

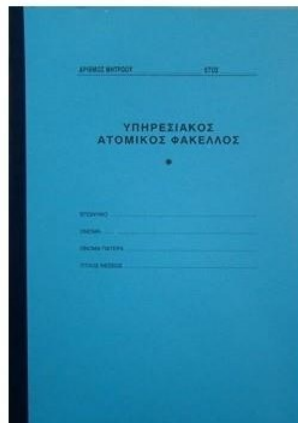
## ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΝΕΟΔΙΟΡΙΣΤΩΝ

- 1.- ΠΤΥΧΙΟ - ΑΝΤΙΓΡΑΦΟ ΠΤΥΧΙΟΥ
- 2.- ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ ( ΦΩΤΟΤΥΠΙΑ ) στοιχεία ταυτότητας που έχουν μεταβληθεί δηλώνονται υποχρεωτικά με υπεύθυνη δήλωση
- 3.- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ - ΜΟΝΟ ΓΙΑ ΕΓΓΑΜΟΥΣ (αυτεπάγγελτη αναζήτηση αν δεν υπάρχει)
- 4.- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ ΑΠΟ ΤΟΝ ΔΗΜΟ ( Εφόσον έχετε εντοπιότητα στην περιοχή διορισμού )
- 5.- ΒΕΒΑΙΩΣΗ ΣΥΝΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ (Εφόσον έχετε συνυπηρετήση στην περιοχή διορισμού)
- 6.- ΙΑΤΡΙΚΕΣ ΓΝΩΜΑΤΕΥΣΕΙΣ : Α) ΠΑΘΟΛΟΓΟΥ Η ΓΕΝΙΚΟΥ ΙΑΤΡΟΥ  
Β) ΨΥΧΙΑΤΡΟΥ  
ΕΙΤΕ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ, ΕΙΤΕ ΙΔΙΩΤΩΝ
- 7.- ΠΙΣΤΟΠΟΙΗΤΙΚΟ ΣΤΡΑΤΟΥ ΤΥΠΟΥ Α' ( αυτεπάγγελτη αναζήτηση αν δεν υπάρχει)
8. Αντίγραφο ΠΟΙΝΙΚΟΥ ΜΗΤΡΩΟΥ ( μπορείτε να το εκδοσετε απο το gov.gr)  
(<https://www.gov.gr/ipiresies/dikaiousune/poiniko-metroo/antigrapho-poinikou-metroou>)
- 9.- ΔΗΛΩΣΗ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ  
(<https://blogs.sch.gr/didedod/files/2023/08/ΔΗΛΩΣΗ-ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΚΗΣ-ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ.doc>)

**ΠΡΟΣΟΧΗ:** Η δήλωση περιουσιακής κατάστασης αφού συμπληρωθεί από τους ενδιαφερόμενους, να εκτυπωθεί και να προσκομισθεί στη Δ/νση ΔΕ Δωδ/σου σε κλειστό φάκελο ο οποίος θα συνοδεύεται από υπεύθυνη δήλωση όπου θα δηλώνεται ότι τα στοιχεία είναι αληθή. Ο ανωτέρω φάκελος μαζί με τα λοιπά απαραίτητα δικαιολογητικά, θα κατατεθεί στη Δ/νση κατά την ημέρα της ορκωμοσίας σας.

- 10.- ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΟΣ ΑΤΟΜΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΛΟΣ ή ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΗΤΡΩΟ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥ (από βιβλιοπωλείο)

Το προσωπικό μητρώο του υπαλλήλου τηρείται μετά το διορισμό του και περιλαμβάνει όλα τα στοιχεία που προσδιορίζουν την ατομική, οικογενειακή, περιουσιακή και υπηρεσιακή του κατάσταση, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.



Ορθό είναι να τηρείται και δεύτερο στο σπίτι.

### **ΕΠΙΔΟΜΑ ΜΕΤΑΠΤΥΧΙΑΚΩΝ – ΔΙΔΑΚΤΟΡΙΚΩΝ ΣΠΟΥΔΩΝ**

- 1.- Αίτηση του ενδιαφερόμενου προς την Δ.Δ.Ε. Δωδεκανήσου για αναγνώριση του/των τίτλων
- 2.- Επισυνάπτονται ο μεταπτυχιακός ή διδακτορικός τίτλος με μια υπεύθυνη δήλωση ότι ο τίτλος είναι γνήσιος .  
Επιπλέον , αν πρόκειται για τίτλο εξωτερικού πρέπει να προσκομίζεται η μετάφραση του τίτλου και η αναγνώριση ΔΟΑΤΑΠ - ΔΙΚΑΤΣΑ.

### **ΑΝΑΓΝΩΡΙΣΗ ΠΡΟΫΠΗΡΕΣΙΑΣ**

- 1.- Αίτηση του ενδιαφερομένου προς την Δ.Δ.Ε. Δωδεκανήσου για αναγνώριση προϋπηρεσίας
- 2.- Βεβαιώσεις προϋπηρεσίας (ταξινομημένες ημερολογιακά)

### **ΔΙΚΑΙΟΛΟΓΗΤΙΚΑ ΓΙΑ ΤΗ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑ**

Την ημέρα ορκωμοσίας σας πρέπει να προσκομίσετε στο **Γραφείο Μισθοδοσίας** τα εξής δικαιολογητικά.

1. Το έντυπο “Στοιχεία νεοδιόριστου εκπαιδευτικού για τη μισθοδοσία” πλήρως συμπληρωμένο
2. Πρωτόκολλο ορκωμοσίας- Πράξη ανάληψης υπηρεσίας
3. Φωτοτυπία της 1ης σελίδας του βιβλιαρίου τράπεζας
4. Βεβαίωση απογραφής από ΕΦΚΑ
5. Βεβαίωση προϋπηρεσίας πριν την 1- 1- 2011 στο Δημόσιο με οποιαδήποτε σχέση εργασίας εφόσον υπάρχει
6. Βεβαίωση πληρωμής κρατήσεων νεοδιόριστου υπέρ ΜΤΠΥ εφόσον ήσασταν μόνιμος δημόσιος υπάλληλος πριν την ανάληψη υπηρεσίας
7. Για ασφαλισμένους ΤΣΜΕΔΕ Υπεύθυνη Δήλωση επιλογής ασφαλιστικών κατηγοριών
8. Πιστοποιητικό οικογενειακής κατάστασης
9. Βεβαίωση φοίτησης τέκνων εφόσον σπουδάζουν και είναι 18-24 ετών
10. Πιστοποιητικό ΚΕΠΑ για τέκνα με “σωματική ή πνευματική ανικανότητα”