



ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την
διαδικασία πρόσληψης Ιατρών του Νοσοκομείου
Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης

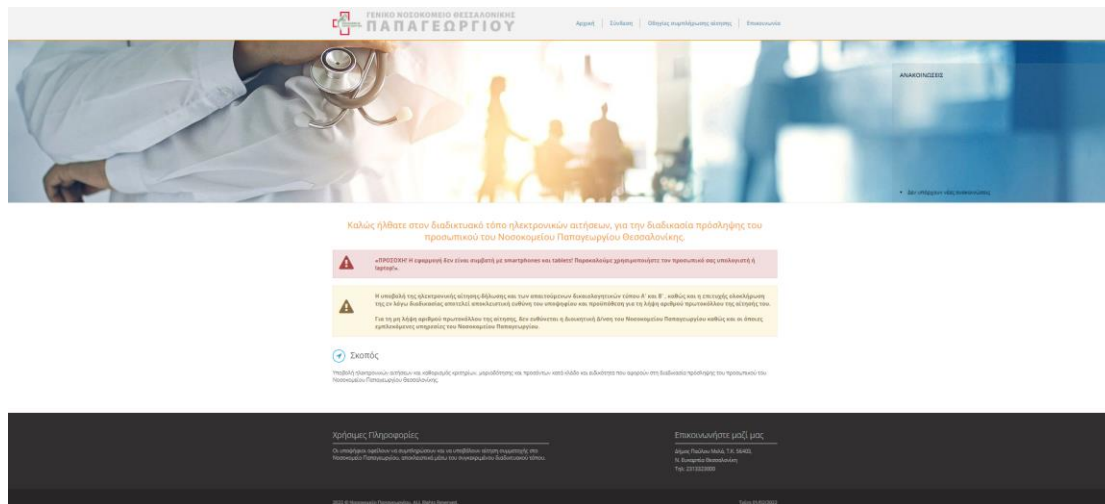
1. Περιεχόμενα

| | |
|---|----|
| Οδηγίες χρήσης εφαρμογής για την προκήρυξη που αφορά την διαδικασία πρόσληψης Ιατρών του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης..... | 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 | 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

<https://doctors.papageorgiou-hospital.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 :
 - Αρχικά κάνει εγγραφή στο σύστημα συμπληρώνοντας και ένα ΟΤΡ μετά την ολοκλήρωση συμπλήρωσης της φόρμας για επαλήθευση
 - Είσοδος με τα στοιχεία που έχει δημιουργήσει
- 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**

ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Αρχική | Σύνδεση | **Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης** | Επικοινωνία

ΦΕΚ 14 Διαδικασία προκήρυξης **ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ**
 ΦΕΚ 1708 ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗ ΤΟΥ 319 & 320
 ΦΕΚ 1021 η.δ./2023 «Καθορισμός διαδικασίας υποβολής υποψηφιοτήτων και κριτηρίων μεριδότησης»
 ΕΓΚΡΙΣΗ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ
 ΠΡΟΚΗΡΥΓΜΕΝΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΑΝΑ ΥΠΕ
 Υποχρεωτική υπηρεσία υπαλλήλου
 Ημεράκι
 Προκήρυξη
 Οδηγίες χρήσης

Καλώς ήλθατε στον διαδικτυακό τόπο ηλεκτρονικών αιτήσεων, για την διαδικασία πρόληψης του ιατρικού προσωπικού του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης.

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

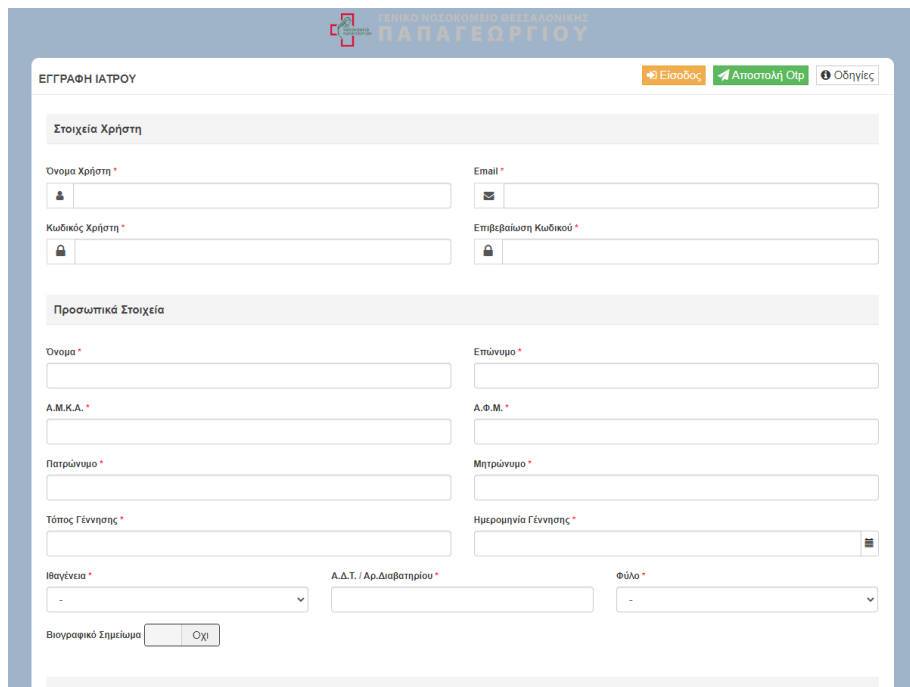
! Η υποβολή της ηλεκτρονικής αίτησης-δήλωσης και των απαιτούμενων δικαιολογητικών τύπου Α' και Β', καθώς και η επιτυχής ολοκλήρωση της εν λόγω διαδικασίας αποτελεί αποκλειστική ευθύνη του υποψηφίου και προϋπόθεση για τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησής του.
 Για τη λήψη αριθμού πρωτοκόλλου της αίτησης, δεν εμμένεται η Διοικητική Δίνοση του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου καθώς και οι όποιες εμπλεκόμενες υπηρεσίες του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου.

[Σκοπός](#)

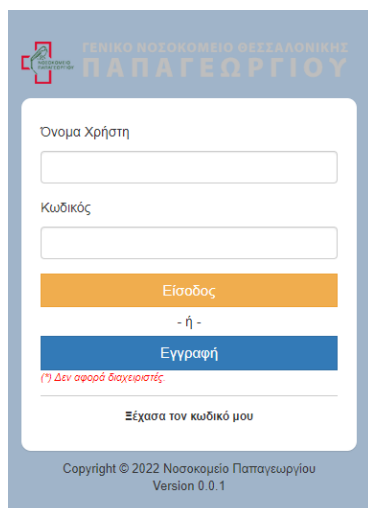
Εικόνα 2 Επιλογή: Οδηγίες συμπλήρωσης αίτησης

3. Εγγραφή/Είσοδος Υποψηφίου

Ο υποψήφιος για να συνδεθεί στο σύστημα πρέπει πρώτα να κάνει εγγραφή συμπληρώνοντας τα πεδία της φόρμας. Εδώ θα πρέπει να διαβάσει προσεκτικά τις οδηγίες εγγραφής. Στη συνέχεια μπορεί να κάνει είσοδο στο σύστημα με τα στοιχεία που δήλωσε. **(Βλέπε Εικόνα 4).**



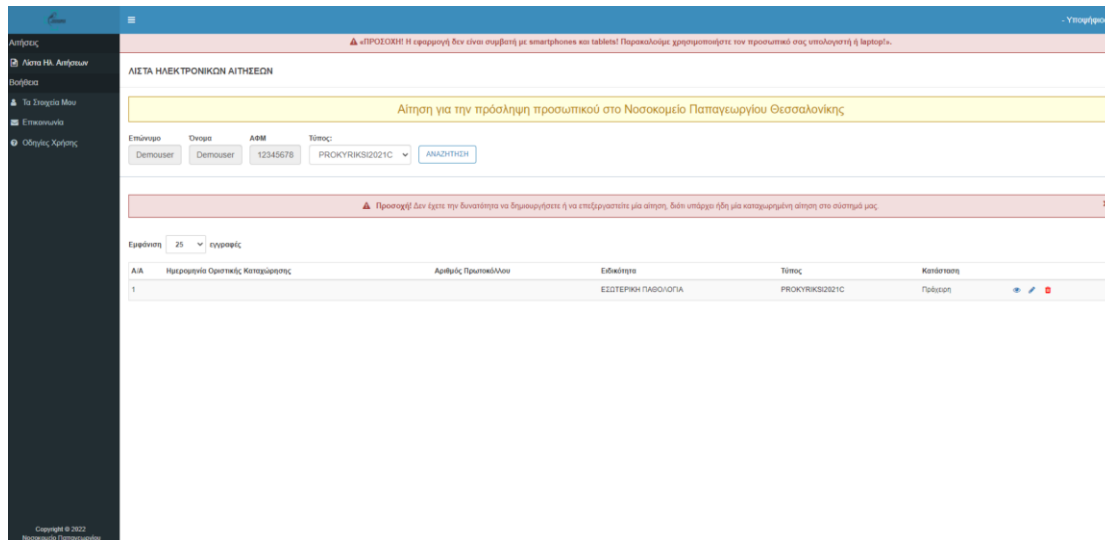
Εικόνα 3 Οδηγός Εγγραφής στην εφαρμογή



Εικόνα 4 Φόρμα Εισόδου στην εφαρμογή

4. Υποβολή Αίτησης Υποψηφίου

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

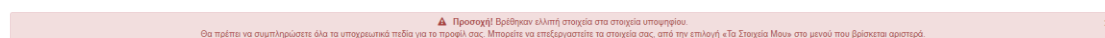


Εικόνα 5 Αρχική Σελίδα Υποψηφίου μετά την επιτυχή είσοδό του στο σύστημα

Στην παραπάνω εικόνα βλέπουμε τα εξής:

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

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



Εικόνα 6 Μήνυμα ελλιπή στοιχεία υποψηφίου στη λίστα των ηλεκτρονικών αιτήσεων

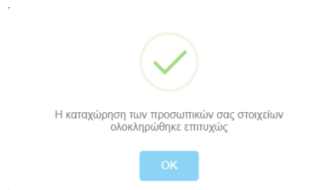
και δεν μπορεί να δημιουργήσει μία καινούρια αίτηση.

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

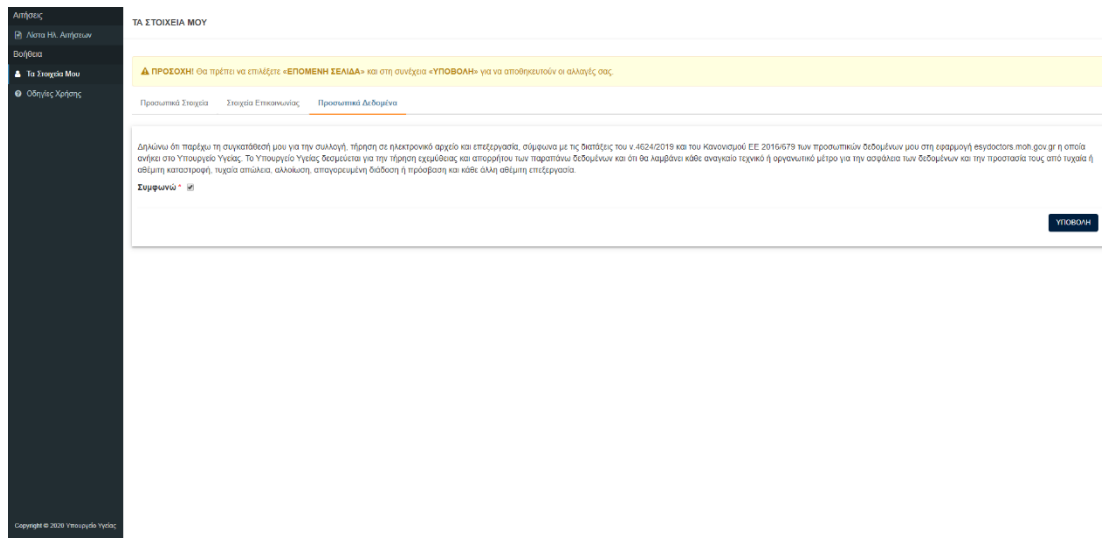
Προσωπικά Δεδομένα

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

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



Εικόνα 7 Οθόνη προβολής/ελέγχου/επεξεργασία στοιχείων υποψηφίου

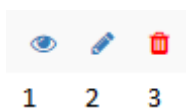


Εικόνα 8 Παράδειγμα επικύρωσης φόρμας των στοιχείων του υποψηφίου

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

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

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



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

Δημιουργία/Επεξεργασία Αίτησης

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

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

- Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β
 - Για επιμελητές
 - Για διευθυντές
- Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β
- Δικαιολογητικά

(Βλέπε Εικόνα 10)

Σε κάθε καρτέλα υπάρχουν τα κουμπιά στις παρακάτω εικόνες.

Συμπληρώστε το απαραίτητο στοιχείο και επιλέξτε «Προσωρινή Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων. Προσωρινή Αποθήκευση

Τελευταία καρτέλα

Συμπληρώστε το απαραίτητο στοιχείο 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 εξαγάγει 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.

Nέα Αίτηση ✕

Στοιχεία Υποψηφίου

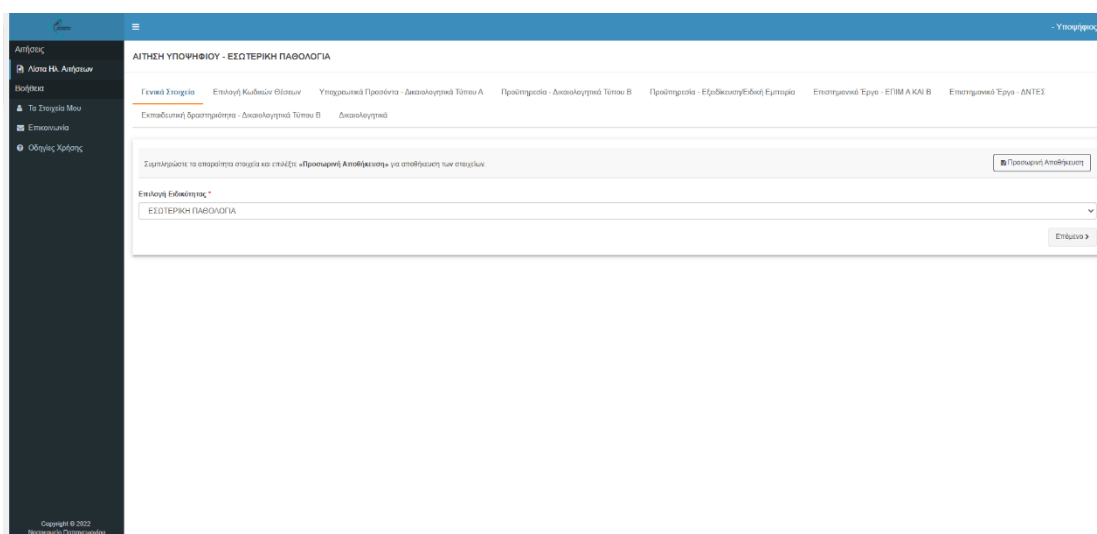
| | | |
|---------------|-----------------|-----------------------------|
| Επώνυμο: | Όνομα: | Όνομα Πατρός: |
| Όνομα Μητρός: | Τόπος Γέννησης: | Ημερομηνία Γέννησης: |
| ΑΜΚΑ: | Α.Φ.Μ.: | Α.Δ.Τ. / Αρ.Διαβατηρίου: |
| Ιθαγένεια: | Φύλο: | Διεύθυνση (Οδός – Αριθμός): |
| Νομός: | Πόλη: | Περιοχή: |
| Τ.Κ.: | Τηλέφωνο: | Κινητό: |
| 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 επιλέξτε «ΑΚΥΡΩΣΗ», τροποποιήστε τα στοιχεία σας από το Μενού «Τα Στοιχεία Μου» και κατόπιν δημιουργήστε την αίτηση εκ νέου.

Επιλογή Ειδικότητας

ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ ▼

ΑΚΥΡΩΣΗ
ΑΠΟΘΗΚΕΥΣΗ



The screenshot shows the application form interface. The 'Επιλογή Ειδικότητας' dropdown menu is open, showing 'ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ' as the selected option. The form includes a sidebar with navigation options like 'Αίτησεις', 'Αίτηση Νέοι Αιτήσαντες', 'Ευρέσεις', 'Τα Στοιχεία Μου', 'Επιστολικά', and 'Οδηγός Χρήσης'. The main content area displays the form fields and the 'Επιλογή Ειδικότητας' dropdown menu.

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.

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 ΑΙΤΗΣΗ

ΚΑΤΑΧΩΡΗΣΗ

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 τρεις (3) κωδικούς θέσεων.

Επιλογή θέσης ✎

| Σειρά Προτίμησης | Κ.Θέσης | Θέση | Φορέας | Αριθμός Θέσεων | Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία | Αγροτικό | Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα |
|------------------|---------|------|--------|----------------|-----------------------------|----------|----------------------------|
| | | | | | | | |


◀ Προηγούμενο
Επόμενο ▶

Σε αυτή την καρτέλα λοιπόν ο υποψήφιος βλέπει το παρακάτω μήνυμα

Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι τρεις (3) κωδικούς θέσεων

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

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

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

Προσθήκη θέσης

Μπορείτε να επιλέξετε μέχρι τρεις (3) κωδικούς θέσεων.

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

Κωδικός Θέσης: π.χ. 5

Όνομασία 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 type="checkbox"/> | Σειρά 5 | ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή Ε... | 6 | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - |
| <input type="checkbox"/> | Σειρά 10 | ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙ... | 1 | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | - |
| <input type="checkbox"/> | Σειρά 17 | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ-ΦΥΜΑΤ... | 1 | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΝ ΤΕΙ... |

ΠΡΟΣΘΗΚΗ

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 τρεις (3) κωδικούς θέσεων.

Επιλογή θέσης

| Σειρά Προτίμησης | Κ.Θέσης | Θέση | Φορέας | Αριθμός Θέσεων | Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία | Αγροτικό | Απαραίτητα Τυπικά Προσόντα |
|------------------|---------|--|--|----------------|-----------------------------|----------|-------------------------------------|
| 1 | 5 | ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΑΝΑΙΣΘΗΣΙΟΛΟΓΙΑΣ ή Ε... | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕ... | 6 | ΝΑΙ | ΝΑΙ | - |
| 2 | 10 | ΕΠΙΜΕΛΗΤΗ Β' - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΠΑΘΟΛΟΓΙ... | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕ... | 1 | ΟΧΙ | ΝΑΙ | - |
| 3 | 17 | ΔΙΕΥΘΥΝΤΗ - ΠΝΕΥΜΟΝΟΛΟΓΙΑΣ-ΦΥΜΑΤ... | 3η Υ.ΠΕ. - ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΠΑΠΑΓΕ... | 1 | ΟΧΙ | ΝΑΙ | ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΟ ΤΥΠΙΚΟ ΠΡΟΣΩΝ ΤΕΣΣΕΡΑ... |

Προηγούμενο 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 - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ

Γενικά Στοιχεία Επιλογή Κωδικών Θέσεων **Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α** Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία Επιστημονικό Έργο - ΕΠΙΜ Α ΚΑΙ Β Επιστημονικό Έργο - ΔΝΤΕΣ

Εκπαιδευτικά 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 του οικείου ιατρικού συλλόγου
- Άδεια άσκησης ιατρικού / οδοντιατρικού επαγγέλματος
- Τίτλος Ειδικότητας
- Απαραίτητο τυπικό προσόν τέσσερα (4) χρόνια άσκησης στην ειδικότητα
- Υπεύθυνη Δήλωση
- Εκτίμηση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαίθρου

Πτυχίο ιατρικής / οδοντιατρικής

Συμπληρώστε Όνομα Πανεπιστημίου *

Συμπληρώστε Όνομα Τμήματος *

Συμπληρώστε Τίτλο Πτυχίου *

Συμπληρώστε Αριθμό Πρωτοκόλλου Πτυχίου

Επιλέξτε Ημερομηνία Λήξης Πτυχίου *

« Προηγούμενα » « Επόμενο »

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

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

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ

Γενικά Στοιχεία Επιλογή Κωδικών Θέσεων Υποχρεωτικά Προσόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α **Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β** Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία Επιστημονικό Έργο - ΕΠΙΜ Α ΚΑΙ Β Επιστημονικό Έργο - ΔΝΤΕΣ

Εκπαιδευτικά 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 «Εκτίμηση υποχρεωτικής υπηρεσίας υπαίθρου» έχετε επιλέξει υπηρεσία υπαίθρου.

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β

[Προσθήκη Προϋπηρεσίας]

Δεν έχετε προσθέσει κάποια προϋπηρεσία

« Προηγούμενα » « 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.

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Προσωπική Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων [Προσωπική Αποθήκευση]

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

Προϋπηρεσία - Δικαιολογητά Τύπου Β

[Προσθήκη Προϋπηρεσίας]

| Α/Α | Ημερομηνία Από | Ημερομηνία Έως | Αριθμός Μηνών |
|-----|----------------|----------------|---------------|
| 1 | 28/12/2021 | 19/05/2023 | 16 |

[Προηγούμενο] [Επόμενο]

Προϋπηρεσία – Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

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

Συμπληρώστε τα απαραίτητα στοιχεία και επιλέξτε «Προσωπική Αποθήκευση» για αποθήκευση των στοιχείων. [Προσωπική Αποθήκευση]

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

Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία

Επιλέγει κάποιος τίτλο εξειδίκευσης

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

[Προσθήκη Προϋπηρεσίας]

Δεν έχει προσθέσει κάποια προϋπηρεσία

[Προηγούμενο] [Επόμενο]

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 χ 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 Χ 0,383 (X10), ενώ για τη θέση που απαιτείται ειδική εμπειρία (πίνακας 3) θα πρέπει να συμπληρώσει ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ: 6 Χ 0,191 (X10) και ΕΞΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ή ΕΙΔΙΚΗ ΕΜΠΕΙΡΙΑ 12 Χ 0,383 (X10).

Επιστημονικό Έργο – Δικαιολογητικά Τύπου Β (ΕΠΙΜ Α ΚΑΙ Β | ΔΝΤΕΣ)

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. **Οι επιμελητές με τους διευθυντές έχουν διαφορετική καρτέλα συμπλήρωσης επιστημονικού έργου.**

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.

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ

Γενικά Στοιχεία Επιλογή Κυβερνών Θέσεων Υποχρεωτικά Προόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α Προϋπηρεσία - Δικαιολογητικά Τύπου Β Προϋπηρεσία - Εξειδίκευση/Ειδική Εμπειρία **Επιστημονικό Έργο - ΕΠΙΜ Α ΚΑΙ Β** Επιστημονικό Έργο - ΔΝΤΕΣ

Εκπαιδευτικά Δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β Δικαιολογητικά

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

Επιστημονικό Έργο - ΕΠΙΜ Α ΚΑΙ 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 συνέδρια ελληνικά ή του εξωτερικού (μη διεθνή) ως 1ο όνομα ή ως τελευταίο όνομα
- ⊕ Ανακοινώσεις σε συνέδρια ελληνικά ή του εξωτερικού (μη διεθνή) ως 2ο και 3ο όνομα
- ⊕ Ανακοινώσεις σε συνέδρια ελληνικά ή του εξωτερικού (μη διεθνή) στις υπολοίπες θέσεις
- ⊕ Δημοσιεύσεις σε μη αξιολογημένα περιοδικά ως 1ο όνομα ή ως τελευταίο όνομα
- ⊕ Δημοσιεύσεις σε μη αξιολογημένα περιοδικά ως 2ο και 3ο όνομα

▶ Άλλες Επιστημονικές Δραστηριότητες

▶ Συναφείς Ακαδημαϊκοί Τίτλοι

Ανακοινώσεις σε συνέδρια ελληνικά ή του εξωτερικού (μη διεθνή) ως 1ο όνομα ή ως τελευταίο όνομα

Συμπληρώστε Ανακοινώσεις σε συνέδρια ελληνικά ή του εξωτερικού (μη διεθνή) ως 1ο όνομα ή ως τελευταίο όνομα *

Δεν διαθέτω

◀ Προηγούμενο Επόμενο >

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. Προσέξτε τις επιλογές διότι διαφέρουν ανά βαθμό (ΕΠΙΜ Α, ΕΠΙΜ Β, ΔΙΕΥΘ)

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

Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β

▼ **Μοριοδοτούμενα Προσόντα**

- ⊕ Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (επίπεδο 2 έτη πριν τη λήψη του τίτλου ειδικότητας και αποτεθείσασε μετά τη λήψη αυτού για Επιμηλήτες Β)
- ⊕ Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (μετά τη λήψη τίτλου του ειδικότητας για Επιμηλήτες Α' και Δευθ. υπαίτις)
- ⊕ Εκπαίδευσης σε μετεκπαιδευτικά μαθήματα, Πιστοποίηση Ένα Σεμινάρια, Εκπαιδευτικά προγράμματα άλλων Νοσοκομείων (ως προσκολλημένος ομολογής), Μεταπτυχιακά μαθήματα, Προπτυχιακά μαθήματα (τα τελευταία 2 έτη πριν τη λήψη του τίτλου ειδικότητας και αποτεθείσασε μετά τη λήψη αυτού για Επιμηλήτες Β'
- ⊕ Εκπαίδευση ειδικευομένων για Επιμηλήτες
- ⊕ Εκπαίδευσης σε μετεκπαιδευτικά μαθήματα, Πιστοποίηση Ένα Σεμινάρια, Εκπαιδευτικά προγράμματα άλλων Νοσοκομείων, Μεταπτυχιακά μαθήματα, Προπτυχιακά μαθήματα - Μετά τη λήψη της ειδικότητας για Δευθ. υπαίτις
- ⊕ Συμμετοχή σε Διοικητικά συμβούλια Ελληνικών επιστημονικών εταιρειών κορυφαία ή περιφέρειας συνδεδεμένων των Ελληνικών ή Διεθνών εταιρειών κορυφαία ή πρόεδρος επιτροπής εκπαίδευσης, ή Πρόεδρος ομάδων εργασίας Ελληνικών ή Διεθνών επιστημονικών εταιρειών κορυφαία για Δευθ. υπαίτις
- ⊕ Εκπαίδευση ειδικευομένων για Δευθ. υπαίτις

Παρακολούθηση εκπαιδευτικών δραστηριοτήτων (τα τελευταία 2 έτη πριν τη λήψη του τίτλου ειδικότητας και αποτεθείσασε μετά τη λήψη αυτού για Επιμηλήτες Β')

Επιλέξτε Μόρια Συνεχόμενης Εκπαίδευσης

-

Επιλέξτε Μετεκπαίδευση σε Κέντρο/Κέντρα Ελλάδας ή εξωτερικού (Ευρώπης, Β. Αμερικής, Οκείανος, Ιαπωνίας)

-

Δικαιολογητικά

Ο υποψήφιος καλείται 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 «**ΑΛΛΟ**», 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 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 παρακάτω ένα κενό αρχείο (.PDF).

📎 Το ανώτατο επιτρεπόμενο μέγεθος αρχείου είναι **2ΜΒ**. Αποδεκτά τύπα αρχείων: doc, docx, pdf, jpeg, jpg, gif, x-png, png.

⚠ Διευκρινίζουμε ότι τα ζητούμενα δικαιολογητικά της Προσφοράς και της Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας εμφανίζονται μια φορά και μπορείτε να καταθέσετε τις προσφορές και τα πιστοποιητικά συνιδρύου σε ένα αρχείο είτε να τα προσθέσετε σε διαφορετικό αρχείο με το ΑΛΛΟ. Εάν 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 έναντι στη λίστα ως (ζητούμενο δικαιολογητικό όσες φορές το έχετε δηλώσει).

ΑΙΤΗΣΗ ΥΠΟΨΗΦΙΟΥ - ΠΑΙΔΙΑΤΡΙΚΗ

[Γενικά Στοιχεία](#)
[Επιλογή Κωδικών Θέσεων](#)
[Υπαχρεωτικά Προόντα - Δικαιολογητικά Τύπου Α](#)
[Προπτυχιακά - Δικαιολογητικά Τύπου Β](#)
[Προπτυχιακά - Εξωδίκηση/Εξέλιξη Εμπειρία](#)
[Επιστημονικό Έργο - Δικαιολογητικά Τύπου Β](#)

[Εκπαιδευτική δραστηριότητα - Δικαιολογητικά Τύπου Β](#)
[Δικαιολογητικά](#)

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

- ⚠ Για να αποθηκευθούν οι αλλαγές σας, θα πρέπει να πατήσετε το κουμπί «Προσωρινή Αποθήκευση» ή «Οριστική Καταχώριση».
- ⚠ Για να ανανεώσετε 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.

⚠ Διακρινόμαστε ότι τα ζητούμενα δικαιολογητικά της Προπτυχιακής και της Εκπαιδευτικής Δραστηριότητας εμφανίζονται μια φορά και μπορείτε είτε να καταβάλετε τις προπτυχιακές και τα πιστοποιητικά συναδρίου σε ένα αρχείο είτε να τα προσθέσετε σε διαφορετικά αρχεία με το Α.Υ.Ο. Εάν 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

- Καταχώριση νέου εγγράφου
 Επιλογή από τα χαρτοφυλάκια μου

Όνομασία Δικαιολογητικού *

Αρχείο

Α.Υ.Ο ΕΓΓΡΑΦΟ

Ανεβάζετε Αρχείο Δικαιολογητικού

Περιγραφή Δικαιολογητικού *

Α.Υ.Ο ΕΓΓΡΑΦΟ test !!!

Οι επιλογές επισύναψης είναι δύο:

1. Καταχώρηση νέου εγγράφου

Επιλογή Δικαιολογητικών

Καταχώρηση νέου εγγράφου
 Επιλογή από το χαρτοφυλάκιο μου

Ονομασία Δικαιολογητικού * Αρχείο
 ΆΛΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ Επιλογή Αντάρχει Αρχείο Δικαιολογητικό + Προσθήκη

Περιγραφή Δικαιολογητικού *
 ΆΛΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ test III

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

| A/A | Ονομασία Δικαιολογητικό | Περιγραφή Δικαιολογητικό | Αρχείο Δικαιολογητικό |
|-----|----------------------------|---|-----------------------|
| 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

Ονομασία Δικαιολογητικού * Επιλογή από Χαρτοφυλάκιο
 ΆΛΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ

Περιγραφή Δικαιολογητικού *
 ΆΛΛΟ ΕΓΓΡΑΦΟ test III

Επιλεγμένα Δικαιολογητικά

| A/A | Ονομασία Δικαιολογητικό | Περιγραφή Δικαιολογητικό | Αρχείο Δικαιολογητικό |
|-----|----------------------------|---|-----------------------|
| 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.

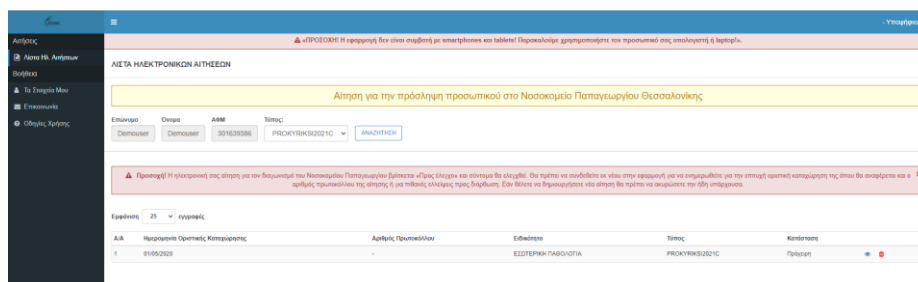
ΕΠΙΣΤΡΟΦΗ ΣΤΗΝ ΑΙΤΗΣΗ

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 του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου 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 του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου 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.



▲ ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εφαρμογή δεν είναι συμβατή με smartphones και tablets! Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τον προσωπικό σας υπολογιστή ή laptop!

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Αίτηση για την πρόσληψη προσωπικού στο Νοσοκομείο Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης

Επώνυμο: Demoussier Όνομα: Demoussier ΑΜΜ: 301639396 Τίτλος: ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

▲ Προσοχή! Η ηλεκτρονική σας αίτηση για τον διαγωνισμό του Νοσοκομείου Παπαγεωργίου 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.

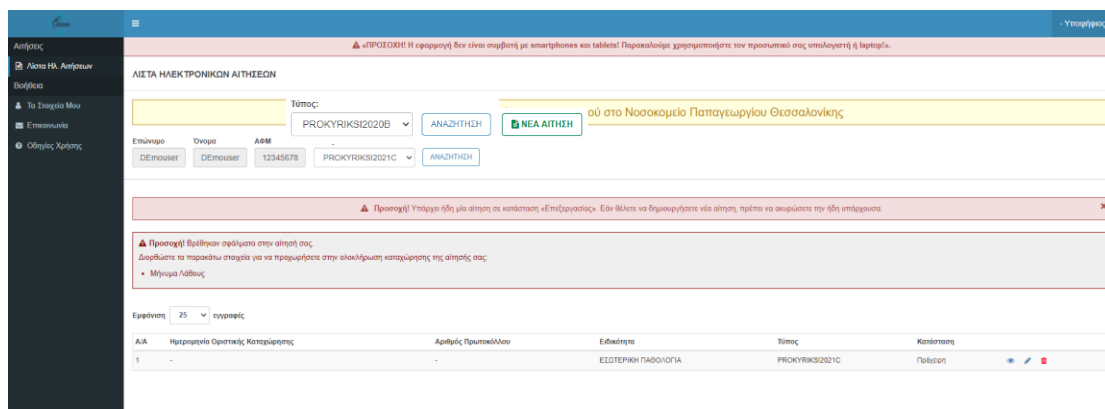
Εμφάνιση: 25 / 1 γραμμές

| Α.Α. | Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Ειδικότητα | Τίτλος | Κατάσταση |
|------|----------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------|
| 1 | 01/05/2023 | | ΕΙΔΕΡΓΗΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ | ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C | Πάνω |

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.



▲ ΠΡΟΣΟΧΗ! Η εφαρμογή δεν είναι συμβατή με smartphones και tablets! Παρακαλούμε χρησιμοποιήστε τον προσωπικό σας υπολογιστή ή laptop!

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Τίτλος: ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2020B ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ **ΝΕΑ ΑΙΤΗΣΗ** **ού στο Νοσοκομείο Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης**

Επώνυμο: DEPOUSSIER Όνομα: DEPOUSSIER ΑΜΜ: 12345678 Τίτλος: ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ

▲ 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.
Διαβάστε τα παρακάτω στοιχεία για να πραγματοποιήσετε στην ολοκλήρωση καταχώρησής της αίτησής σας:

- Μήνυμα λάβους

Εμφάνιση: 25 / 1 γραμμές

| Α.Α. | Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρησης | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Ειδικότητα | Τίτλος | Κατάσταση |
|------|----------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|-----------|
| 1 | - | - | ΕΙΔΕΡΓΗΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ | ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C | Πάνω |

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.

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

ΛΙΣΤΑ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΑΙΤΗΣΕΩΝ


Αίτηση για την πρόσληψη προσωπικού στο Νοσοκομείο Παπαγεωργίου Θεσσαλονίκης

Επίπλονο: DemoUser Όνομα: DemoUser ΑΦΜ: 12345678 Τύπος: ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C [ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ](#)

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

Εμφάνιση: 25 εγγραφές

| Α/Α | Ημερομηνία Οριστικής Καταχώρισης | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Ειδικότητα | Τύπος | Κατάσταση |
|-----|----------------------------------|---------------------|---------------------|-----------------|--------------|
| 1 | 12/01/2022 | ΠΑΓ-41896/1 | ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ | ΠΡΟΚΥΡΗΚΣΙ2021C | 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

[ΕΣΤΙΩΝ ΣΕ PDF](#)

[ΕΠΙΤΡΟΦΗ ΣΤΗ ΛΙΣΤΑ](#)


✓ Η αίτηση βρίσκεται σε κατάσταση «Καταχώρισης»

Barcode Αίτησης



Στοιχεία Υποψηφίου

Παράδειγμα Εξαγωγής PDF




ΓΕΝΙΚΟ ΝΟΣΟΚΟΜΕΙΟ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ
ΠΑΠΑΓΕΩΡΓΙΟΥ

Θέσεις Ιατρών Νοσοκομείου Παπαγεωργίου

ΚΩΔΙΚΟΣ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗΣ: ΠΡΟΚΗΡΥΞΙΣ2021C (ΣΕΠΤΕΜΒΡΙΟΣ 2021)

Barcode Αίτησης



Barcode αίτησης

Προσωπικά στοιχεία υποψήφιου

131247794

Στοιχεία Υποψηφίου

| | |
|--|--|
| <p>Ιθαγένεια:</p> <p>Όνομα:</p> <p>Όνομα Πατρός:</p> <p>ΑΜΚΑ:</p> <p>Α.Δ.Τ. / Αρ. Διαβατηρίου:</p> <p>Νομός:</p> <p>Πόλη:</p> <p>Ημ/νία Γέννησης:</p> <p>Τηλέφωνο:</p> <p>Email:</p> | <p>Επώνυμο:</p> <p>Όνομα Μητρός:</p> <p>Α.Φ.Μ.:</p> <p>Φύλο:</p> <p>Περιοχή:</p> <p>Διεύθυνση (Οδός – Αριθμός):</p> <p>Τόπος Γέννησης:</p> <p>Κινητό:</p> <p>Παρατηρητικό Σημείωμα:</p> |
|--|--|


Στοιχεία Αίτησης

Αριθμός Πρωτοκόλλου: ΠΑΠ-41696/1

Κατάσταση: Καταχωρημένη

| | |
|--|--------------------------------------|
| Ημ/νία Καταχώρησης: | Ημ/νία Τελευταίας Ενημέρωσης: |
| Κατηγορία Αίτησης: ΠΕ | Κλάδος: ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ |
| Ειδικότητα: ΕΣΩΤΕΡΙΚΗ ΠΑΘΟΛΟΓΙΑ | |

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.

