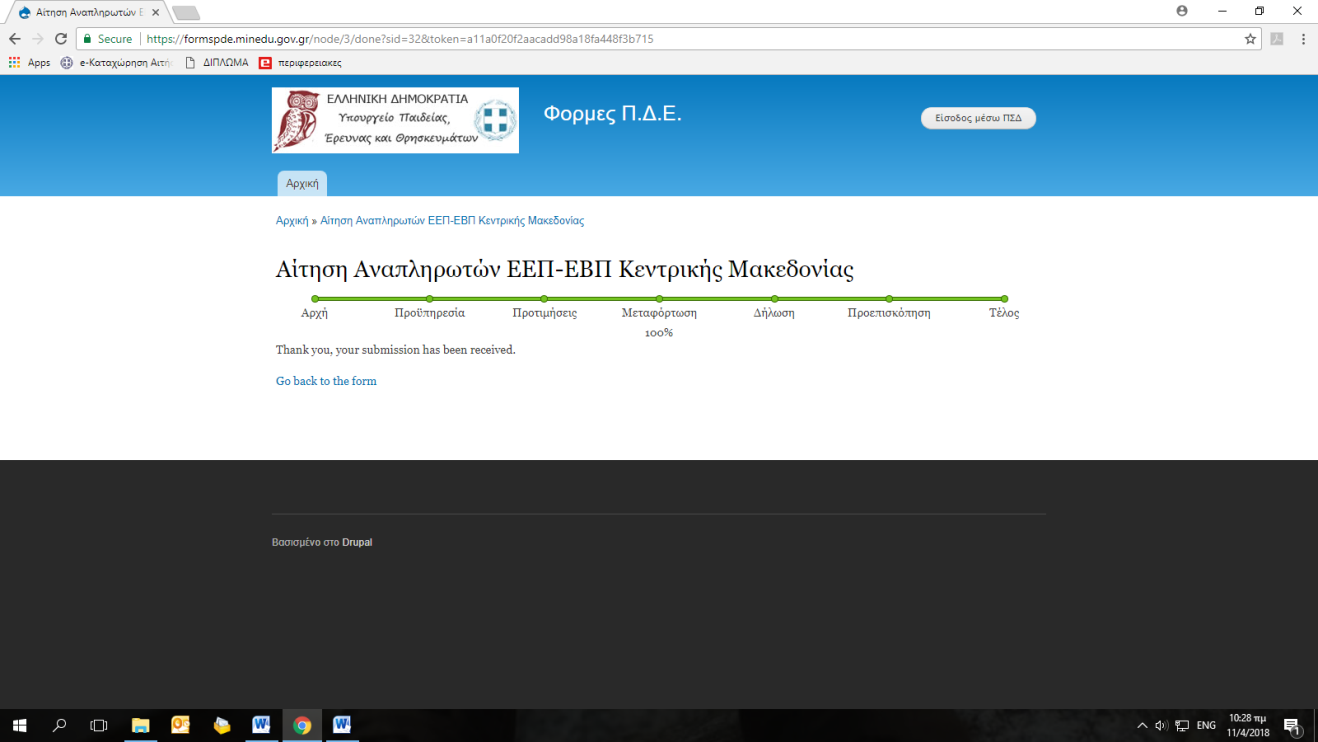
π.χ. « Δεν εμπίπτω στα κωλύματα διορισμού του άρθρου 8 του ν. 3528/2007 (Ποινική καταδίκη, στερητική ή επικουρική δικαστική συμπαράσταση).»

**ΒΗΜΑ 6ο Προεπισκόπηση:**

Ελέγξτε με προσοχή τα στοιχεία της αίτησής σας πριν την οριστικοποιήσετε. Επιλέγοντας «Πίσω» ή «Προηγούμενο» στο κάτω μέρος της σελίδας, έχετε τη δυνατότητα τροποποιήσεων.

**ΒΗΜΑ 7ο Τέλος**:

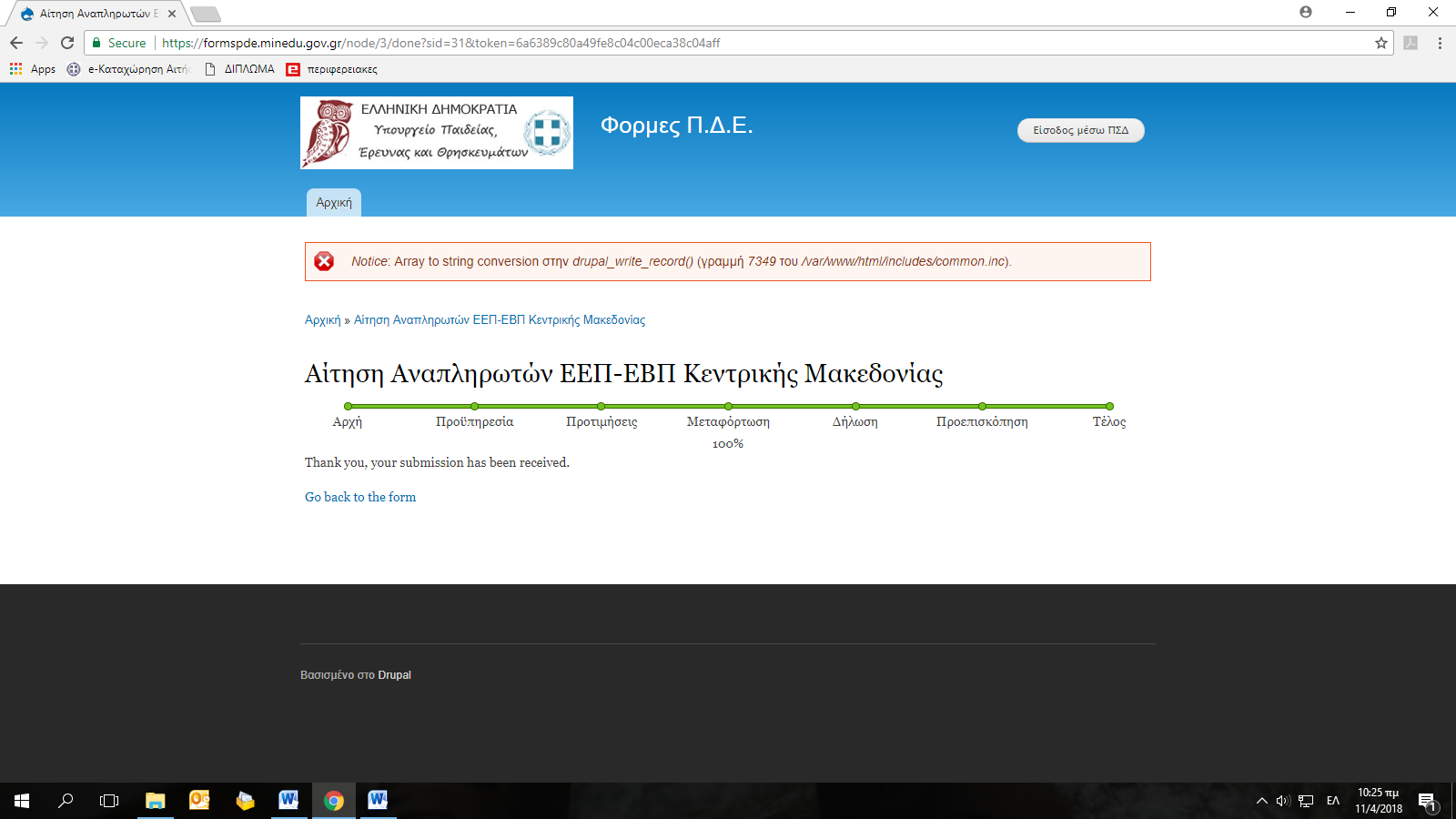
Εφόσον συμφωνείτε με τα πεδία της προεπισκόπησης επιλέξτε: «Αποστολή Αίτησης». Με την επιτυχή ολοκλήρωση της διαδικασίας εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα:



Αντίγραφο της αίτησή σας, χωρίς τα επισυναπτόμενα δικαιολογητικά, θα λάβετε στο email που δηλώσατε.

Ένδειξη ότι η αίτησή σας καταχωρήθηκε με επιτυχία!!!

Αν παρόλα αυτά, εμφανιστεί «κάτι» σαν το παρακάτω μήνυμα, **και δεν έχετε λάβει το email με το αντίγραφο της αίτησης σας**, τότε μπορεί «κάτι» να μην έχει πάει καλά και θα πρέπει να επικοινωνήσετε μαζί μας

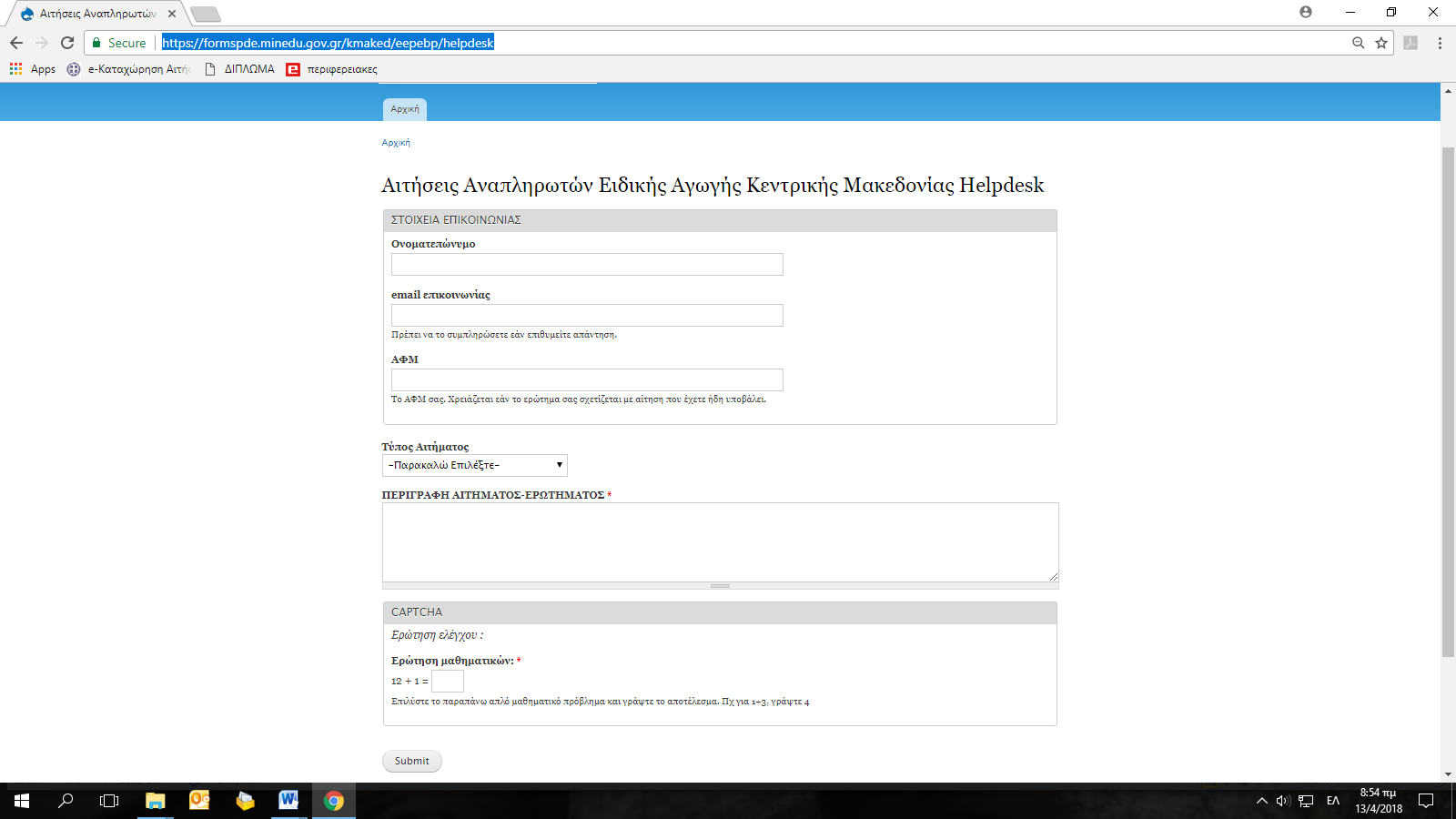


**ΒΗΜΑ 8ο Ενημέρωση με Αριθμό Πρωτοκόλλου**:

Μέσα σε διάστημα δυο εργασίμων ημερών θα ειδοποιείται στο email σας για τον αριθμό πρωτοκόλλου της αίτησής σας

**ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΦΟΡΜΑ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑΣ HelpDesk**

Οι υποψήφιοι έχουν την δυνατότητα να υποβάλλουν τα ερωτήματά τους σχετικά με τεχνικά θέματα στη Φόρμα που έχει δημιουργηθεί για το σκοπό αυτό στον σχετικό σύνδεσμό :



Στη **ΦΟΡΜΑ** συμπληρώνετε το **Ονοματεπώνυμό** σας, το **email** επικοινωνίας σας και το **ΑΦΜ** σας για εύκολη αναζήτηση της αίτησής σας:

Στον **Τύπο Αιτημάτων** επιλέγετε μεταξύ :

* ΠΡΟΒΛΗΜΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ
* ΓΕΝΙΚΟ ΕΡΩΤΗΜΑ ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ
* ΤΕΧΝΙΚΟ ΘΕΜΑ
* ΑΛΛΟ ΘΕΜΑ

Και στην **Περιγραφή Αιτήματος – Ερωτήματος** διατυπώνετε το ερώτημά σας.

Τέλος απαντάτε στην **Ερώτηση Ελέγχου** και Πατάτε το πλήκτρο **Submit.**

**Σας ευχαριστούμε για την συμμετοχή**

**και σας ευχόμαστε καλή σχολική χρονιά.**