

# ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΟΥΣ/ΕΣ Ε.Ε.Π. ΣΤΑ Σ.Δ.Ε.Υ. ΤΩΝ ΚΕ.Δ.Α.Σ.Υ.

**ΓΙΑ ΤΙΣ ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΕΣ ΚΑΙ ΩΡΕΣ ΠΡΟΣΕΛΥΣΗΣ ΓΙΑ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗΣ  
ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΘΑ ΕΝΗΜΕΡΩΘΕΙΤΕ ΜΕΤΑ ΤΗΝ ΕΚΔΟΣΗ ΤΟΥ ΦΕΚ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ.**

**ΤΑ ΠΑΡΑΚΑΤΩ ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΥΠΟΒΑΛΛΟΝΤΑΙ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΑ ΚΑΤΑ ΤΗΝ  
ΠΡΟΣΕΛΥΣΗ ΓΙΑ ΟΡΚΩΜΟΣΙΑ ΚΑΙ ΑΝΑΛΗΨΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (ΟΙ ΑΙΤΗΣΕΙΣ ΚΑΙ ΟΙ  
ΥΠΕΥΘΥΝΕΣ ΔΗΛΩΣΕΙΣ ΘΑ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΕΙΝΑΙ ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΕΣ):**

1. Ευκρινές φωτοαντίγραφο του Αστυνομικού Δελτίου Ταυτότητας (Α.Δ.Τ.)
2. Πρόσφατες (τελευταίου τριμήνου) Πρωτότυπες Γνωματεύσεις (α) από παθολόγο ή Γενικό Ιατρό και (β) από ψυχίατρο, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, **περί υγείας και φυσικής καταλληλότητας να ασκηθούν τα εκπαιδευτικά και υποστηρικτικά καθήκοντα της θέσης διορισμού.**
3. Επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Α.Φ.Μ.
4. Επίσημο έγγραφο από το οποίο να προκύπτει ο Α.Μ.Κ.Α. και ο Α.Μ.Α.
5. Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης (τελευταίου τριμήνου) για τους έγγαμους και/ή γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων. Στη περίπτωση ύπαρξης σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και έως 24 ετών), προσκομίζεται και βεβαίωση σπουδών.
6. Στοιχεία υπαλλήλου – Υπεύθυνη Δήλωση ([επισυνάπτεται έντυπο](#)).
7. Δήλωση Περιουσιακής Κατάστασης ([επισυνάπτεται έντυπο](#)) κατά το έτος του μόνιμου διορισμού σε σφραγισμένο φάκελο στην εξωτερική πλευρά του οποίου θα αναγράφεται το ονοματεπώνυμο και ο Α.Φ.Μ. του υπαλλήλου ΚΑΙ θα συνοδεύεται από Υπεύθυνη Δήλωση ([επισυνάπτεται](#)) του άρθρου 8 του Ν.1599/1986, (ΦΕΚ 75 Α'), που θα αναφέρει ότι: «Η περιουσιακή μου κατάσταση είναι αυτή που αναγράφεται στα σχετικά έντυπα τα οποία σας επισυνάπτω στην υπεύθυνη δήλωσή μου και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος αυτής. Επίσης γνωρίζω την υποχρέωσή μου να ενημερώνω την Υπηρεσία μου για κάθε μεταβολή των περιουσιακών μου στοιχείων».
8. Υπεύθυνη δήλωση στην οποία θα δηλώνεται ότι δεν έχουν συνταξιοδοτηθεί από άλλη θέση, ότι δεν κατέχουν άλλη θέση του δημοσίου, δεν είναι φυγόποινοι ή φυγόδικοι κ.λ.π. ([επισυνάπτεται](#)).
9. Εκτύπωση της Αίτησης - Υπεύθυνης Δήλωσης (ηλεκτρονική) που υποβλήθηκε στο ΑΣΕΠ με τα προσόντα / κριτήρια κατάταξης που έχουν μοριοδοτηθεί.
10. Ευκρινή φωτοαντίγραφα όλων των δικαιολογητικών των τυπικών προσόντων (πτυχία, μεταπτυχιακά, πτυχία ξένων γλωσσών, πιστοποιητικά γνώσης Η/Υ, πιστοποιητικά επιμόρφωσης) ένταξης του/της νεοδιοριστού/ης εκπαιδευτικού στον τελικό αξιολογικό πίνακα διορισμού του Α.Σ.Ε.Π. καθώς επίσης και οποιοδήποτε άλλο αποδεικτικό (βεβαιώσεις επιμόρφωσης κ.λ.π.) κρίνει ο/η ίδιος/α ότι πρέπει να εμπεριέχεται στον Φάκελο Προσωπικού Μητρώου (Φ.Π.Μ.) του/της.

11. Πιστοποιητικό εντοπιότητας (εάν υπάρχει)
12. Βεβαίωση συνυπηρέτησης (εάν υπάρχει)
13. Αντίγραφο Ποινικού Μητρώου και Πιστοποιητικού Εισαγγελίας Πλημμελειοδικών (αναζητείται αυτεπαγγέλτως από την υπηρεσία μας)
14. Πιστοποιητικό στρατολογικής κατάστασης (για τους άνδρες) (αναζητείται αυτεπαγγέλτως από την υπηρεσία μας).
15. Ευκρινές φωτοαντίγραφο της πρώτης σελίδας βιβλιαρίου καταθέσεων οποιασδήποτε τράπεζας με πρώτο δικαιούχο τον/την ενδιαφερόμενο όπου θα αναγράφεται καθαρά ο αριθμός IBAN.
16. Υπεύθυνη δήλωση οικογενειακού επιδόματος ([επισυνάπτεται έντυπο](#)) για όσους/ες εκπαιδευτικούς έχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα που σπουδάζουν.
17. Απόφαση του ΕΦΚΑ (πρώην ΙΚΑ για το «Επιδόματα μητρότητας») για όσες έχουν τεκνοποιήσει το τελευταίο 15μηνο

**Β) ΥΠΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ ΤΙΤΛΩΝ/ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ/ΧΟΡΗΓΗΣΗ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ (ΕΑΝ ΥΦΙΣΤΑΝΤΑΙ ΤΕΤΟΙΕΣ ΠΕΡΙΠΤΩΣΕΙΣ)**

Η ημερομηνία κατάθεσης της σχετικής αίτησης με τα απαραίτητα δικαιολογητικά στην πληρότητά και ορθότητά τους αποτελεί δικαίωμα και ατομική υποχρέωση του/της υπαλλήλου.

Η λήψη της σχετικής απόφασης δημιουργεί τα όποια έννομα αποτελέσματα, τα οποία ανατρέχουν από την **ημερομηνία υποβολής της αίτησης**.

1. **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΟΥ/ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ ΣΠΟΥΔΩΝ** ([επισυνάπτεται υπόδειγμα αίτησης](#)) με συνημμένο απλό αντίγραφο του τίτλου ή της βεβαίωσης περάτωσης σπουδών.

Σε περίπτωση τίτλων σπουδών ιδρυμάτων του εξωτερικού απαιτείται Πράξη αναγνώρισης από το ΔΙ.Κ.Α.Τ.Σ.Α, ή το Ι.Τ.Ε. για την ισοτιμία και αντιστοιχία του τίτλου καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτού με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων ή πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας ή ισοτιμίας και αντιστοιχίας καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτών με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών τίτλων.

2. **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗΣ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ** ([επισυνάπτεται υπόδειγμα αίτησης](#))

με συνημμένα:

Α) Απλές φωτοτυπίες βεβαιώσεων προϋπηρεσίας όλων των ετών που έχει εργαστεί ο/η νεοδιόριστος/η σε δημόσιους φορείς (δημόσια σχολεία ή άλλο φορέα του δημοσίου) ή σε ιδιωτικά σχολεία. Προϋπηρεσία στον ιδιωτικό τομέα πλην των ιδιωτικών σχολείων δεν προσμετράται και δεν αναγνωρίζεται για μισθολογική εξέλιξη.

Β) Εκτύπωση κατάστασης ενσήμων από τον ΕΚΦΚΑ

Γ) Υπεύθυνη δήλωση ότι η εν λόγω προϋπηρεσία δεν έχει ήδη χρησιμοποιηθεί για τη χορήγηση καμίας άλλης οικονομικής παροχής (καταβολή αποζημίωσης) ή αναγνώρισης συνταξιοδοτικού δικαιώματος (επισυνάπτεται).

Σε περίπτωση που οι βεβαιώσεις προϋπηρεσίας δεν είναι από πρωτοβάθμια ή δευτεροβάθμια εκπαίδευση (ΙΕΚ, ΝΠΙΔ ΣΧΟΛΕΣ ΜΑΘΗΤΕΙΑΣ ΟΑΕΔ κλπ) θα πρέπει να αναγράφονται σε αυτές τα παρακάτω στοιχεία:

1. αποφάσεις πρόσληψης και απόλυσης
2. ιδιότητα με την οποία υπηρέτησαν
3. η σχέση εργασίας
4. το ωράριο εργασίας (πλήρες η μειωμένο)
5. το υποχρεωτικό πλήρες ωράριο
6. η διάρκεια των προϋπηρεσιών αυτών
7. η νομική μορφή του φορέα απασχόλησης καθώς και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν.4354/2015.

3. **ΣΥΜΠΛΗΡΩΜΕΝΗ ΚΑΙ ΥΠΟΓΕΓΡΑΜΜΕΝΗ ΑΙΤΗΣΗ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΟΥ ΕΠΙΔΟΜΑΤΟΣ** (επισυνάπτεται υπόδειγμα αίτησης) για όσους/ες εκπαιδευτικούς έχουν ανήλικα τέκνα ή τέκνα που σπουδάζουν με συνημμένο πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης και βεβαιώσεις σπουδών εάν τα τέκνα σπουδάζουν.