

**Διαδικασία ολοκλήρωσης της πρόσληψης και ανάληψης υπηρεσίας αναπληρωτή  
εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ**

(οδηγός για τους Δ/ντές, Δ/ντριες και Προϊσταμένους, Προϊσταμένες των σχολικών μονάδων ΔΠΕ Μεσσηνίας)

1. **Τήρηση του «Σύντομου οδηγού»** (προς Δ/ντές, Δ/ντριες, Προϊσταμένους, Προϊσταμένες σχολικών μονάδων) για την πρόσληψη του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ
2. **Ανάρτηση στην πλατφόρμα παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ** (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>) στη διαδρομή:  
Ανάρτηση παραστατικών > Είδος > Παραστατικά Πρόσληψης > Έτος 2020 > Μήνας Σεπτέμβριος > Πράξη ΕΣΠΑ (επιλέγεται η σχετική Πράξη ΕΣΠΑ) και στη θέση:
  - «Υπεύθυνη Δήλωση», των δύο (2) Υπεύθυνων Δηλώσεων (Υπ. Δήλωση 1 Περί μη άσκησης ποινικής δίωξης – Υπ. Δήλωση 2 περί Απασχόλησης) και
  - «Λοιπά Παραστατικά», των δύο (2) Ιατρικών Γνωματεύσεων (Παθολόγου και Ψυχιάτρου)
3. **Σύνταξη της Πράξης Ανάληψης** του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ
4. **Η Διεύθυνση Π.Ε. Μεσσηνίας**, βλέποντας τις παραπάνω αναρτήσεις της **παραγράφου 2** στην πλατφόρμα, προχωρά κατευθείαν:
  - στην **αναγγελία πρόσληψης** στο πληροφοριακό σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ» και άμεσα αποστέλλει στη σχολική μονάδα τοποθέτησης, με email, το **Έντυπο Ε3** (Ενιαίο Έντυπο Αναγγελίας Πρόσληψης) το οποίο και υπογράφεται από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ σε ένα (1) αντίτυπο και
  - στη **σύνταξη της Σύμβαση Εργασίας** του αναπληρωτή/ΕΕΠ/ΕΒΠ, η οποία, επίσης, αποστέλλεται με email στη σχολική μονάδα τοποθέτησης και υπογράφεται πρωτότυπα (δύο φορές) από τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ
5. **Η σχολική μονάδα ολοκληρώνει την Πράξη Ανάληψης** με τον αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ, δίνει αριθμό πρωτοκόλλου και την αναρτά στην πλατφόρμα παραστατικών Πράξεων ΕΣΠΑ (<https://invoices-schools.espa.minedu.gov.gr/>). Το πρωτότυπο αυτό παραστατικό παραμένει στο αρχείο της σχολικής μονάδας της αντίστοιχης πράξης ΕΣΠΑ
6. **Ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ και η σχολική μονάδα λαμβάνουν** από την υπηρεσία μας email ολοκλήρωσης πρόσληψης. Εάν δεν αποσταλεί email η πρόσληψη βρίσκεται σε εκκρεμότητα
7. **Δημιουργία Φακέλου αναπληρωτή εκπαιδευτικό/ΕΕΠ/ΕΒΠ**, ο οποίος διαβιβάζεται με εξουσιοδοτημένο άτομο την επόμενη ημέρα στην υπηρεσία μας και περιλαμβάνει:
  - το υπογεγραμμένο πρωτότυπο Έντυπο Ε3 (μία φορά),
  - την υπογεγραμμένη πρωτότυπη Σύμβαση Εργασίας (δύο φορές),
  - όλα τα παραστατικά-δικαιολογητικά πρόσληψης που έχει καταθέσει ο αναπληρωτής εκπαιδευτικός/ΕΕΠ/ΕΒΠ (όπως τα πρωτότυπα Ιατρικά παραστατικά, οι δύο πρωτότυπες Υπ. Δηλώσεις που αναρτήθηκαν στην πλατφόρμα, τα Πτυχία κλπ)
  - τις πρωτοκολλημένες από τη σχολική μονάδα πρωτότυπες αιτήσεις για χορήγηση Οικογ. Επιδόματος, αναγνώρισης συνάφειας μεταπτυχιακού-διδακτορικού τίτλου, αναγνώριση προϋπηρεσίας και τυχόν λοιπές πρωτότυπες-πρωτοκολλημένες αιτήσεις, μαζί με τις πρωτότυπες συνοδευόμενες Υπ. Δηλώσεις αυτών και τα σχετικά παραστατικά

**Σημείωση:** η πρωτότυπη Πράξη ανάληψης Υπηρεσίας δεν απαιτείται να ενσωματωθεί στο φάκελο, παραμένει στο αρχείο της σχολικής μονάδας, στον αντίστοιχο φάκελο της Πράξης ΕΣΠΑ

**Παρατήρηση:**

Εφόσον δεν υπάρξει αναγγελία στο Πληροφοριακό Σύστημα «ΕΡΓΑΝΗ», **δεν ολοκληρώνεται η πρόσληψη** του αναπληρωτή εκπαιδευτικού/ΕΕΠ/ΕΒΠ.

Επομένως, αν δεν σας αποσταλεί το Έντυπο Ε3 με τη Σύμβαση Εργασίας, **δεν θα έχει ολοκληρωθεί η πρόσληψη.**