

ΟΔΗΓΙΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΥΠΟΒΟΛΗ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗΣ ΕΝΣΤΑΣΗΣ

Προκειμένου να υποβάλετε ηλεκτρονικά την ένστασή σας, ακολουθείστε τη διαδρομή **«Προσλήψεις Προσωπικού με Σύμβαση Αορίστου Χρόνου»** → **Προκήρυξη 2/2024** → **«Υποβολή Αίτησης – Υπεύθυνης Δήλωσης»** → **«Σύνδεση μέσω ΓΓΠΣ»** και εισέρχεστε στην εφαρμογή του ΔΕΔΔΗΕ.

Μετά την είσοδό σας στην εφαρμογή επιλέγεται το εικονίδιο **«Ενστάσεις»** και εισέρχεστε στις ενστάσεις. Στην κορυφή των «Ενστάσεων» εμφανίζονται οι επιλογές **«Νέα Ένσταση»**, **«Προβολή»**, **«Εκτύπωση»**, **«Διαγραφή»**, **«Επανυποβολή»** και **«Ανάκληση»**.

Επιλέγοντας **«Νέα Ένσταση»** δημιουργείτε την ηλεκτρονική σας ένσταση. Στη φόρμα της ηλεκτρονικής ένστασης, τα **«Στοιχεία του υποψηφίου»** και τα **«Στοιχεία Επικοινωνίας»** προσυμπληρώνονται αυτόματα. Ωστόσο στα **«Στοιχεία Επικοινωνίας»**, παρέχεται δυνατότητα πρόσθετης καταχώρισης.

Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα πεδία της ηλεκτρονικής ένστασης, ως ακολούθως:

- **Προκήρυξη που Αφορά:** στο πεδίο αυτό, επιλέγετε την Προκήρυξη για την οποία θέλετε να υποβάλετε ένσταση.
- **Κατηγορία Εκπαίδευσης:** στο πεδίο αυτό, επιλέγετε την κατηγορία εκπαίδευσης στην οποία ανήκετε.
- **Επιλογή Ειδικότητας:** στο πεδίο αυτό, επιλέγετε την ειδικότητα απασχόλησης για την οποία υποβάλετε ένσταση.
- **Αίτηση που Αφορά:** επιλέξτε την Αίτηση που αφορά η ένσταση.
- **Ενδεικτικοί Λόγοι Ένστασης:** στο πεδίο αυτό αναφέρονται ενδεικτικά λόγοι για τους οποίους υποβάλετε ένσταση. Επιλέξτε το λόγο ή τους λόγους που σας ενδιαφέρουν.
- **Κυρίως Κείμενο:** στο πεδίο αυτό μπορείτε να αιτιολογήσετε συνοπτικά την ένστασή σας (το πεδίο μπορεί να δεχθεί κείμενο μέχρι 2000 χαρακτήρες).
- **Δικαιολογητικά:** στην ενότητα αυτή, παρέχεται η δυνατότητα επισύναψης σχετικών με την ένσταση εγγράφων/δικαιολογητικών σε ευανάγνωστη μορφή (οι αποδεκτοί τύποι των επισυναπτόμενων αρχείων είναι pdf, jpg, tif, ενώ, το μέγεθός τους δεν μπορεί να υπερβαίνει τα 2 Mb ανά αρχείο). Σε περίπτωση που το αρχείο το οποίο θέλετε να επισυνάψετε είναι σε μορφή κειμένου (τύπου doc ή docx), πρέπει να το μετατρέψετε σε αρχείο τύπου pdf.

Αφού συμπληρώσετε τα ανωτέρω πεδία, έχετε τη δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης της ένστασής σας για μετέπειτα επεξεργασία (πάντα εντός της προθεσμίας που ορίζεται από την Προκήρυξη) επιλέγοντας **«Αποθήκευση»**.

Η ένσταση υποβάλλεται οριστικά επιλέγοντας **«Υποβολή»**. Με την υποβολή της ένστασης, λαμβάνετε μήνυμα επιβεβαίωσης, στη διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που δηλώσατε, για την επιτυχή καταχώριση και ο αριθμός πρωτοκόλλου εμφανίζεται στη λίστα των ενστάσεων σας.

Επιπλέον, δίνονται οι παρακάτω δυνατότητες στους υποψηφίους:

A. ΠΡΙΝ την υποβολή της ένστασης, όταν δηλαδή η ένσταση βρίσκεται σε κατάσταση «Αρχική», μπορείτε:

- επιλέγοντας «**Επεξεργασία**», να τροποποιήσετε /συμπληρώσετε την ένστασή σας
- επιλέγοντας «**Διαγραφή**», να διαγράψετε την ένστασή σας
- επιλέγοντας «**Εκτύπωση**», να εκτυπώσετε την ένστασή σας

B. ΜΕΤΑ την υποβολή της ένστασης, δηλαδή όταν η ένσταση βρίσκεται σε κατάσταση «Υποβλήθηκε» μπορείτε:

- επιλέγοντας «**Προβολή**», να δείτε την υποβληθείσα ένστασή σας
- επιλέγοντας «**Εκτύπωση**», να εκτυπώσετε την ένστασή σας
- επιλέγοντας «**Ανάκληση**», να ανακαλέσετε την υποβληθείσα ένστασή σας, έως τη λήξη της προθεσμίας υποβολής των ενστάσεων
- επιλέγοντας «**Επανυποβολή**», να τροποποιήσετε/συμπληρώσετε την υποβληθείσα ένστασή σας την οποία πρέπει να υποβάλετε εκ νέου, εντός των ορισμένων προθεσμιών, δεδομένου ότι η αρχικώς υποβληθείσα ένστασή σας έχει ήδη ακυρωθεί.

Οι επιλογές «Προβολή» και «Εκτύπωση», λειτουργούν και σε μεταγενέστερο χρόνο από τη λήξη της κατά περίπτωση προθεσμίας.