

# Δικαιολογητικά Αναπληρωτών

Κάθε αίτηση, έντυπο κλπ. Χρειάζεται το κατάλληλο λογότυπο για τα έργα ΕΣΠΑ ή ΠΕΠ (όχι ΠΔΕ)

Κατά την ημέρα ανάληψης υπηρεσίας πρέπει να προσκομίζονται τα παρακάτω έγγραφα σε **ευκρινή φωτοαντίγραφα** :

## A. ΤΥΠΙΚΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ – ΜΟΡΙΟΔΟΤΟΥΜΕΝΑ ΚΡΙΤΗΡΙΑ

- Αντίγραφο τίτλου σπουδών και αναλυτικής βαθμολογίας
- Αντίγραφο μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών ή διδακτορικού διπλώματος, αναλυτικής βαθμολογίας ή/και διπλωματικής εργασίας

Επισημαίνεται ότι σε περίπτωση που ο τίτλος έχει αποκτηθεί στην αλλοδαπή απαιτείται:

- **ευκρινές φωτοαντίγραφο των ως άνω δικαιολογητικών με την επισημείωση της Σύμβασης της Χάγης (Apostille)** εφόσον προέρχονται από χώρα-μέλος της Σύμβασης. Σε περίπτωση που η χώρα προέλευσης δεν συμπεριλαμβάνεται στη Σύμβαση της Χάγης, απαιτείται θεώρησή τους από τις ελληνικές διπλωματικές και προξενικές αρχές στη χώρα προέλευσης των εγγράφων ή θεώρησή τους από την προξενική αρχή της ξένης χώρας στην Ελλάδα με επικύρωση της υπογραφής από το Υπουργείο Εξωτερικών,
- **επικυρωμένη μετάφραση** των ως άνω δικαιολογητικών και
- **ευκρινές φωτοαντίγραφο της Πράξης Αναγνώρισης** για ισοτιμία και αντιστοιχία προς τα Ελληνικά Α.Ε.Ι./Α.Τ.Ε.Ι. με την αντιστοιχία βαθμού, από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (**Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.**).

Μέσω της πλατφόρμας (<https://ptyxia.gov.gr/start/>) (είσοδος με κωδικούς taxisnet) έκδοση πιστοποιητικού γνησιότητας τίτλου σπουδών (πτυχίου, μεταπτυχιακού, διδακτορικού ή πράξης ΔΟΑΤΑΠ) εφόσον είναι εφικτό.

1. **Προσόντα: Τίτλοι Γλωσσομάθειας, Πιστοποιητικό γνώσης πληροφορικής ή χειρισμού Η/Υ, Βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά σεμιναρίων**
2. **Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (Για αναλυτικές οδηγίες, δείτε παρακάτω στη ιστοσελίδα μας: Γ. Αναγνώριση προϋπηρεσίας – οδηγίες)**

## B. ΑΤΟΜΙΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ

1. **Φωτοτυπία των δυο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας**
2. **Οικογενειακή κατάσταση:**
  - Σε περίπτωση που υπάρχουν τέκνα που σπουδάζουν, απαιτείται Βεβαίωση Σπουδών από τη σχολή στην οποία να αναγράφεται η διάρκεια σπουδών.
  - Σε περίπτωση διάζευξης προσκομίζεται επιπλέον η σχετική απόφαση για την επιμέλεια τέκνων.
3. **Φωτοτυπία πρώτης σελίδας Βιβλιαρίου οποιασδήποτε Τράπεζας (ή εκτύπωση από το web banking) όπου να φαίνεται ο αριθμός λογαριασμού και ο IBAN.** Ο λογαριασμός τραπεζής θα πρέπει να έχει πρώτο όνομα δικαιούχου αυτό της/του εκπαιδευτικού.
4. **Αποδεικτικό Αριθμού Φορολογικού Μητρώου (ΑΦΜ).**
5. **Αποδεικτικό Αριθμού Μητρώου Κοινωνικής Ασφάλισης (ΑΜΚΑ)**
6. **Αποδεικτικό Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.) ΙΚΑ.** Φωτοτυπία πρώτης σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το Α.Μ.Α. Οι εκπαιδευτικοί που ασφαλιζονται υποχρεωτικά και σε άλλα κλαδικά ταμεία ( π.χ. μηχανικοί , χημικοί κ.λ.π.) προσκομίζουν τον **αριθμό μητρώου του Ταμείου** τους.  
Σε περίπτωση **παλαιού ασφαλισμένου** (ασφαλισμένου που ασφαλίστηκε για πρώτη φορά σε οποιονδήποτε φορέα πριν την 1-1-1993) απαιτείται **σχετικό αποδεικτικό**, όπως βεβαίωση ασφαλιστικού φορέα, φωτοτυπία καρτέλας ενσήμων κ.λ.π..
7. **Βεβαιώσεις παθολόγου και ψυχιάτρου (πρωτότυπες του τελευταίου τριμήνου)**  
Υποχρεούστε να προσκομίσετε άμεσα με την πρόσληψη γνωματεύσεις α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και β) ψυχιάτρου είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών σύμφωνα με τις οποίες **κρίνεστε κατάλληλος/η για παροχή διδακτικού έργου**
8. Υπεύθυνη Δήλωση Αναπληρωτή
9. Υπεύθυνη Δήλωση προϋπηρεσίας
10. Υπεύθυνη Δήλωση Ε.Α.Δ.
11. Στοιχεία υπαλλήλου