

# Interreg

## Ελλάδα-Κύπρος

Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης



MARIS



ΕΥΡΩΠΑΪΚΗ ΕΝΩΣΗ



## Εγχειρίδιο χρήσης Ψηφιακού Κέντρου Διασύνδεσης- Διαμεσολάβησης Σπουδαστών Α.Ε.Ν.



Συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (ΕΤΠΑ) και από Εθνικούς Πόρους της Ελλάδας και της Κύπρου

Αθήνα, Μάρτιος 2024

Έκδοση 01

## Πίνακας Περιεχομένων

<b>1.</b>	<b>Εισαγωγή .....</b>	<b>2</b>
<b>2.</b>	<b>Κατηγορίες Χρηστών.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Περιγραφή Διαδικασιών .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1</b>	<b>Χρήστης Σπουδαστής/στρια .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.1</b>	<b>Κόμβος Διασύνδεσης.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1.2</b>	<b>Πλατφόρμα διαχείρισης θέσεων εργασίας .....</b>	<b>7</b>
<b>3.1.3</b>	<b>Σύνδεση σπουδαστή στην πλατφόρμα και ταυτοποίησή του .....</b>	<b>15</b>
<b>3.2</b>	<b>Χρήστης Ναυτιλιακή Εταιρεία .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2.1</b>	<b>Δημιουργία (υποβολή) νέας θέσης εργασίας .....</b>	<b>18</b>
<b>3.2.2</b>	<b>Αποστολή αιτήματος δημοσίευσης θέσης εργασίας στον ιστότοπο του ψηφιακού κόμβου διασύνδεσης .....</b>	<b>21</b>
<b>3.3</b>	<b>Χρήστης Γραφείο Σταδιοδρομίας.....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.1</b>	<b>Αυτόματη Εισαγωγή Σπουδαστών στην πλατφόρμα .....</b>	<b>24</b>
<b>3.3.2</b>	<b>Χειροκίνητη Εισαγωγή σπουδαστών στην πλατφόρμα .....</b>	<b>26</b>
<b>3.3.3</b>	<b>Προβολή θέσεων εργασίας προς δημοσίευση .....</b>	<b>27</b>
<b>3.3.4</b>	<b>Έγκριση/Απόρριψη αιτημάτων δημοσίευσης θέσεων εργασίας.....</b>	<b>28</b>

## 1. Εισαγωγή

Στα πλαίσια της προσπάθειας σύνδεσης ανάμεσα στους σπουδαστές των Α.Ε.Ν. και του ναυτιλιακού χώρου, δημιουργήθηκε το Ψηφιακό Κέντρο Διασύνδεσης - Διαμεσολάβησης Σπουδαστών Α.Ε.Ν. που σαν στόχο έχει την υποστήριξη και διευκόλυνση της διαδικασίας ναυτολόγησης σπουδαστών/στριών Α.Ε.Ν. για την πραγματοποίηση του Α' και Β' Θαλάσσιου Εκπαιδευτικού Ταξιδιού (εφεξής ΘΕΤ).

Οι βασικές λειτουργίες της εφαρμογής είναι οι παρακάτω:

1. Η ενημέρωση των σπουδαστών/στριών για ζητήματα που αφορούν τις σπουδές τους αλλά και τον χώρο της ναυτιλίας γενικότερα.
2. Η άμεση επικοινωνία με το γραφείο σταδιοδρομίας μέσω Chat και φόρμας επικοινωνίας.
3. Η αυτόματη εγγραφή του σπουδαστή/στριας στην πλατφόρμα καθώς υπάρχει άμεσος συγχρονισμός με το μητρώο σπουδαστών.
4. Η διευκόλυνση του σπουδαστή/στριας κατά τη διαδικασία της αναζήτησής του/της για ναυτολόγηση προκειμένου να πραγματοποιήσει το Α' και Β' ΘΕΤ.
5. Η έγκριση και παρακολούθηση της ζήτησης των ναυτιλιακών εταιρειών από το γραφείο σταδιοδρομίας.
6. Η σύνδεση των σπουδαστών/στριών μέσω TaxisNet ώστε να ταυτοποιείται ο σπουδαστής/στρια.
7. Η εξαγωγή χρήσιμων στατιστικών στοιχείων αναφορικά με τον αριθμό των προσφερόμενων σπουδαστών/στριών, των ζητούμενων ειδικοτήτων και την απορρόφηση των σπουδαστών/στριών σε πλοία.

Η διαδικτυακή πιλοτική εφαρμογή είναι προσβάσιμη μέσω του συνδέσμου <https://career-aen.yna.gov.gr/>.

## 2. Κατηγορίες Χρηστών

Έχουν καθοριστεί τρεις (03) κατηγορίες χρηστών που δύνανται να χρησιμοποιούν την πιλοτική εφαρμογή με διαφορετικά δικαιώματα πρόσβασης (access rights) ο καθένας.

- 1. Χρήστης σπουδαστής/στρια Α.Ε.Ν.** Οι σπουδαστές/στριες των Α.Ε.Ν. λαμβάνουν ένα μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email), στον λογαριασμό ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει κατά την εγγραφή τους στο μητρώο σπουδαστών. Το email αυτό περιλαμβάνει ένα invitation link το οποίο θα τους βοηθήσει να ολοκληρώσουν την εγγραφή τους και στη συνέχεια να συμπληρώσουν το προφίλ τους στον ψηφιακό κόμβο διασύνδεσης. Παράλληλα μπορούν να επισκέπτονται απευθείας τον σύνδεσμο <https://career-aen.yna.gov.gr/> για να ενημερώνονται για νέα και δελτία τύπου καθώς και για να επικοινωνούν με το γραφείο σταδιοδρομίας.
- 2. Χρήστες Ναυτιλιακών Εταιρειών.** Οι συγκεκριμένοι χρήστες αποτελούν τους “εκπροσώπους” που θα διαχειρίζονται τα προφίλ των ναυτιλιακών εταιρειών. Μπορούν να δημιουργήσουν λογαριασμό στο εταιρικό περιβάλλον διαχείρισης της πλατφόρμας, ακολουθώντας τον σύνδεσμο <https://app.skillscharts.com> και μέσα από τον λογαριασμό αυτόν να δημιουργούν αγγελίες ναυτολόγησης, να διαχειρίζονται τους υποψηφίους και να βλέπουν στατιστικά σχετικά για την κάθε θέση.
- 3. Χρήστες Γραφείου Σταδιοδρομίας.** Οι συγκεκριμένοι χρήστες αποτελούν τους χρήστες του γραφείου σταδιοδρομίας και είναι υπεύθυνοι για να προσθέτουν τους σπουδαστές/στριες που δε διαθέτουν ελληνικό Α.Φ.Μ., καθώς επίσης και να εγκρίνουν ή μη τις θέσεις που επιθυμεί να δημοσιεύσει μια ναυτιλιακή εταιρεία.

### 3. Περιγραφή Διαδικασιών

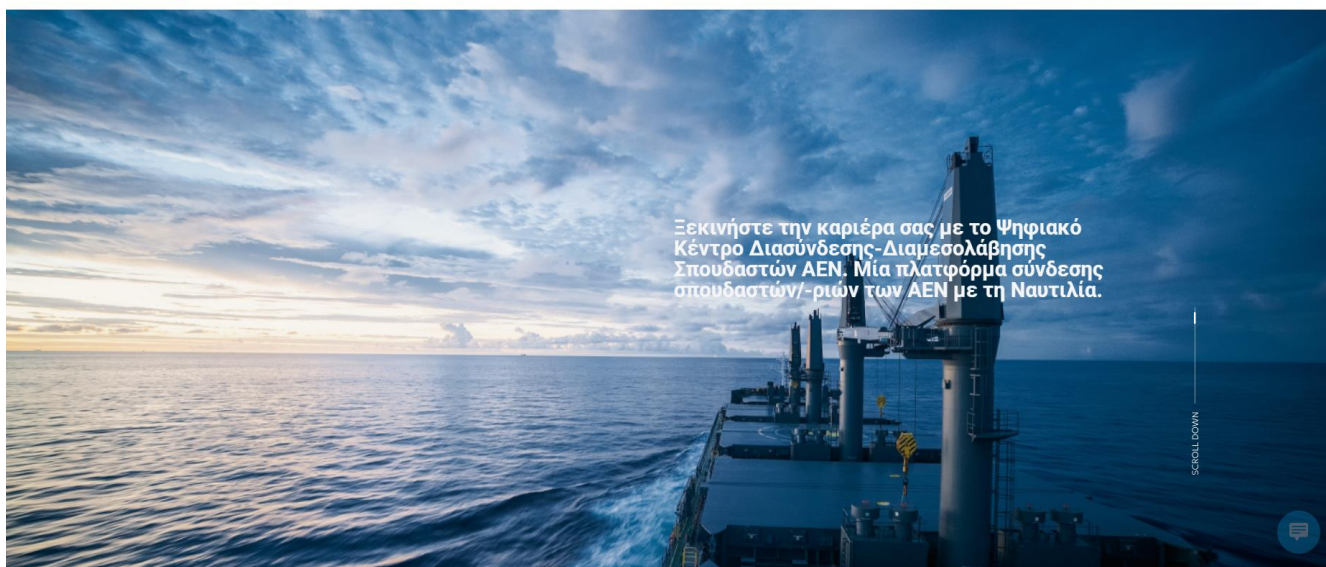
#### 3.1 Χρήστης Σπουδαστής/στρια

##### 3.1.1 Κόμβος Διασύνδεσης

Ο κόμβος διασύνδεσης φιλοξενείται στη διεύθυνση <https://career-aen.yna.gov.gr/> και αποτελεί το πρώτο επίπεδο επικοινωνίας των σπουδαστών με το γραφείο διασύνδεσης μέσω πολλαπλών τρόπων.

Στην αρχική σελίδα (βλ. Εικόνα 1), οι χρήστες βλέπουν με μια γρήγορη ματιά τα τελευταία νέα/ανακοινώσεις που έχει επιλέξει το Υπουργείο να μεταφορτωθούν με τη μορφή άρθρων, μια σύντομη παρουσίαση των τρόπων επικοινωνίας με το γραφείο καθώς και τους συντελεστές που έχουν εμπλακεί σε αυτό το έργο. Στο τέλος αυτής της σελίδας βρίσκεται η επιλογή για την εγγραφή τόσο των σπουδαστών όσο και των ναυτιλιακών εταιρειών στην πλατφόρμα της διαχείρισης θέσεων εργασίας (δεύτερο μέρος του έργου). Στο ίδιο περίπου σημείο, εμφανίζονται και οι διαθέσιμες θέσεις εργασίας που έχουν δημοσιευθεί τόσο από ναυτιλιακές εταιρείες όσο και από το Γραφείο Διασύνδεσης και εφόσον έχει ολοκληρωθεί ο έλεγχος αυτών.

Οι διαθέσιμες θέσεις βρίσκονται στο κάτω μέρος όλων των σελίδων έτσι ώστε ο σπουδαστής να μπορεί να έχει άμεση πρόσβαση αποφεύγοντας την άσκοπη περιήγηση.



Εικόνα 1 - Αρχική σελίδα κόμβου διασύνδεσης

Η επικοινωνία των σπουδαστών/στριών με το γραφείο διασύνδεσης μπορεί να γίνει με δύο διαφορετικούς τρόπους. Ο ένας αφορά την αποστολή αιτήματος μέσω φόρμας επικοινωνίας όπως φαίνεται και στην Εικόνα 2. Το Γραφείο Διασύνδεσης θα λάβει το μήνυμα του σπουδαστή στη διεύθυνση [dekn.hmco@hcg.gr](mailto:dekn.hmco@hcg.gr).

Είμαστε εδώ για να βοηθήσουμε!

## Περιμένουμε τα μηνύματά σας

Μπορείτε να μας στείλετε email στη διεύθυνση [dekn.hmco@hcg.gr](mailto:dekn.hmco@hcg.gr)

Αφήστε το μήνυμά σας

Όνοματεπώνυμο\*

Email\*

Τηλέφωνο

Τύπος

Εικόνα 2 - Επικοινωνία σπουδαστών με το Γραφείο Διασύνδεσης, μέσω φόρμας επικοινωνίας

Ο δεύτερος τρόπος επικοινωνίας είναι με χρήση του συστήματος άμεσης επικοινωνίας (Chat). Στην κάτω δεξιά γωνία της οθόνης υπάρχει το σύμβολο του chat (βλ. Εικόνα 3). Πατώντας πάνω σε αυτό, προβάλλεται ένα παράθυρο συνομιλίας στο οποίο ο σπουδαστής μπορεί να συντάξει και να αποστείλει το μήνυμά του.



Εικόνα 3 - Λειτουργικότητα Chat

Στη σελίδα “**Πρακτική Άσκηση**” (<https://career-aen.yna.gov.gr/jobs-positions/>) (βλ. Εικόνα 4) οι σπουδαστές μπορούν να δουν τις διαθέσιμες θέσεις εργασίας που έχουν δημοσιευθεί τόσο από ναυτιλιακές εταιρείες όσο και από το ίδιο το Γραφείο Διασύνδεσης.

Ειδικότερα, πατώντας το κουμπί “**Αίτηση**” οι σπουδαστές μπορούν να δουν τις λεπτομέρειες της θέσης εργασίας που τους ενδιαφέρει και, εφόσον το επιθυμούν, να προχωρήσουν την διαδικασία υποβολής της αίτησής τους στην πλατφόρμα διαχείρισης των θέσεων εργασίας, η οποία θα παρουσιαστεί παρακάτω.

## Πρακτική Άσκηση

Βρείτε όλες τις διαθέσιμες αγγελίες

Θέση	Εταιρεία	Σχέση Εργασίας	
<b>Πλοίαρχος Α</b>	Eugenides Foundation	Full Time	<b>+ Αίτηση</b>

Θέση: Πλοίαρχος Α  
 Ναυτιλιακή Εταιρεία: Eugenides Foundation  
 Τοποθεσία: In House (Athens, Greece)  
 Σχέση εργασίας: Full Time  
 Ημ/νια δημοσίευσης: 2024-01-09

Ζητείται Πλοίαρχος Α

**i** Για να κάνετε την αίτησή σας παρακαλούμε ακολουθήστε τα βήματα στην επόμενη πλατφόρμα.

**Αίτηση**

Εικόνα 4 - Ενδεικτική δημοσιευμένη θέση εργασίας

### 3.1.2 Πλατφόρμα διαχείρισης θέσεων εργασίας

Η διαδικασία χρήσης του συστήματος διαχείρισης θέσεων εργασίας για τους σπουδαστές ξεκινά με την αποστολή ενός ενημερωτικού email στις διευθύνσεις ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχουν δηλώσει στο μητρώο σπουδαστών των Α.Ε.Ν. που διαχειρίζεται η Διεύθυνση Εκπαίδευσης Ναυτικών (Δ.ΕΚ.Ν.) του Υπουργείου Ναυτιλίας και Νησιωτικής Πολιτικής το οποίο θα προτρέπει, όσους σπουδαστές το επιθυμούν, να δημιουργήσουν τους λογαριασμούς τους στην πλατφόρμα διαχείρισης θέσεων εργασίας (“Skillscharts”).

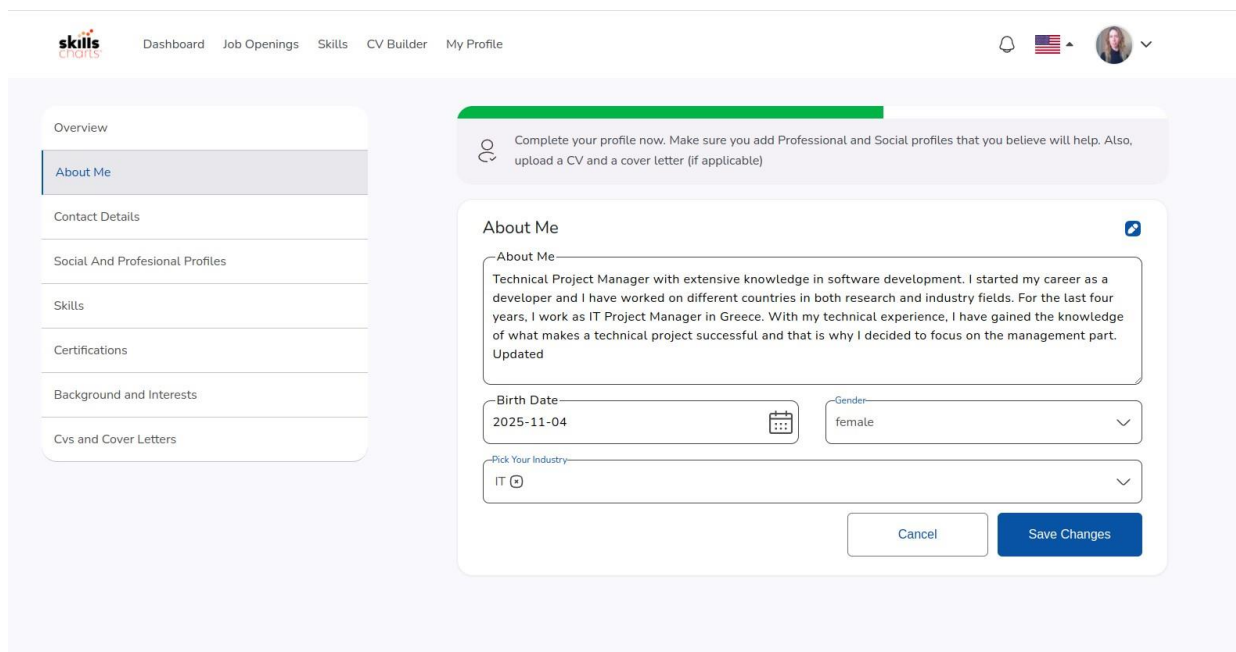
Για να το πετύχουν αυτό πληκτρολογούν στο πρόγραμμα περιήγησής τους την διεύθυνση <https://professional.skillscharts.com/register> και ακολουθούν όλα τα απαιτούμενα στάδια της διαδικασίας εγγραφής τους.

Μόλις ολοκληρωθεί η διαδικασία δημιουργίας του λογαριασμού τους, οι σπουδαστές θα μπορούν ακολούθως να αυθεντικοποιηθούν είτε με τα διαπιστευτήρια χρήστη που δημιουργήθηκαν κατά τη διαδικασία εγγραφής τους (όνομα χρήστη, κωδικός χρήστη) για όσους χρήστες δεν διαθέτουν ελληνικό Α.Φ.Μ. είτε με χρήση των κωδικών τους στο TaxisNet (για τους ημεδαπούς σπουδαστές) ώστε να διαχειριστούν ακολούθως το προσωπικό τους προφίλ.



Στο προφίλ κάθε σπουδαστή υπάρχουν τρεις (3) βασικές ενότητες: (i) Θέσεις Εργασίας, (ii) Αυτοματοποιημένη δημιουργία βιογραφικού σημειώματος (CV Builder) και (iii) Το προφίλ μου (My Profile).

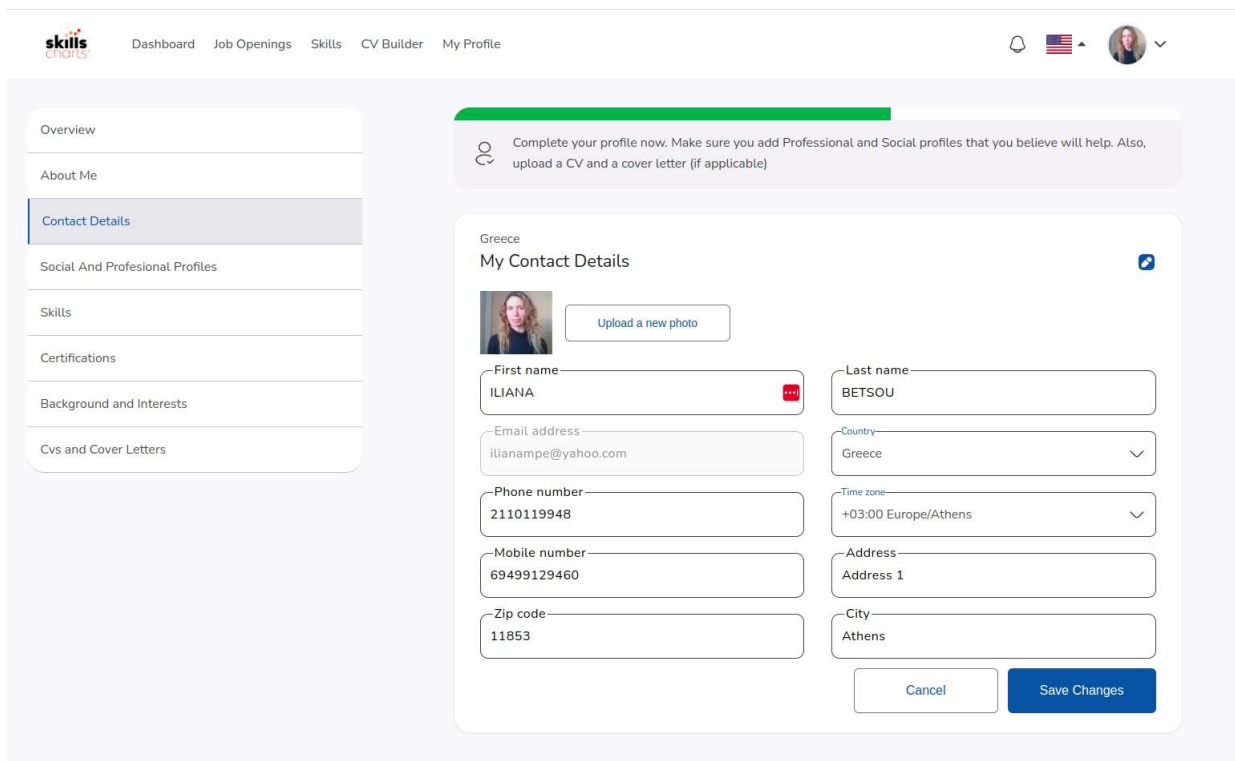
Ξεκινώντας από την τελευταία ενότητα (“Το προφίλ μου”) οι σπουδαστές μπορούν να συμπληρώσουν μια σειρά στοιχείων που είναι απαραίτητα για τη σύνθεση του επαγγελματικού τους προφίλ. Έτσι, αρχικά υποβάλλουν ένα κείμενο που περιγράφει με συνοπτικό τρόπο την επαγγελματική τους εμπειρία (εφόσον διαθέτουν) ή τα επαγγελματικά τους ενδιαφέροντα (βλ. Εικόνα 5) σε συνδυασμό με άλλες συναφείς προσωπικές πληροφορίες όπως την ημερομηνία γέννησής τους ή τον κλάδο δραστηριοποίησής τους (industry).



The screenshot shows the 'About Me' section of a user profile. On the left is a navigation menu with options: Overview, About Me (selected), Contact Details, Social And Professional Profiles, Skills, Certifications, Background and Interests, and Cvs and Cover Letters. The main content area has a green header with a notification: 'Complete your profile now. Make sure you add Professional and Social profiles that you believe will help. Also, upload a CV and a cover letter (if applicable)'. Below this is the 'About Me' form with a text area containing the text: 'Technical Project Manager with extensive knowledge in software development. I started my career as a developer and I have worked on different countries in both research and industry fields. For the last four years, I work as IT Project Manager in Greece. With my technical experience, I have gained the knowledge of what makes a technical project successful and that is why I decided to focus on the management part. Updated'. Below the text area are three input fields: 'Birth Date' (2025-11-04), 'Gender' (female), and 'Pick Your Industry' (IT). At the bottom right are 'Cancel' and 'Save Changes' buttons.

Εικόνα 5 - Συμπλήρωση στοιχείων προφίλ σπουδαστή (π.χ. κείμενο-συνοπτική περιγραφή επαγγελματικού προφίλ)

Κατόπιν, συμπληρώνουν μια λίστα από βασικά προσωπικά τους στοιχεία και στοιχεία επικοινωνίας (βλ. Εικόνα 6). Ενδεικτικά στοιχεία προς συμπλήρωση αποτελούν το ονοματεπώνυμό τους, ο αριθμός του κινητού τους τηλεφώνου (mobile phone), η πόλη διαμονής τους (City) και ο ταχυδρομικός τους κώδικας (zip code).



**skills4chairs** Dashboard Job Openings Skills CV Builder My Profile

Complete your profile now. Make sure you add Professional and Social profiles that you believe will help. Also, upload a CV and a cover letter (if applicable)

**Greece**  
**My Contact Details**

Upload a new photo

**First name**  
 ILIANA

**Last name**  
 BETSOU

**Email address**  
 ilianampe@yahoo.com

**Country**  
 Greece

**Phone number**  
 2110119948

**Time zone**  
 +03:00 Europe/Athens

**Mobile number**  
 69499129460

**Address**  
 Address 1

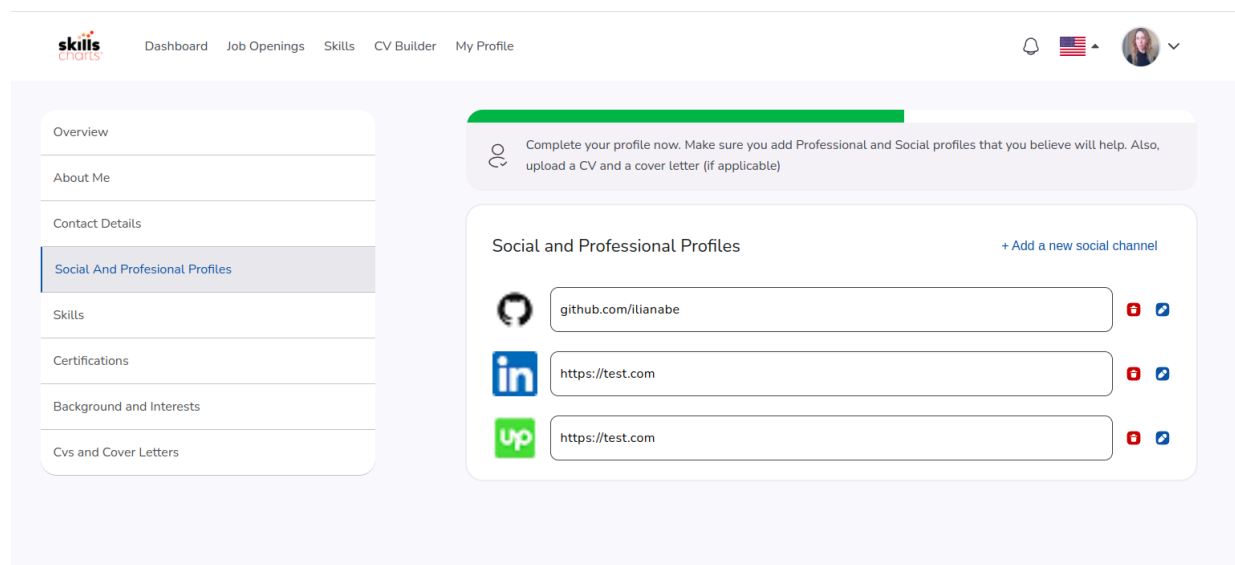
**Zip code**  
 11853

**City**  
 Athens

Cancel Save Changes

Εικόνα 6 - Συμπλήρωση προσωπικών στοιχείων σπουδαστή για δημιουργία βιογραφικού


Στη συνέχεια μπορούν να συμπληρώσουν στοιχεία λογαριασμών που ενδεχομένως διαθέτουν σε άλλες πλατφόρμες (βλ. Εικόνα 7) όπως κοινωνικά ή επαγγελματικά δίκτυα (π.χ. LinkedIn, Github).





**skills4chairs** Dashboard Job Openings Skills CV Builder My Profile

Complete your profile now. Make sure you add Professional and Social profiles that you believe will help. Also, upload a CV and a cover letter (if applicable)

**Social and Professional Profiles** + Add a new social channel

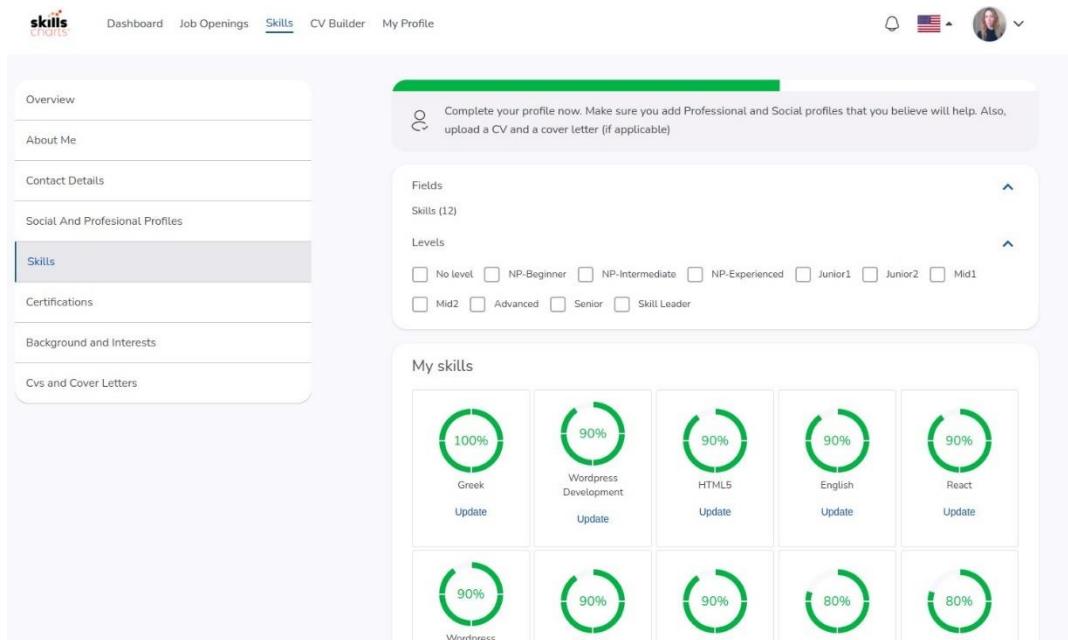
 github.com/ilianabe

 https://test.com

 https://test.com

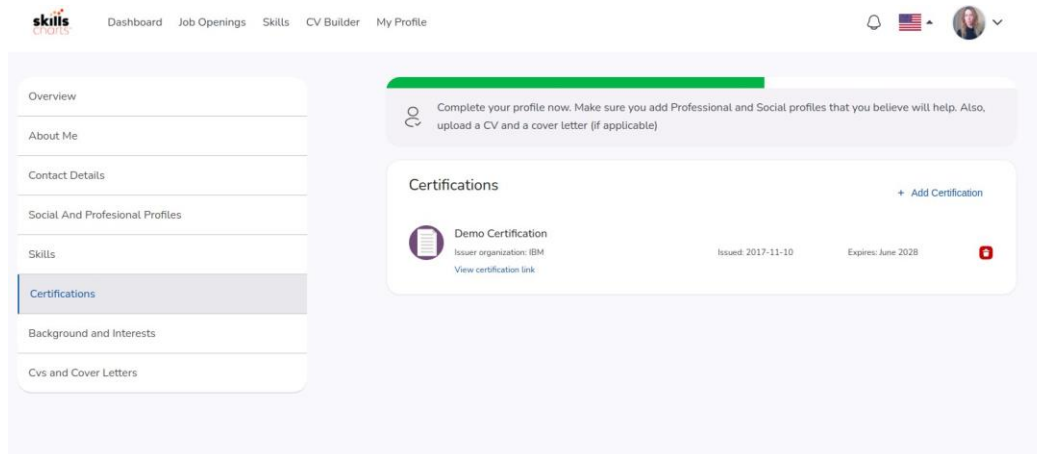
Εικόνα 7 - Συμπλήρωση κοινωνικών ή επαγγελματικών λογαριασμών που διατηρεί ο σπουδαστής

Στην υποενότητα των δεξιοτήτων (βλ. Εικόνα 8) οι σπουδαστές συμπληρώνουν δεξιότητες συναφείς με την επαγγελματική τους ιδιότητα (π.χ. γνώση αγγλικών, τεχνικές γνώσεις στο γνωστικό τους αντικείμενο) προβαίνοντας παράλληλα σε αποτίμηση του επιπέδου γνώσης κάθε δεξιότητας. Η αποτίμηση γίνεται με χρήση μιας ποιοτικής κλίμακας έντεκα (11) διαβαθμίσεων. Ενδεικτικές διαβαθμίσεις αποτελούν το αρχάριο επίπεδο (Junior), το προηγμένο επίπεδο (Advanced) και η πλήρης κατοχή ενός γνωστικού αντικειμένου (Skill Leader).



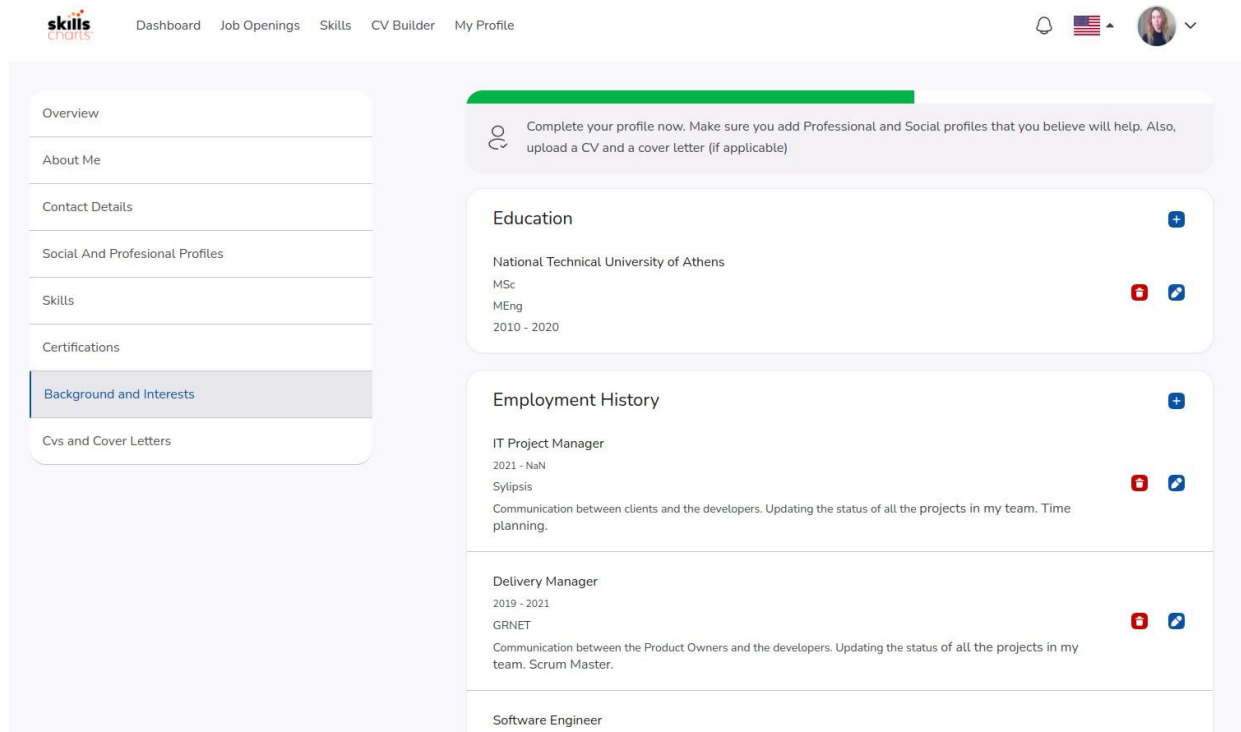
Εικόνα 8 - Συμπλήρωση δεξιοτήτων από κάθε σπουδαστή και αποτίμηση επιπέδου για κάθε δεξιότητα

Στην υποενότητα των πιστοποιήσεων (certifications) οι σπουδαστές συμπληρώνουν πιστοποιήσεις που ενδεχομένως κατέχουν (βλ. Εικόνα 9).



Εικόνα 9 - Συμπλήρωση πληροφοριών που σχετίζονται με κατοχή πιστοποιήσεων από τον σπουδαστή

Τέλος, στην υποενότητα του ακαδημαϊκού υποβάθρου και των επαγγελματικών ενδιαφερόντων (“Background and Interests”) που αποτυπώνεται στην Εικόνα 10, οι σπουδαστές συμπληρώνουν πληροφορίες που αφορούν τις σπουδές τους και το ιστορικό απασχόλησής τους (προϋπηρεσία).



The screenshot shows a user profile on the 'skills' website. The navigation menu includes Dashboard, Job Openings, Skills, CV Builder, and My Profile. The profile overview section is active, showing a list of sections: Overview, About Me, Contact Details, Social And Professional Profiles, Skills, Certifications, Background and Interests (highlighted), and Cvs and Cover Letters. The main content area displays a notification to complete the profile, followed by the Education and Employment History sections.

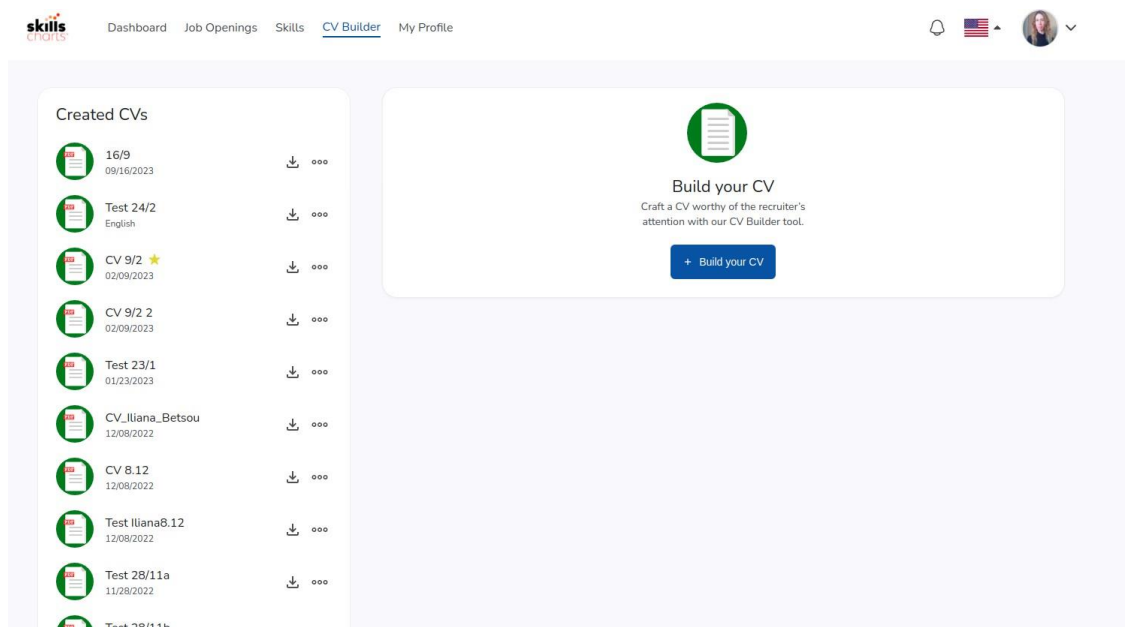
Section	Education	Employment History
Education	National Technical University of Athens MSc MEng 2010 - 2020	IT Project Manager 2021 - NaN Sylipsis Communication between clients and the developers. Updating the status of all the projects in my team. Time planning.
Employment History	Delivery Manager 2019 - 2021 GRNET Communication between the Product Owners and the developers. Updating the status of all the projects in my team. Scrum Master.	Software Engineer

Εικόνα 10 - Συμπλήρωση πληροφοριών σχετικών με σπουδές και εργασιακή εμπειρία

Οι σπουδαστές μπορούν να συμπληρώσουν το σύνολο ή ορισμένα μόνο από τα στοιχεία των υποενοτήτων που αναφέρθηκαν παραπάνω. Στη συνέχεια, κατά τη διαδικασία υποβολής της αίτησης τους, η πλειονότητα των στοιχείων αυτών θα προσυμπληρωθούν στην αίτηση χωρίς να χρειαστεί να συμπληρωθούν εκ νέου από τον εκάστοτε σπουδαστή. Τέλος, οι συγκεκριμένες πληροφορίες θα αξιοποιηθούν και από την λειτουργία αυτοματοποιημένης δημιουργίας βιογραφικού (CV builder).

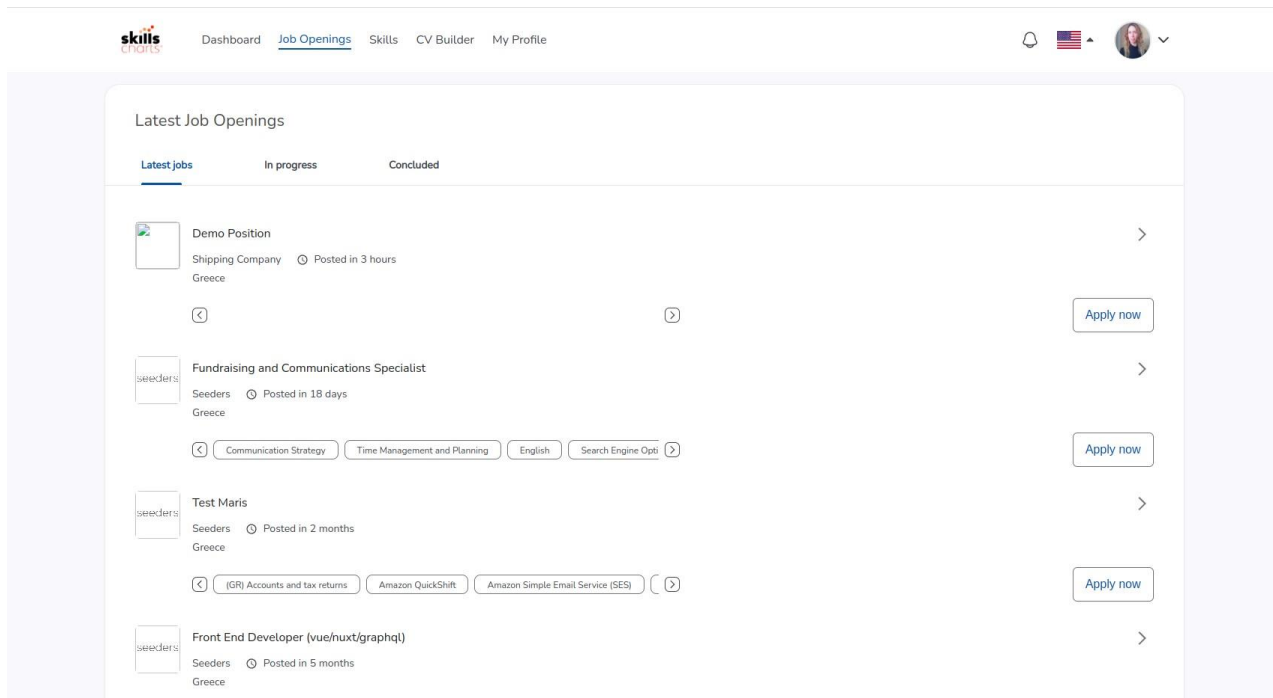
Με τη λειτουργία της αυτοματοποιημένης δημιουργίας βιογραφικού σημειώματος οι σπουδαστές μπορούν να δημιουργήσουν ένα αρχείο βιογραφικού σημειώματος με τις πληροφορίες που έχουν ήδη καταχωρήσει στο προφίλ τους.

Ειδικότερα, πατώντας το κουμπί “Build your CV” (βλ. Εικόνα 11) παράγεται αυτομάτως ένα αρχείο τύπου PDF με το σύνολο των πληροφοριών που διατηρούνται στο προφίλ κάθε σπουδαστή. Το συγκεκριμένο αρχείο μπορεί είτε να αποθηκευτεί εντός του συστήματος διαχείρισης θέσεων ώστε να αξιοποιηθεί άμεσα από κάθε σπουδαστή την στιγμή που πρόκειται να υποβάλλει αίτηση για κάποια δημοσιευμένη θέση εργασίας είτε να αποθηκευτεί τοπικά στον υπολογιστή κάθε σπουδαστή και να χρησιμοποιηθεί κατά το δοκούν.



*Εικόνα 11 - Αυτοματοποιημένη δημιουργικά βιογραφικού σημειώματος σπουδαστή*

Στην συγκεκριμένη ενότητα (“Job Openings”) οι σπουδαστές μπορεί να προβάλλουν το σύνολο των θέσεων εργασίας για πρακτική άσκηση για τις οποίες έχουν εκδηλώσει το ενδιαφέρον τους υποβάλλοντας την αίτησή τους από τον ιστότοπο του κόμβου διασύνδεσης, πατώντας το κουμπί “Αίτηση”.



*Εικόνα 12 - Επισκόπηση θέσεων εργασίας για τις οποίες έχει υποβληθεί αίτηση από τον σπουδαστή*

Όπως φαίνεται στην Εικόνα 12, οι θέσεις εργασίας ταξινομούνται σε τρεις (3) κατηγορίες. Η πρώτη κατηγορία (“Latest Jobs”) περιλαμβάνει τις θέσεις εργασίας για τις οποίες ο εκάστοτε σπουδαστής έχει μεν εκδηλώσει το ενδιαφέρον του χωρίς ωστόσο να έχει ολοκληρώσει τη διαδικασία υποβολής της αίτησής του. Στη δεύτερη κατηγορία (“In Progress”) περιλαμβάνονται οι θέσεις για τις οποίες έχει ολοκληρωθεί η διαδικασία υποβολής αίτησης από τον σπουδαστή και βρίσκονται υπό εξέταση από τα αρμόδια στελέχη της ναυτιλιακής εταιρείας που αφορά η συγκεκριμένη θέση. Τέλος, στην τρίτη κατηγορία (“Concluded”) προβάλλονται οι θέσεις εργασίας για τις οποίες η διαδικασία διακόπηκε είτε με υπαιτιότητα του σπουδαστή είτε με υπαιτιότητα της ναυτιλιακής εταιρείας.

Εκκινώντας τη διαδικασία υποβολής αίτησης για μια δημοσιευμένη θέση εργασίας, ο σπουδαστής επιβεβαιώνει σε πρώτη φάση την ορθότητα των προσωπικών του στοιχείων, των τεχνικών του δεξιοτήτων καθώς και του βιογραφικού σημειώματός του που έχουν εξαχθεί από την ενότητα “My Profile”. Σε περίπτωση εμφάνισης οποιασδήποτε ασυνέπειας (εσφαλμένα στοιχεία, ελλιπή στοιχεία) ο σπουδαστής μπορεί να προβεί στις αναγκαίες διορθώσεις.

Με την επιτυχή ολοκλήρωση υποβολής της αίτησης από τον σπουδαστή εμφανίζεται το παρακάτω μήνυμα (βλ. Εικόνα 13). Στη συνέχεια μπορεί να παρακολουθεί την πορεία της αίτησής του επιλέγοντας, εντός του συστήματος διαχείρισης θέσεων, την ενότητα “Job Openings” -> “In Progress”.



## Your job application was sent successfully!

Excellent Job! Your application is now underway and the company will be informed to interview it and get back to you. Sit back and relax now! Skillscharts will alert you by email when your application has reached a stage that you need to respond. In the meantime, we advise you to take some time and review the Skills database. Check if there are skills there that you owe and add an assessment. The more you add the more "attractive" you become and might help a bit more to get the new job position!

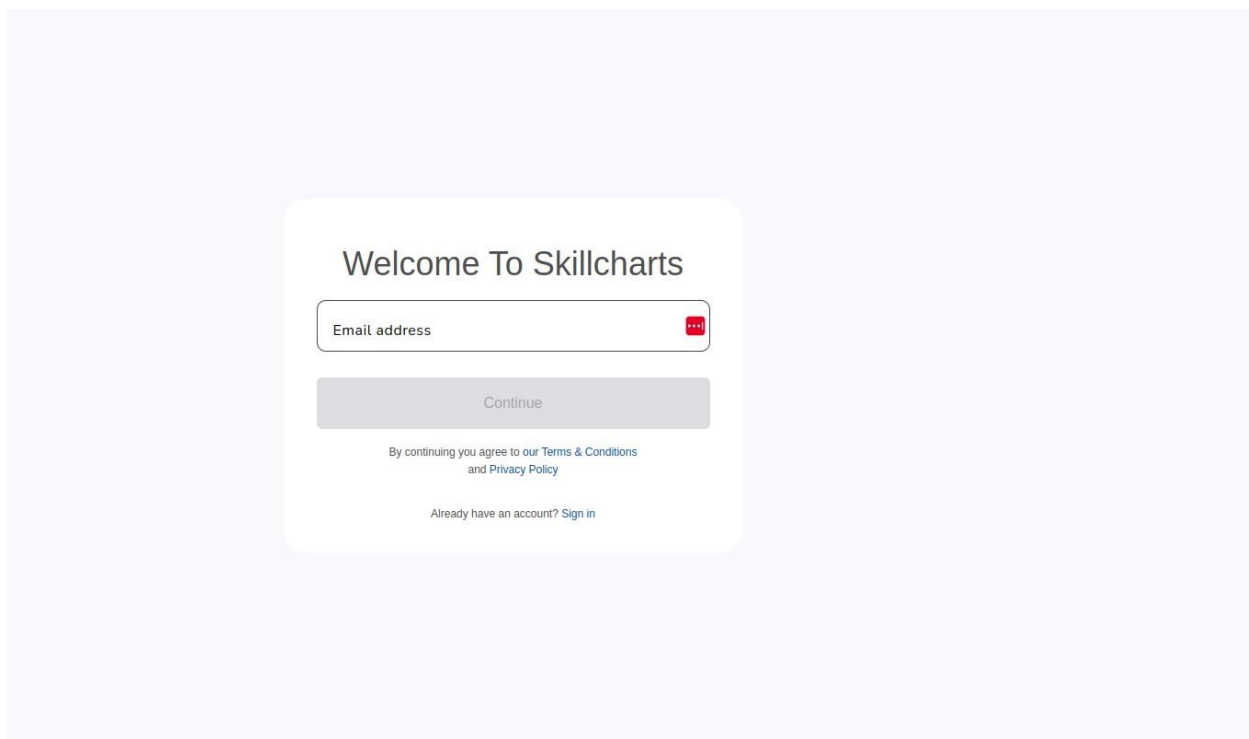
[Go to Job Application](#)

[Back to Job Listings](#)

*Εικόνα 13 - Μήνυμα επιτυχούς υποβολής αίτησης*

### 3.1.3 Σύνδεση σπουδαστή στην πλατφόρμα και ταυτοποίησή του

Για να συνδεθούν οι σπουδαστές στην πλατφόρμα διαχείρισης θέσεων εργασίας πληκτρολογούν στο πρόγραμμα περιήγησής τους την διεύθυνση <https://professional.skillscharts.com/register> (βλ. Εικόνα 14).



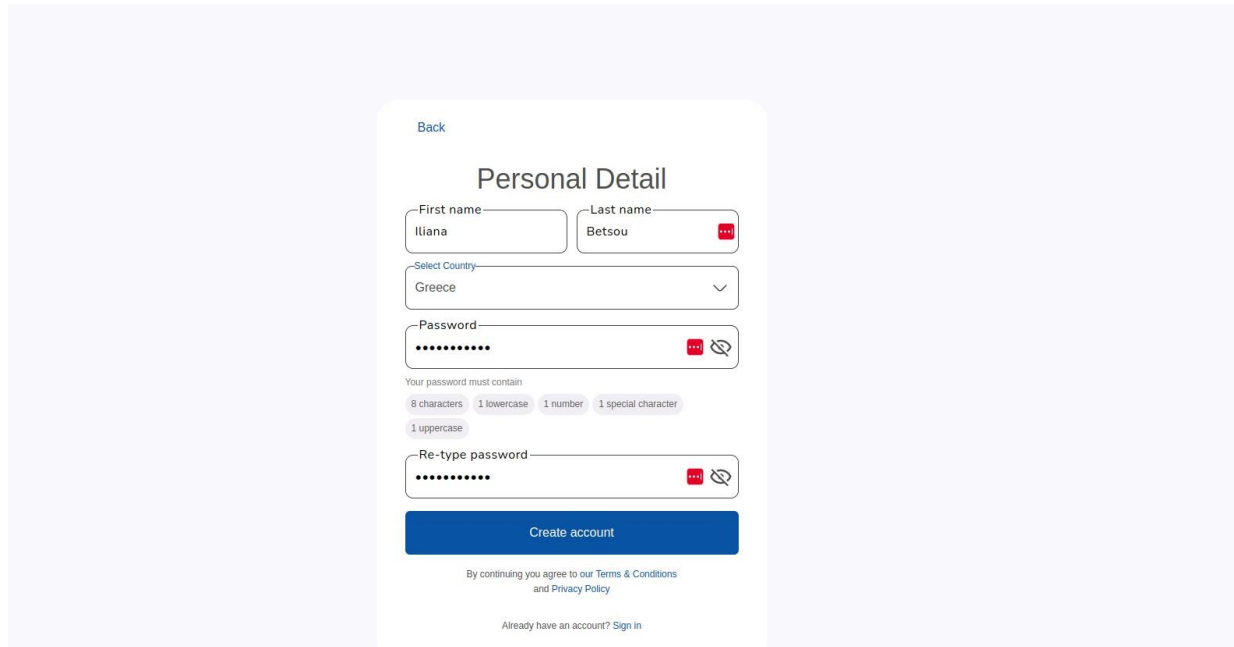
Εικόνα 14 - Αρχική σελίδα πλατφόρμας διαχείρισης θέσεων εργασίας - Σπουδαστής

Εάν ο σπουδαστής συνδέεται για πρώτη φορά στην πλατφόρμα θα πρέπει να δημιουργήσει έναν νέο λογαριασμό.

Δίνεται στον σπουδαστή η δυνατότητα να δημιουργήσει εξ' αρχής έναν λογαριασμό με χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) της επιλογής του και να μη δημιουργείται αυτόματα ένας λογαριασμός με χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) του σπουδαστή, τα στοιχεία του οποίου ανακτώνται μέσα από το μητρώο σπουδαστών των Α.Ε.Ν. Αυτό συμβαίνει γιατί στα ηλεκτρονικά μητρώα των σχολών, οι περισσότεροι σπουδαστές δηλώνονται με χρήση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) της σχολής τους και όχι με χρήση του προσωπικού του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email). Οι συγκεκριμένοι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) δεν είναι τόσο εύχρηστοι όσο οι λογαριασμοί ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) των εμπορικών παρόχων και για διευκόλυνση του σπουδαστή, του δίνεται η δυνατότητα να δημιουργήσει λογαριασμό στην πλατφόρμα, κάνοντας χρήση οποιοδήποτε ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) εκείνος επιθυμεί.



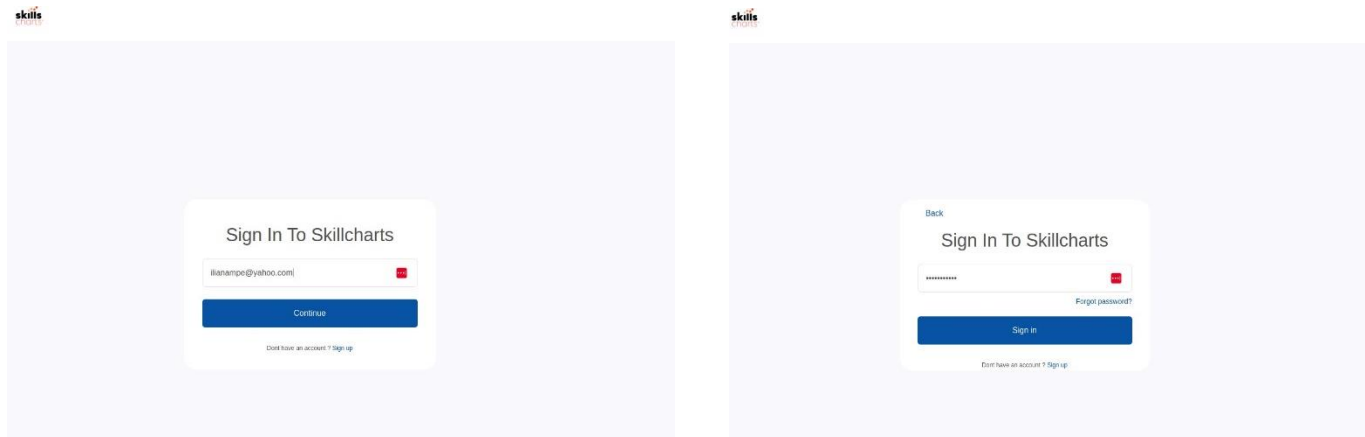
Στη συνέχεια, ο σπουδαστής προχωράει κανονικά τη διαδικασία εγγραφής του στην πλατφόρμα, δηλώνοντας τα προσωπικά του στοιχεία και τους κωδικούς πρόσβασής του (βλ. Εικόνα 15).



Εικόνα 15 - Συμπλήρωση προσωπικών στοιχείων σπουδαστή

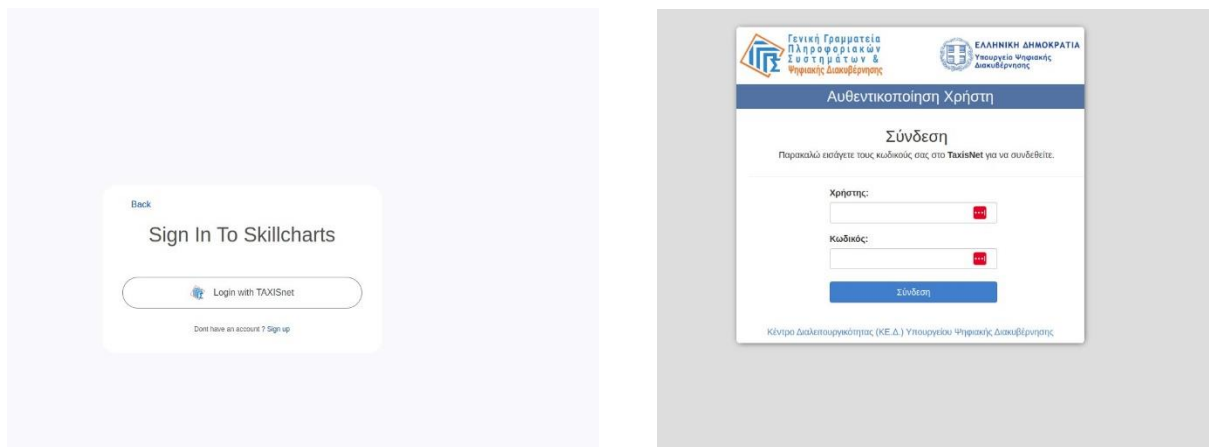
Μόλις, ο σπουδαστής επιβεβαιώσει τη δημιουργία του λογαριασμού του στην πλατφόρμα, μέσω του μηνύματος ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) επιβεβαίωσης που θα λάβει στον φάκελο “Εισερχόμενα” του ηλεκτρονικού ταχυδρομείου (email) που έχει δηλώσει κατά τη διαδικασία της εγγραφής του στην πλατφόρμα, τότε μπορεί να συνδεθεί σε αυτή.

Το πρώτο βήμα σύνδεσης του σπουδαστή στην πλατφόρμα, πραγματοποιείται χρησιμοποιώντας τα στοιχεία του λογαριασμού που έχει ήδη δημιουργήσει (βλ. Εικόνα 16). Αυτό το βήμα είναι απαραίτητο, ώστε να διασφαλιστεί ότι ο σπουδαστής έχει ήδη δημιουργήσει λογαριασμό σε αυτή.



Εικόνα 16 - Πρώτο βήμα σύνδεσης σπουδαστή στην πλατφόρμα

Μετά την ολοκλήρωση της πρώτης σύνδεσης (Sign In) του σπουδαστή στην πλατφόρμα, το σύστημα προτρέπει τον σπουδαστή να πραγματοποιήσει δεύτερη σύνδεση μέσω TaxisNet (βλ. Εικόνα 17).



Εικόνα 17 - Δεύτερο βήμα σύνδεσης σπουδαστή στην πλατφόρμα

Αφού ο σπουδαστής/στρια ολοκληρώσει την αυθεντικοποίηση μέσω TaxisNet και βρίσκεται στη λίστα με τους εγγεγραμμένους σπουδαστές/στριες, τότε η σύνδεση ολοκληρώνεται.

Στην περίπτωση όμως που η σύνδεση μέσω TaxisNet αποτύχει ή ο σπουδαστής δεν είναι ενεργός, τότε το σύστημα εμφανίζει αντίστοιχο μήνυμα λάθους και η σύνδεση διακόπτεται.

## 3.2 Χρήστης Ναυτιλιακή Εταιρεία

### 3.2.1 Δημιουργία (υποβολή) νέας θέσης εργασίας

Η ναυτιλιακή εταιρεία θα πρέπει αρχικά να κάνει εγγραφή στο σύστημα, υποβάλλοντας αίτηση στο ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΕΚΝ/Τμήμα Β' /Γρ. Σταδιοδρομίας με τα στοιχεία του χρήστη που θα έχει το δικαίωμα πρόσβασης στο Ψηφιακό Κέντρο Διασύνδεσης-Διαμεσολάβησης Σπουδαστών Α.Ε.Ν.

Έτσι, αφού ο χρήστης (που θα κατέχει δικαιώματα διαχειριστή του λογαριασμού της εταιρείας) πραγματοποιήσει λήψη της αίτησης (βλ. Εικόνα 18), πατώντας το κουμπί «**Λήψη**», στη συνέχεια την συμπληρώνει με τα απαραίτητα στοιχεία και την επισυνάπτει, χρησιμοποιώντας το κουμπί «**Επιλογή αρχείου**». Έπειτα, ο χρήστης συμπληρώνει το ονοματεπώνυμο του διαχειριστή, το email, καθώς και το συνθηματικό της επιλογής του και αφού πατήσει το κουμπί «**Αποστολή**», ολοκληρώνεται η δημιουργία του λογαριασμού. Τέλος, ο διαχειριστής λαμβάνει ένα μήνυμα ηλεκτρονικής αλληλογραφίας (email) που τον ενημερώνει για την επιτυχή ολοκλήρωση της δημιουργίας του λογαριασμού.

### Εγγραφή Ναυτιλιακής Εταιρείας

**Αρχηγείο Λιμενικού Σώματος-Ελληνικής Ακτοφυλακής**

Ακτή Βασιλειάδη, Πύλες Ε1-Ε2  
18510 Πειραιάς

Email: dekn.hmco@hcg.gr  
Τηλέφωνα: 213 137 1526, 213 137 1686

Πατώντας το κουμπί "Λήψη Αίτησης", μπορείτε να κάνετε λήψη της αίτησης, την οποία θα πρέπει να συμπληρώσετε και να υποβάλλετε προς το ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΕΚΝ/Τμήμα Β' /Γρ. Σταδιοδρομίας με τα στοιχεία του χρήστη που θα έχει δικαίωμα πρόσβασης στο Ψηφιακό Κέντρο Διασύνδεσης-Διαμεσολάβησης Σπουδαστών Α.Ε.Ν. Στη συνέχεια, συμπληρώνετε την παρακάτω φόρμα και επισυνάπτετε μαζί την αίτηση, συμπληρωμένη, ώστε να προχωρήσετε στην αποστολή του αιτήματος προς το ΥΝΑΝΠ/ΑΛΣ-ΕΛ.ΑΚΤ/ΔΕΚΝ/Τμήμα Β' /Γρ. Σταδιοδρομίας.

Μήνη Αίτησης

Όνομα

Επώνυμο

Email

Συνθηματικό (Password)

Επιβεβαίωση Συνθηματικού (Password)

Επιλογή αρχείου Δεν έχει επιλεγεί αρχείο

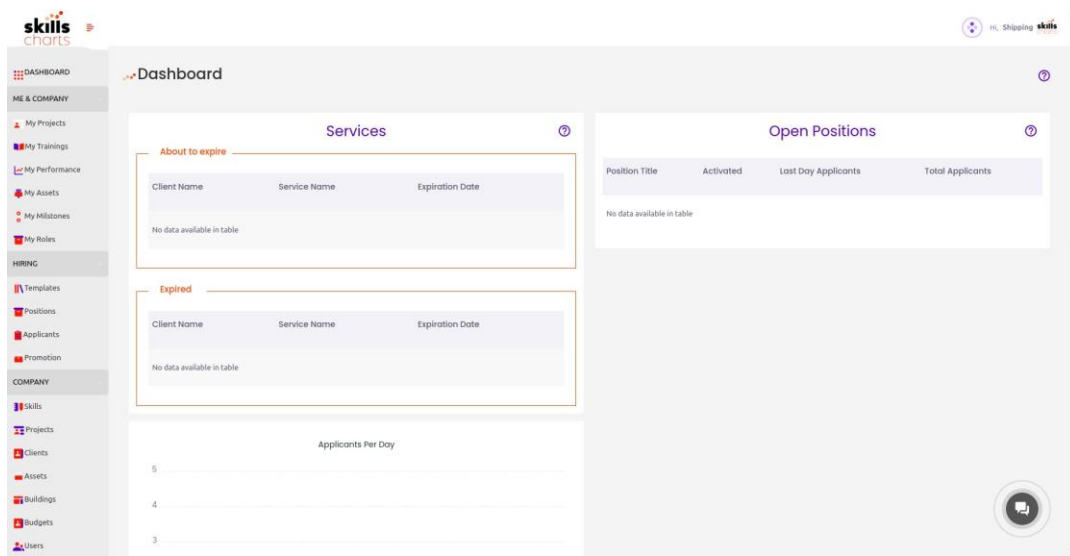
Έχω διαβάσει και αποδέχομαι τους Όρους Χρήσης.

Συμφωνώ με την Πολιτική Απορρήτου.

Αποστολή

Εικόνα 18 - Εγγραφή Ναυτιλιακής Εταιρείας

Αφού η ναυτιλιακή εταιρεία έχει εγγραφεί στο σύστημα διαχείρισης θέσεων εργασίας δημιουργώντας λογαριασμό στο εταιρικό περιβάλλον, ο χρήστης (που κατέχει δικαιώματα διαχειριστή του λογαριασμού της εταιρείας) μπορεί να συνδεθεί στην πλατφόρμα Skillscharts, χρησιμοποιώντας τον παρακάτω υπερσύνδεσμο <https://app.skillscharts.com/login>.

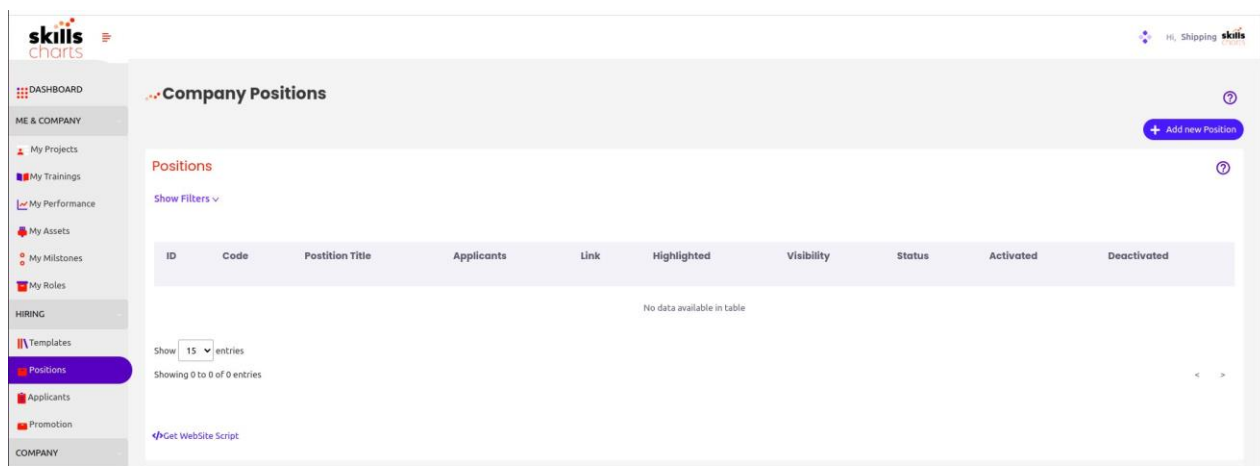


Εικόνα 19 - Περιβάλλον διαχείρισης θέσεων εργασίας για ναυτιλιακές εταιρείες

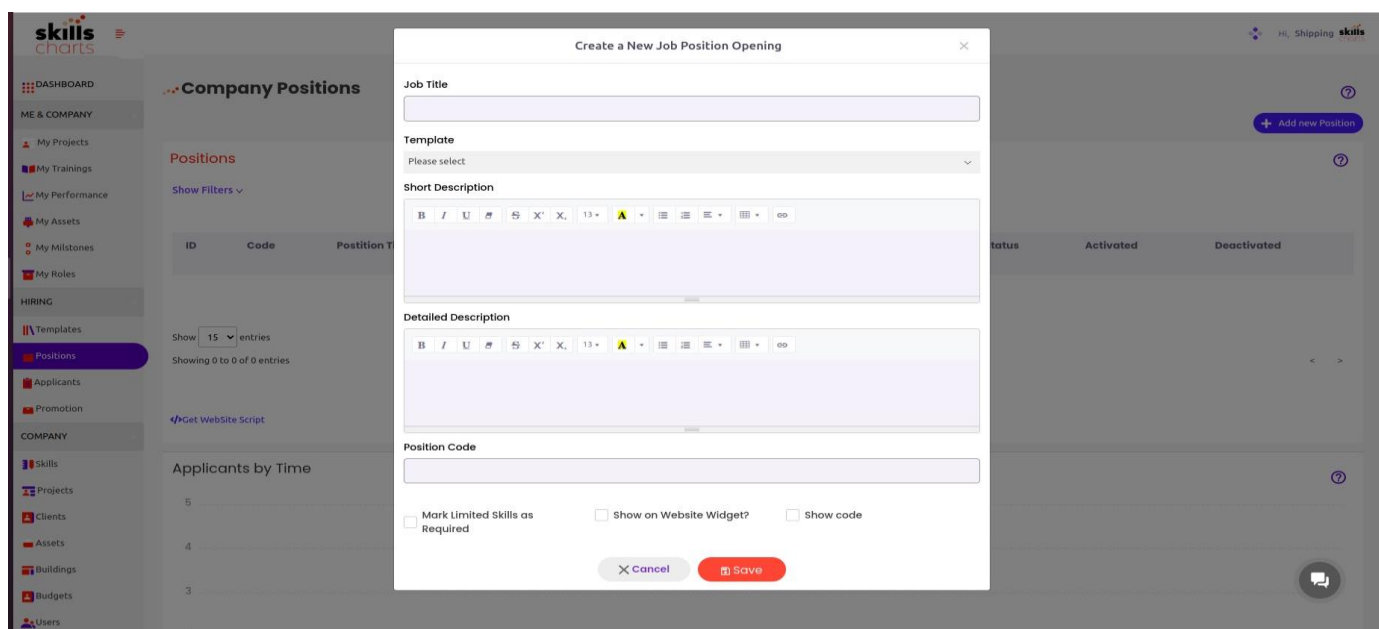
Στην Εικόνα 19 προβάλλονται όλες οι λειτουργίες που υποστηρίζονται από το περιβάλλον διαχείρισης. Θα πρέπει βέβαια να επισημανθεί ότι η εκάστοτε ναυτιλιακή εταιρεία που χρησιμοποιεί το συγκεκριμένο περιβάλλον έχει πρόσβαση μόνο σε ένα υποσύνολο των λειτουργικοτήτων αυτών και, πιο συγκεκριμένα, στην λειτουργία καταχώρησης νέων θέσεων εργασίας και στην λειτουργία προβολής της λίστας με τους υποψηφίους σπουδαστές για κάθε θέση.

Κάνοντας κλικ από το πλαϊνό μενού -στο αριστερό τμήμα της οθόνης- στην επιλογή “**Positions**” (βλ. Εικόνα 20) και κατόπιν, στο μενού που εμφανίζεται, στην επιλογή “**Add New Position**” καταχωρεί ορισμένα βασικά στοιχεία της θέσης εργασίας όπως τίτλο, σύντομη περιγραφή, αναλυτική περιγραφή, κωδικό θέσης καθώς και την παράμετρο template (βλ. Εικόνα 21). Η τελευταία παράμετρος συνδέεται με ένα σύνολο από δεξιότητες (skills) οι οποίες μπορούν να οριστούν από το αρμόδιο στέλεχος της ναυτιλιακής εταιρείας ως απαραίτητες για την κάλυψη της δημοσιευθείσας θέσης.

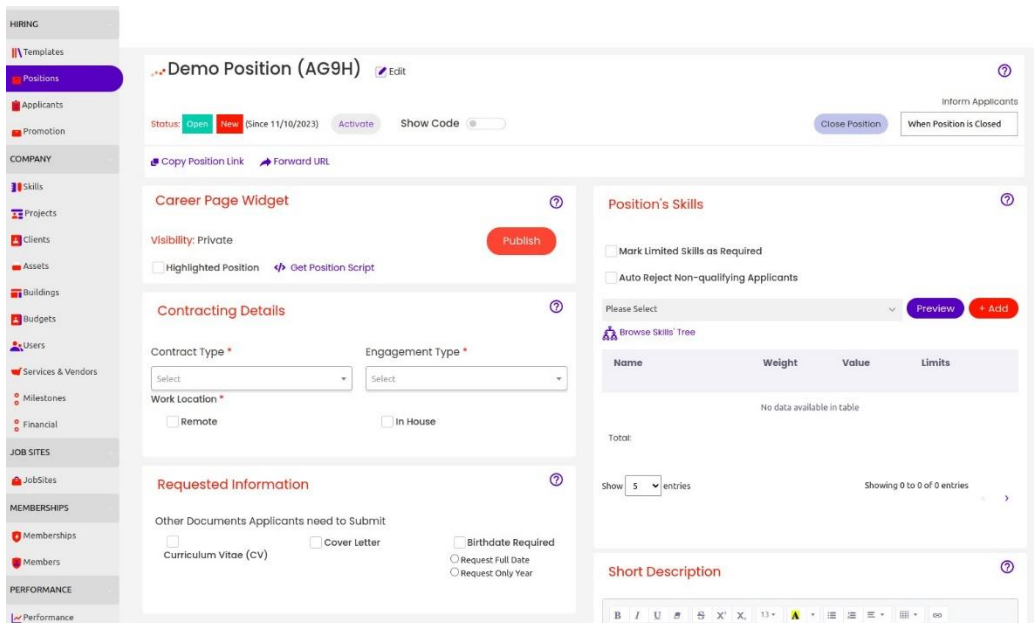
Η ναυτιλιακή εταιρεία μπορεί μάλιστα να δώσει διαφορετική βαρύτητα σε κάθε μια από τις δεξιότητες που προσάρτησε στο template ανάλογα με το ποιες εξ αυτών κρίνει ότι θεωρούνται περισσότερο σημαντικές για το αντικείμενο της δημοσιευθείσας θέσης. Αφού ολοκληρώσει την επεξεργασία πατάει το κουμπί **“Save”** και, εφόσον επιθυμεί τη δημοσίευση της συγκεκριμένης θέσης, την ενεργοποιεί πατώντας το κουμπί **“Activate”** (βλ. Εικόνα 22). Στην Εικόνα 22 αποτυπώνονται επιπρόσθετες επιλογές που μπορούν να συμπληρωθούν, όπως ο τύπος απασχόλησης (contracting details), απαιτούμενα δικαιολογητικά που πρέπει να υποβληθούν από τους υποψήφιους σπουδαστές (π.χ. CV, υποχρέωση γνωστοποίησης ημερομηνίας γέννησης) και ορισμός ελάχιστου αριθμού δεξιοτήτων για μια θέση.



Εικόνα 20 - Οθόνη εμφάνισης λίστας διαθέσιμων θέσεων εργασίας στην ναυτιλιακή εταιρεία

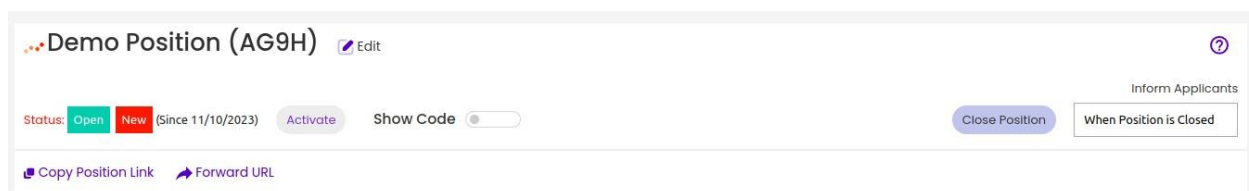


Εικόνα 21 - Συμπλήρωση στοιχείων για καταχώρηση νέας θέσης εργασίας από ναυτιλιακή εταιρεία



Εικόνα 22 - Οθόνη με επιλογές διαχείρισης δημοσιευμένης θέσης εργασίας

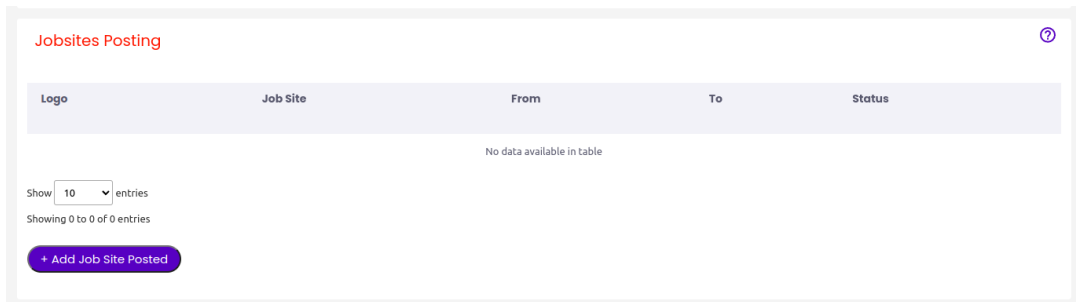
Μόλις η ναυτιλιακή εταιρεία ολοκληρώσει την επεξεργασία, στη συνέχεια πατάει το κουμπί “Save” και εφόσον θέλει να προχωρήσει στη δημοσίευση της θέσης, την ενεργοποιεί πατώντας το κουμπί “Activate” (βλ. Εικόνα 23).



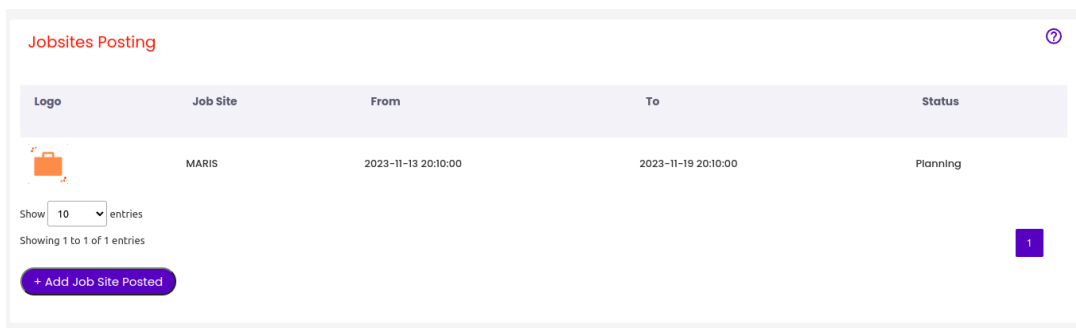
Εικόνα 23 - Δημοσίευση θέσης εργασίας

### 3.2.2 Αποστολή αιτήματος δημοσίευσης θέσης εργασίας στον ιστότοπο του ψηφιακού κόμβου διασύνδεσης

Μόλις η ναυτιλιακή εταιρεία ολοκληρώσει την επεξεργασία της θέσης, μεταβαίνει στο κάτω τμήμα της σελίδας όπου προσφέρεται η λειτουργία δημοσίευσης σε Ιστότοπο Εύρεσης Θέσεων Εργασίας (“**Jobsites Posting**”) και από εκεί κάνει κλικ στο κουμπί με την ονομασία “Add Jobsite Posted”. Ακολούθως, κάνει κλικ στην επιλογή “MARIS” όπου βρίσκεται ο ψηφιακός κόμβος διασύνδεσης, δηλώνει το χρονικό διάστημα για το οποίο επιθυμεί η θέση να παραμείνει δημοσιευμένη στον ιστότοπο του ψηφιακού κόμβου διασύνδεσης και στη συνέχεια πατάει “Save” (βλ. Εικόνα 26). Αυτομάτως, η κατάσταση της συγκεκριμένης θέσης εργασίας στο MARIS, είναι Planning.

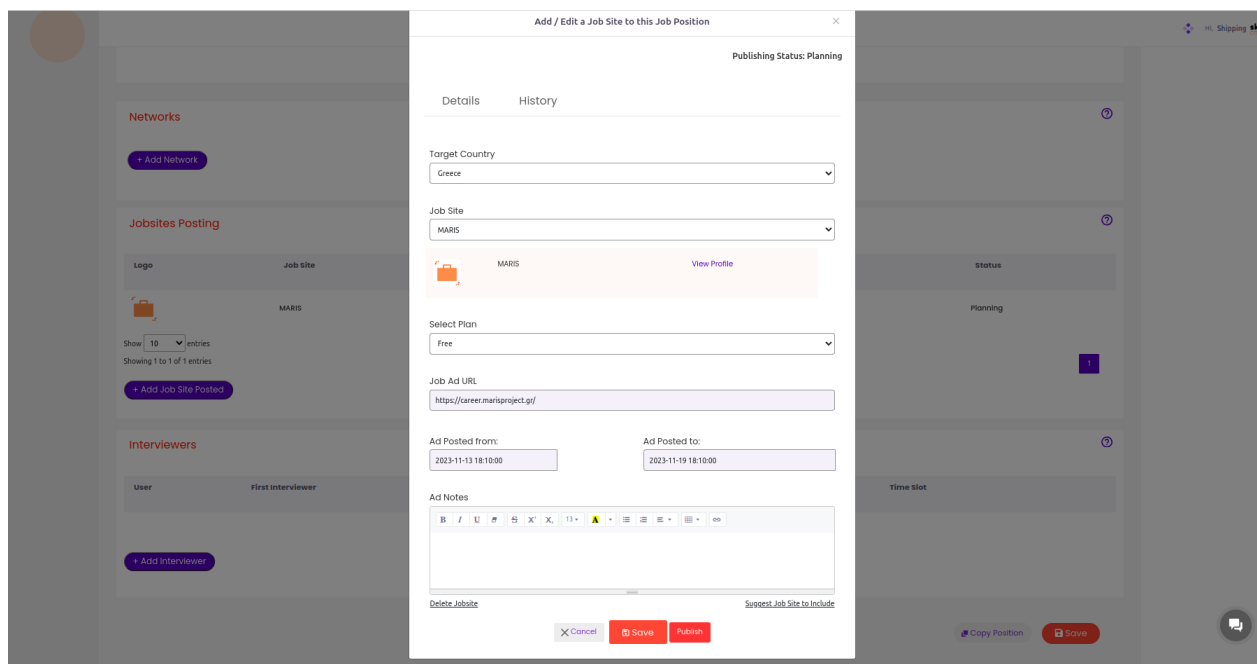


Εικόνα 24 - Οθόνη εκκίνησης διαδικασίας δημοσίευσης θέσης στον ιστότοπο του Ψηφιακού Κόμβου Διαμεσολάβησης



Εικόνα 25 - Θέσεις εργασίας που βρίσκονται σε προσωρινή κατάσταση αποθήκευσης (planning status) για δημοσίευση στον Ψηφιακό Κόμβο Διαμεσολάβησης

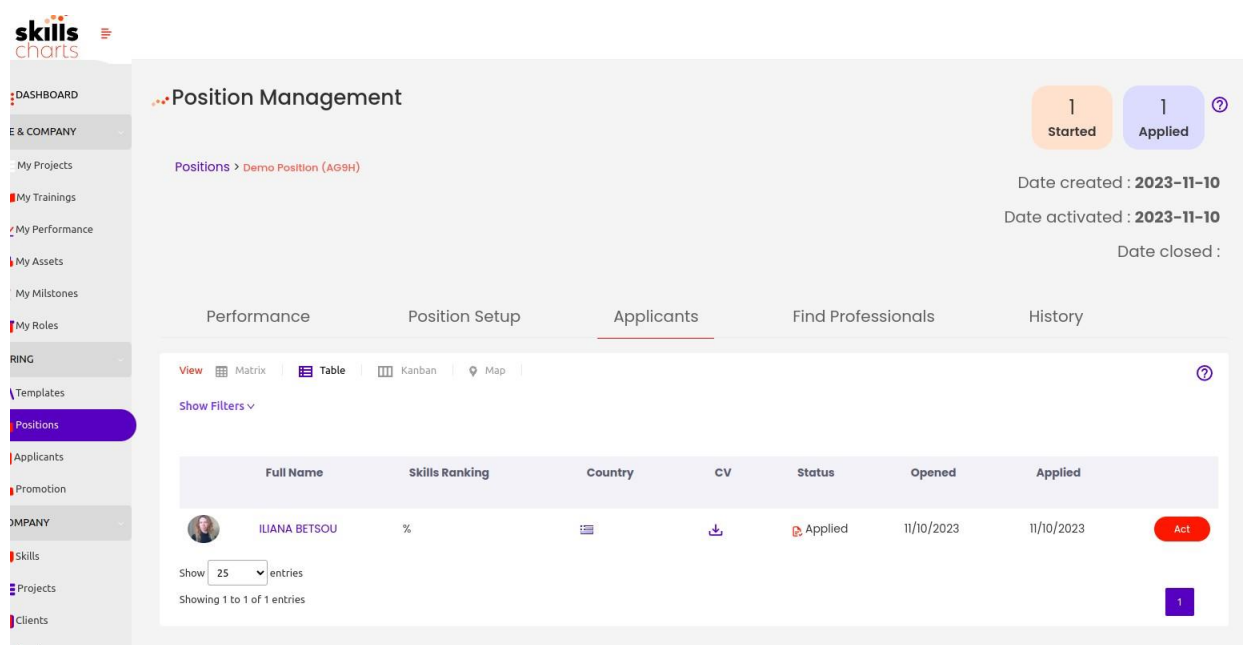
Μόλις η ναυτιλιακή εταιρεία είναι έτοιμη να δημοσιεύσει τη συγκεκριμένη θέση, επιλέγει ξανά το MARIS και επιλέγει το κουμπί με την ονομασία “Publish”.






Εικόνα 26 - Φόρμα υποβολής αιτήματος για δημοσίευση νέας θέσης εργασίας σε ναυτιλιακή εταιρεία στον ιστότοπο του Ψηφιακού Κόμβου Διαμεσολάβησης

Μόλις πατήσει αυτό το κουμπί, το status της θέσης αλλάζει από “Planning” σε “Requested to Publish” και ενημερώνεται αυτομάτως το Γραφείο Διαμεσολάβησης. Εάν το Γραφείο Διαμεσολάβησης εγκρίνει την συγκεκριμένη θέση εργασίας, τότε αυτή δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Ψηφιακού Κόμβου Διασύνδεσης και η ναυτιλιακή εταιρεία ξεκινάει να λαμβάνει αιτήσεις από υποψηφίους. Αντιθέτως, αν το Γραφείο Διαμεσολάβησης κρίνει ότι η αγγελία δεν είναι σωστή ή χρειάζεται κάποια τροποποίηση, ζητάει επιπλέον πληροφορίες από την εταιρεία.

Από την πλευρά της, η ναυτιλιακή ενημερώνεται κάθε φορά που υποβάλλεται μια νέα αίτηση για κάποια δημοσιευμένη θέση εργασίας της και μπορεί να δει και να διαχειριστεί τους υποψηφίους της ανά θέση με εύκολο και γρήγορο τρόπο (βλ. Εικόνα 27).



The screenshot shows the 'skills charts' interface for 'Position Management'. The main content area displays a table of applicants for a 'Demo Position (AG9H)'. The table has columns for Full Name, Skills Ranking, Country, CV, Status, Opened, and Applied. One applicant, ILIANA BETSOU, is listed with a status of 'Applied' and dates of 11/10/2023 for both 'Opened' and 'Applied'. The interface also includes a sidebar with navigation options like 'Dashboard', 'My Projects', 'My Trainings', etc., and a top navigation bar with 'Started' and 'Applied' buttons.

Full Name	Skills Ranking	Country	CV	Status	Opened	Applied
 ILIANA BETSOU	%			 Applied	11/10/2023	11/10/2023

Εικόνα 27 - Προβολή στοιχείων υποψηφίων για μια δημοσιευθείσα θέση εργασίας



### 3.3 Χρήστης Γραφείο Σταδιοδρομίας

Το Γραφείο Σταδιοδρομίας διαθέτει επίσης έναν λογαριασμό στην πλατφόρμα <https://app.skillscharts.com/>. Μέσω αυτού του λογαριασμού αποκτά πρόσβαση από το πλαϊνό μενού στην ενότητα Ιστότοποι Εύρεσης Θέσεων Εργασίας (“Jobsites”). Στην συγκεκριμένη ενότητα μπορεί να δει έναν μόνο Ιστότοπο Εύρεσης Θέσεων εργασίας (“MARIS”) και μέσω αυτού γίνεται ο έλεγχος για το ποιες θέσεις εργασίας θα δημοσιευθούν τελικά στον ψηφιακό κόμβο διασύνδεσης (βλ. Εικόνα 28).



Εικόνα 28 - Ιστότοπος Εύρεσης Θέσεων Εργασίας “MARIS”

#### 3.3.1 Αυτόματη Εισαγωγή Σπουδαστών στην πλατφόρμα

Το πρώτο βήμα αφορά την εισαγωγή σπουδαστών με αυτόματο τρόπο, μέσα από το μητρώο σπουδαστών των Α.Ε.Ν. Οι σπουδαστές αυτοί θα εισάγονται κάτω από τον λογαριασμό που θα έχει και θα διαχειρίζεται το γραφείο διασύνδεσης στην βασική πλατφόρμα του Skillscharts (<https://app.skillscharts.com/>), η οποία αφορά το περιβάλλον διαχείρισης τόσο από πλευράς του Υπουργείου Ναυτιλίας όσο και από πλευράς των ναυτιλιακών εταιρειών.

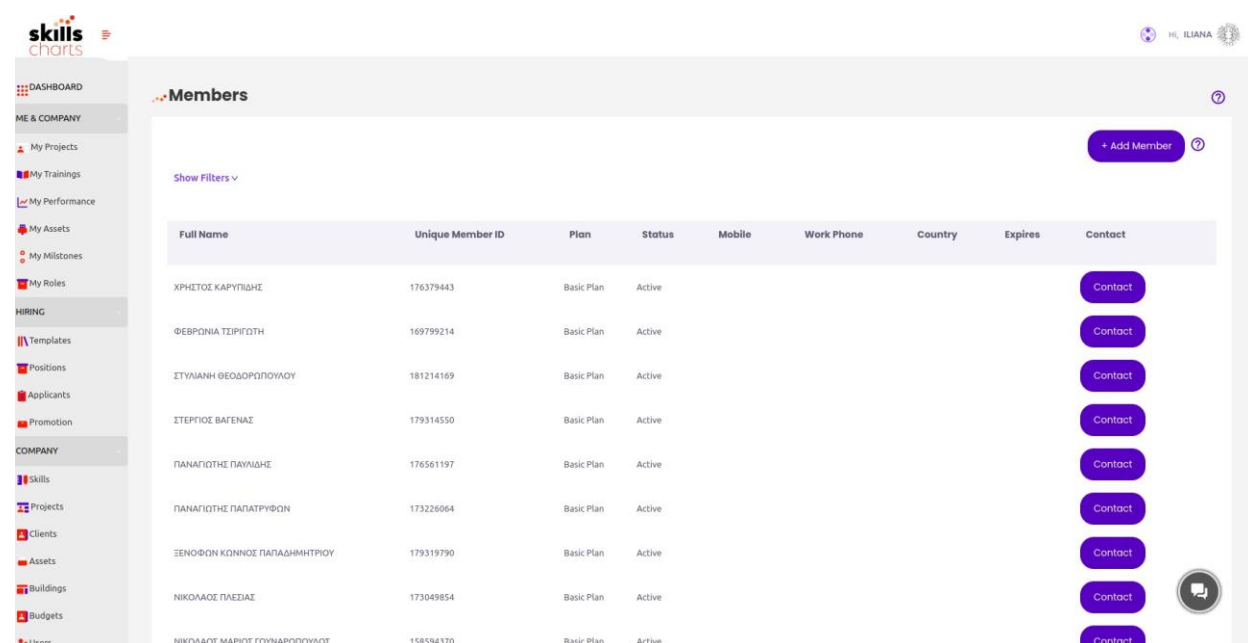
Οι σπουδαστές θα εγγράφονται στην πλατφόρμα του Skillscharts με τα κάτωθι στοιχεία:

- Όνομα
- Επώνυμο
- Email
- Α.Φ.Μ.

Η διαδικασία εισαγωγής σπουδαστών μέσα από το μητρώο σπουδαστών των Α.Ε.Ν. θα “τρέχει” αυτόματα μια φορά την ημέρα, κατά τις βραδινές ώρες και θα προσθέτει τους νέους σπουδαστές που ενδεχομένως να υπάρχουν στο μητρώο.

Παράλληλα, ο σπουδαστής θα λαμβάνει ένα email στην διεύθυνση ηλεκτρονικού ταχυδρομείου που έχει δηλώσει, το οποίο θα τον προσκαλεί να πραγματοποιήσει την εγγραφή του στην πλατφόρμα του Skillscharts.

Πατώντας πάνω στον υπερσύνδεσμο, που θα περιλαμβάνεται στο email που έχει λάβει ο σπουδαστής, θα ανακατευθύνεται στο δυναμικό domain, όπου θα φιλοξενείται το Skillscharts.



Full Name	Unique Member ID	Plan	Status	Mobile	Work Phone	Country	Expires	Contact
ΧΡΗΣΤΟΣ ΚΑΡΥΠΙΩΗΣ	176379443	Basic Plan	Active					Contact
ΦΕΒΡΩΝΙΑ ΤΣΙΡΙΩΤΗ	169799214	Basic Plan	Active					Contact
ΣΤΥΛΙΑΝΗ ΘΕΟΔΩΡΟΠΟΥΛΟΥ	181214169	Basic Plan	Active					Contact
ΣΤΕΡΓΙΟΣ ΒΑΓΕΝΑΣ	179314550	Basic Plan	Active					Contact
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΥΛΙΔΗΣ	176561197	Basic Plan	Active					Contact
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΠΑΠΑΤΡΥΦΩΝ	173226664	Basic Plan	Active					Contact
ΞΕΝΟΦΩΝ ΚΩΝΝΟΣ ΠΑΠΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ	179319790	Basic Plan	Active					Contact
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΠΛΕΣΙΑΣ	173049854	Basic Plan	Active					Contact
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΑΡΙΟΣ ΓΟΥΝΑΡΟΠΟΥΛΟΣ	158594370	Basic Plan	Active					Contact

Εικόνα 29 – Προβολή των προσωπικών στοιχείων των σπουδαστών των Α.Ε.Ν.

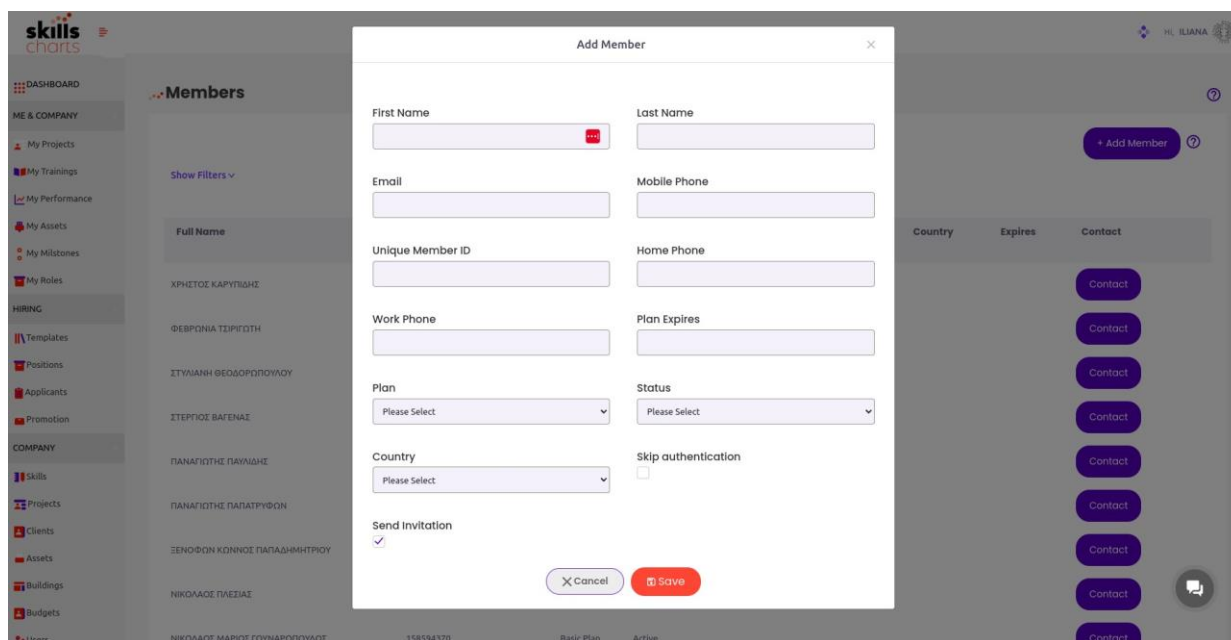
Το γραφείο σταδιοδρομίας μπορεί να δει αναλυτικά τα προσωπικά στοιχεία του κάθε σπουδαστή/στριας, καθώς επίσης και να επικοινωνήσει μαζί τους πατώντας το κουμπί “Contact” (βλ. Εικόνα 29).

### 3.3.2 Χειροκίνητη Εισαγωγή σπουδαστών στην πλατφόρμα

Όπως προαναφέρθηκε, για τη σύνδεση των σπουδαστών στην πλατφόρμα, απαιτείται η ταυτοποίησή τους με χρήση διαπιστευτηρίων TaxisNet. Ωστόσο οι Κύπριοι ή αλλοδαποί σπουδαστές, οι οποίοι δεν διαθέτουν ελληνικό Α.Φ.Μ., δεν μπορούν να ταυτοποιηθούν μέσω TaxisNet.

Για τη διαχείριση αυτής της περίπτωσης, η ταυτοποίηση γίνεται με τον κάτωθι τρόπο:

- Οι αλλοδαποί σπουδαστές εισέρχονται χειροκίνητα στο σύστημα μέσω του γραφείου σταδιοδρομίας.
- Στην ίδια σελίδα που βρίσκεται η λίστα με τους σπουδαστές, ο χρήστης του γραφείου σταδιοδρομίας μπορεί να προσθέσει επιπλέον χρήστες.



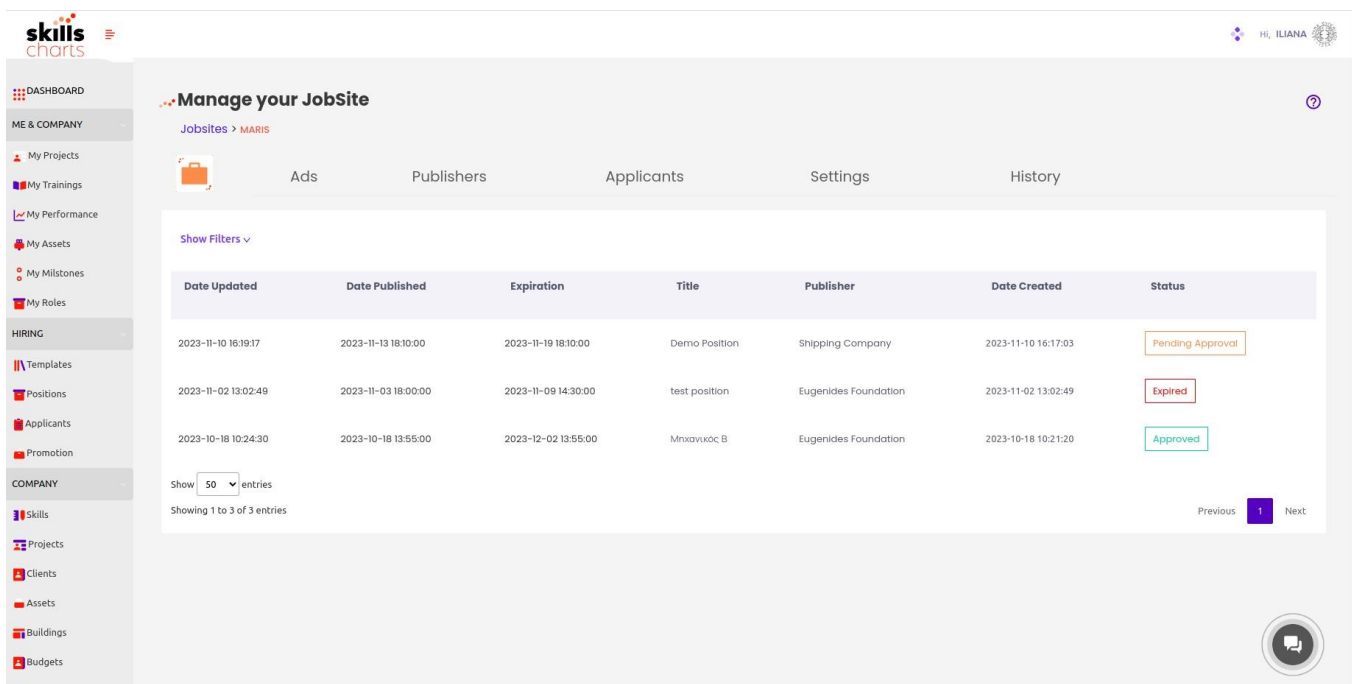
Εικόνα 30 - Προσθήκη Κύπριου ή αλλοδαπού σπουδαστή

- Έτσι, συμπληρώνονται όλα τα στοιχεία του σπουδαστή κανονικά και η μόνη διαφορά σε σχέση με τους ημεδαπούς σπουδαστές, είναι ότι στο πεδίο “Unique Member ID” συμπληρώνεται το email του σπουδαστή και όχι το Α.Φ.Μ. Επιπλέον η επιλογή “Skip Authentication”, που αναφέρεται στην ταυτοποίηση με χρήση διαπιστευτηρίων TaxisNet, στην περίπτωση των Κύπριων ή αλλοδαπών σπουδαστών είναι ενεργοποιημένη (βλ. Εικόνα 30).

### 3.3.3 Προβολή θέσεων εργασίας προς δημοσίευση

Μόλις μια ναυτιλιακή εταιρεία υποβάλλει αίτηση για τη δημοσίευση κάποιας θέσης, το Γραφείο Σταδιοδρομίας λαμβάνει ηλεκτρονικά σχετική ενημέρωση και επισκέπτεται τον ιστότοπο εύρεσης θέσεων εργασίας (jobsite) “MARIS”. Η λίστα που προβάλλεται περιλαμβάνει το σύνολο των θέσεων για τις οποίες έχει ζητηθεί η δημοσίευσή τους στον Κόμβο Διασύνδεσης καθώς και η κατάσταση (status) αυτών.

Έτσι, για όσες θέσεις έχει εγκριθεί η δημοσίευσή τους στην ιστοσελίδα και παραμένουν ακόμα σε ενεργή κατάσταση, το πεδίο της κατάστασης (τελευταία δεξιά στήλη στην Εικόνα 31) έχει την τιμή “**Approved**”. Σε όσες έχουν μεν δημοσιευθεί, ωστόσο έχει παρέλθει το χρονικό διάστημα το οποίο είχε δηλώσει η ναυτιλιακή εταιρεία να παραμείνουν δημοσιευμένες στον ιστότοπο, το πεδίο της κατάστασης (status) έχει την τιμή “**Expired**”. Τέλος όσες έχουν μεν καταχωρηθεί στο σύστημα από τις ναυτιλιακές εταιρείες, ωστόσο δεν έχουν λάβει ακόμα έγκριση για δημοσίευση στον ιστότοπο από τα αρμόδια στελέχη του Γραφείου Σταδιοδρομίας βρίσκονται σε κατάσταση “**Pending Approval**”.

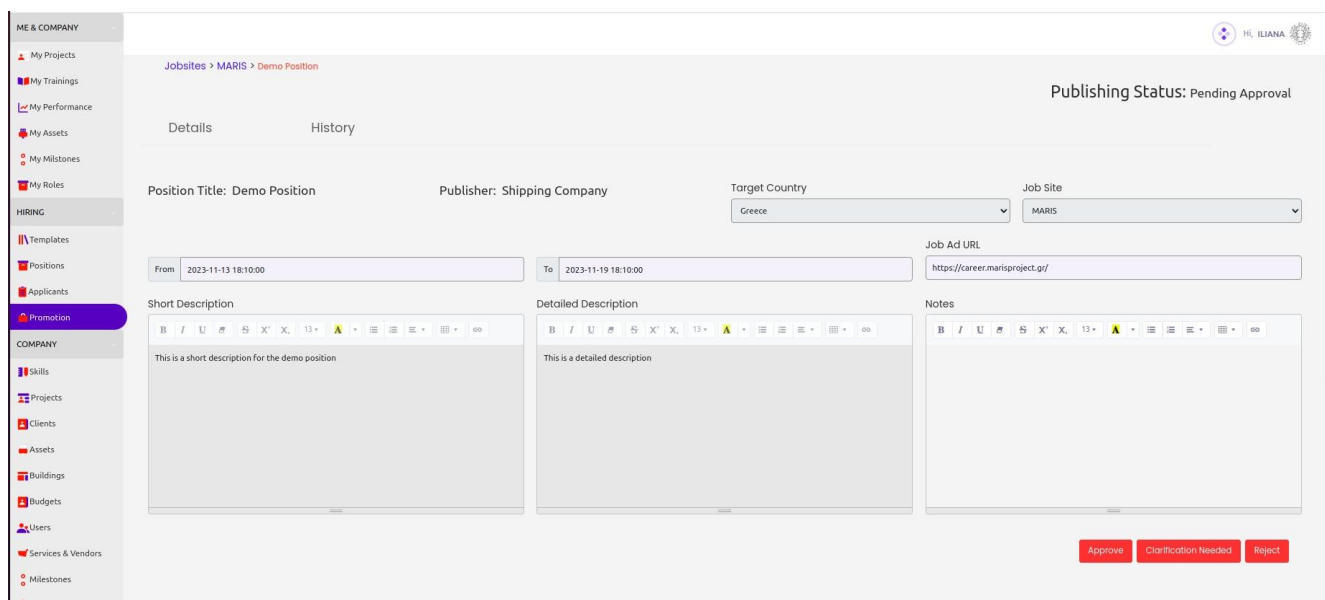


Date Updated	Date Published	Expiration	Title	Publisher	Date Created	Status
2023-11-10 16:19:17	2023-11-13 18:10:00	2023-11-19 18:10:00	Demo Position	Shipping Company	2023-11-10 16:17:03	Pending Approval
2023-11-02 13:02:49	2023-11-03 18:00:00	2023-11-09 14:30:00	test position	Eugenides Foundation	2023-11-02 13:02:49	Expired
2023-10-18 10:24:30	2023-10-18 13:55:00	2023-12-02 13:55:00	Μηχανικός Β	Eugenides Foundation	2023-10-18 10:21:20	Approved

Εικόνα 31 - Προβολή λίστας με τις καταχωρημένες θέσεις εργασίας για τα διαχειριστικά στελέχη του Γραφείου Σταδιοδρομίας

### 3.3.4 Έγκριση/Απόρριψη αιτημάτων δημοσίευσης θέσεων εργασίας

Πατώντας σε μια θέση εργασίας, τα στελέχη του Γραφείου Σταδιοδρομίας που δρουν ως Διαχειριστές της πλατφόρμας μεταφέρονται στο περιβάλλον εργασίας που αποτυπώνεται στην Εικόνα 32 στην οποία μπορούν να δουν τις λεπτομέρειες της αγγελίας. Στο κάτω δεξί τμήμα της οθόνης υπάρχουν τρεις επιλογές που αναπαρίστανται με τρία (3) κόκκινα κουμπιά: **“Approve”**, **“Clarification Needed”**, **“Reject”**.



Εικόνα 32 - Προβολή λεπτομερειών θέσης εργασίας για έγκριση ή απόρριψη από τα διαχειριστικά στελέχη του Γραφείου Σταδιοδρομίας

Πατώντας την πρώτη επιλογή, σημαίνει ότι έχει ελέγξει την αγγελία και δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Ψηφιακού Κόμβου Διαμεσολάβησης για το διάστημα που έχει επιλέξει η ναυτιλιακή εταιρεία εκτός αν η ίδια η εταιρεία απενεργοποιήσει τη θέση νωρίτερα. Πατώντας την πρώτη επιλογή, σημαίνει ότι έχει ελέγξει την αγγελία και δημοσιεύεται στον ιστότοπο του Ψηφιακού Κόμβου Διαμεσολάβησης για το διάστημα που έχει επιλέξει η ναυτιλιακή εταιρεία (εκτός αν η ίδια η εταιρεία απενεργοποιήσει τη θέση νωρίτερα). Η δεύτερη επιλογή σημαίνει ότι υπάρχει κάποιο λάθος στην αγγελία και ενημερώνεται η ναυτιλιακή εταιρεία ώστε να την διορθώσει. Τέλος η τρίτη επιλογή σημαίνει ότι η θέση απορρίφθηκε από το γραφείο.