

Παράδειγμα καταχώρισης ηλεκτρονικής αίτησης για την επιλογή Διοικήσεων στον Δημόσιο Τομέα (ν. 4735/2020)



Ο παρών οδηγός δημιουργήθηκε προκειμένου να διευκολύνει τον υποψήφιο κατά την υποβολή των ηλεκτρονικών αιτήσεων συμμετοχής στους διαγωνισμούς
Σε καμιά περίπτωση δεν υποκαθιστά την οικεία Προκήρυξη

v1.1 (06-2023)

Πληκτρολογήστε www.asep.gr και στη συνέχεια επιλέξτε «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες»

Καλώς ήρθατε στη νέα κεντρική σελίδα του Ανωτάτου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού



Ενημερωτική πύλη


- Ανακοινώσεις
- Θέσεις Εργασίας
- Διαγωνισμοί
- Υπολογισμός Μορίων



Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

- Μητρώο υποψηφίου
- Αίτηση συμμετοχής σε διαγωνισμό
- Αποτελέσματα διαγωνισμών
- Υποβολή ένστασης σε διαγωνισμό

Πατήστε **Εγγραφή / Είσοδος μέλους**

 Βοήθεια - Επικοινωνία

Εγγραφή / Είσοδος Μέλους*

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Μητρώο

Καταχώριση και Ενημέρωση
στοιχείων μητρώου

Μετάβαση >

Αίτηση

Δημιουργία και Διαχείριση
ηλεκτρονικών αιτήσεων

Μετάβαση >

Αποτελέσματα

Εμφάνιση Αποτελεσμάτων
προκηρύξεων

Μετάβαση >

Ένσταση

Δημιουργία και Διαχείριση
ηλεκτρονικής Ένστασης

Μετάβαση >

Πατήστε **Είσοδος μέλους**

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες



Εγγραφή



Είσοδος Μέλους

Η εγγραφή και η είσοδος στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες πραγματοποιείται μέσω ΓΠΣΔΔ με κωδικούς Taxisnet

Βοήθεια - Υποστήριξη Ηλεκτρονικών Υπηρεσιών



Εγχειρίδια Χρήσης και Video



Συχνές Ερωτήσεις - Απαντήσεις



Υποστήριξη Τεχνικών θεμάτων

Σημαντικές επισημάνσεις σχετικά με την πρόσκληση, το μητρώο και την αίτηση

Για την ορθή συμπλήρωση της ηλεκτρονικής αίτησης οι υποψήφιοι πρέπει υποχρεωτικά να:

- 1) Συμβουλευτούν την πρόσκληση και να βεβαιωθούν ότι κατέχουν τον αποδεκτό βασικό τίτλο σπουδών και όλα τα **Πρόσθετα προσόντα** που απαιτούνται για τη διεκδίκηση των θέσεων που επιθυμούν
- 2) Επιλέξουν από τη διαδρομή www.asep.gr > **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Μητρώο** για να δημιουργήσουν τις εγγραφές με τα επισυναπτόμενα (upload) έγγραφα-δικαιολογητικά στις αντίστοιχες καρτέλες του Μητρώου, σύμφωνα με το [εγχειρίδιο του Μητρώου](#)
- 3) Επιλέξουν από τη διαδρομή **Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες > Αίτηση** για να δημιουργήσουν και να επεξεργαστούν την αίτησή τους
- 4) Επικαλεστούν τις εγγραφές του Μητρώου στις αντίστοιχες ενότητες της ηλεκτρονικής αίτησης
- 5) Πατήσουν το κουμπί «**Οριστικοποίηση**» για να υποβάλουν την αίτησή τους

Πατήστε το κουμπί «Μετάβαση» στο Μητρώο

Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες

Μητρώο

Καταχώριση και Ενημέρωση
στοιχείων μητρώου

Μετάβαση >

Αίτηση

Δημιουργία και Διαχείριση
ηλεκτρονικών αιτήσεων

Μετάβαση >

Αποτελέσματα

Εμφάνιση Αποτελεσμάτων
προκηρύξεων

Μετάβαση >

Ένσταση

Δημιουργία και Διαχείριση
ηλεκτρονικής Ένστασης

Μετάβαση >

Σημαντικές Επισημάνσεις σχετικά με την καταχώριση στοιχείων στο Μητρώο

- Η **Ταυτότητα και το Βιογραφικό** καταχωρίζονται στην καρτέλα «**Άλλο**»
- Σε περίπτωση που κάποιο προσόν/κριτήριο/ιδιότητα δεν αντιστοιχεί σε κάποια από τις καρτέλες του Μητρώου, αυτό καταχωρίζεται στην καρτέλα «**Άλλο**»
- Τα αρχεία των δικαιολογητικών επισυνάπτονται σαρωμένα (σκαναρισμένα) σε **μέγεθος σελίδας A4, κατακόρυφης διάταξης (portrait orientation)** και τύπο αρχείου **.pdf, .jpg, ή .tif μεγέθους έως 2MB**. Οι υποψήφιοι που διαθέτουν αρχεία μεγαλύτερα των 2MB, μπορούν να τα χωρίσουν σε μικρότερα αρχεία μεγέθους έως 2MB έκαστο και να τα επισυνάψουν στις αντίστοιχες εγγραφές. Σε κάθε εγγραφή μπορούν να επισυναφθούν έως και τρία αρχεία. Οι υποψήφιοι που διαθέτουν περισσότερα αρχεία πρέπει να προσθέσουν πλέον της μίας εγγραφής και να τα επισυνάψουν
- Το όνομα αποθήκευσης των δικαιολογητικών (όνομα αρχείου) **δεν πρέπει να υπερβαίνει τους 25 χαρακτήρες** καθώς και να μην περιέχει τόνους ή διαλυτικά ή άλλους ειδικούς χαρακτήρες.

Διαχείριση γκριζαρισμένων (Grayout) εγγραφών του Μητρώου με ένδειξη

ΜΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΜΟ


Εγγραφές που φέρουν την ένδειξη «**ΜΗ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΜΟ**» και είναι με χρώμα γκρι (Grayout):
Για τη διασφάλιση της ακεραιότητας των δεδομένων έχουν απενεργοποιηθεί οι μεταβολές σε εγγραφές του Μητρώου για τις οποίες έχετε πραγματοποιήσει επίκλησή τους (χρήση τους) σε υποβληθείσα αίτηση για προκήρυξη.

Αυτό σημαίνει ότι δεν είναι δυνατή η επεξεργασία των πεδίων σε αυτές τις εγγραφές, αλλά ούτε και η μεταφόρτωση (upload) ή η διαγραφή αρχείων από αυτές.

Μπορείτε να δημιουργήσετε νέα εγγραφή ή αντίγραφο/α της/των εγγραφής/ων σύμφωνα με το [εγχειρίδιο του Μητρώου](#) > **3. Αντιγραφή Εγγραφής**

Η/Οι εγγραφή/ες πλέον είναι επεξεργάσιμες για μεταφόρτωση (Upload) δικαιολογητικών αλλά και για τυχόν διορθώσεις.

Τέλος, επικαλεστείτε την νέα/ες εγγραφή/ες στην αίτηση, όπως περιγράφεται παρακάτω.

Πατήστε το κουμπί του μενού  και επιλέξτε «Αίτηση»

The screenshot shows the AZEP web application interface. At the top right, there is a 'Boήθεια' (Help) link. The main heading is 'Μητρώο' (Registry). On the left, there are sections for 'Βασικά Στοιχεία Χρήστη' (User Basic Information) and 'Προσωπικά Στοιχεία' (Personal Information). A red callout box highlights the hamburger menu icon in the top left, with an arrow pointing to the 'Αίτηση' (Request) option in the dropdown menu. The dropdown menu also includes options like 'Μητρώο', 'Ενσταση', 'Αποτελέσματα', 'Κατάταξη', 'Διοριστέοι', 'Απορριπτέοι', 'Αρχεία αποτελεσμάτων', 'Γραπτά - Βαθμολογίες', and 'Εξεταστικά Κέντρα'. The main content area shows 'Εγκυρότητας ΑΠΛΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ' (Validity of Simple Declaration of Data) and 'Ημερομηνία Εγγραφής 25/8/2020' (Registration Date 25/8/2020). Below this are several buttons: 'Γνώση Η/Υ', 'Ιδιότητες', 'Λοιπά Προσόντα', 'Άλλο', and 'Ιστορικό Αλλαγών Χρήστη'. At the bottom, there are fields for 'Επώνυμο', 'Αριθμός Ταυτότητας ή Διαβατηρίου', 'ΑΦΜ', and 'Φύλο'.

Πατήστε «Νέα Αίτηση»

Οι αιτήσεις μου

Νέα Αίτηση 

Επεξεργασία 

Ακύρωση 

Ιστορικότητα 

Προβολή 

Αντιγραφή 

Τίτλος

Περιγραφή

Αριθ. Πρωτοκόλλου

Ημ. Πρωτοκόλλου

Κατάσταση

Ημερομηνία
Δημιουργίας

Ημερομηνία Τροπ. Κατηγορία Εκπαίδευσης

No data to display.

Επιλέξτε την αίτηση και πατήστε το κουμπί «Επιλογή»

Νέα Αίτηση

Πληροφορίες

Δημιουργήστε μία νέα καταχώρηση αίτησης.

Νέα Αίτηση

Επιλογή Αίτησης

Επιλογή Κατηγορία εκπαίδευσης

Δεν υπάρχουν κατηγορίες

Επιλογή

Άκυρο

Στην κορυφή της αίτησης εμφανίζονται τα κουμπιά αποθήκευσης, ελέγχου, οριστικοποίησης & επιστροφής
Σας συμβουλεύουμε να αποθηκεύετε τακτικά την αίτησή σας!

Αποθήκευση

Έλεγχος

Οριστικοποίηση

Επιστροφή

2ΔΣ/2022 ΑΙΤΗΣΗ - Πρόσκληση για την επιλογή Αντιπροέδρου στον ΟΠΕΚΕΠΕ

Προσωπικά Στοιχεία

Αριθμός Μητρώου Υποψηφίου 00721002



Αριθμός Πρωτοκόλλου: -

Κατάσταση: Νέα/Ανοιχτή

Επώνυμο: XXXXXXXXXXXXXXX

Οδός: ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ 39

Όνομα: XXXXXXXXXXXXXXX

Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Όνομα πατέρα: XXXXXXXXXXXXXXX

Περιοχή: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Όνομα Μητέρας: XXXXXXXXXXXXXXX

Πόλη: ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ (ΕΔΡΑ: ΝΑΥΠΛΙΟ)

Ημερομηνία Γέννησης: 01/01/1995

Ταχ. Κώδικας: 21100

Αρ. Ταυτότητας: AB111111

Τηλέφωνο: 2131319100

ΑΜΚΑ: 01018002019

Κινητό: 6949999999

Φύλο: ΑΝΤΡΑΣ

E-mail: email@domain.gr

ΑΦΜ: 801022342

Ελέγξτε τα προσωπικά σας στοιχεία καθώς και τα στοιχεία διαμονής και επικοινωνίας.

[Σε περίπτωση που πρέπει να προβείτε σε αλλαγές, συμβουλευτείτε το εγχειρίδιο «Τροποποίηση στοιχείων επικοινωνίας και ταυτοποίησης» στη διαδρομή Βοήθεια-Επικοινωνία > Εγχειρίδια Χρήσης.](#)

Οι αλλαγές θα εμφανιστούν μετά την οριστικοποίηση της αίτησής σας.

Επεξήγηση Συμβόλων Αίτησης



Βοήθεια



Επίκληση Εγγραφών και Δικαιολογητικών από το Μητρώο



Εισαγωγή Γραμμής



Διαγραφή Γραμμής

1. Επιλέξτε σύμφωνα με την πρόσκληση

2. Καταχωρίστε το έτος κτήσης


ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ


Κωδικός τίτλου σπουδών


* 201- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας (2ΔΣ/


Έτος κτήσης

+ [] - +









3. Πατήστε το κουμπί της επίκλησης από το Μητρώο
4. Ένα αναδυόμενο παράθυρο θα εμφανιστεί στην αντίστοιχη καρτέλα του Μητρώου
5. Επιλέξτε το τετραγωνίδιο «Επιλογή» και στη συνέχεια πατήστε το κουμπί «Μεταφορά στην Αίτηση»

Μεταφορά στην Αίτηση ← Ακύρωση

Βασικά Στοιχεία Χρήστη

Αριθμός Μητρώου 00721002 Βαθμός Εγκυρότητας ΑΠΛΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ

Username demo-user Ημερομηνία Εγγραφής 25/8/2020

Προσωπικά Στοιχεία Τίτλοι Σπουδών Τίτλοι Ξένων Γλωσσών Εμπειρία Γνώση Η/Υ Ιδιότητες Λοιπά Προσόντα Άλλο Ιστορικά Αλλαγών Χρήστη

Βασικοί Τίτλοι Σπουδών Μεταπτυχιακοί Τίτλοι Διδακτορικοί Τίτλοι

Επέξεργασία Προσθήκη Διαγραφή Εγγραφών Αντιγραφή Εγγραφών Αποθήκευση

✓ Βοήθεια καταχώρισης τίτλου σπουδών

Επιλογή	Εκπαιδευτικό Ύδρυμα	Τμήμα	Τίτλος Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου	Ημερομηνία Κτήσης	Βαθμός Πατρίσεως	Επισυναπτόμενα Έγγραφα
<input type="checkbox"/>	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ	<ΑΛΛΟ> ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ	<ΑΛΛΟ> ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ	20,00	1/8/2004	ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ	🔍
<input checked="" type="checkbox"/>	ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	10,00	1/8/2010	ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ	🔍

6. Το αναδυόμενο παράθυρο θα κλείσει μεταφέροντας την εγγραφή και τα αρχεία του Μητρώου στην αίτηση.

Έλεγχος επικληθέντων δικαιολογητικών και συνημμένων αρχείων

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

Κωδικός τίτλου σπουδών

Έτος κτήσης



* 201- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας (2ΔΣ/



Κατάλογος δικαιολογητικών



Δεύτερο πτυχίο ΑΕΙ



Δικαιολογητικά

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ	ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΙΔΡΥΜΑ	ΤΜΗΜΑ	ΤΙΤΛΟΣ ΠΤΥΧΙΟΥ	ΒΑΘΜΟΣ	ΗΜ. ΕΚΔΟΣΗΣ	ΕΓΓΡΑΦΑ	ΔΙΑΓΡΑΦΗ
Τίτλοι Σπουδών	ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	10,00	1/8/2010	ΠΤΥΧΙΟ ΑΕΙ	

1. Πατήστε το κουμπί «Κατάλογος δικαιολογητικών»

2. Ένα αναδυόμενο παράθυρο θα εμφανιστεί με τα στοιχεία του Μητρώου που επικαλεστήκατε

3. Πατήστε το σύνδεσμο του εγγράφου για να ελέγξετε το συνημμένο έγγραφο

Διόρθωση επικληθέντων δικαιολογητικών ή/και συνημμένων αρχείων

ΤΙΤΛΟΙ ΣΠΟΥΔΩΝ

Κωδικός τίτλου σπουδών

Έτος κτήσης

* 201- Πτυχίο ΑΕΙ της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος της αλλοδαπής, ανεξαρτήτως ειδικότητας (2ΔΣ/



1. Πατήστε το κουμπί της επίκλησης από το Μητρώο
2. Ένα αναδυόμενο παράθυρο θα εμφανιστεί στην αντίστοιχη καρτέλα του Μητρώου
3. Διορθώστε την εγγραφή ή/και τα συνημμένα σε αυτή αρχεία σύμφωνα με το [εγχειρίδιο του Μητρώου](#)
4. Πραγματοποιήστε εκ νέου μεταφορά της εγγραφής στην αίτηση

Μεταφορά στην Αίτηση ← Ακύρωση

Βασικά στοιχεία Χρήστη
Αριθμός Μητρώου 00721002 Βαθμός Εγκυρότητας ΑΠΛΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΟΙΧΕΙΩΝ
Username demo-user Ημερομηνία Εγγραφής 25/8/2020

Προσωπικά Στοιχεία | Τίτλοι Σπουδών | Τίτλοι Ξένων Γλωσσών | Εμπειρία | Γνώση Η/Υ | Ιδιότητες | Λοιπά Προσόντα | Άλλα | Ιστορικό Αλλαγών Χρήστη

Βασικοί Τίτλοι Σπουδών | Μεταπτυχιακοί Τίτλοι | Διδακτορικοί Τίτλοι

Επεξεργασία Προσθήκη Διαγραφή Εγγραφών Αντιγραφή Εγγραφών Αποθήκευση

✓ Βοήθεια καταχώρισης τίτλου σπουδών

Επιλογή	Εκπαιδευτικό Ίδρυμα	Τμήμα	Τίτλος Πτυχίου	Βαθμός Πτυχίου	Ημερομηνία Κτήσης	Βαθμός Πιστοποίησης	Επισυναπτόμενα Έγγραφα
<input type="checkbox"/>	ΓΕΝΙΚΟ ΛΥΚΕΙΟ	<ΆΛΛΟ>	<ΆΛΛΟ>	20,00	1/8/2004	ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ	
<input checked="" type="checkbox"/>	ΓΕΩΠΟΝΙΚΟ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΟ ΑΘΗΝΩΝ	ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	ΓΕΩΠΟΝΙΑΣ ΓΕΩΡΓΙΚΗΣ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ	10,00	1/8/2010	ΠΑΡΑΛΗΦΘΗΚΕ	

5. Το αναδυόμενο παράθυρο θα κλείσει μεταφέροντας τα νέα στοιχεία του Μητρώου στην αίτηση.

Για τη διεκδίκηση των θέσεων πρέπει να κατέχετε τα απαραίτητα πρόσθετα προσόντα με κωδικούς 001 και 002

Πατήστε το σύμβολο  για να εισάγετε νέα γραμμή

Απαραίτητα Πρόσθετα Προσόντα



Ο υποψήφιος πρέπει να δηλώσει τα απαραίτητα πρόσθετα προσόντα συμμετοχής του στην πρόσκληση. Αν ένα από τα προσόντα είναι **ταυτόχρονα και μοριοδοτούμενο** κριτήριο, ο υποψήφιος **πρέπει να συμπληρώσει** και τα αντίστοιχα πεδία στις ενότητες **Τυπικά Εκπαιδευτικά Προσόντα** και **Προϋπηρεσία**.

Κωδικός προσόντος



* 001-Πολύ καλή γνώση μιας ξένης γλώσσας κράτους μέλους της Ευρωπαϊκής Ένωσης.





* 002-Πενταετής τουλάχιστον εργασιακή εμπειρία στον δημόσιο ή τον ιδιωτικό τομέα εκ των οποίων μονοετής






A/A	ΟΝΟΜΑΣΙΑ ΘΕΣΕΩΝ/ΟΡΓΑΝΑ	ΚΩΔΙΚΟΣ ΘΕΣΗΣ	ΑΠΟΔΕΚΤΟΙ ΤΙΤΛΟΙ (ΚΩΔΙΚΟΣ)	ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΑ ΠΡΟΣΘΕΤΑ ΠΡΟΣΟΝΤΑ (ΚΩΔΙΚΟΣ)	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
1.	Αντιπρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου	101	201	001,002	1

Επιλέξτε τους κωδικούς θέσεων για τους οποίους κατέχετε τα απαραίτητα τυπικά και πρόσθετα προσόντα

Θέσεις


 Κωδικός θέσης 


* 101-ΑΝΤΙΠΡΟΕΔΡΟΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ   

1. Επιλέξτε το στοιχείο ταυτοποίησης και πατήστε το κουμπί  για να μεταφέρετε την εγγραφή από το Μητρώο

Στοιχείο ταυτοποίησης - Βιογραφικό σημείωμα


Επιλέξτε το στοιχείο ταυτοποίησής σας και επιβεβαιώστε το από το μητρώο σας πατώντας το κουμπί της επίκλησης





Στοιχείο ταυτοποίησης * 

- Αστυνομική Ταυτότητα
- Διαβατήριο
- Στρατιωτική Ταυτότητα
- Άδεια Οδήγησης
- Βιβλιάριο Υγείας

Βοήθεια στην επίκληση του βιογραφικού σημειώματός σας από το μητρώο


Βιογραφικό σημείωμα * 

2. Επιλέξτε «**ΝΑΙ**» στο Βιογραφικό σημείωμα και πατήστε το κουμπί  για να μεταφέρετε την εγγραφή από το Μητρώο

Συμπληρώστε τα υπόλοιπα πεδία της αίτησης ακολουθώντας τις οδηγίες που δίνονται παραπάνω για τον τίτλο σπουδών και πατήστε το κουμπί  για να ολοκληρώσετε την αίτησή σας.

Αποθήκευση 

Έλεγχος 

Οριστικοποίηση 

Επιστροφή 

2ΔΣ/2022 ΑΙΤΗΣΗ - Πρόσκληση για την επιλογή Αντιπροέδρου στον ΟΠΕΚΕΠΕ

Προσωπικά Στοιχεία

Αριθμός Μητρώου Υποψηφίου 00721002



Αριθμός Πρωτοκόλλου: -

Επώνυμο: XXXXXXXXXXXXX

Όνομα: XXXXXXXXXXXXX

Όνομα πατέρα: XXXXXXXXXXXXX

Όνομα Μητέρας: XXXXXXXXXXXXX

Ημερομηνία Γέννησης: 01/01/1995

Αρ. Ταυτότητας: AB111111

ΑΜΚΑ: 01018002019

Φύλο: ΑΝΤΡΑΣ

ΑΦΜ: 801022342

Κατάσταση: Νέα/Ανοιχτή

Οδός: ΜΕΣΟΛΟΓΓΙΟΥ 39

Χώρα: ΕΛΛΑΔΑ

Περιοχή: ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ ΑΡΓΟΛΙΔΑΣ

Πόλη: ΔΗΜΟΣ ΝΑΥΠΛΙΕΩΝ (ΕΔΡΑ: ΝΑΥΠΛΙΟ)

Ταχ. Κώδικας: 21100

Τηλέφωνο: 21313 19100

Κινητό: 6949999999

E-mail: email@domain.gr

[Νέα Αίτηση](#)
[Επεξεργασία](#)
[Ακύρωση](#)
[Ιστορικότητα](#)
[Προβολή](#)
[Αντιγραφή](#)

Τίτλος	Περιγραφή	Αριθ. Πρωτοκόλλου	Ημ. Πρωτοκόλλου	Κατάσταση	Ημερομηνία Δημιουργίας	Ημερομηνία Τροπ.	Κατηγορία Εκπαίδευσης
ΖΔΣ/2022 ΑΙΤΗΣΗ - Πρόσκληση για την επιλογ...		2319936	18/11/2022	Υποβληθείσα	17/11/2022 11:03	18/11/2022 08:21	ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ

Η κατάσταση της αίτησης έχει πλέον την τιμή «Υποβληθείσα»

Ένα μήνυμα ηλεκτρονικού ταχυδρομείου θα αποσταλεί στη διεύθυνση email που έχετε καταχωρίσει στα προσωπικά σας στοιχεία κατά την εγγραφή, το οποίο θα αναφέρει τον διαγωνισμό, τον αριθμό πρωτοκόλλου και την ημερομηνία οριστικοποίησης της αίτησής σας.

Διόρθωση Αίτησης με Αντιγραφή περιεχομένου

- 1) Πατήστε αριστερό κλικ πάνω στην αίτηση
- 2) Πατήστε το κουμπί **Ακύρωση**
- 3) Πατήστε το κουμπί **Αντιγραφή**

Διόρθωση Αίτησης χωρίς Αντιγραφή περιεχομένου

- 1) Πατήστε αριστερό κλικ πάνω στην αίτηση
- 2) Πατήστε το κουμπί **Ακύρωση**
- 3) Πατήστε το κουμπί **Νέα Αίτηση**