

Οδηγίες επικαιροποίησης φακέλου στο Ο.Π.ΣΥ.Δ.

Αρχικά, ο συγκεκριμένος οδηγός αφορά την υποβολή δικαιολογητικών εκπαιδευτικών Γενικής Εκπαίδευσης στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα Διαχείρισης Προσωπικού Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Ο.Π.ΣΥ.Δ.), στο πλαίσιο των αριθμ. 1ΓΕ/2023 και 2ΓΕ/2023 Προκηρύξεων του Ανώτατου Συμβουλίου Επιλογής Προσωπικού.

Γενικά, η προθεσμία ηλεκτρονικής υποβολής αιτήματος/μεταφόρτωσης δικαιολογητικών ορίζεται από την Τετάρτη 08 Μαρτίου έως και τη Δευτέρα 03 Απριλίου 2023 και ώρα 15:00. Ειδικότερα, η επικαιροποίηση φακέλου παρέχεται βάσει του λήγοντος ψηφίου του ΑΦΜ του, ως κάτωθι:

ΑΦΜ που λήγουν σε:	Ημερομηνίες
1 και 2	8 Μαρτίου (ώρα 08:00) έως 12 Μαρτίου (ώρα 23:59) 2023
3 και 4	12 Μαρτίου (ώρα 00:00) έως 16 Μαρτίου (ώρα 23:59) 2023
5 και 6	16 Μαρτίου (ώρα 00:00) έως 20 Μαρτίου (ώρα 23:59) 2023
7 και 8	20 Μαρτίου (ώρα 00:00) έως 24 Μαρτίου (ώρα 23:59) 2023
9 και 0	24 Μαρτίου (ώρα 00:00) έως 28 Μαρτίου (ώρα 23:59) 2023

Από 29 Μαρτίου (ώρα 00:00) έως 3 Απριλίου (ώρα 15:00) 2023 παρέχεται σε όλα τα ΑΦΜ η πρόσβαση στις κατά περίπτωση δυνατότητες της καρτέλας «Επικαιροποίηση Φακέλου».

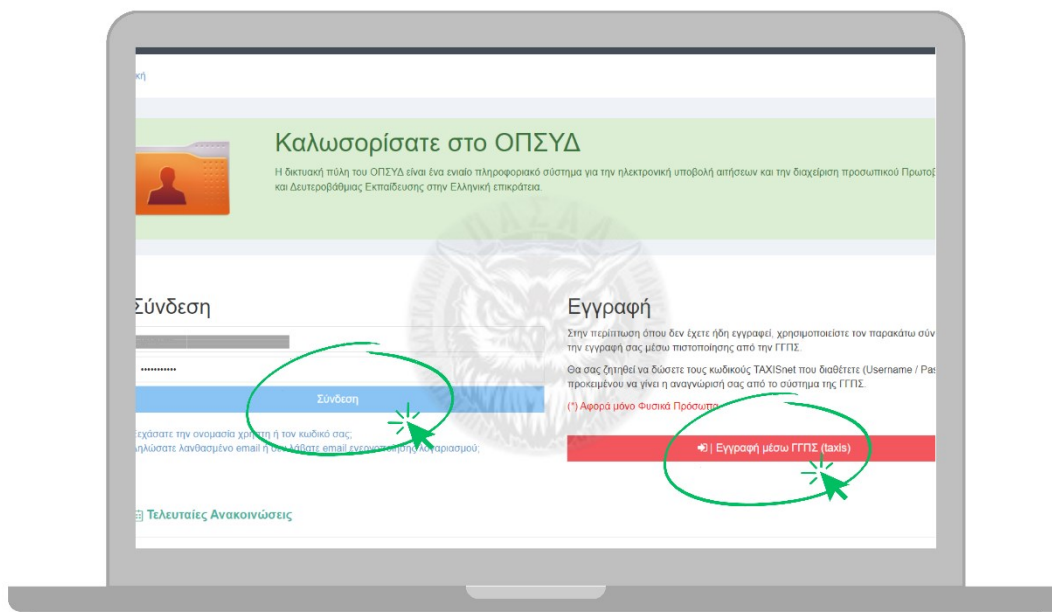
Εφόσον ο υποψήφιος δεν επιθυμεί να επικαιροποιήσει/συμπληρώσει πεδία του φακέλου του στο ΟΠΣΥΔ, δεν χρειάζεται να προβεί σε καμία ενέργεια στην υποενότητα «Επικαιροποίηση Φακέλου», ούτε και να καταχωρίσει εκεί το πρωτόκολλο που έλαβε η αίτησή του στην ιστοσελίδα του ΑΣΕΠ.

Βήματα για την «Επικαιροποίηση Φακέλου»

ΒΗΜΑ 1ο Εγγραφή

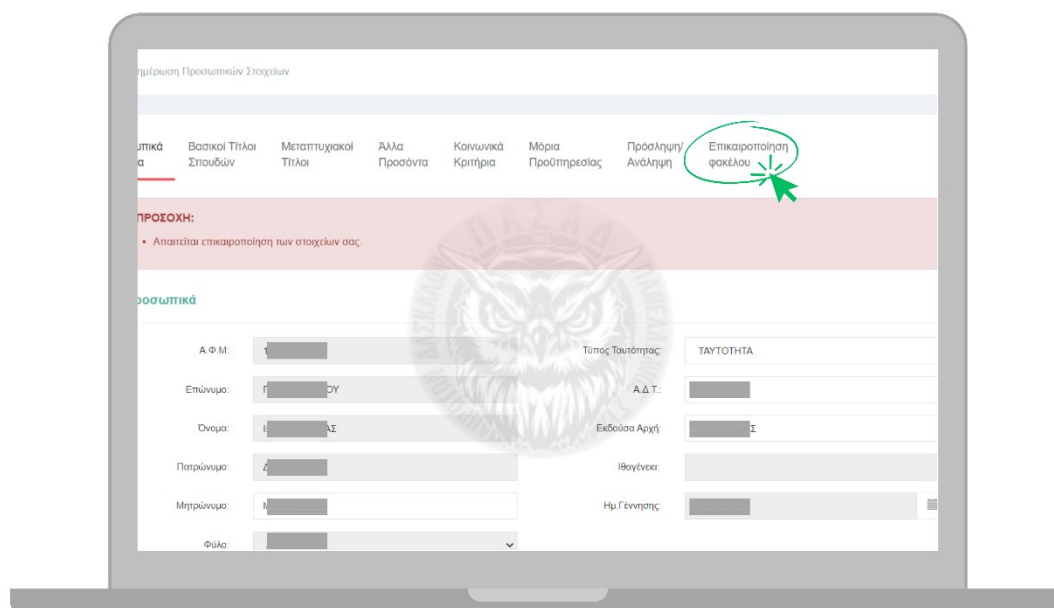
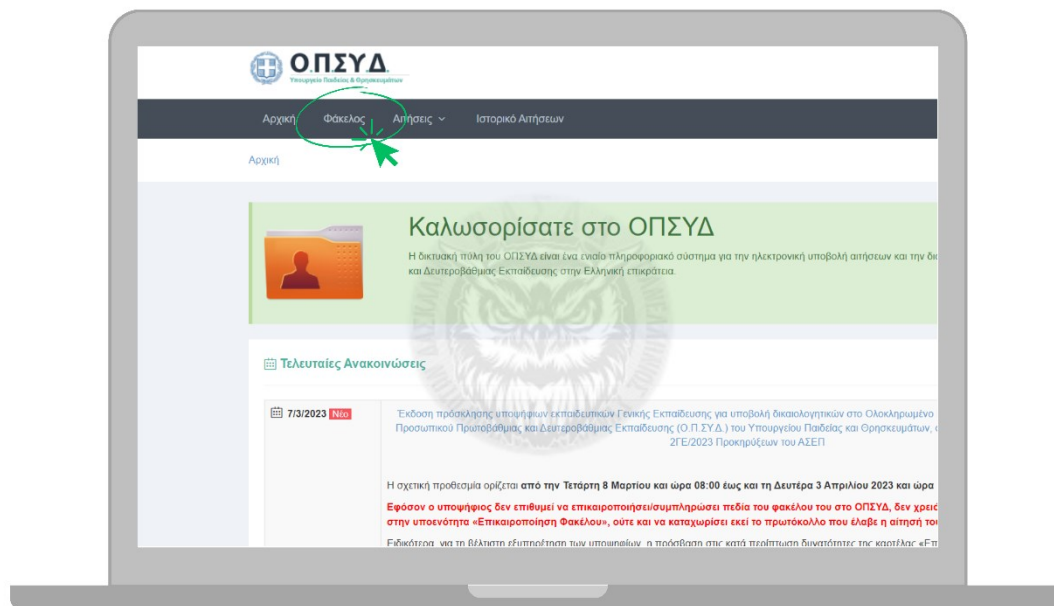
Σε περίπτωση που ο υποψήφιος δε διαθέτει ηλεκτρονικό φάκελο στο ΟΠΣΥΔ, οφείλει προηγουμένως να κάνει εγγραφή, μέσω πιστοποίησης από τη Γενική Γραμματεία Πληροφοριακών Συστημάτων (ΓΓΠΣ) επιλέγοντας «Εγγραφή μέσω ΓΓΠΣ (taxis)».

Στη συνέχεια γράφουμε username και password και επιλέγουμε «Σύνδεση».



Βήμα 2^ο Επικαιροποίηση φακέλου

Τα αιτήματα επικαιροποίησης στοιχείων του φακέλου γίνονται από το κεντρικό μενού, επιλέγοντας «Φάκελος» και στη συνέχεια την καρτέλα «Επικαιροποίηση φακέλου».

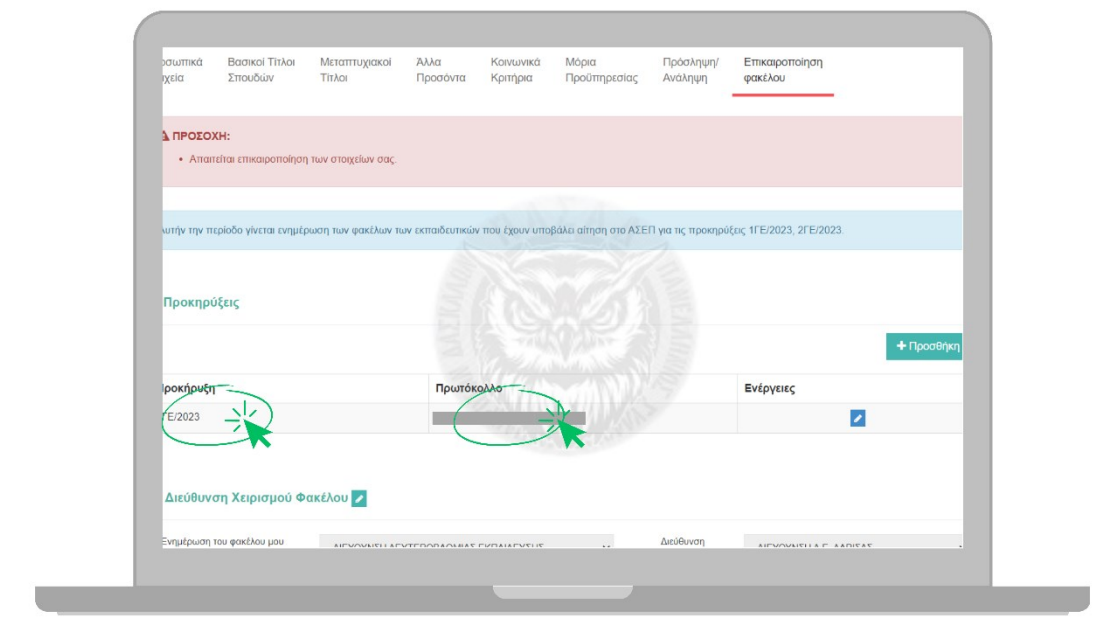


Μετά την είσοδο του υποψηφίου, γίνεται έλεγχος των προσωπικών του στοιχείων.

Βήμα 3^ο

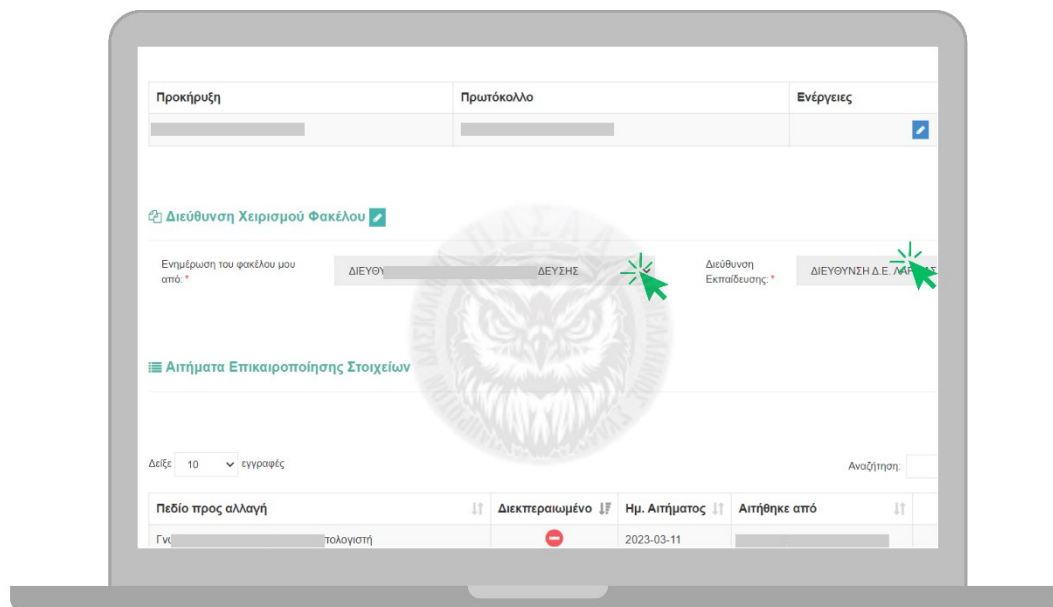
Έπειτα, πρέπει να καταχωριστούν ο αριθμός προκήρυξης και ο αριθμός πρωτοκόλλου της αίτησης (χωρίς την ημερομηνία υποβολής) που έχει υποβληθεί στο ΑΣΕΠ.

Προσοχή: Εάν για οποιονδήποτε λόγο ο υποψήφιος ακυρώσει αίτηση στο ΑΣΕΠ για να δημιουργήσει νέα, ο αριθμός Πρωτοκόλλου αλλάζει. Θα πρέπει να σημειωθεί ο σωστός αριθμός Πρωτοκόλλου της αίτησης με κατάσταση «Υποβληθείσα».



Βήμα 4^ο

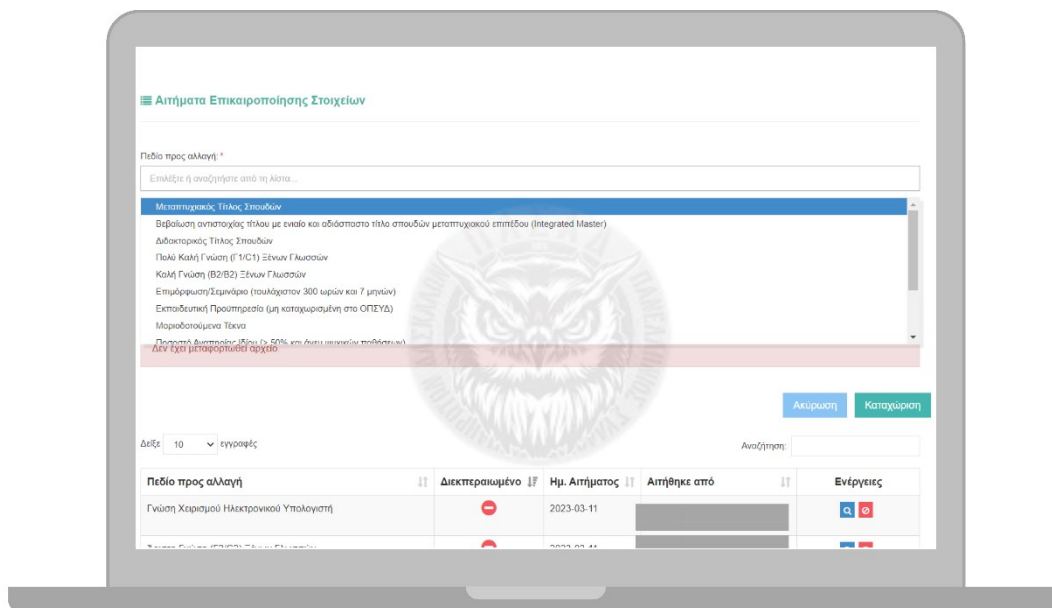
Στη συνέχεια, επιλέγεται η Διεύθυνση Χειρισμού Φακέλου από το αναδυόμενο μενού παρακάτω. Εδώ μπορεί κανείς να επιλέξει τη Διεύθυνση Εκπαίδευσης που επιθυμεί να ελέγξει τον φάκελό του.



Βήμα 5^ο Αιτήματα επικαιροποίησης στοιχείων

Τέλος, οι υποψήφιοι που έκαναν εγγραφή πρώτη φορά στο ΟΠΣΥΔ οφείλουν εδώ να καταθέσουν όλα τα δικαιολογητικά που έχουν αιτηθεί στην αίτηση του ΑΣΕΠ.

Επιλέγοντας «Προσθήκη» εμφανίζεται η παρακάτω εικόνα, όπου πρέπει να οριστούν υποχρεωτικά το «Πεδίο προς αλλαγή», η «Περιγραφή» και το πεδίο «Δικαιολογητικά που πιστοποιούν την αλλαγή».



Ενδεικτικά, μπορούν να καταθέσουν Πτυχίο Α.Ε.Ι., Μεταπτυχιακό τίτλο σπουδών διάρκειας ενός (1) τουλάχιστον ακαδημαϊκού έτους, Γνώση ξένης γλώσσας, Πιστοποιημένη γνώση χειρισμού ηλεκτρονικού υπολογιστή, Επιμόρφωση Α.Ε.Ι., Εκπαιδευτική Προϋπηρεσία και άλλα.

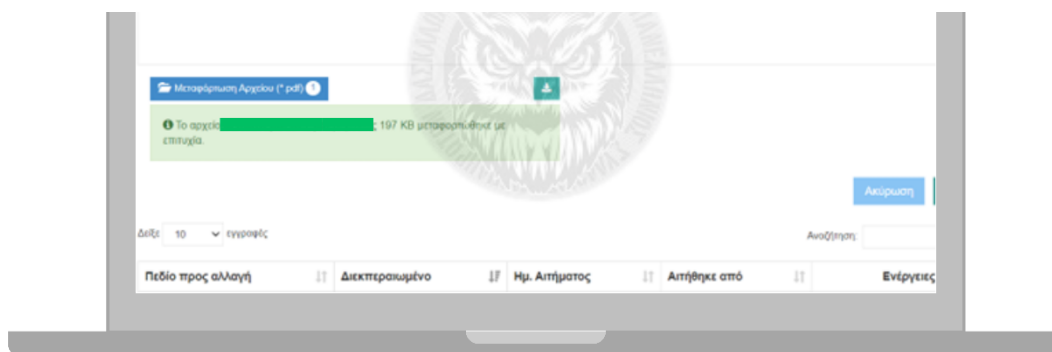
Οι υποψήφιοι που ήταν ήδη εγγεγραμμένοι ελέγχουν εάν τα προσόντα τους είναι καταχωρισμένα και επικυρωμένα και καταθέτουν ό,τι νεότερο υπάρχει.

Προσοχή! Μπορεί να υποβληθεί μόνο ένα αίτημα για κάθε αντίστοιχο πεδίο προς αλλαγή! Το ανώτερο μέγεθος για κάθε αρχείο είναι 4MB και για το σύνολο των αιτημάτων είναι 15MB.

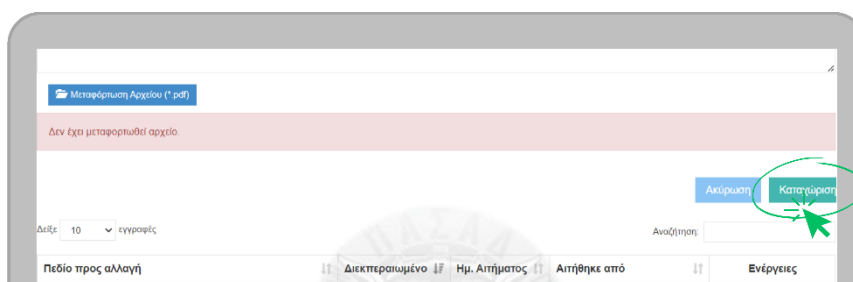
Η μεταφόρτωση του αρχείου pdf πραγματοποιείται πατώντας το κουμπί «Μεταφόρτωση Αρχείου (*.pdf)».

Μπορεί να μεταφορτωθεί μόνο ένα αρχείο!

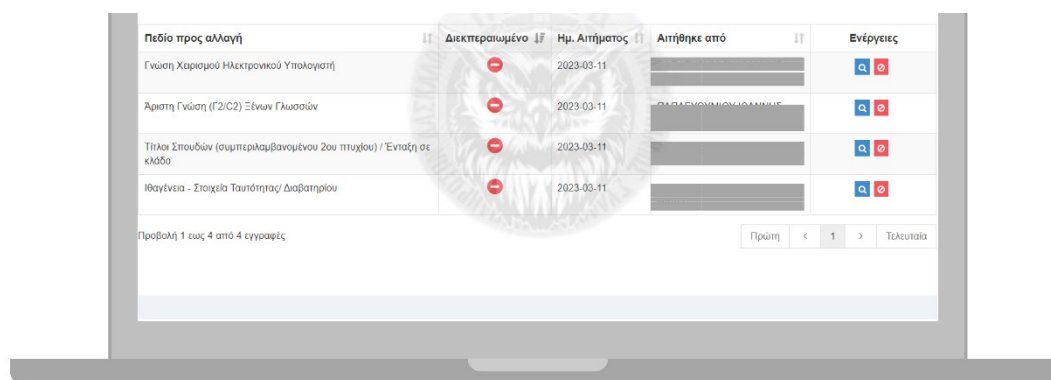
Αν η μεταφόρτωση του αρχείου έχει πραγματοποιηθεί εμφανίζεται ένα μήνυμα σε πράσινο πλαίσιο όπου αναγράφεται το όνομα του αρχείου και το μέγεθος του. Επιπλέον εμφανίζεται το εικονίδιο «Λήψη» από όπου δίνεται η δυνατότητα να ελεγχθεί το αρχείο που μεταφορτώθηκε.



Επιλέγοντας «Καταχώριση» το αίτημα πλέον καταχωρίζεται.



Τελικά, εμφανίζεται μια λίστα, όπως φαίνεται στην εικόνα παρακάτω.



Η επικαιροποίηση του φακέλου είναι έτοιμη! **Μπορείτε να αποσυνδεθείτε.**

Αφού υποβληθούν τα αιτήματα, υπάρχει η δυνατότητα ενημέρωσης ή και διαγραφής τους με τα αντίστοιχα εικονίδια στις «Ενέργειες» κατά την περίοδο που επιτρέπεται η πρόσβαση με βάση το τελευταίο ψηφίο του ΑΦΜ.

Στο σημείο αυτό αξίζει να σημειωθεί ότι μπορεί να υποβληθεί μόνο ένα αίτημα για κάθε αντίστοιχο πεδίο προς αλλαγή! Για παράδειγμα αν πρέπει να επικαιροποιηθούν 2 πτυχία ξένων γλωσσών, υποβάλλεται ένα αίτημα και ένα αρχείο με τα δικαιολογητικά. Σε περίπτωση νέας μεταφόρτωσης αρχείου σε αίτημα επικαιροποίησης για το οποίο υπάρχει ήδη μεταφορτωμένο αρχείο, το παλιό αρχείο διαγράφεται.



Καλή επιτυχία!

ΠΑ.Σ.Α.Δ