

**ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ**

1. **Εκτύπωση της Αίτησης - Υπεύθυνης Δήλωσης** (ηλεκτρονική) με τα προσόντα / κριτήρια κατάταξης που έχει μοριοδοτηθεί και υποβλήθηκε στο ΑΣΕΠ.
2. **Αντίγραφο τίτλου σπουδών**. Σε περίπτωση ξενόγλωσσου πτυχίου χρειάζεται πιστοποιητικό αναγνώρισης από τον Διεπιστημονικό Οργανισμό Αναγνώρισης Τίτλων Ακαδημαϊκών και Πληροφόρησης (Δ.Ο.Α.Τ.Α.Π.) περί ισοτιμίας και αντιστοιχίας καθώς και αντιστοιχία της βαθμολογικής κλίμακας αυτών με τη βαθμολογική κλίμακα των ημεδαπών, όπου αυτή προβλέπεται. Για τους κατόχους ξενόγλωσσου πτυχίου υποβάλλεται και απολυτήριο Ελληνικού Λυκείου ως αποδεικτικό ελληνομάθειας.
3. **Αντίγραφο μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου** (εφόσον υπάρχει), όπου αναγράφεται η ημερομηνία κτήσης. Για τους μεταπτυχιακούς τίτλους σπουδών προσκομίζεται επιπλέον και αναλυτική βαθμολογία. Οι τίτλοι ξένων πανεπιστημίων υποβάλλονται με επίσημη μετάφραση και με τη βεβαίωση αναγνώρισης από το ΔΟΑΤΑΠ. Ειδικότερα, για την υποβολή διδακτορικού τίτλου, παρακαλούνται οι εκπαιδευτικοί να καταθέτουν συνημμένα περίληψη και τίτλο της διδακτορικής διατριβής. Για την αναγνώριση συνάφειας μεταπτυχιακού ή διδακτορικού τίτλου, συμπληρώνεται αίτηση. Η προσμέτρηση του μεταπτυχιακού ή διδακτορικού για μισθολογική εξέλιξη θα αρχίσει από την ημερομηνία υποβολής της αίτησης.
4. **Φωτοτυπίες Βεβαιώσεων Προϋπηρεσίας (εκπαιδευτικών και μη) με τα αντίστοιχα ένσημα**, από τις οποίες να προκύπτει η ιδιότητα με την οποία παρασχέθηκε η εργασία, η σχέση εργασίας, το ωράριο (πλήρες ή μειωμένο) και η διάρκεια των προϋπηρεσιών, ή φωτοτυπία των Συμβάσεων. Συμβάσεις που αφορούν μίσθωση έργου δεν αναγνωρίζονται σύμφωνα με το Ν.4354/2015. Σε περίπτωση προϋπηρεσίας σε άλλους φορείς (εκτός των σχολικών μονάδων) πρέπει επιπροσθέτως να προσκομίζεται: βεβαίωση από τον φορέα απασχόλησης από την οποία να προκύπτει η νομική μορφή του φορέα και αν υπάγεται στο πεδίο εφαρμογής της παραγράφου 1 του άρθρου 7 του ν. 4354/2015. Τα ένσημα μπορούν να εκτυπωθούν μέσω της ηλεκτρονικής ιστοσελίδας του ΕΦΚΑ. Η αναγνώριση προϋπηρεσίας γίνεται μετά από αίτηση.
5. **Υπεύθυνη δήλωση** σχετικά με την χρήση της αιτούμενης προϋπηρεσίας για την καταβολή τυχόν άλλης οικονομικής παροχής κτλ. (χορηγείται από την υπηρεσία)
6. **Αντίγραφο των δύο όψεων της αστυνομικής ταυτότητας**.
7. **Αποδεικτικό ΑΦΜ**. Φωτοτυπία εκκαθαριστικού εφορίας ή βεβαίωση απόδοσης ΑΦΜ.
8. **Αποδεικτικό ΑΜΚΑ**. Φωτοτυπία οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το ΑΜΚΑ.
9. **Αποδεικτικό Αριθμού Μητρώου Ασφαλισμένου (Α.Μ.Α.) ΙΚΑ** φωτοτυπία πρώτης σελίδας του Βιβλιαρίου Υγείας ή οποιουδήποτε εντύπου στο οποίο αναγράφεται το Α.Μ.Α.

## ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ ΧΙΟΥ

10. **Πιστοποιητικό Οικογενειακής Κατάστασης** (τελευταίου τριμήνου) από το Δήμο, για τους/τις έγγαμους/ες και γονείς ενός ή περισσότερων τέκνων. Στη περίπτωση ύπαρξης σπουδαζόντων τέκνων (άνω των 18 και έως 24 ετών), προσκομίζεται βεβαίωση σπουδών.
11. **Πιστοποιητικό στρατού τύπου Α'** (για τους άνδρες) ή **Αίτηση για αυτεπάγγελτη αναζήτηση** στην οποία πρέπει να αναφέρεται το Στρατολογικό Γραφείο και ο Αριθμός Στρατολογικού Μητρώου (ΑΣΜ).
12. **Φωτοτυπία της 1<sup>ης</sup> σελίδας του βιβλιάρου τραπεζής** με πρώτο όνομα δικαιούχου αυτό της/του εκπαιδευτικού, όπου να φαίνεται ευκρινώς ο αριθμός IBAN.
13. **Έντυπο Μισθοδοσίας** (παρέχεται από την υπηρεσία)
14. **Γνωματεύσεις** (α) από παθολόγο ή Γενικό Ιατρό που να πιστοποιεί την υγεία και την φυσική καταλληλότητα του εκπαιδευτικού που του επιτρέπει να ασκεί διδακτικά καθήκοντα και (β) από ψυχίατρο, που να πιστοποιεί την ψυχική υγεία και καταλληλότητα του εκπαιδευτικού που του επιτρέπει να ασκεί διδακτικά καθήκοντα είτε του δημοσίου είτε ιδιωτών.
15. **Δήλωση περιουσιακής κατάστασης** που κατατίθεται σε κλειστό φάκελο εντός αποκλειστικής προθεσμίας ενενήντα (90) ημερών από την ημερομηνία ανάληψης υπηρεσίας. (παρέχεται από την υπηρεσία, Έντυπα Α, Β, Γ και Υπεύθυνη Δήλωση)
16. **Υπεύθυνη δήλωση** στην οποία θα δηλώνεται ότι δεν είναι φυγόποινοι ή φυγόδικοι, ότι δεν έχουν συνταξιοδοτηθεί από άλλη θέση, ότι δεν κατέχουν άλλη θέση του δημοσίου κτλ. (παρέχεται από την υπηρεσία).
17. **Πιστοποιητικό αναπηρίας** πενήντα τοις εκατό (50%) και άνω του/της υποψηφίου/ας ή του/της συζύγου ή τέκνου από ΚΕΠΑ.
18. **Πιστοποιητικό Εντοπιότητας** για όσους/ες εκπαιδευτικούς είναι δημότες από διετίας τουλάχιστον σε δήμο που ανήκει στην περιοχή διορισμού.
19. **Βεβαίωση Συνυπηρέτησης** για όσους/ες εκπαιδευτικούς έχουν σύζυγο δημόσιο υπάλληλο ή υπάλληλο ΝΠΔΔ ή ΟΤΑ ή υπάλληλο του υπόλοιπου δημόσιου τομέα, που υπηρετεί οργανικά εντός ορίων δήμου που ανήκει στην περιοχή διορισμού, ή, σε περίπτωση συζύγου που εργάζεται στον ιδιωτικό τομέα ή είναι ελεύθερος/η επαγγελματίας, **βεβαίωση του ασφαλιστικού του/της φορέα** ότι εργάζεται τουλάχιστον τα δύο τελευταία χρόνια εντός ορίων δήμου που ανήκει στην περιοχή διορισμού.

Το σύνολο των ως άνω δικαιολογητικών θα κατατεθεί στην έδρα της Διεύθυνσης Δ.Ε. Χίου αυτοπροσώπως.

Η ανάληψη υπηρεσίας στη Δ/νση Δ.Ε. Χίου πρέπει να πραγματοποιηθεί εντός πέντε εργάσιμων ημερών από τη δημοσίευση του ΦΕΚ.