

Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης
Προσωπικού Α/θμιας και Β/θμιας Εκπαίδευσης (ΟΠΣΥΔ)

Εγχειρίδιο Αίτησης Υποψηφίων
για Μόνιμο Διορισμό

Ημερομηνία Τροποποίησης:

23/7/2022 7:48 μμ

Περιεχόμενα

1. Εισαγωγή.....	3
2. Αίτηση για μόνιμο διορισμό	4
3. Ιστορικό αιτήσεων	10

1. Εισαγωγή

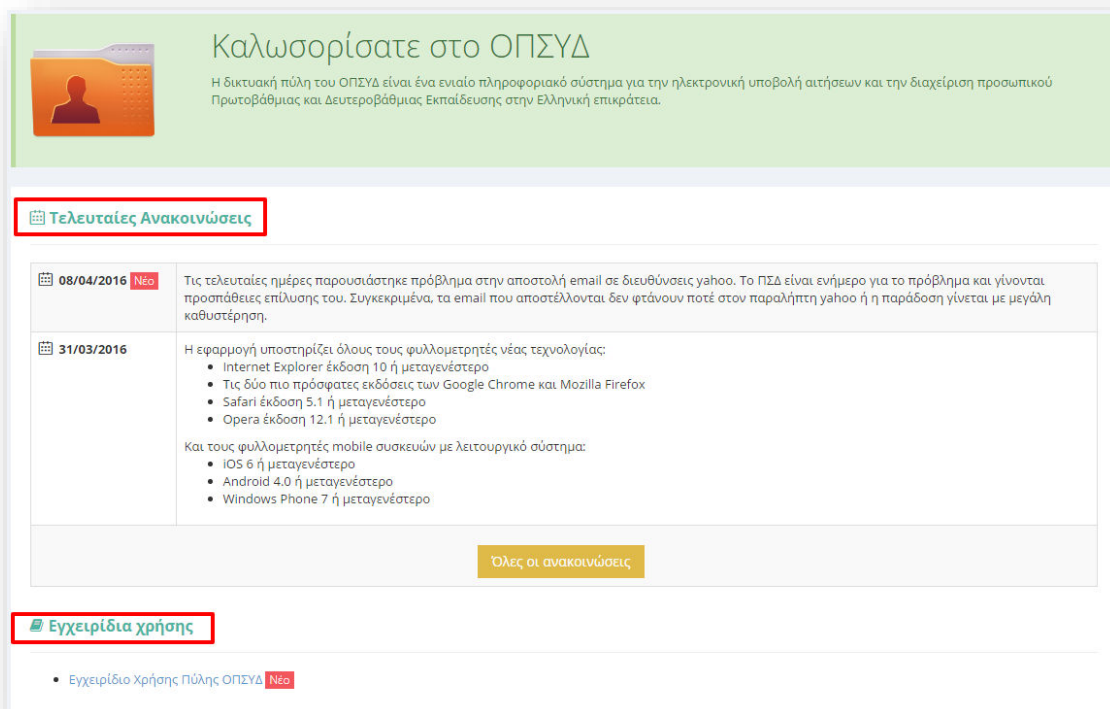
Η δικτυακή πύλη του ΟΠΣΥΔ είναι ένα ενιαίο πληροφοριακό σύστημα για την ηλεκτρονική υποβολή αιτήσεων και τη διαχείριση προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης στην Ελληνική Επικράτεια.

Το σύστημα ΟΠΣΥΔ προσπελάζεται στη διεύθυνση <https://opsyd.sch.gr/>.

Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τη διαδικασία υποβολής αίτησης για μόνιμο διορισμό των εκπαιδευτικών και των μελών ΕΕΠ και ΕΒΠ.

2. Αίτηση για μόνιμο διορισμό

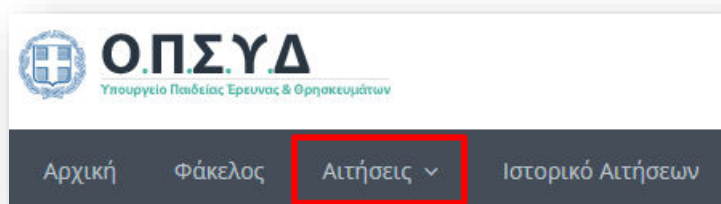
Με την εισαγωγή του υποψηφίου στο ΟΠΣΥΔ εμφανίζεται η αρχική σελίδα καλωσορίσματος. Στην σελίδα αυτή ο υποψήφιος ενημερώνεται με τις τελευταίες ανακοινώσεις του συστήματος και έχει τη δυνατότητα να κατεβάσει τα εγχειρίδια χρήσης της εφαρμογής επιλέγοντας με αριστερό κλικ πάνω στο σχετικό σύνδεσμο (Εικόνα 1).



Εικόνα 1

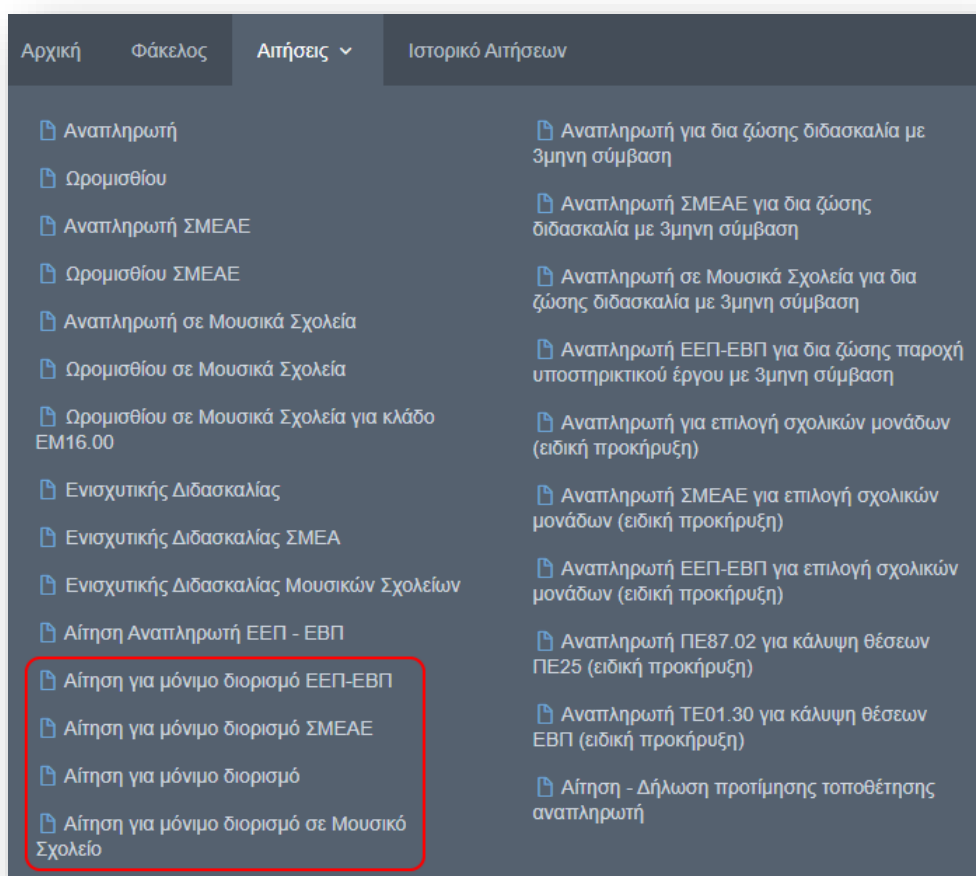
Στο κεντρικό μενού πάνω από την αρχική σελίδα εμφανίζεται το σύνολο των διαθέσιμων λειτουργικοτήτων που έχει ένας χρήστης στο ΟΠΣΥΔ. Συγκεκριμένα, στην κορυφή κάθε σελίδας δίνεται η δυνατότητα στο χρήστη να μεταβεί σε οποιαδήποτε από τις ακόλουθες ενέργειες:

- Αρχική
- Φάκελος
- Αιτήσεις
- Ιστορικό Αιτήσεων



Εικόνα 2

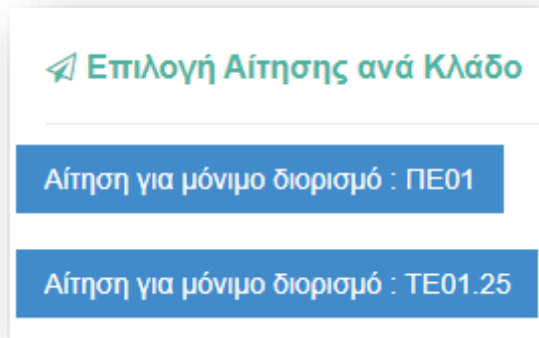
Στο κεντρικό μενού δίνεται η δυνατότητα στον υποψήφιο να επιλέξει το πεδίο «Αιτήσεις» στο οποίο εμφανίζονται όλοι οι τύποι αιτήσεων. Το παρόν εγχειρίδιο περιγράφει τη διαδικασία υποβολής αίτησης εκπαιδευτικών για μόνιμο διορισμό. Αυτές είναι η «Αίτηση για μόνιμο διορισμό ΕΕΠ-ΕΒΠ», η «Αίτηση για μόνιμο διορισμό ΣΜΕΑ», η «Αίτηση για μόνιμο διορισμό» για την γενική παιδεία, και η «Αίτηση για μόνιμο διορισμό σε Μουσικό Σχολείο». Ο υποψήφιος δύναται να συμπληρώσει και να υποβάλει συγκεκριμένους τύπους αιτήσεων, ανάλογα με τα στοιχεία του φακέλου του και μόνο εντός των συγκεκριμένων προθεσμιών που ορίζονται. (Εικόνα 3).



Εικόνα 3

Αφού ο υποψήφιος επιλέξει τον τύπο αίτησης, στη συνέχεια, εμφανίζονται οι επιλογές που αντιστοιχούν στις αιτήσεις που μπορεί να υποβάλει ανά κλάδο (Εικόνα 4).

Προσοχή! Εάν επιθυμείτε να υποβάλετε αίτηση διορισμού για περισσότερους από έναν κλάδους, τότε θα χρειαστεί να υποβάλετε **ξεχωριστή αίτηση** για κάθε κλάδο. Ομοίως, για τα μουσικά σχολεία γίνεται **ξεχωριστή αίτηση** για κάθε μουσική ειδίκευση.



Εικόνα 4

Αμέσως μετά την επιλογή της αίτησης εμφανίζονται προ-συμπληρωμένα κάποια προσωπικά στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας του υποψηφίου, καθώς και ο κλάδος της συγκεκριμένης αίτησης. (Εικόνα 5).

[Προσωπικά Στοιχεία](#)

Προσωπικά

Α.Φ.Μ.:	<input type="text"/>	Επώνυμο:	<input type="text"/>
Τύπος Ταυτότητας:	<input type="text"/>	Όνομα:	<input type="text"/>
Α.Δ.Τ.:	<input type="text"/>	Πατρώνυμο:	<input type="text"/>
Εκδούσα Αρχή:	<input type="text"/>	Μητρώνυμο:	<input type="text"/>
Ημ.Γέννησης:	<input type="text"/>	Φύλο:	<input type="text"/>

Επικοινωνία

Πόλη Μόνιμης Κατοικίας:	<input type="text"/>	Τηλέφωνο Επικοινωνίας:	<input type="text"/>
Οδός:	<input type="text"/>	Κινητό:	<input type="text"/>
Τ.Κ.:	<input type="text"/>	Email:	<input type="text"/>

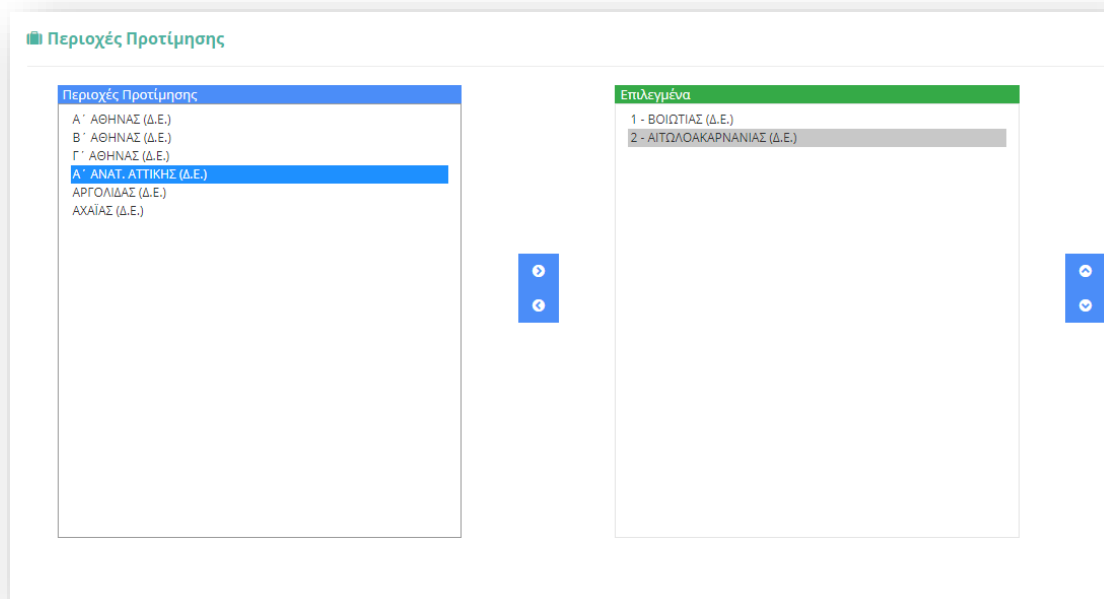
Κλάδος

Κλάδος: **ΔΕ01 - ΕΙΔΙΚΟΥ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ**

Εικόνα 5

Στο πλαίσιο με τον τίτλο «Περιοχές Προτίμησης», εμφανίζονται όλες οι περιοχές (ή τα σχολεία για την περίπτωση των Μουσικών Σχολείων) για τις οποίες ο υποψήφιος δύναται να υποβάλει αίτηση. Ο υποψήφιος στο συγκεκριμένο πλαίσιο έχει τη δυνατότητα πολλαπλών επιλογών. Η επιλογή της περιοχής γίνεται με τα βέλη (αριστερά – δεξιά) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου, είτε με διπλό κλικ πάνω στην επιθυμητή περιοχή (Εικόνα 6).

Στο πλαίσιο με τίτλο «Επιλεγμένα» ορίζεται η σειρά προτίμησης με τη χρήση των αντίστοιχων βελών (πάνω – κάτω) που βρίσκονται δεξιά του πλαισίου.



Εικόνα 6

Προσοχή! Το πεδίο προτίμησης περιοχών είναι υποχρεωτικό. Ο υποψήφιος δεν μπορεί να ολοκληρώσει την αίτηση αν δεν δηλώσει **τουλάχιστον μία** προτίμηση.

Όταν ο υποψήφιος επιλέξει όλες τις περιοχές που επιθυμεί και εφόσον βεβαιωθεί ότι εμφανίζονται με τη σειρά που επιθυμεί, διαβάζει το κείμενο της υπεύθυνης δήλωσης που ακολουθεί (Εικόνα 7) και επιλέγει το κουμπί «Καταχώριση».



Εικόνα 7

Προσοχή! Όσον αφορά στους άρρενες υποψηφίους, στη σχετική διαδικασία αλγοριθμικής ροής και διορισμού θα συμπεριληφθούν μόνο οι υποψήφιοι για τους οποίους είναι επιλεγμένο το πεδίο «Εκπληρωμένες Στρατ. Υποχρεώσεις» στον προσωπικό ηλεκτρονικό τους φάκελο στο ΟΠΣΥΔ, ακόμα και αν αυτό δεν εμφανίζεται επικυρωμένο. Σε αντίθετη περίπτωση, η υπεύθυνη δήλωση στην αίτηση διαμορφώνεται όπως φαίνεται στην Εικόνα 8.

Δηλώνω υπεύθυνα και εν γνώσει των συνεπειών του άρθρου 8 του Ν.1599/86 ότι:

1. Δεν απολύθηκα από θέση δημόσιας υπηρεσίας ή Ο.Τ.Α. ή άλλου νομικού προσώπου του δημοσίου τομέα, λόγω επιβολής της πειθαρχικής ποινής της οριστικής πάυσης ή λόγω καταγγελίας της σύμβασης εργασίας για σπουδαίο λόγο, οφειλόμενο σε υπαιτιότητά μου, ή ότι, σε αντίθετη περίπτωση, έχει παρέλθει πενταετία από την απόλυση.
2. Δεν εμπότισα στα κωλύματα διορισμού του άρθρου 8 του Ν.3528/2007.
3. Δεν διώκομαι ως φυγόδικος ή φυγόποινος.
4. Είμαι υγιής και θα υποβάλω γνωματεύσεις (α) παθολόγου ή γενικού ιατρού και (β) ψυχιάτρου, είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών, με βάση παραπεμπτικό έγγραφο της οικείας Διεύθυνσης Εκπαίδευσης.
5. Δεν κατέχω θέση εκπαιδευτικού σε δημόσια εκπαίδευση άλλης χώρας [άρθρο 15 περιπτ. Α' παρ. 9 και περιπτ. β' παρ. 7 του ν. 1566/1985 (ΦΕΚ 167 Α')].
6. Δεν έχω εκπληρώσει τις στρατιωτικές μου υποχρεώσεις / δεν έχω νόμιμα απαλλαγεί από αυτές και γνωρίζω ότι, βάσει των άρθρων 5 και 10 παρ.1 του Ν. 3528/2007, η παρούσα αίτηση μου για μόνιμο διορισμό δεν πρόκειται να αξιολογηθεί.
7. Έχω διαβάσει την αριθμ. test_Γενική_2022 πρόσκλησης του ΥΠΑΙΘ και έχω ενημερωθεί για τις κατά περίπτωση ισχύουσες νομικές διατάξεις.

Εικόνα 8

Για το λόγο αυτό, όπως αναφέρεται και στην σχετική πρόσκληση του ΥΠΑΙΘ, «οι άρρενες υποψήφιοι οφείλουν να ελέγξουν τον προσωπικό ηλεκτρονικό τους φάκελο που διατηρείται στο ΟΠΣΥΔ και εφόσον το εν λόγω πεδίο δεν είναι συμπληρωμένο (αλλά οι ίδιοι έχουν εκπληρώσει τις στρατιωτικές υποχρεώσεις ή έχουν νόμιμα απαλλαγεί από αυτές) οφείλουν να το επιλέξουν και να πατήσουν το πεδίο «Καταχώριση». Η σχετική δυνατότητα, περί απευθείας συμπλήρωσης του πεδίου στο ΟΠΣΥΔ από τον ίδιο τον υποψήφιο, θα παρέχεται μόνο κατά το διάστημα υποβολής των αιτήσεων.»

Ο υποψήφιος έχει το δικαίωμα να τροποποιεί οποτεδήποτε επιθυμεί τα στοιχεία της αίτησης του **εντός της προθεσμίας** που έχει χορηγηθεί.

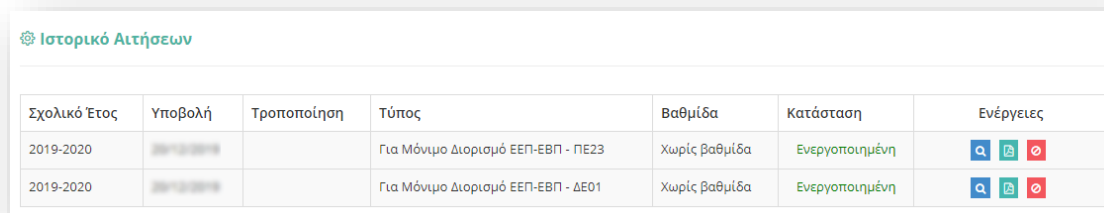
Προσοχή! Κατά την πρώτη Καταχώριση της αίτησης το σύστημα παράγει ηλεκτρονικό αριθμό πρωτοκόλλου, που αποτελεί μοναδικό αναγνωριστικό της αίτησης. Για τη διευκόλυνση του υποψηφίου, ο αριθμός πρωτοκόλλου μιας καταχωρισμένης αίτησης εμφανίζεται στο πάνω μέρος κάθε σελίδας της αίτησης κατά την προβολή της (Εικόνα 9).







Αριθμός Πρωτοκόλλου Αίτησης: ██████████

Εικόνα 9

3. Ιστορικό αιτήσεων




Με την καταχώριση της αίτησης, ο υποψήφιος μεταφέρεται αυτόματα στο «Ιστορικό Αιτήσεων». Στο σημείο αυτό φαίνονται όλες οι αιτήσεις που έχει υποβάλει στο ΟΠΣΥΔ κατά καιρούς καθώς και η αίτηση ή οι αιτήσεις που έχει υποβάλει για μόνιμο διορισμό με την τρέχουσα διαδικασία (Εικόνα 10). Το «Ιστορικό Αιτήσεων» είναι προσπελάσιμο και από το κεντρικό μενού του ΟΠΣΥΔ.



Σχολικό Έτος	Υποβολή	Τροποποίηση	Τύπος	Βαθμίδα	Κατάσταση	Ενέργειες
2019-2020	2019-2020		Για Μόνιμο Διορισμό ΕΕΠ-ΕΒΠ - ΠΕ23	Χωρίς βαθμίδα	Ενεργοποιημένη	  
2019-2020	2019-2020		Για Μόνιμο Διορισμό ΕΕΠ-ΕΒΠ - ΔΕ01	Χωρίς βαθμίδα	Ενεργοποιημένη	  

Εικόνα 10

Για τα μέλη ΕΕΠ και ΕΒΠ που εργάζονται και στις δύο βαθμίδες, στη σχετική στήλη αναγράφεται «Χωρίς βαθμίδα». Για τους κλάδους ΠΕ60, ΠΕ61, ΠΕ70 και ΠΕ71 αναγράφεται ως βαθμίδα η πρωτοβάθμια ενώ για τους υπόλοιπους εκπαιδευτικούς κλάδους η δευτεροβάθμια. Το πεδίο «Κατάσταση» δηλώνει αν μία αίτηση είναι ενεργοποιημένη ή όχι. Η στήλη «Ενέργειες» δίνει τη δυνατότητα στον εκπαιδευτικό να προβεί στις παρακάτω επιλογές για κάθε αίτηση:

- Προβολή : επιλέγοντας αυτή την ενέργεια ο εκπαιδευτικός μεταβαίνει στη φόρμα της αίτησης που έχει συμπληρώσει είτε για προεπισκόπηση της είτε για επεξεργασία της.
- Εξαγωγή σε PDF : η ενέργεια αυτή οδηγεί στην παραγωγή του σχετικού αρχείου PDF της αίτησης για αποθήκευση ή/και εκτύπωση.
- Απενεργοποίηση/Ενεργοποίηση : επιλέγοντας την ενέργεια αυτή ο υποψήφιος έχει τη δυνατότητα να απενεργοποιήσει την αίτηση που έχει υποβάλει.