

ΕΓΧΕΙΡΙΔΙΟ ΥΠΟΒΟΛΗΣ ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΩΝ ΕΝΣΤΑΣΕΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΠΡΟΚΗΡΥΞΗ 5Κ/2018

Οι ενστάσεις κατά των προσωρινών πινάκων κατάταξης και αποκλεισμένων υποβάλλονται στο Α.Σ.Ε.Π. αποκλειστικά μέσω του διαδικτυακού του τόπου (προτεινόμενοι Browsers: Google Chrome 42+, Mozilla Firefox 31+ και Safari έκδοση 8+).

Εάν δεν θυμάστε το όνομα χρήστη και τον κωδικό σας ακολουθήστε τη διαδρομή:

Πολίτες > Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες> Ξέχασα τον κωδικό μου.

Είσοδος στις Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π.:

Για να εισέλθετε στις ηλεκτρονικές υπηρεσίες του Α.Σ.Ε.Π., επιλέξτε **«Είσοδος Μέλους»**, χρησιμοποιώντας τα Στοιχεία Σύνδεσής σας. Στην περίπτωση που έχετε εγγραφεί μέσω Γ.Γ.Π.Σ. (TaxisNet), επιλέξτε **«Συνδεθείτε μέσω ΓΠΣ»**.

Σε κάθε περίπτωση, για τη διευκόλυνσή σας, μπορείτε να συμβουλευτείτε τις Συχνές Ερωτήσεις και τα Εγχειρίδια Χρήσης από τη διαδρομή **Βοήθεια > Συχνές Ερωτήσεις ή Εγχειρίδια Χρήσης**.

Επόμενα Βήματα:

α) Προκειμένου να υποβάλετε ηλεκτρονικά την ένστασή σας, ακολουθήστε τη διαδρομή **«Πολίτες» > «Ηλεκτρονικές Υπηρεσίες» > «Ενστάσεις» > «ΝΕΑ ΕΝΣΤΑΣΗ»**.

Στη φόρμα της ηλεκτρονικής ένστασης, τα **«Στοιχεία του υποψηφίου»** και τα **«Στοιχεία επικοινωνίας»** συμπληρώνονται αυτόματα, ωστόσο, για τα **«Στοιχεία επικοινωνίας»** παρέχεται δυνατότητα καταχώρισης στοιχείων τρίτου προσώπου.

β) Στη συνέχεια, συμπληρώνετε τα κάτωθι πεδία με την εξής σειρά:

- **Παράβολο:** στο πεδίο αυτό καταχωρίζετε τον αριθμό του παραβόλου προκειμένου να εξεταστεί η ένστασή σας και στη συνέχεια το επισυνάπτετε στα **«Δικαιολογητικά»**.
- **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 έχετε υποβάλει αίτηση.
- **Αίτηση που Αφορά:** στο πεδίο αυτό επιλέγετε την αίτηση για την οποία υποβάλλετε ένσταση.
- **Επιλογή Ειδικότητας:** στο πεδίο αυτό, επιλέγετε την ειδικότητα των προκηρυσσόμενων θέσεων για την οποία υποβάλλετε ένσταση.
- **Λόγοι Ένστασης:** στο πεδίο αυτό, επιλέγετε τον λόγο ή τους λόγους για τους οποίους υποβάλλετε ένσταση.
- **Κυρίως Κείμενο:** στο πεδίο αυτό μπορείτε να αιτιολογήσετε την ένστασή σας (το πεδίο μπορεί να δεχθεί κείμενο **μέχρι 2.000** χαρακτήρων οι οποίοι αντιστοιχούν, περίπου, σε **260 λέξεις**). Σε περίπτωση που το μέγεθος του κειμένου σας υπερβαίνει τους ως άνω χαρακτήρες, μπορείτε να επισυνάψετε το κείμενο της ένστασής σας στην ενότητα **«Δικαιολογητικά»**.
- **Δικαιολογητικά:** στην ενότητα αυτή παρέχεται η δυνατότητα να επισυνάψετε τυχόν σχετικά με την ένσταση έγγραφα/δικαιολογητικά τα οποία πρέπει να είναι 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. Είναι πιθανό ο επεξεργαστής κειμένου που χρησιμοποιείτε, να σας παρέχει τη δυνατότητα να αποθηκεύσετε απευθείας το κείμενό σας σε μορφή pdf, μέσω της επιλογής **«Αποθήκευση ως»** και επιλογή τύπου αρχείου **«pdf»**.

γ) Αφού συμπληρώσετε τα ανωτέρω πεδία, έχετε τη δυνατότητα προσωρινής αποθήκευσης της ένστασής σας για μεταγενέστερη επεξεργασία (εντός της πενθήμερης προθεσμίας) επιλέγοντας **«Αποθήκευση»**.

δ) Η ένσταση υποβάλλεται οριστικά επιλέγοντας **«Υποβολή»**.

Με την υποβολή της ένστασης, λαμβάνετε e-mail επιβεβαίωσης για την επιτυχή καταχώριση και ο αριθμός πρωτοκόλλου εμφανίζεται στη λίστα των ενστάσεων σας.

Επιπλέον, δίνονται οι παρακάτω δυνατότητες στους υποψηφίους:

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

1. επιλέγοντας **«Επεξεργασία»**, να τροποποιήσετε /συμπληρώσετε την ένστασή σας.
2. επιλέγοντας **«Διαγραφή»**, να διαγράψετε την ένστασή σας.
3. επιλέγοντας **«Εκτύπωση»**, να εκτυπώσετε την ένστασή σας.

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

1. επιλέγοντας **«Προβολή»**, να δείτε την υποβληθείσα ένστασή σας.
2. επιλέγοντας **«Εκτύπωση»**, να εκτυπώσετε την ένστασή σας.
3. επιλέγοντας **«Ανάκληση»**, να ανακαλέσετε την υποβληθείσα ένστασή σας.
4. επιλέγοντας **«Επανυποβολή»**, να τροποποιήσετε/συμπληρώσετε την υποβληθείσα ένστασή σας την οποία **πρέπει να υποβάλετε εκ νέου**, εντός της οριζόμενης προθεσμίας, δεδομένου ότι η αρχικώς υποβληθείσα ένστασή σας **έχει ήδη ακυρωθεί**.

Οι επιλογές **«Προβολή»** και **«Εκτύπωση»**, λειτουργούν και σε χρόνο μεταγενέστερο της λήξης των κατά περίπτωση οριζόμενων προθεσμιών.