

ΕΝΙΑΙΟ ΕΝΤΥΠΟ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ 2013-2014 ΓΙΑ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΑΙ ΦΟΡΕΙΣ ΥΠΑΙΘ

Η ΑΙΤΗΣΗ ΕΠΕΧΕΙ ΘΕΣΗ ΚΑΙ ΥΠΕΥΘΥΝΗΣ ΔΗΛΩΣΗΣ. ΝΑ ΜΗΝ ΣΥΜΠΛΗΡΩΘΕΙ ΑΝ ΔΕΝ ΔΙΑΒΑΣΤΟΥΝ ΟΙ ΟΔΗΓΙΕΣ.

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΑ ΣΤΟΙΧΕΙΑ

1. ΑΡΙΘΜΟΣ ΜΗΤΡΩΟΥ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

2. Α.Φ.Μ

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

3.

(α) ΕΠΩΝΥΜΟ

(β) ΟΝΟΜΑ

(γ) ΠΑΤΡΩΝΥΜΟ

(δ) ΚΑΛΩΣ

(ε) ΟΜ. ΕΙΑ.

4.

(α) ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΘΕΣΗ

(β) ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΕΚΠ/ΣΗΣ

(γ) ΠΕΡΙΟΧΗ ΜΕΤΑΘΕΣΗΣ

(δ) ΘΛΑ. ΣΧΟΛΕΙΟΥ ΠΟΥ ΥΠΗΡΕΤΕΙ

(ε) ΕΤΟΣ

(στ) ΣΥΝΟΛΙΚΗ

Ή ΔΙΑΘΕΣΗ ΠΥΣΠΕ/ΠΥΣΔΕ

ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

ΥΠΗΡΕΣΙΑ

5.

(δ) Έτη συνεχούς απόσπασης στην Κ.Υ. ΥΠΑΒΜΘ

6. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΟΝΙΜΗΣ ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

(α) ΠΟΛΗ

(β) ΟΔΟΣ

(γ) ΑΡΙΘΜΟΣ (δ) ΤΚ

(ε) ΘΛΑ. ΜΟΝ. ΚΑΤΟΙΚΙΑΣ

(στ) ΚΙΝΗΤΟ ΤΗΛΕΦΩΝΟ

Β. ΑΙΤΗΣΗ ΑΠΟΣΠΑΣΗΣ ΣΤΗΝ ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΤΟΥ ΥΠΑΒΜΘ Ή ΣΕ ΑΛΛΟΥΣ ΦΟΡΕΙΣ

1. Παρακαλώ να με αποσπάσετε για το σχολικό έτος 2013 – 2014 σε ένα από τους παρακάτω φορείς

1. Κεντρική Υπηρεσία ΥΠΑΙΘ - νέα απόσπαση

2. Κεντρική Υπηρεσία ΥΠΑΙΘ (ανανέωση)

3. Περιφερειακή Διεύθυνση Εκπαίδευσης

4. Διεύθυνση Εκπαίδευσης

5. ΑΕΙ

6. ΤΕΙ

7. Ε.Ο.Π.Π.Ε.Π.

8. ΙΝΕΔΙΒΙΜ

9. Δημόσια Ι.Ε.Κ.

10. Γ.Γ.Δ.Β.Μ.

11. Ι.Ε.Π.

12. ΚΕΓ

13. ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΕΣ

14. ΠΕΚ

15. Γ.Α.Κ.

16. ΑΚΑΔΗΜΙΑ ΑΘΗΝΩΝ

17. Άλλος φορέας

ΟΔΗΓΙΕΣ ΣΥΜΠΛΗΡΩΣΗΣ ΤΗΣ ΑΙΤΗΣΗΣ:

1. Αν σημειώσατε κάποια από τις επιλογές 1, 2, 7, 8, 10, 11, 12, 16 αφήστε τον παρακάτω χώρο κενό, αν σημειώσατε κάποια από τις υπόλοιπες επιλογές γράψτε το ακριβές όνομα του φορέα/υπηρεσίας.
2. Σχετικά με τη δυνατότητα των δύο επιλογών διευκρινίζουμε ότι αυτές σε κάθε περίπτωση ΔΕΝ πρέπει να είναι περισσότερες από δύο.
3. Στην περίπτωση των δύο επιλογών πρέπει να αναγράφεται και η σειρά προτίμησης δίπλα στην επιλογή.
4. Οι προτιμήσεις που θα γραφούν στον παρακάτω χώρο θεωρούνται ως ξεχωριστές επιλογές.
5. Για την επιλογή 9 αναγράφονται μέχρι τρία ΙΕΚ της ίδιας Περιφέρειας. Αυτό θεωρείται μία επιλογή και δύναται και αναγραφεί και οποιαδήποτε άλλη επιλογή άλλου φορέα/υπηρεσίας εκτός ΙΕΚ.

Διαβάστε προσεκτικά τις οδηγίες για τη συμπλήρωση αυτού του τμήματος της αίτησης.

2. Υποβάλω συνημμένα βιογραφικό σημείωμα και δικαιολογητικά ή άλλα έγγραφα σελίδων συνολικά.

3.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΥΠΟΒΟΛΗΣ

5.

ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΠΑΡΑΛΑΒΗΣ

4.

ΥΠΟΓΡΑΦΗ ΑΙΤΟΥΝΤΟΣ

6.

Ο ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΤΗΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ