

1 ΕΙΣΟΔΟΣ ΣΤΟ ΟΠΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΗΤΡΩΩΝ

Για να πραγματοποιηθεί είσοδος στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα (ΟΠΣ), ο χρήστης θα πρέπει να πληκτρολογήσει στο πρόγραμμα πλοήγησης της αρεσκείας του την διεύθυνση <https://mhte.ggde.gr/login> ώστε να γίνει ανακατεύθυνση στην ακόλουθη οθόνη:

The screenshot shows the login page of the MHTE system. At the top left is the logo of the Hellenic Republic, Ministry of Digital Governance and Transformation. At the top right are language selection buttons for EN and EL. Below the header is a blue bar with the word 'Είσοδος' (Login). The main content area is a white box with a blue title 'Είσοδος'. It contains a scrollable text area with the following text:

ΕΝΗΜΕΡΩΣΗ ΧΡΗΣΤΩΝ ΓΙΑ ΤΗΝ ΕΠΕΞΕΡΓΑΣΙΑ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΧΑΡΑΚΤΗΡΑ ΚΑΙ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΑΙΤΗΜΑΤΩΝ ΤΩΝ ΥΠΟΚΕΙΜΕΝΩΝ ΤΩΝ ΔΕΔΟΜΕΝΩΝ ΠΕΡΙ ΔΙΚΗΣΗΣ ΤΩΝ ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΩΝ ΤΟΥΣ ΠΟΥ ΑΠΟΡΡΕΟΥΝ ΑΠΟ ΤΩΝ ΓΚΠΑ ΚΑΙ ΤΩΝ Ν. 4624/2019

Σας ενημερώνουμε για τα ακόλουθα:

Α. Υπεύθυνος Επεξεργασίας για τη λειτουργία Πληροφοριακού Συστήματος, μέσω του οποίου γίνεται η διαχείριση όλων των διαδικασιών τήρησης των Μητρώων Συντελεστών Παραγωγής Δημοσίων και Ιδιωτικών Έργων, Μελετών, Τεχνικών και λοιπών συναφών επιστημονικών υπηρεσιών (ΜΗ.Τ.Ε) είναι το **Υπουργείο Υποδομών και Μεταφορών** όπως ορίζεται στο ΠΔ 71/2019 (ΦΕΚ 112 Α), σύμφωνα με το άρθρο 2, παρ. 1. Αρμόδια Υπηρεσία για την τήρηση του, συμπεριλαμβανομένης της ηλεκτρονικής υποβολής και διακρίσεως των αιτημάτων εγγραφής και των συναφών τροποποιήσεων, της ενημέρωσης των ενδιαφερομένων και της ψηφιακής έκδοσης των σχετικών πιστοποιητικών, ορίζεται η Διεύθυνση Μητρώων (Δ24) της Γενικής Διεύθυνσης Προδιαγραφών, Μητρώων και Απαλλοτριώσεων της Γενικής Γραμματείας Υποδομών.

Αυτοτελής Υπεύθυνος Επεξεργασίας

Η υποδομή που φιλοξενείται το Πληροφοριακό Σύστημα ΜΗΤΕ είναι το κυβερνητικό νέφος Δημόσιου Τομέα G Cloud στις εγκαταστάσεις της Γενικής Γραμματείας Πληροφοριακών Συστημάτων Δημόσιας Διοίκησης (ΓΓΠΣΔΔ) και σύμφωνα με τον ν. 4623/2019, όπως τροποποιήθηκε και ισχύει, **το Υπουργείο**

Below the text area, there is a checkbox labeled 'Ελαβα Γνώση' which is currently unchecked. At the bottom, there are two blue buttons: 'Είσοδος μέσω ΠΠΕ' and 'Είσοδος με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης'.

Αφού διαβάσει την ενημέρωση και επιλέξει το πλαίσιο ελέγχου «Έλαβα Γνώση», δηλώνοντας έτσι πως ενημερώθηκε περί των πληροφοριών για την επεξεργασία των προσωπικών του δεδομένων, ενεργοποιούνται οι δύο επιλογές εισόδου:

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Ελαβα Γνώση' checkbox is now checked, indicating that the user has read and understood the terms and conditions.

Η πρώτη επιλογή «Είσοδος μέσω ΓΠΣ» αφορά τους απλούς χρήστες της εφαρμογής (εκτός Υπηρεσίας) οι οποίοι θα εισέλθουν στο σύστημα χρησιμοποιώντας τους προσωπικούς κωδικούς TAXIS.

Η δεύτερη επιλογή «Είσοδος με κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης» αφορά στην είσοδο στο Ολοκληρωμένο Πληροφοριακό Σύστημα με χρήση κωδικών Δημόσιας Διοίκησης (εντός Υπηρεσίας).

Ανάλογα με την επιλογή θα παρουσιαστεί η αντίστοιχη οθόνη αυθεντικοποίησης:



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Taxis** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση



Αυθεντικοποίηση Χρήστη

Σύνδεση

Παρακαλώ εισάγετε τους **Κωδικούς Δημόσιας Διοίκησης** για να συνδεθείτε.

Χρήστης:

Κωδικός:

Σύνδεση

Εφόσον εισάγει τους σωστούς κωδικούς και επιλέξει «Σύνδεση», ο χρήστης εισέρχεται στην αρχική σελίδα του Ολοκληρωμένου Πληροφοριακού Συστήματος Διαχείρισης Μητρώων, η οποία διαφοροποιείται ανάλογα με τον ρόλο του χρήστη στο σύστημα.

2 ΜΗΤΡΩΟ ΕΜΠΕΙΡΙΑΣ ΜΕΛΕΤΗΤΩΝ (Μ.Ε.Μ.)

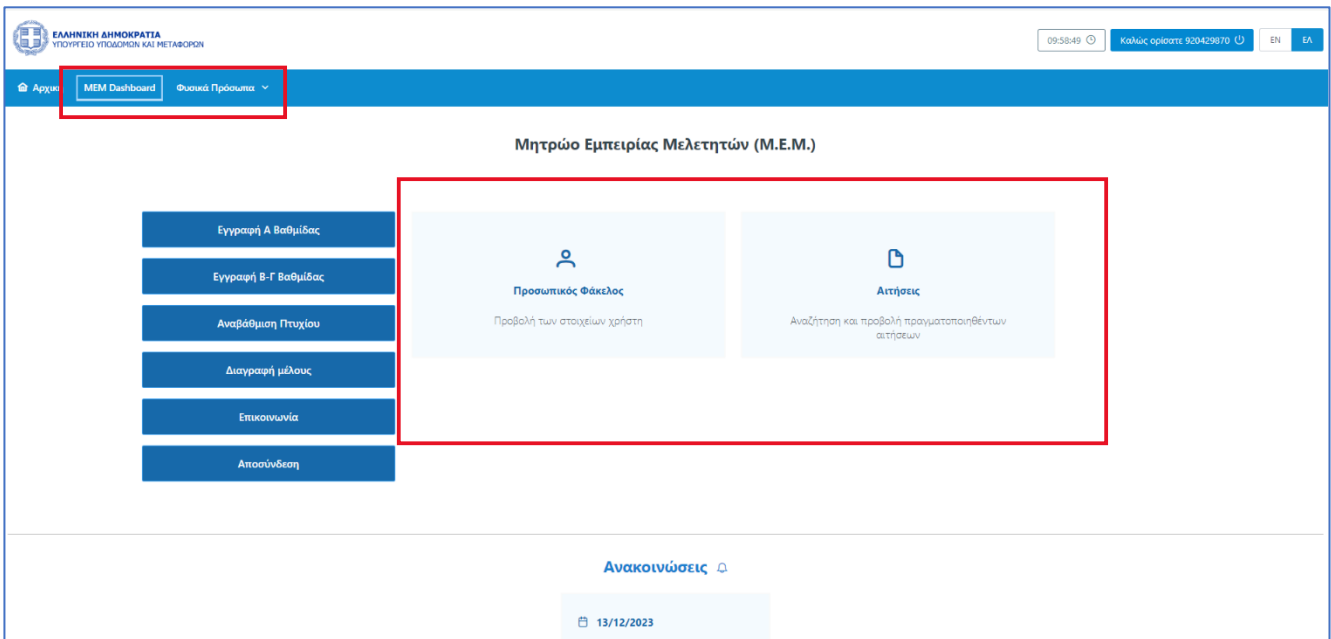
Για την ικανοποίηση των απαιτήσεων και των προκαθορισμένων λειτουργιών (από τη Μελέτη Εφαρμογής) έχουν υλοποιηθεί 2 διακριτές εφαρμογές:

- Η εφαρμογή των Φυσικών Προσώπων
- Η εφαρμογή του Μητρώου

2.1 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΡΟΣΩΠΩΝ

Μέσω της εφαρμογής των Φυσικών Προσώπων του «Μητρώου Εμπειρίας Μελετητών (Μ.Ε.Μ)» ο χρήστης δύναται να πραγματοποιήσει ηλεκτρονικές αιτήσεις για την εγγραφή, αναβάθμιση πτυχίου και διαγραφή από το μητρώο, καθώς και να επικαλεστεί όπου απαιτείται τη διαθέσιμη εμπειρία του από δημόσια και ιδιωτικά έργα, η οποία έχει καταχωρηθεί στα μητρώα εμπειρίας του ΜΗ.Τ.Ε από τους φορείς που τα εκτελούν.

Η πρόσβαση στην εφαρμογή φυσικών προσώπων γίνεται από την αρχική σελίδα επιλέγοντας από το κεντρικό menu MEM Dashboard ή εναλλακτικά από την επιλογή Φυσικά Πρόσωπα.



Έτσι, αναπτύχθηκαν οι απαιτούμενες διεπαφές μέσω του συστήματος που εξυπηρετούν τις κάτωθι διαδικασίες:

- Προσωπικός Φάκελος Χρήστη
 - Προβολή Προσωπικών Στοιχείων
 - Προβολή Ιστορικού Στελέχωσης
 - Προβολή Πτυχίων
 - Προβολή Αιτήσεων
 - Προβολή Εμπειρίας
 - Προβολή Πειθαρχικών Ποινών
 - Προβολή Ειδικοτήτων

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:55:52 Καλώς ήρθατε 920429870 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Ονομα Πρόσωπα

Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
| Test | Mem | ΜΑΚΗΣ | gdialkodimitriou@knowledge.gr | 03/09/2023 | Σε Ισχύ | Ενεργή |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης | | |
| 1 | | | | 22/12/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο | |
| 920429870 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | - | | | 6948521457 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | | | Διεύθυνση Κατοικίας | | | |
| ΕΚΕΙ | | | ΕΔΩ | | | |

> Ιστορικό Στελέωσης

> Πτυχία

> Αιτήσεις

> Εμπειρία

> Πειθαρχικές Ποινές

> Ειδικότητες

- Αιτήσεις
 - Αναζήτηση πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
 - Δημιουργία αίτησης
- Αναζήτησης Συμβάσεων και Εμπειρίας
- Ανακοινώσεις

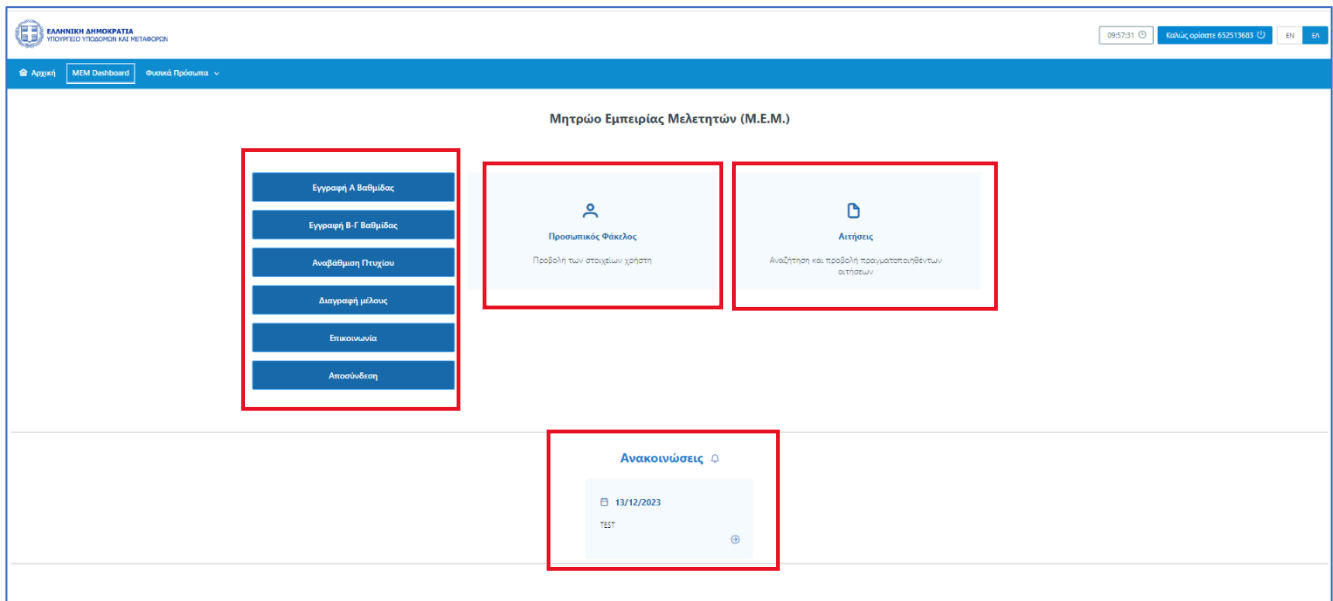
2.1.1 ΑΡΧΙΚΗ ΣΕΛΙΔΑ

Ο χρήστης δύναται μέσω της αρχικής σελίδας να αποκτήσει πρόσβαση στα ακόλουθα:

- Προσωπικός φάκελος
- Αιτήσεις
- Ανακοινώσεις

Μέσω του μενού συντομεύσεων ο χρήστης μπορεί να επιλέξει την εκκίνηση των διαθέσιμων αιτήσεων.

Στο κάτω τμήμα της σελίδας παρουσιάζονται οι τελευταίες ανακοινώσεις της Διεύθυνσης.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:57:31 Εθνικός αριθμός: 62519633 ID EN

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

Μητρώο Εμπειρίας Μελετητών (Μ.Ε.Μ.)

- Εγγραφή Α Βαθμίδας
- Εγγραφή Β-Γ Βαθμίδας
- Αναβάθμιση Πτυχίου
- Αιτιολογία μέλους
- Επικοινωνία
- Αποσύνδεση

Προσωπικός Φάκελος
Πρόσβαση των στοιχείων χρήστη

Αιτήσεις
Αναζήτηση και πρόσβαση πραγματοποιηθέντων αιτήσεων

Ανακοινώσεις

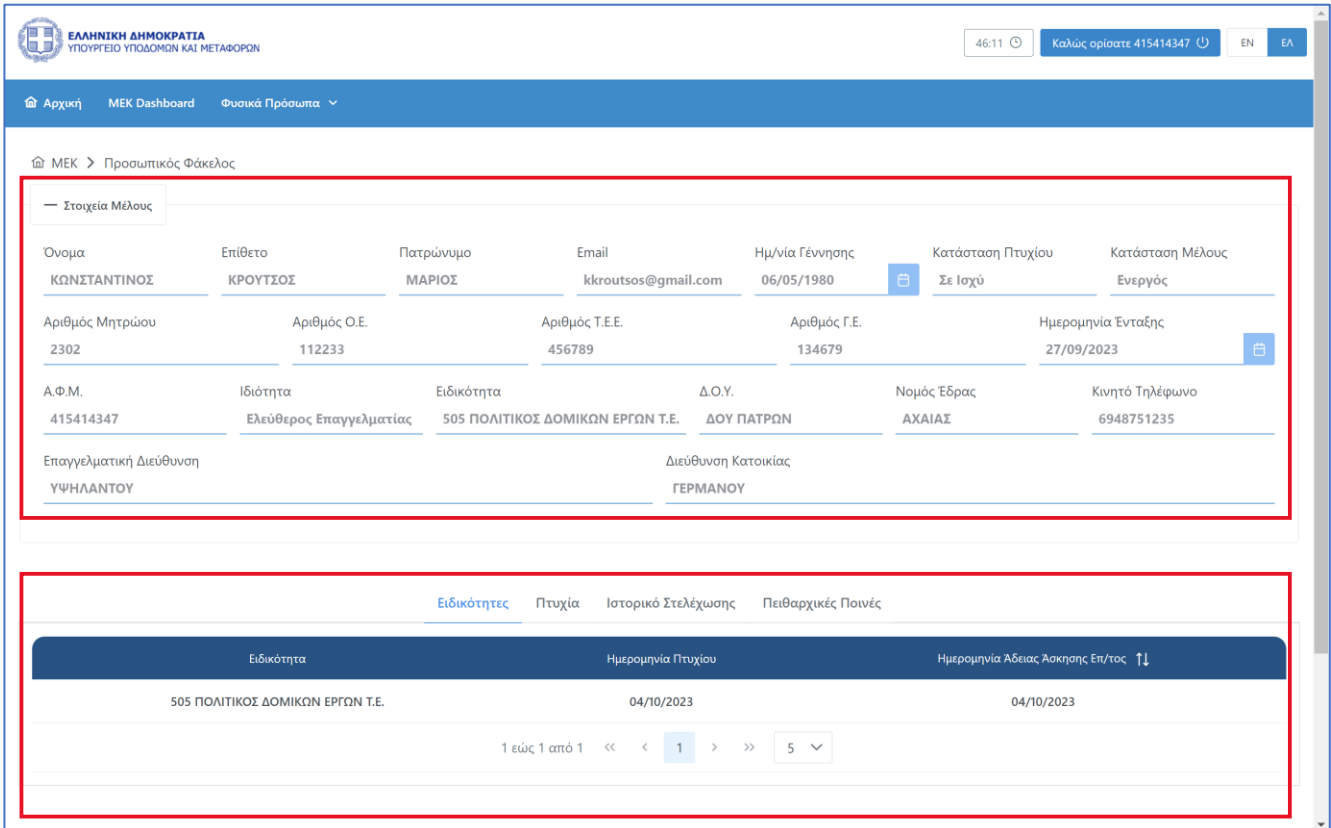
13/12/2023
ΤΕΣΤ

2.1.2 ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΣ ΦΑΚΕΛΟΣ

Ο χρήστης δύναται μέσω της σελίδας «Προσωπικός Φάκελος» να εμφανίσει τα προσωπικά του στοιχεία και να ανατρέξει στις ειδικότητες, τα πτυχία, το ιστορικό στελέχωσης και τις πειθαρχικές ποινές του.

Η σελίδα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Στοιχεία Χρήστη» και
- Το τμήμα «Πίνακας Χρήστη»



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:11 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | ΚΡΟΥΤΣΟΣ | ΜΑΡΙΟΣ | kkROUTSOS@gmail.com | 06/05/1980 | Σε Ισχύ | Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης | | |
| 2302 | 112233 | 456789 | 134679 | 27/09/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο | |
| 415414347 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ | ΑΧΑΪΑΣ | 6948751235 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | Διεύθυνση Κατοικίας | | | | | |
| ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ | ΓΕΡΜΑΝΟΥ | | | | | |

Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης Πειθαρχικές Ποινές

| Ειδικότητα | Ημερομηνία Πτυχίου | Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επι/τος |
|----------------------------------|--------------------|-----------------------------------|
| 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | 04/10/2023 | 04/10/2023 |




1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5


Στο τμήμα «Στοιχεία Μέλους» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Email
- Ημερομηνία Γέννησης
- Κατάσταση Πτυχίου
- Κατάσταση Μέλους
- Αριθμός Μητρώου
- Αριθμός Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Αριθμός ΤΕΕ
- Αριθμός Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου
- Ημερομηνία ένταξης

- ΑΦΜ
- Ιδιότητα
- Ειδικότητα
- Δ.Ο.Υ
- Νομός Έδρας
- Κινητό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας

Στο τμήμα «Πίνακας Χρήστη» περιέχονται οι ακόλουθες καρτέλες:

- Ειδικότητες. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι ειδικότητες του χρήστη. Ανά ειδικότητα περιέχονται τα πεδία:
 - Ειδικότητα (Αριθμός και Ονομασία)
 - Ημερομηνία Πτυχίου
 - Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος
- Πτυχία. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του χρήστη. Ανά πτυχίο περιέχονται τα πεδία:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.
 - Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Με την επιλογή του εικονιδίου  στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορίες και οι βαθμίδες που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία μελέτης την κατεχόμενη βαθμίδα, την αιτούμενη βαθμίδα, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

32:41 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
|--------------|----------|-----------|---------------------|-----------------|-------------------|------------------|
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | ΚΡΟΥΤΣΟΣ | ΜΑΡΙΟΣ | kkroutsos@gmail.com | 06/05/1980 | Σε Ισχύ | Ενεργός |

| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης |
|-----------------|--------------|----------------|--------------|--------------------|
| 2302 | 112233 | 456789 | 134679 | 27/09/2023 |

| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο |
|-----------|-------------------------|----------------------------------|------------|-------------|-----------------|
| 415414347 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ | ΑΧΑΪΑΣ | 6948751235 |

Επαγγελματική Διεύθυνση: ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ
Διεύθυνση Κατοικίας: ΓΕΡΜΑΝΟΥ

Ειδικότητες: **Πτυχία** Ιστορικό Στελέχωσης Πειθαρχικές Ποινές

| Ημ/νία Έναρξης | Απόφαση | Πτυχίο | Ιστορικό Έγκρισης |
|----------------|---------|--------|-------------------|
| 04/10/2023 | | | |

- **Ιστορικό Στελέχωσης.** Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι εταιρείες τις οποίες έχει στελεχώσει ο χρήστης. Ανά εγγραφή περιέχονται τα πεδία:
 - ΑΔΑΜ
 - Στελέχωση
 - Ιδιότητα
 - Ημερομηνία από
 - Ημερομηνία μέχρι
 - Αιτιολογία Εξόδου. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το σχετικό κείμενο αιτιολογίας εξόδου.
- **Πειθαρχικές Ποινές.** Σε αυτή την καρτέλα παρουσιάζονται όλες οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες έχουν επιβληθεί στο μέλος. Ανά εγγραφή περιέχονται τα πεδία:
 - Διάστημα της ποινής
 - Είδος ποινής
 - Κατάσταση ποινής, δηλαδή αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

32:10 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | ΚΡΟΥΤΣΟΣ | ΜΑΡΙΟΣ | kkroutsos@gmail.com | 06/05/1980 | Σε Ισχύ | Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ενταξης | | |
| 2302 | 112233 | 456789 | 134679 | 27/09/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο | |
| 415414347 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ | ΑΧΑΪΑΣ | 6948751235 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | | | Διεύθυνση Κατοικίας | | | |
| ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ | | | ΓΕΡΜΑΝΟΥ | | | |

Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης **Πειθαρχικές Ποινές**

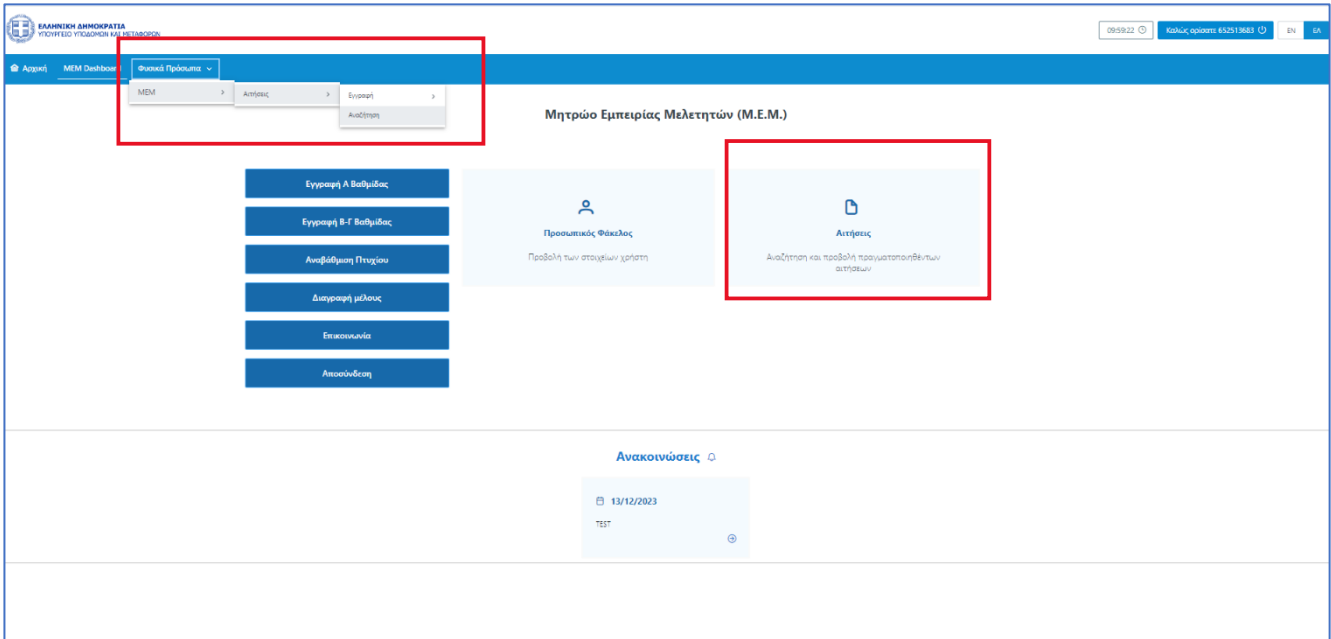
| Από | Έως | Είδος Ποινής | Κατάσταση |
|------------|------------|-----------------|-----------|
| 01/10/2023 | 06/10/2023 | Ποινή Προστίμου | Ενεργή |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

2.1.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

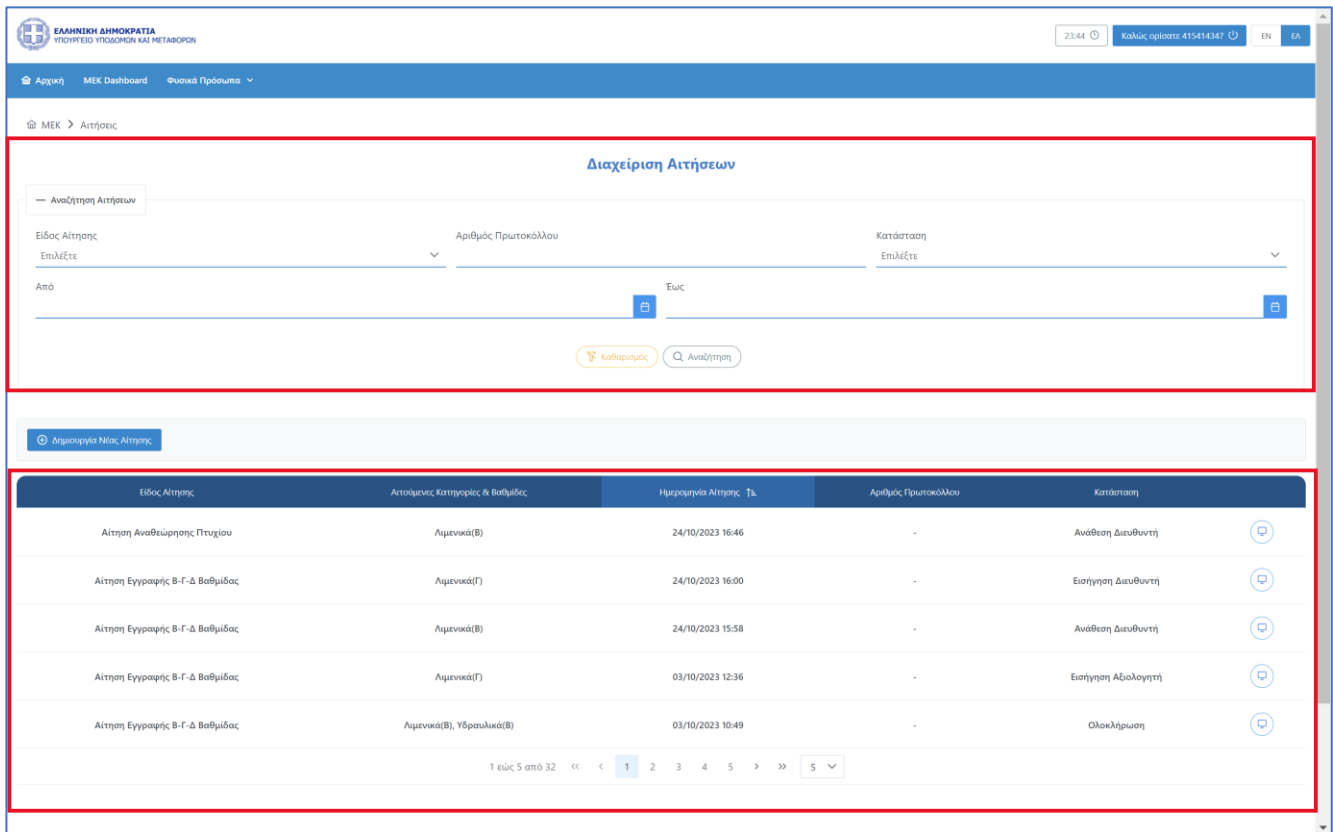
Ο χρήστης δύναται μέσω της φόρμας «Διαχείριση Αιτήσεων» να διαχειριστεί τις αιτήσεις που έχει πραγματοποιήσει.

Η πρόσβαση στην Διαχείριση Αιτήσεων γίνεται από το κεντρικό menu Φυσικά Πρόσωπα -> Αιτήσεις -> Αναζήτηση ή απευθείας από το τμήμα «Αιτήσεις» που εμφανίζεται στο κέντρο της οθόνης του χρήστη.



Η φόρμα «Διαχείριση Αιτήσεων» αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»





| Είδος Αίτησης | Αιτούμενος Κατηγορία & Βαθμίδα | Ημερομηνία Αίτησης | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Κατάσταση |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου | Λιμενικά(Β) | 24/10/2023 16:46 | - | Ανάθεση Διευθυντή |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Λιμενικά(Γ) | 24/10/2023 16:00 | - | Εισήγηση Διευθυντή |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Λιμενικά(Β) | 24/10/2023 15:58 | - | Ανάθεση Διευθυντή |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Λιμενικά(Γ) | 03/10/2023 12:36 | - | Εισήγηση Αξιολογητή |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Λιμενικά(Β), Υδραυλικά(Β) | 03/10/2023 10:49 | - | Ολοκλήρωση |

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιηθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- **Είδος Αίτησης.** Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Εγγραφής Α΄ Βαθμίδας
 - Αίτηση Εγγραφής Β΄ – Γ΄ Βαθμίδας
 - Γενική Αίτηση
 - Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου
- **Αύξων Αριθμός.** Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αριθμός που έχει αποδοθεί στο φυσικό πρόσωπο αυτόματα από το σύστημα.
- **Κατάσταση.** Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Σε εκκρεμότητα
 - Υπό Επεξεργασία
 - Απόρριψη
 - Σύνταξη Εισήγησης
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκληρωμένη
- **Διάστημα Αναζήτησης.** Στο πεδίο συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

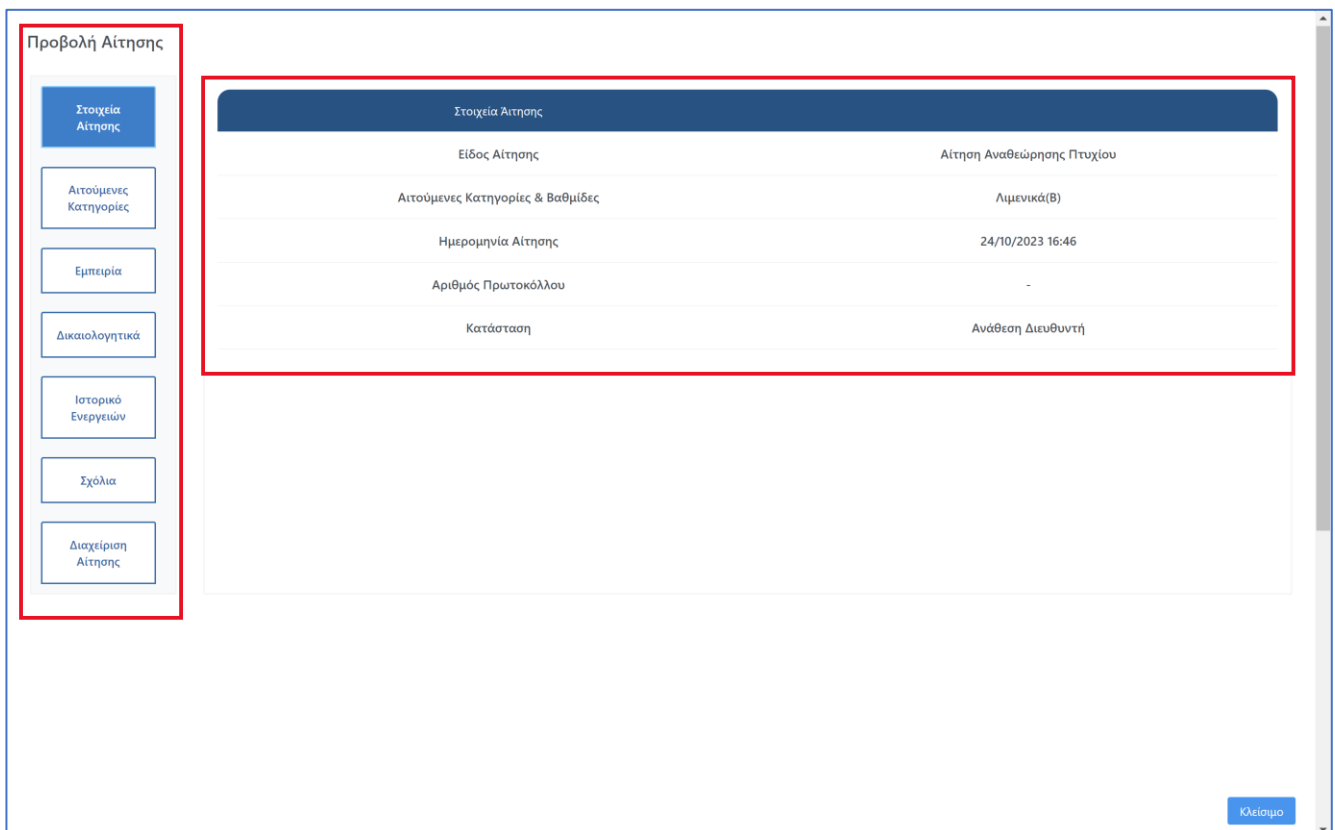
Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει με την χρήση του εικονιδίου  * μία καταχωρημένη αίτηση υπό την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της αίτησης είναι «Αρχική Υποβολή».

2.1.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες 7 διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Σχόλια
- Διαχείριση Αίτησης



Προβολή Αίτησης

| Στοιχεία Αίτησης | |
|----------------------------------|----------------------------|
| Είδος Αίτησης | Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες | Λιμενικά(Β) |
| Ημερομηνία Αίτησης | 24/10/2023 16:46 |
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | - |
| Κατάσταση | Ανάθεση Διευθυντή |

Κλείσιμο

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Αύξων Αριθμός
- Ημερομηνία Αίτησης
- Είδος Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες και Βαθμίδες
- Κατάσταση Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες μελετητικές κατηγορίες της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει την κατεχόμενη βαθμίδα, την αιτούμενη βαθμίδα, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης (η πληροφορία της κατάταξης συμπληρώνεται με την έκδοση της απόφασης).

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες


Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών


Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

| Κατηγορία Έργου | Παρούσα Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Κατάταξη Απόφασης | Εμπειρία |
|-----------------|-----------------|-------------------|-------------------|---|
| Λιμενικά | - | B | - |  |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να προβάλει την εμπειρία που έχει συσχετίσει σε μία κατηγορία.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:59:23 Καλώς ορίσαστε: 052313603 EN GA

Αρχική MEM Dashboard MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ Βαθμίδας

Επιλογή Κατηγορίας*
Επιλέξτε

Επιλογή βαθμίδας*
Επιλέξτε

Προβολή Εμπειρίας

| Κατηγορία | Α.Δ.Α.Μ. | Πρωτόκολλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απασχόληση | Από | Έως | Διάστημα σε Μήνες | Υπολοίπιμη Εμπειρία | Είδος Μελέτης |
|---|------------|---------------------|---|--------------------------------|--------|-----------|------------|------------|------------|-------------------|---------------------|---------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | 123456 | 535347 | Κατασκευή Πεζογέφυρας - Πανόρμου/Κατεχάκη | Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών | 100000 | Μελετητής | Μελετητής | 2022-12-31 | 2023-12-31 | 12.16 | 12.16 | |
| <input type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | λημέλιοςδφ | 1254 | ΑΝΑΚΑΙΝΙΣΗ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΟΣ ΜΟΝΙΧΑ GELLER | ΔΝΔΗ ΜΗΤΡΩΩΝ | 500000 | Μελετητής | Μελετητής | 2022-12-31 | 2024-01-11 | 12.53 | 12.53 | |
| <input type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | A29492 | H38292TΘ | ΚΑΤΑΣΚΕΥΗ ΟΔΟΥ ΔΙΚΤΥΟΥ | ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ | 20000 | Μελετητής | Μελετητής | 2023-12-02 | 2024-01-11 | 1.33 | 1.33 | |

Καταχώριση

Εμπειρία

Στην περιοχή «Εμπειρία» παρουσιάζεται ο συγκεντρωτικός πίνακας εμπειρίας που σχηματίστηκε κατά τη δημιουργία της αίτησης από κάθε επιμέρους κατηγορία που συμπεριλήφθηκε στην αίτηση.

Προβολή Αίτησης

Εξαγωγή σε Excel

Επιλογή Αίτησης

Αυτόματες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια


Διαχείριση Αίτησης

| Κατηγορία | ΑΔΑΜ | Πρωτόκολλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απασχόληση | Από | Έως | Διάστημα σε Μήνες | Υπολοίπιμη Εμπειρία | Αυτόματο Διάστημα Εμπειρίας |
|-----------|-----------------|---------------------|--------------|---------------------|-------|-----------|------------|------------|------------|--------------------|----------------------|-----------------------------|
| Λιμενικά | 145ΥΜΝ001836730 | ΠΡΩΤ123451010 | ΑΒΓΔ | Υπουργείο Μεταφορών | 50000 | Κατασκευή | Κατασκευή | 2023-08-31 | 2023-12-21 | 3.7333333333333334 | 0.100000000000000017 | 0.1 |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5


| Κατηγορία | Συνολικό Ποσό | Συνολικοί Μήνες |
|-----------|---------------|--------------------|
| Λιμενικά | 50000 | 3.7333333333333334 |

Κλείσιμο

Ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να εξαγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel.

Δικαιολογητικά

Στο πεδίο δικαιολογητικά εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες



Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια


Διαχείριση Αίτησης

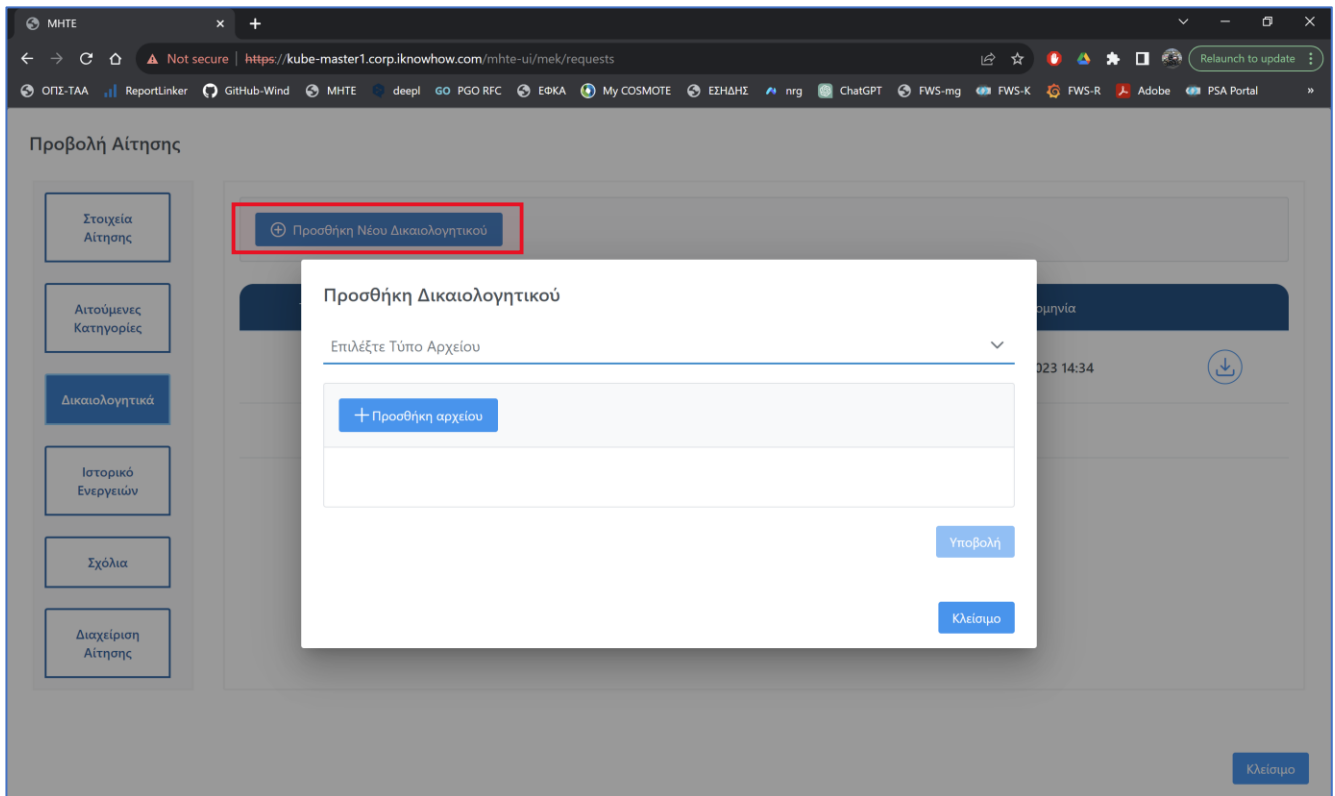
| Τύπος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία | |
|----------------------------|---|-----------------|------------------|---|
| Υπεύθυνη δήλωση | Alexandra_Louka_Εισήγηση_Διευθυντή_02_10_2023.pdf | 9 KB | 24/10/2023 16:46 |  |
| Πίνακες εμπειρίας μελετητή | Alexandra_Louka_Εισήγηση_Διευθυντή_02_10_2023.pdf | 9 KB | 24/10/2023 16:46 |  |

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Το πεδίο «προσθήκη νέου αρχείου» ενεργοποιείται όταν μία αίτηση έχει τεθεί σε «Εκκρεμότητα» ώστε να μπορέσει ο χρήστης να επισυνάψει τυχόν συμπληρωματικά δικαιολογητικά.


Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού, ο χρήστης δύναται να προσθέσει ένα νέο δικαιολογητικό, μέσω της ακόλουθης popup φόρμας προσθήκης δικαιολογητικού.



Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Με την επιλογή του εικονιδίου  , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Σχόλια

| Ημ/νια Υποβολής | Ρόλος | Σχόλιο |
|------------------|----------------------------|---------------|
| 28/02/2024 13:48 | Αιτών | Αρχικό σχόλιο |
| 28/02/2024 13:53 | Εισηγητής Διεύθυνσης Μ.Ε.Μ | 2ο σχόλιο |
| 28/02/2024 13:56 | Διευθυντής Υπηρεσίας Μ.Ε.Μ | εισήγηση |

1 έως 3 από 3 << < 1 > >> 5 ▾

Σχόλια

Στην περιοχή των «Σχολίων» αποτυπώνονται τα σχόλια που έχουν υποβληθεί είτε από τον εισηγητή που ανέλαβε την διεκπεραίωση της αίτησης είτε από τον αιτούντα. Τα πεδία του πίνακα σχολίων είναι τα ακόλουθα:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε το σχόλιο)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε το σχόλιο)
- Σχόλιο (το κείμενο του σχολίου)

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

| Ημ/νια Υποβολής | Χρήστης | Ρόλος | Σχόλιο |
|------------------|-----------------------|-------|------------------------------|
| 24/10/2023 16:00 | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ | Αιτών | Αρχική Υποβολή |
| 24/10/2023 16:15 | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ | Αιτών | Χρειάζομαι ένα ακόμα έγγραφο |
| 24/10/2023 16:19 | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ | Αιτών | Οκ απο εισηγητή |
| 24/10/2023 16:43 | ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ | Αιτών | ok απο τημηταρχη |

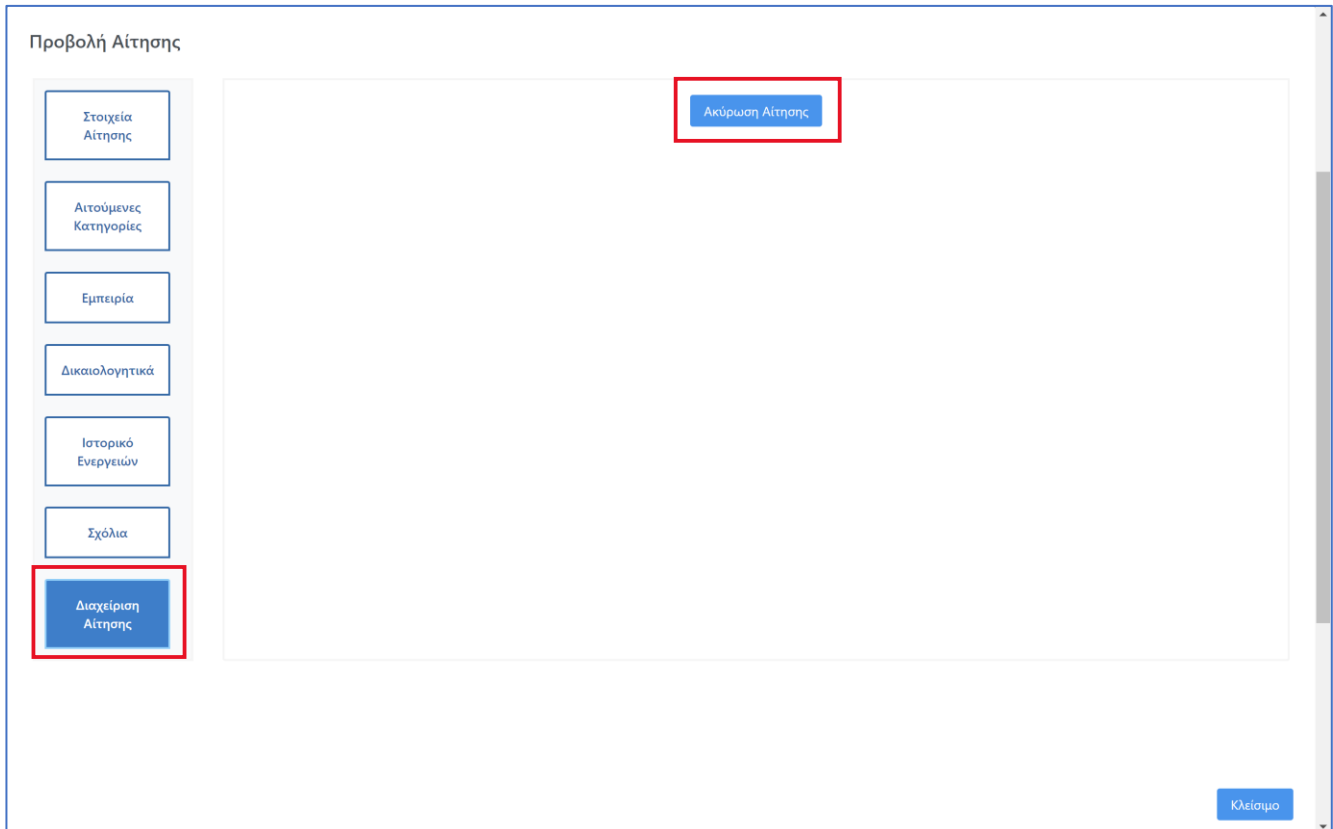
1 έως 4 από 4 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να εκτελέσει τις ακόλουθες ενέργειες:

- Να ακυρώσει μία αίτηση. Μία αίτηση μπορεί να ακυρωθεί πριν την έκδοση απόφασης.



Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Σχόλια

Διαχείριση Αίτησης

Ακύρωση Αίτησης

Κλείσιμο

- Να επανυποβάλει την αίτηση. Η επιλογή της επανυποβολής είναι ενεργοποιημένη εφόσον η αίτηση είναι σε κατάσταση «Σε Εκκρεμότητα». Ο χειριστής μπορεί στην κατάσταση αυτή να επισυνάψει επιπρόσθετα δικαιολογητικά στην αντίστοιχη περιοχή της αίτησης, να καταχωρήσει ένα σχόλιο και να επανυποβάλει την αίτηση, επιλέγοντας την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία», από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης»

Να σημειωθεί ότι σε περίπτωση που ο αιτών δεν προβεί σε προσθήκη κάποιου επιπρόσθετου δικαιολογητικού εντός 30 ημερολογιακών ημερών, ενώ η αίτηση έχει τεθεί σε κατάσταση «Σε εκκρεμότητα», τότε η αίτηση αρχειοθετείται αυτόματα από το σύστημα.

- Να εκκινήσει μία «Αίτηση Θεραπείας». Η επιλογή είναι ενεργοποιημένη (για διάστημα 30 ημερών από την έκδοση απόφασης) εφόσον η αίτηση είναι είτε σε κατάσταση «Ολοκληρωμένη».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Σχόλια

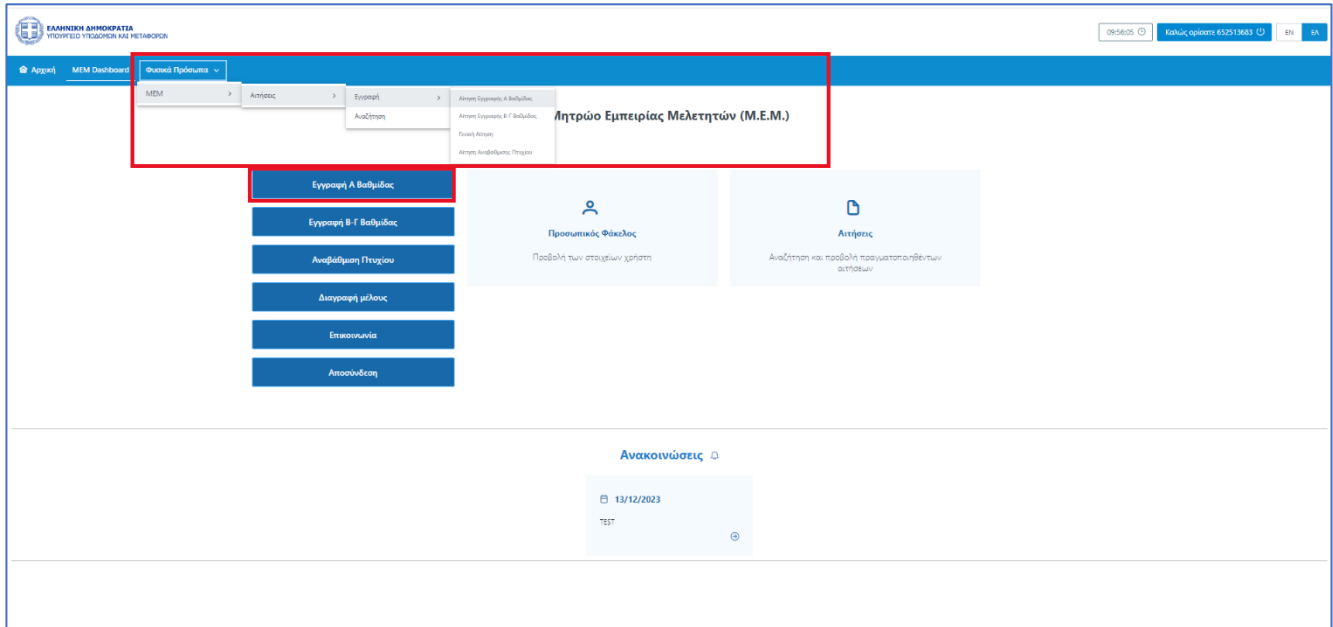
Διαχείριση Αίτησης

Αίτηση Θεραπείας

Κλείσιμο

2.1.5 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Α ΒΑΘΜΙΔΑΣ

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής στην Α Βαθμίδα μέσω της επιλογής του μενού ή από την αντίστοιχη συντόμευση της αρχικής σελίδας.



Η φόρμα της Αίτησης Εγγραφής στην Α Βαθμίδα περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Δικαιολογητικά

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Η περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» αποτελείται από 2 διακριτά τμήματα.

Στο τμήμα «Στοιχεία Αίτησης» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη βάσει των οποίων θα γίνει η εγγραφή του αιτούντα στο μητρώο. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Αριθμός Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Αριθμός ΤΕΕ
- Αριθμός Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου
- Όνομα
- Επώνυμο
- Πατρώνυμο
- Ημερομηνία Γέννησης
- ΑΦΜ
- Διεύθυνση Κατοικίας
- Email
- Κινητό Τηλέφωνο
- Δ.Ο.Υ

- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Νομός Έδρας
- Ειδικότητα
- Ιδιότητα

Στο τμήμα «Ειδικότητες» ο χρήστης καλείται να καταχωρήσει τις ειδικότητες στις οποίες διαθέτει πτυχίο, την ημερομηνία του πτυχίου του, καθώς και την ημερομηνία έναρξης επαγγέλματος.


Αιτούμενες Κατηγορίες

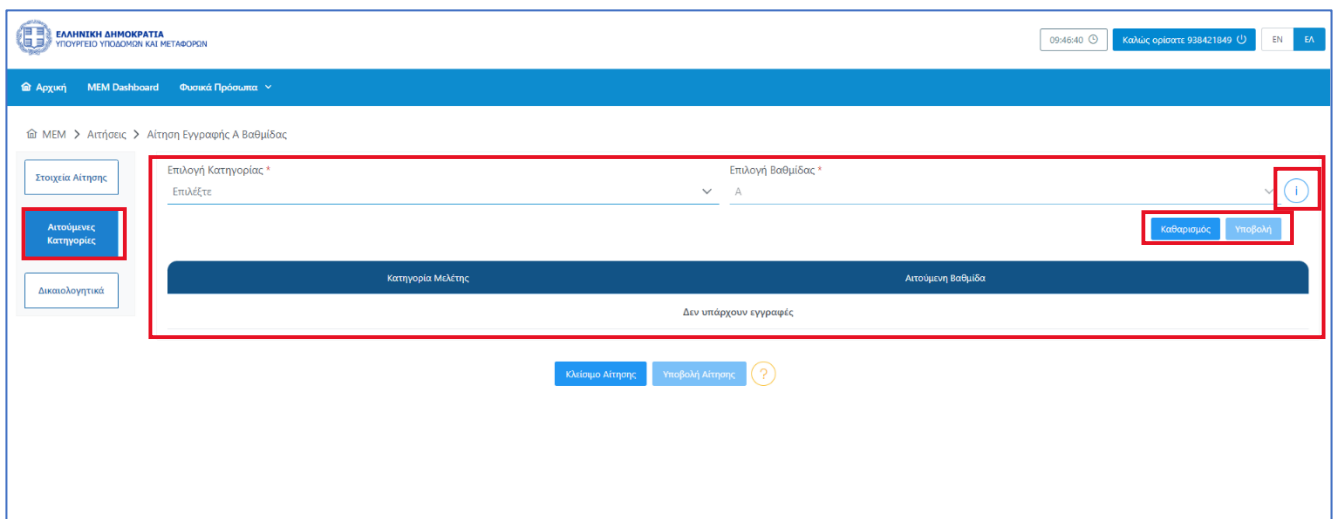
Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο Μελετητής δύναται να επιλέξει κατηγορίες μελετών και αντίστοιχη βαθμίδα ανά κατηγορία μελέτης, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία μελέτης.
- «Επιλογή Βαθμίδας», στην περίπτωση της εγγραφής στην Α Βαθμίδα η τιμή του πεδίου είναι προκαθορισμένη στην τιμή «Α».

Με την επιλογή του κουμπιού «Υποβολή», προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων.

Με το κουμπί «Καθαρισμός» γίνεται εκκαθάριση στη φόρμα .

Προς διευκόλυνση του αιτούντα, επιλέγοντας το εικονίδιο , εμφανίζεται σχετικό μήνυμα για το ότι περισσότερες από μία κατηγορίες μπορούν να προστεθούν στην ίδια αίτηση.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:46:40 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Α Βαθμίδας

Επιλογή Κατηγορίας *
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας *
A

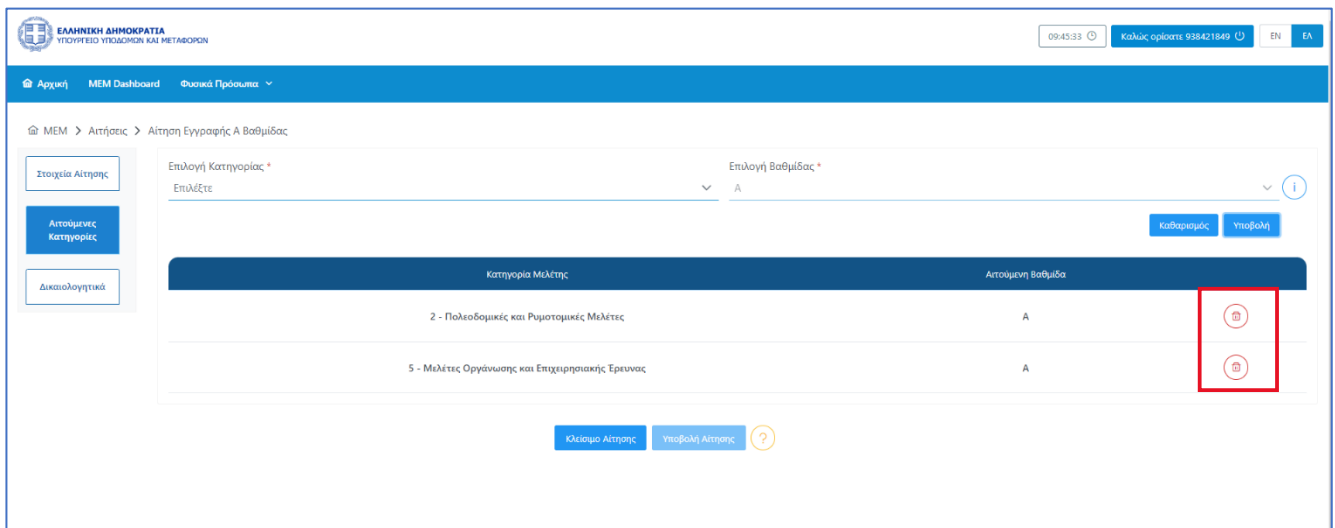
Καθαρισμός Υποβολή

| Κατηγορία Μελέτης | Αιτούμενη Βαθμίδα |
|-----------------------|-------------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ο χρήστης μπορεί να αφαιρέσει μία κατηγορία από τον πίνακα των αιτούμενων κατηγοριών με την χρήση του

εικονιδίου .



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:45:33 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Α Βαθμίδας

Επιλογή Κατηγορίας *
Επιλέξτε


Επιλογή Βαθμίδας *
A

Καθαρισμός Υποβολή

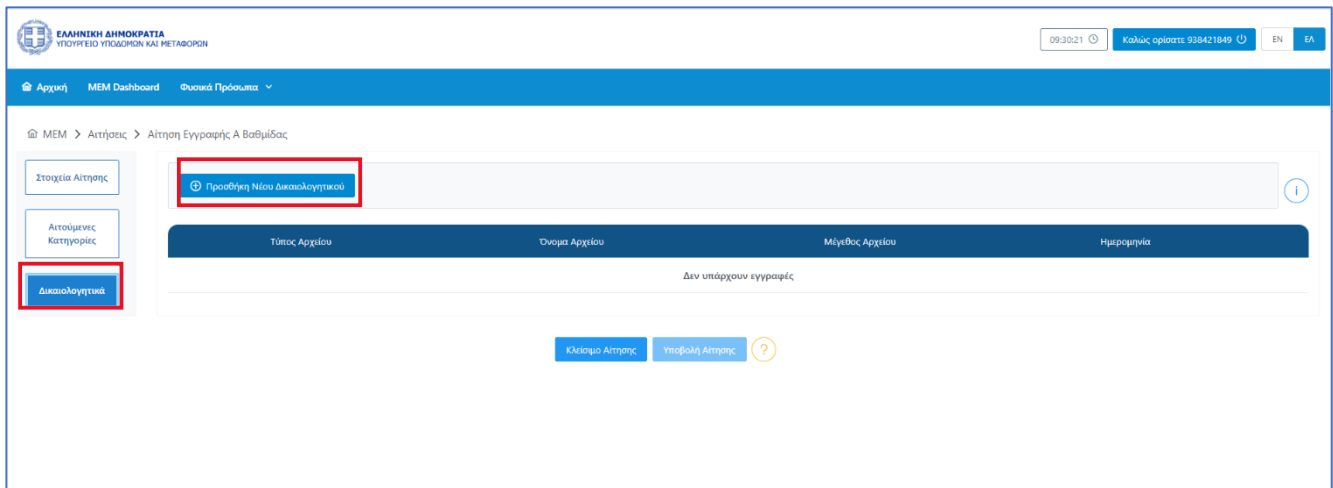
| Κατηγορία Μελέτης | Αιτούμενη Βαθμίδα |
|--|-------------------|
| 2 - Πολεοδομικές και Ρυμοτομικές Μελέτες | A |
| 5 - Μελέτες Οργάνωσης και Επιχειρησιακής Έρευνας | A |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού, μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του. Βάσει της τελευταίας τροποποίησης του Π.Δ., τα παρακάτω δικαιολογητικά έχουν τεθεί υποχρεωτικά, ώστε να μπορεί το φυσικό πρόσωπο να υποβάλει την αίτηση του:

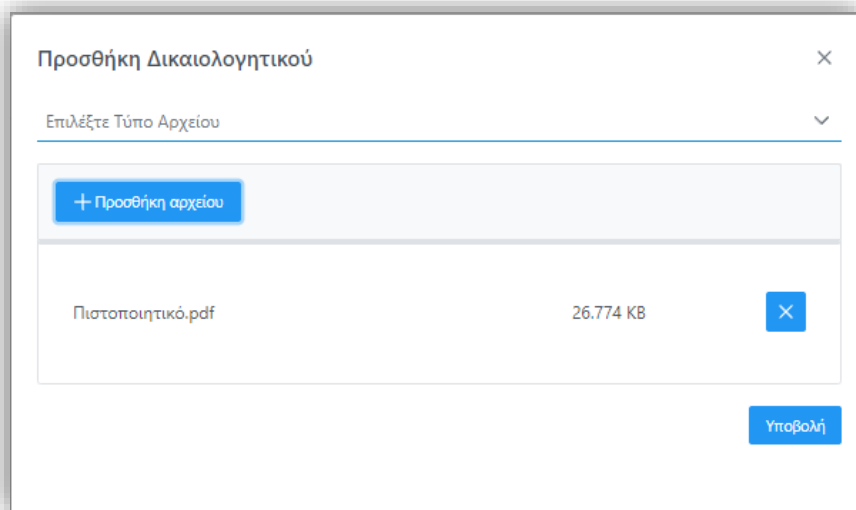
- Παράβολο
- Δίπλωμα / Πτυχίο ΑΕΙ
- Βιογραφικό Σημείωμα
- Υπεύθυνη Δήλωση



The screenshot shows the MEM Dashboard interface. On the left sidebar, there are buttons for 'Στοιχεία Αίτησης', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', and 'Δικαιολογητικά'. The 'Δικαιολογητικά' button is highlighted with a red box. In the main content area, there is a search bar with the text 'Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού' highlighted in red. Below the search bar is a table with columns: 'Τύπος Αρχείου', 'Όνομα Αρχείου', 'Μέγεθος Αρχείου', and 'Ημερομηνία'. The table is currently empty, with the text 'Δεν υπάρχουν εγγραφές' below it. At the bottom, there are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης', 'Υποβολή Αίτησης', and a help icon.

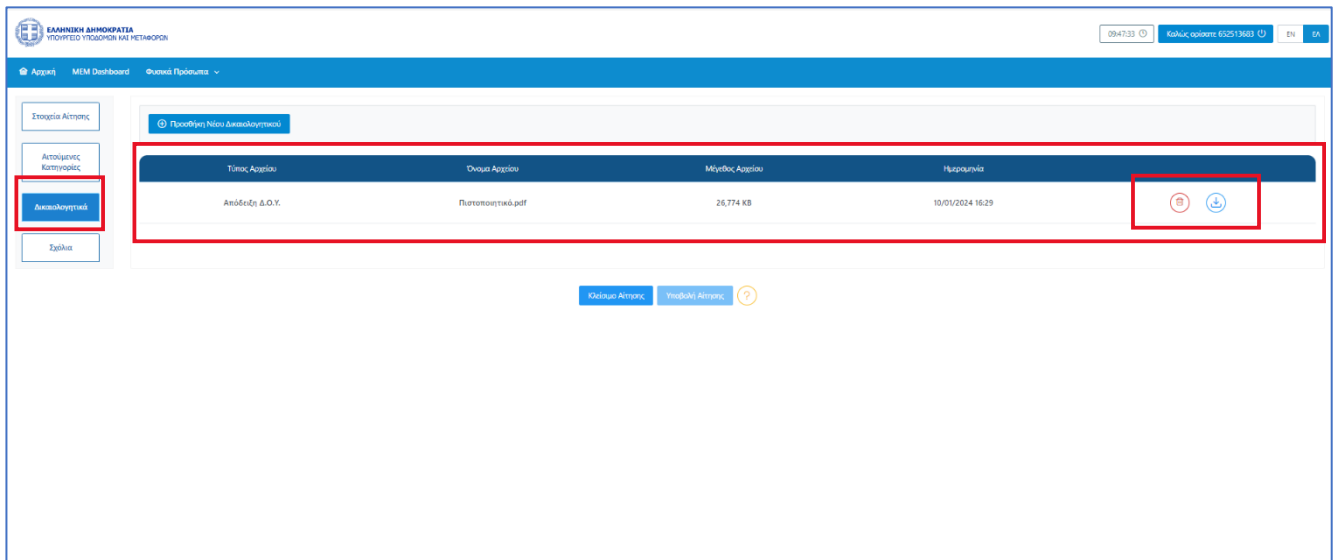
Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.





The screenshot shows a popup window titled 'Προσθήκη Δικαιολογητικού'. It has a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a dropdown menu labeled 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου'. Below the dropdown is a button labeled '+ Προσθήκη αρχείου'. Below that is a table with one row containing the file name 'Πιστοποιητικό.pdf', its size '26.774 KB', and a close button (X). At the bottom right of the popup is a button labeled 'Υποβολή'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



| Τίτλος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία |
|-----------------|-------------------|-----------------|------------------|
| Απόδειξη Δ.Ο.Υ. | Πιστοποιητικό.pdf | 26,774 KB | 10/01/2024 16:29 |


Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

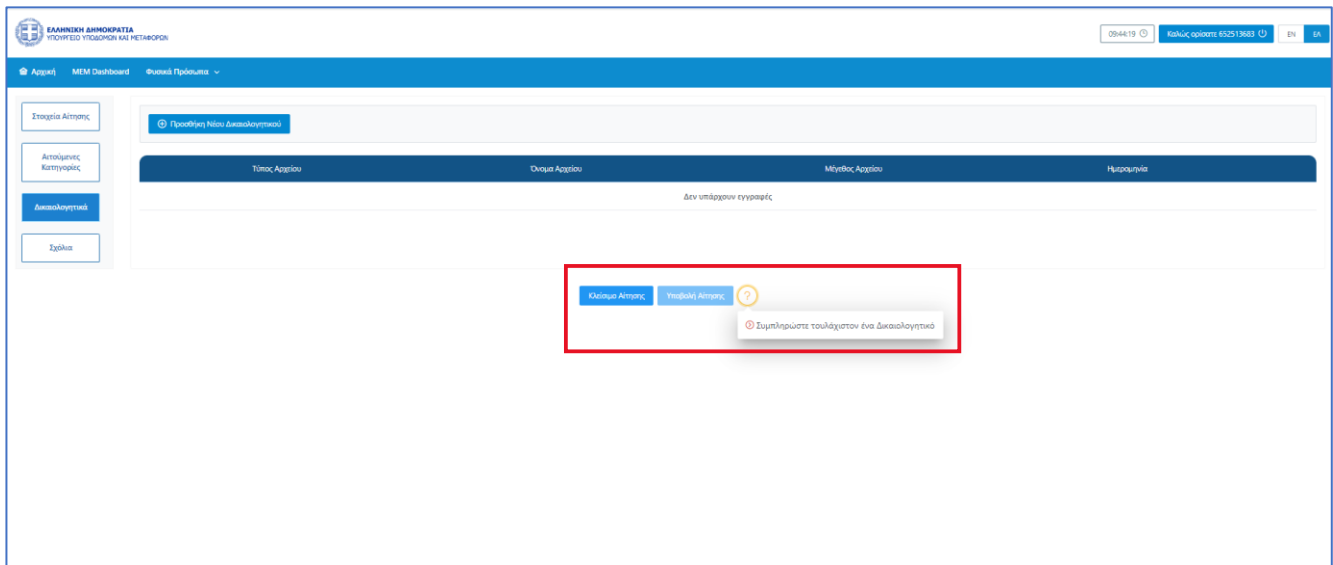
Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

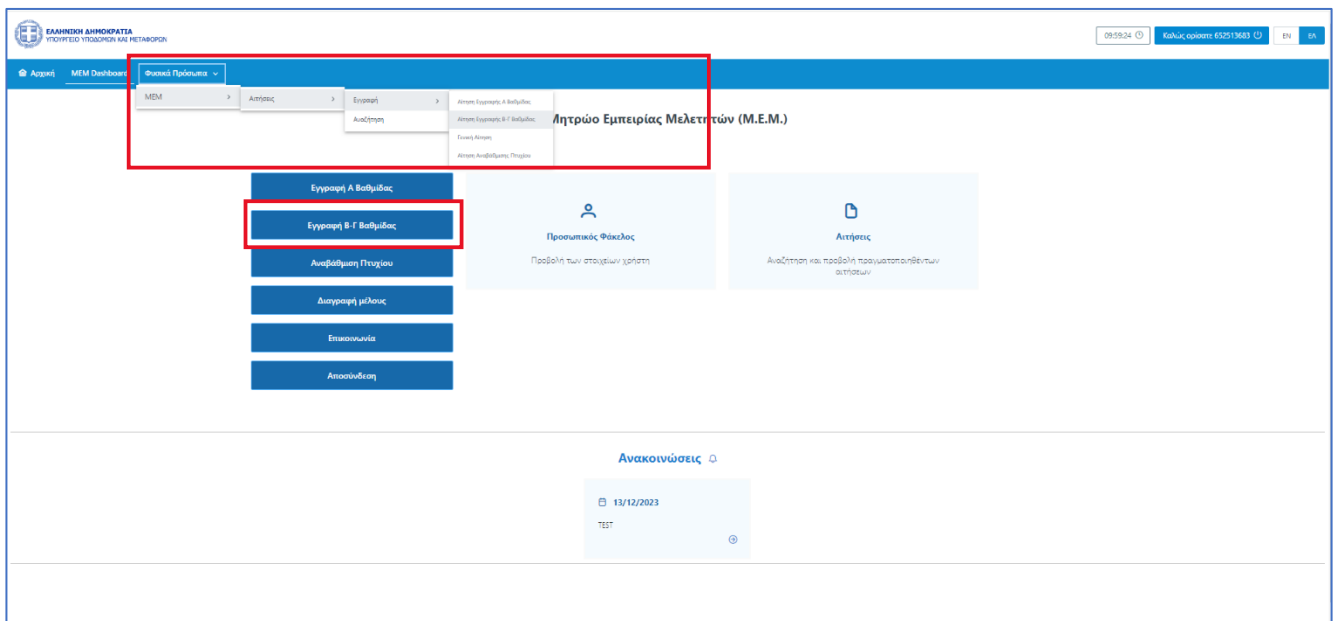
[Διαγραφή](#) [Κλείσιμο](#)

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.



2.1.6 ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΑ ΝΕΑΣ ΑΙΤΗΣΗΣ ΕΓΓΡΑΦΗΣ Β - Γ ΒΑΘΜΙΔΑΣ

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα αίτηση εγγραφής στην Β-Γ Βαθμίδα μέσω της επιλογής του μενού ή από την αντίστοιχη συντόμευση της αρχικής σελίδας.



Η φόρμα της Αίτησης Εγγραφής Β-Γ Βαθμίδας περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές:

- Αιτούμενες Κατηγορίες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:


Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο Μελετητής δύναται να επιλέξει κατηγορίες μελετών και αντίστοιχη βαθμίδα ανά κατηγορία μελέτης, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία μελέτης.
- «Επιλογή Βαθμίδας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει βαθμίδα για την επιλεγμένη κατηγορία μελέτης.

Ύστερα από την επιλογή μελετητικής κατηγορίας και αντίστοιχης βαθμίδας, με το πάτημα του κουμπιού «Προσθήκη», προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων.

Κάθε εγγραφή του πίνακα «αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων» αναφέρεται σε μία κατηγορία μελέτης.


Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη εμπειρία του μελετητή για την επιλεγμένη κατηγορία μελέτης.

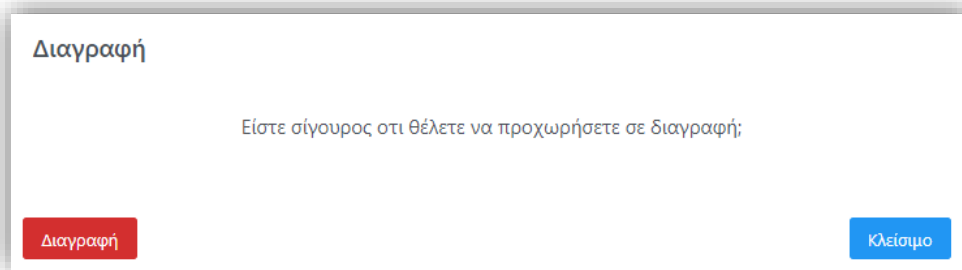
Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί ο χρήστης για την εκάστοτε κατηγορία μελέτης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Κατηγορία Μελέτης
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ρόλος
- Ποσό
- Απασχόληση
- Ημερομηνία Έναρξης
- Ημερομηνία Περάτωσης
- Διάστημα σε μήνες. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει τη διάστημα συμμετοχής στο έργο που έχει αποδοθεί στον Μελετητή από τον φορέα του έργου.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει το διαθέσιμο διάστημα εμπειρίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην αίτηση, καθόσον τμήμα της εμπειρίας του συγκεκριμένου έργου, δύναται να έχει χρησιμοποιηθεί σε άλλη αίτηση του χρήστη.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας. Ο μελετητής έχει την δυνατότητα να επιλέξει ολόκληρο το διάστημα εμπειρίας του έργου είτε να ορίσει την επιθυμητή φάση μελέτης.

Με την επιλογή του checkbox , ο μελετητής δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του. Ύστερα από την επιλογή ενός έργου ξεκλειδώνει το πεδίο «Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας». Έτσι, ο Μελετητής δύναται να επιλέξει το διάστημα συμμετοχής στο έργο που επιθυμεί να συμπεριλάβει στην αίτηση του. Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», θα καταχωρηθούν στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα με το αντίστοιχο διάστημα εμπειρίας.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», καταχωρούνται στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα με το αντίστοιχο διάστημα εμπειρίας.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα έργο που έχει καταχωρίσει κατά τη διάρκεια της υποβολής των αιτούμενων κατηγοριών πατώντας το εικονίδιο  , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των έργων. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:



Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Ημερομηνία Έναρξης
- Ημερομηνία Περάτωσης
- Διάστημα σε μήνες
- Υπολειπόμενο Διάστημα Εμπειρίας
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας

Προβολή Αίτησης


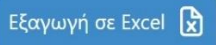
Εμπειρία

Εξαγωγή σε Αρχείο


| Κατηγορία | ΑΔ/Μ | Πρωτοκόλλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απαρχολόγηση | Από | Έως | Διαστήμα σε Μήνες | Υπολογισμένη Εμπειρία | Είδος Μελέτης |
|-------------------------------------|--------|---------------------|--|--------------------------------|--------|-------|--------------|------------|------------|-------------------|-----------------------|-----------------|
| Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | 123456 | 535347 | Κατασκευη Πεζογέφυρας - Πανόρμου/Κατεχίακη | Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών | 100000 | | Μελετητής | 31/12/2022 | 31/12/2023 | 12.17 | 12.17 | Οριστική Μελέτη |
| Πολυδομικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | 123456 | 535347 | Κατασκευη Πεζογέφυρας - Πανόρμου/Κατεχίακη | Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών | 800000 | | Μελετητής | 14/01/2023 | 14/01/2024 | 12.17 | 12.17 | Οριστική Μελέτη |

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5

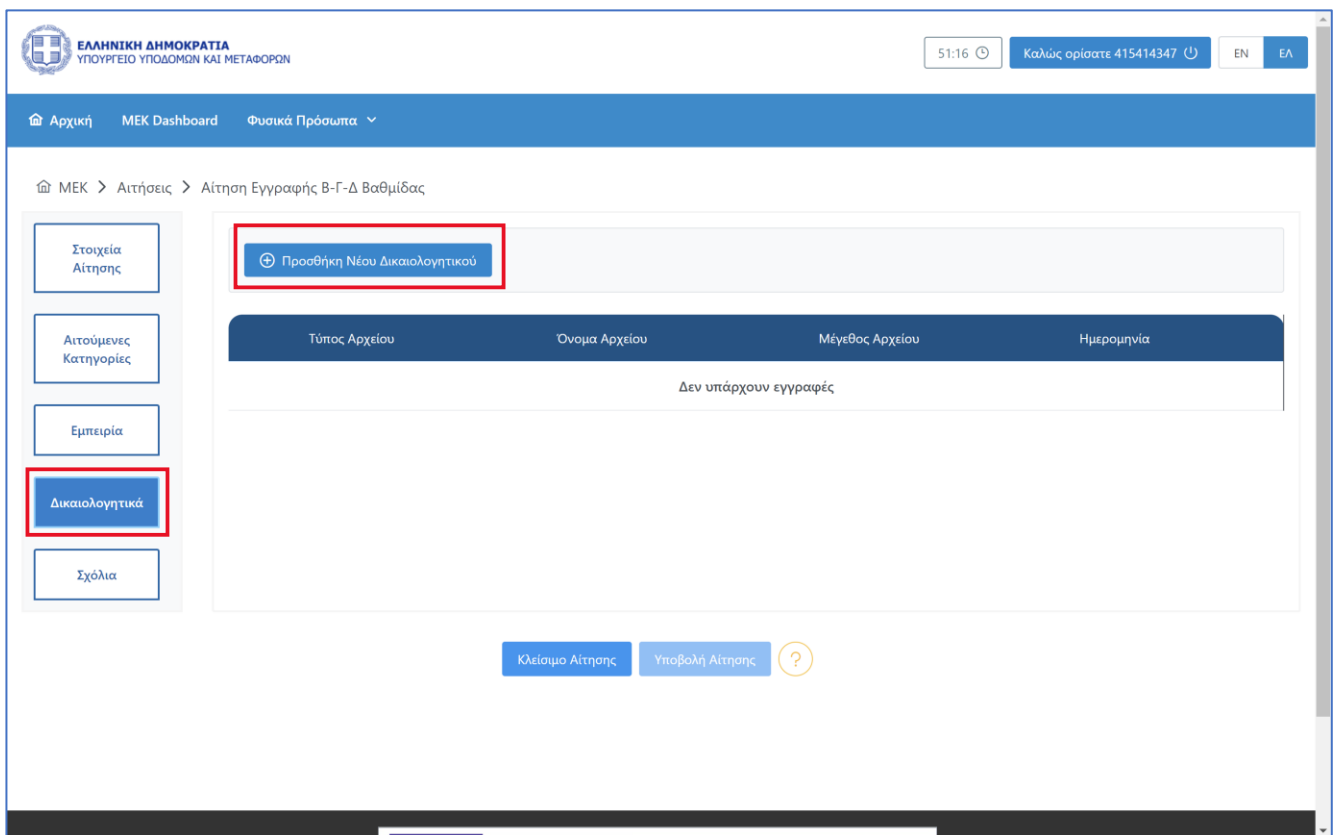
| Κατηγορία | Συνολικό Ποσό | Συνολικοί Μήνες |
|-------------------------------------|---------------|--------------------|
| Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | 100000 | 12.166666666666666 |
| Πολυδομικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | 800000 | 12.166666666666666 |

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel.

Δικαιολογητικά

Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού, μπορεί να επισυνάπτει ένα νέο δικαιολογητικό που συνοδεύει την αίτηση του. Βάσει της τελευταίας τροποποίησης του Π.Δ., τα παρακάτω δικαιολογητικά έχουν τεθεί υποχρεωτικά, ώστε να μπορεί το φυσικό πρόσωπο να υποβάλει την αίτηση του:

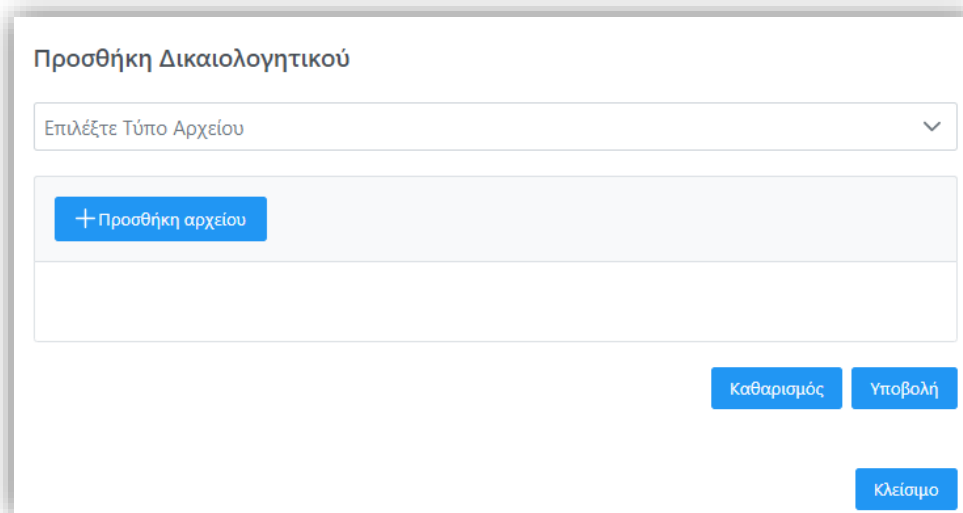
- Παράβολο
- Δίπλωμα / Πτυχίο ΑΕΙ
- Βιογραφικό Σημείωμα
- Υπεύθυνη Δήλωση



The screenshot shows the MEK Dashboard interface. The breadcrumb trail is: MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας. On the left sidebar, the 'Δικαιολογητικά' (Justifications) button is highlighted with a red box. In the main content area, the 'Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού' (Add New Justification) button is also highlighted with a red box. Below this button is a table with columns: Τύπος Αρχείου, Όνομα Αρχείου, Μέγεθος Αρχείου, and Ημερομηνία. The table is currently empty, displaying the message 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'. At the bottom, there are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης', 'Υποβολή Αίτησης', and a help icon.

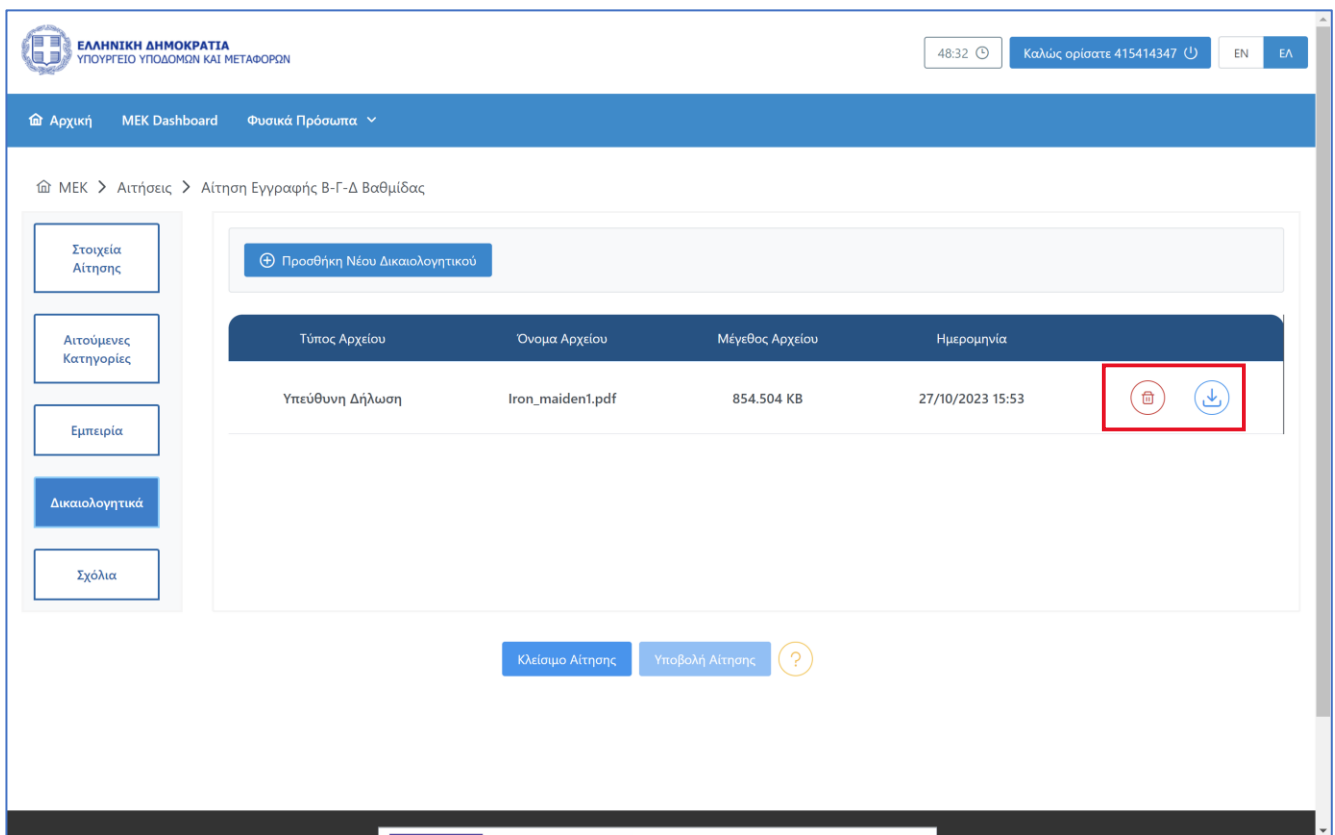
Η ακόλουθη pop-up φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



The 'Προσθήκη Δικαιολογητικού' (Add Justification) pop-up form features a dropdown menu labeled 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου'. Below the dropdown is a large button labeled '+ Προσθήκη αρχείου'. At the bottom right, there are three buttons: 'Καθαρισμός', 'Υποβολή', and 'Κλείσιμο'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

48:32 Καλώς ορίσατε 415414347 EN ΕΛ


Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα


MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας

Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

| Τύπος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία |
|-----------------|------------------|-----------------|------------------|
| Υπεύθυνη Δήλωση | Iron_maiden1.pdf | 854.504 KB | 27/10/2023 15:53 |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:

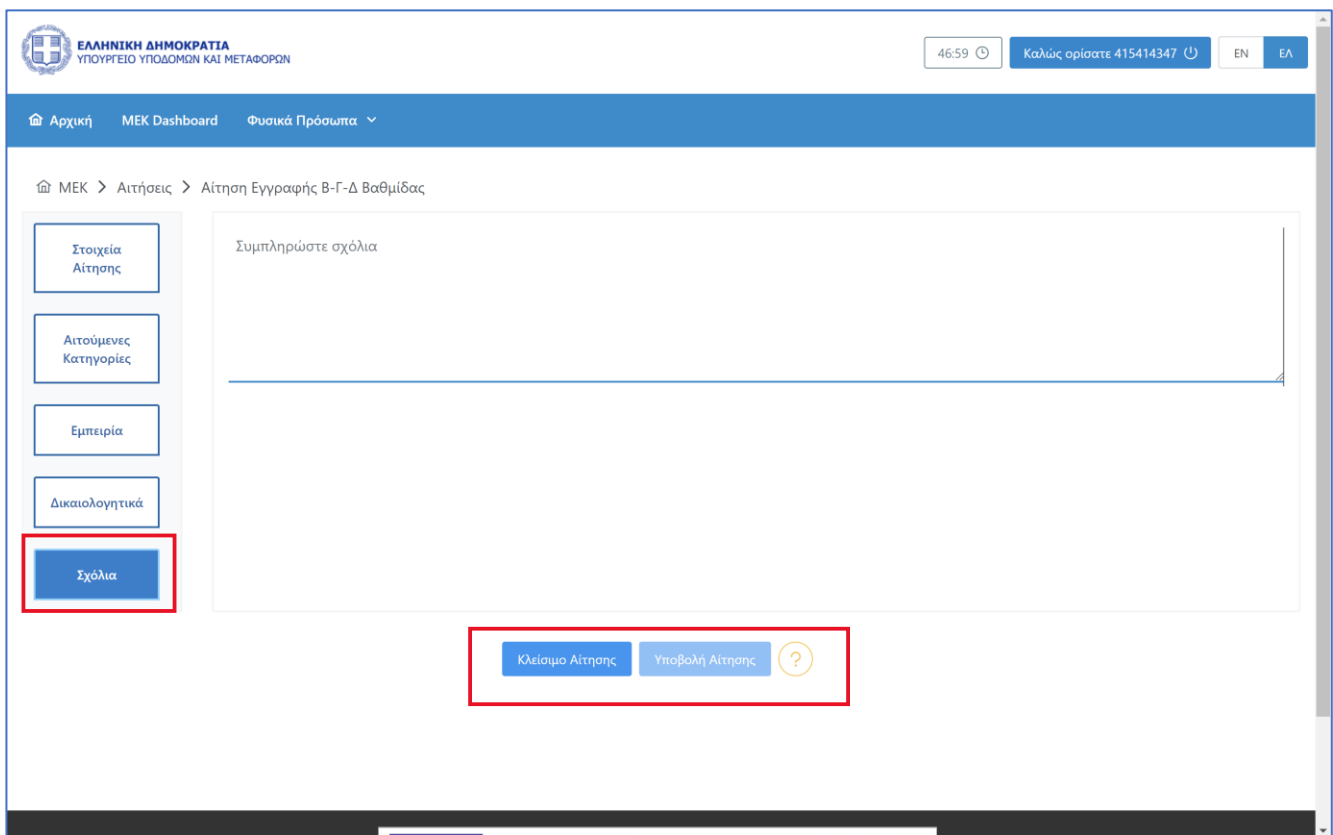
Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή Κλείσιμο

Σχόλια

Στο βήμα «Σχόλια» ο χρήστης μπορεί να καταχωρεί τα σχόλια του στη περιοχή κειμένου «Καταγραφή Σχολίου».



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:59 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία


Δικαιολογητικά

Σχόλια

Συμπληρώστε σχόλια

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

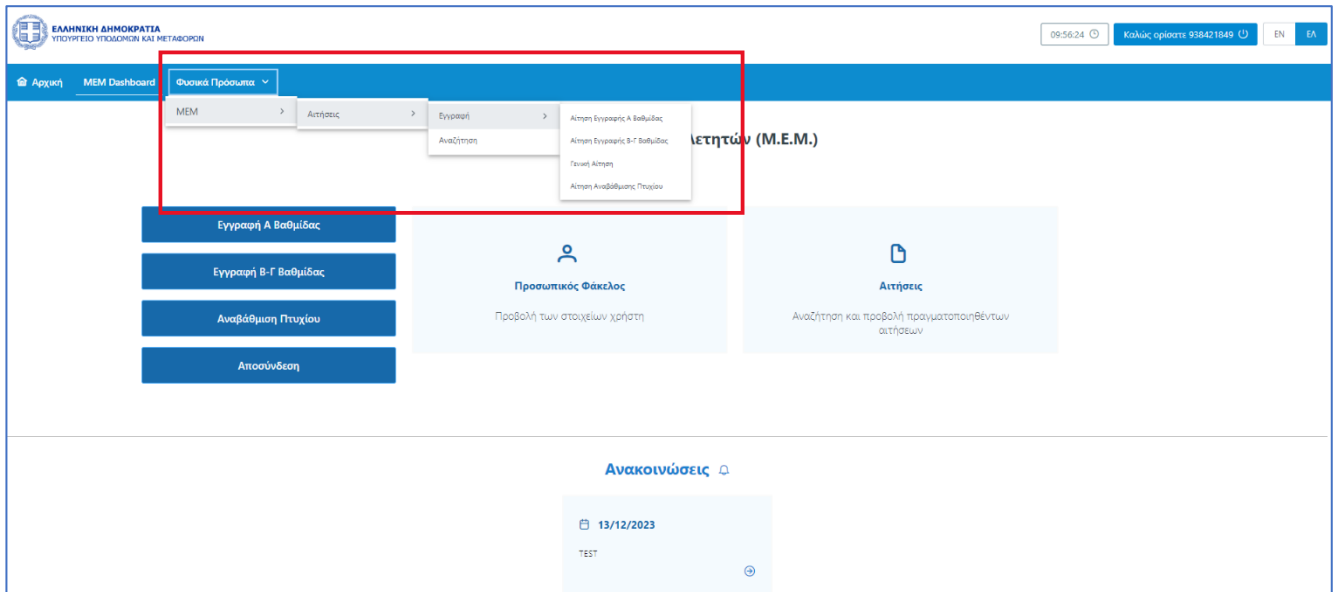
Η καταχώρηση της αίτησης του Μελετητή ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και θα προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

2.1.7 ΓΕΝΙΚΗ ΑΙΤΗΣΗ

Σκοπός της γενικής αίτησης είναι η διαχείριση λοιπών αιτημάτων του χρήστη με δυνατότητα προσθήκης επισυναπτόμενων αρχείων.

Η πρόσβαση στη αίτηση γίνεται από την σχετική επιλογή στο κεντρικό μενού όπως φαίνεται παρακάτω:



Το accordion component της Γενικής Αίτησης αποτελείται από τα ακόλουθα τμήματα:

- Στοιχεία Αιτούντος
- Αίτημα
- Δικαιολογητικά

Στο τμήμα «Στοιχεία Αιτούντος» περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Δεν δύναται αυτόματη επεξεργασία των στοιχείων παρά μόνο προβολή τους.

Σε περίπτωση που το φυσικό πρόσωπο επιθυμεί μεταβολή κάποιου στοιχείου, θα πρέπει να καταγράψει το αίτημα στο επόμενο τμήμα της Γενικής Αίτησης.

MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αριθμός Ο.Ε. Αριθμός Τ.Ε.Ε. Αριθμός Γ.Ε.

Α.Φ.Μ. * 938421849 Όνομα * Κώστας Επώνυμο * Δημητριάδης Πατρώνυμο * Ημερομηνία Γέννησης *

Διεύθυνση Κατοικίας * Τ.Κ. * email * Σταθερό Τηλέφωνο * Κινητό Τηλέφωνο *

Δ.Ο.Υ. * Επαγγελματική Διεύθυνση * Νομός Έδρας * Ιδιότητα *
 Ελεύθερος Επαγγελματίας
 Δημόσιος Υπάλληλος

Ειδικότητα

Ειδικότητα * Ημερομηνία Πτυχίου * Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος *

Επιλέξτε Ειδικότητα

Ειδικότητα Ημερομηνία Πτυχίου Ημερομηνία Έναρξης Επαγγέλματος

Δεν υπάρχουν εγγραφές

Προσθήκη

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Στο τμήμα «Αίτημα», ο χρήστης έχει τη δυνατότητα καταχώρησης θέματος και καταγραφής του αιτήματός του με ελεύθερη εισαγωγή κειμένου.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
 ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:55:26 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

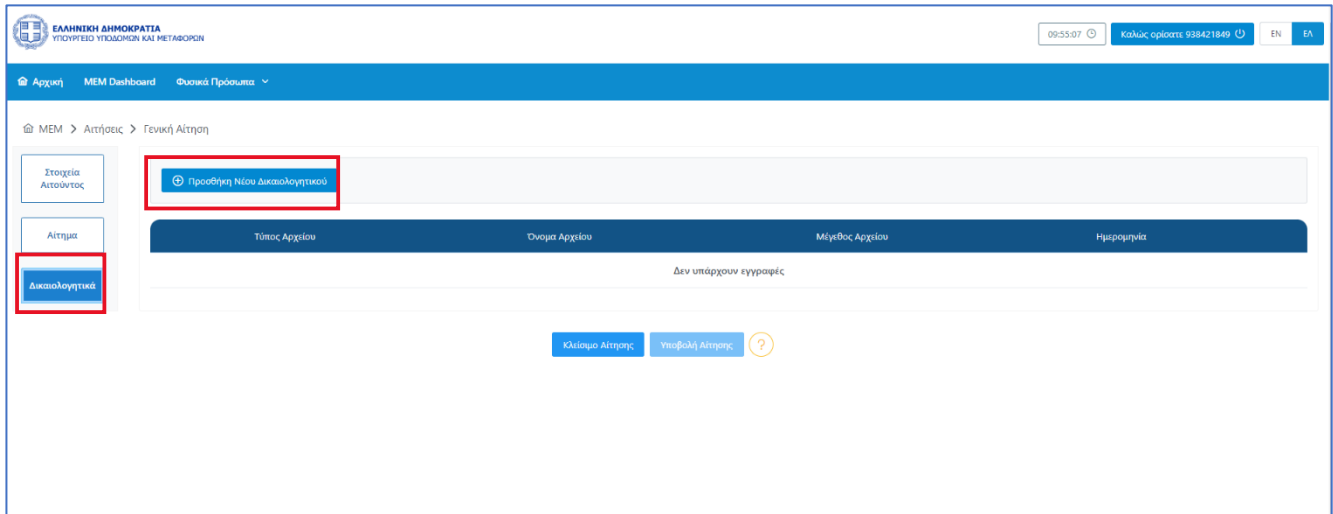
Δικαιολογητικά

Θέμα

Αίτημα

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

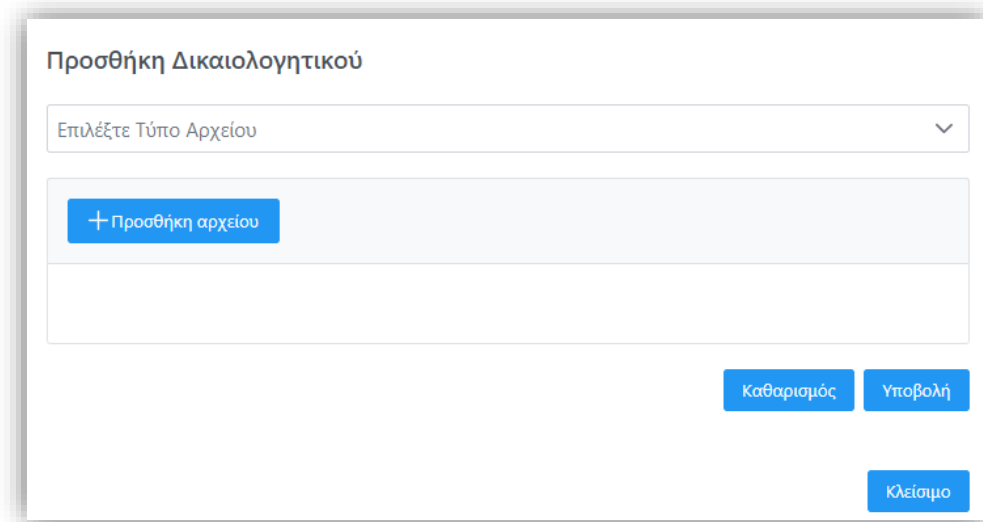
Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή + Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.



The screenshot shows the MEM Dashboard interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Infrastructure and Transport, the user's name (Καλός χρήστης 938421849), and language options (EN, EL). The main content area is titled 'MEM > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση'. On the left sidebar, there are buttons for 'Στοιχεία Αιτούντος', 'Αίτημα', and 'Δικαιολογητικά', with the last one highlighted in red. The main area features a 'Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού' button, also highlighted in red. Below this is a table with columns for 'Τύπος Αρχείου', 'Όνομα Αρχείου', 'Μέγεθος Αρχείου', and 'Ημερομηνία'. The table is currently empty, displaying the message 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'. At the bottom, there are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης' and 'Υποβολή Αίτησης'.

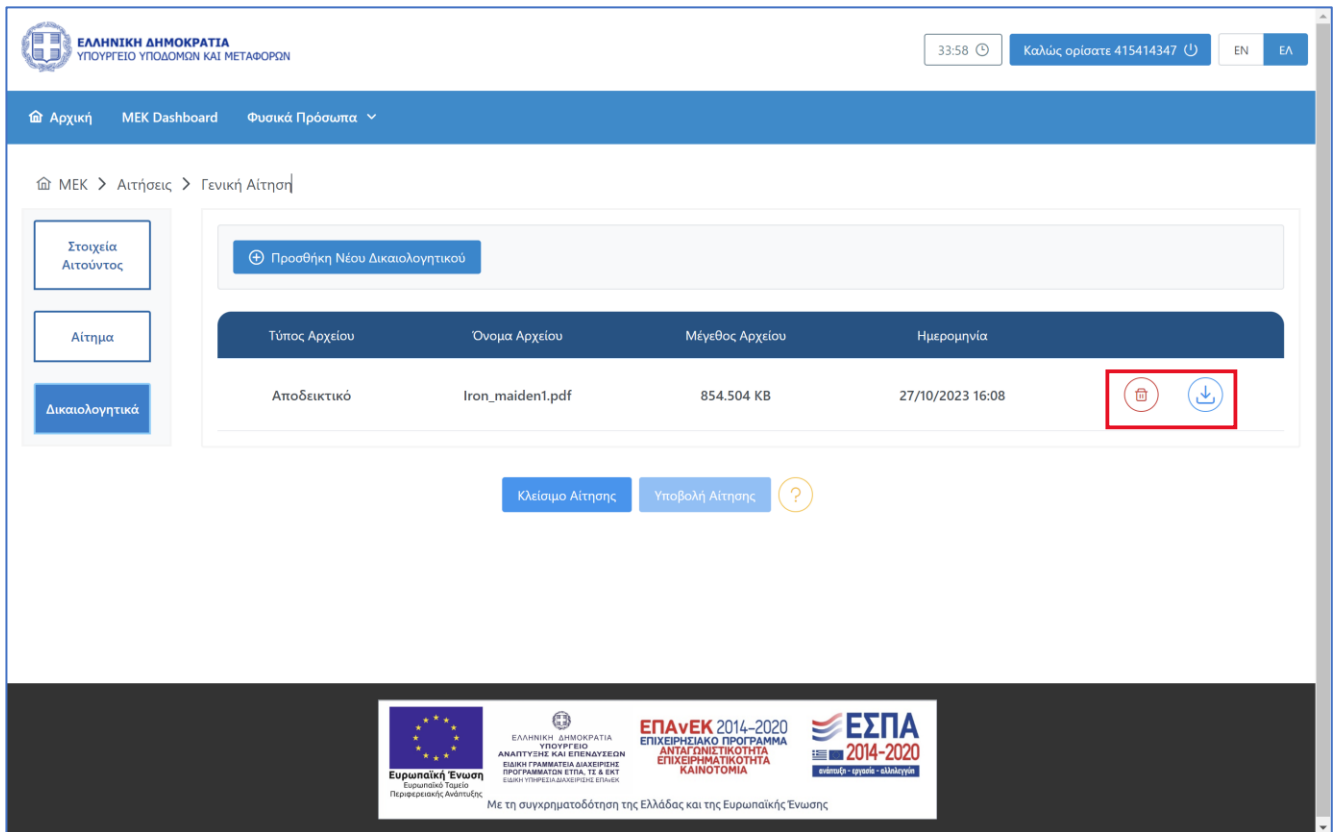
Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



The screenshot shows a popup form titled 'Προσθήκη Δικαιολογητικού'. It features a dropdown menu labeled 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου'. Below the dropdown is a large button labeled '+ Προσθήκη αρχείου'. At the bottom right, there are three buttons: 'Καθαρισμός', 'Υποβολή', and 'Κλείσιμο'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

33:58 Καλώς ορίσατε 415414347 EN ΕΛ

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Γενική Αίτηση

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

| Τύπος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία |
|---------------|------------------|-----------------|------------------|
| Αποδεικτικό | Iron_maiden1.pdf | 854.504 KB | 27/10/2023 16:08 |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ευρωπαϊκή Ένωση
Ευρωπαϊκό Ταμείο Περιφερειακής Ανάπτυξης


ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ
ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ
ΕΙΔΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΟΣ ΕΣΠΑ, Τ.Ε. & ΕΚΤ
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΠΑ/ΕΚ

ΕΠΑΝΕΚ 2014-2020
ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ
ΑΝΤΑΓΩΝΙΣΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΕΠΙΧΕΙΡΗΜΑΤΙΚΟΤΗΤΑ
ΚΑΙΝΟΤΟΜΙΑ

ΕΣΠΑ
2014-2020
ανάπτυξη - εργασία - αλληλεγγύη

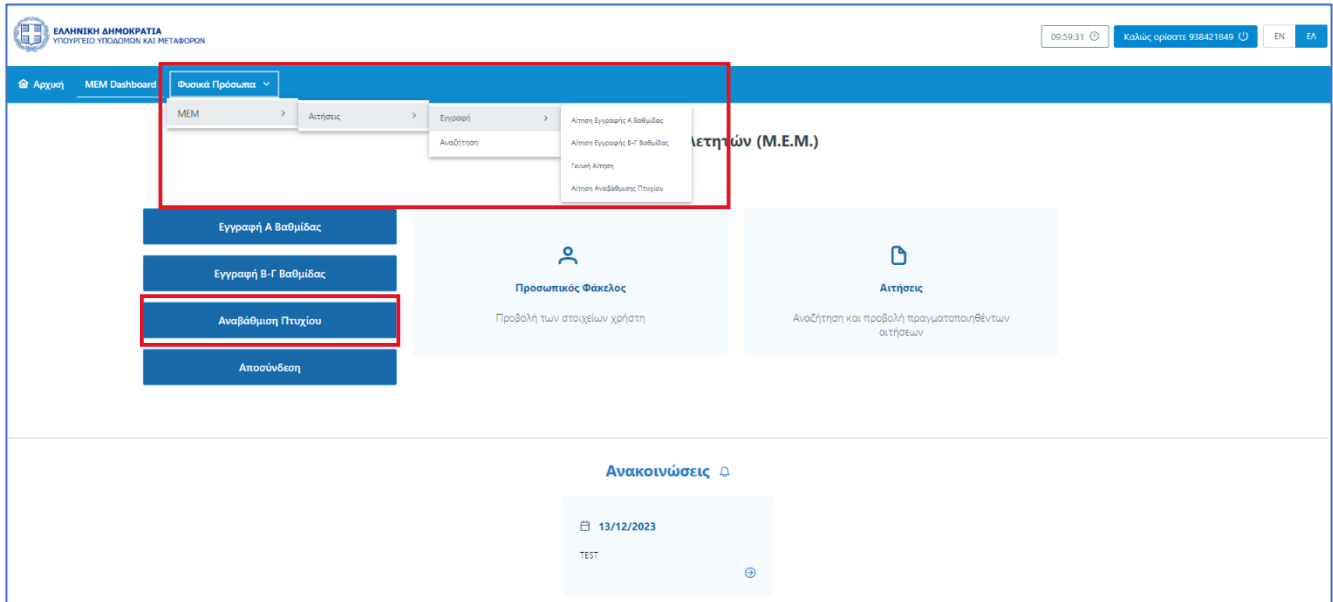
Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και προστίθεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων.

Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

2.1.8 ΑΙΤΗΣΗ ΑΝΑΘΕΩΡΗΣΗΣ ΠΤΥΧΙΟΥ

Ο χρήστης δύναται να εκκινήσει μια νέα Αίτηση Εγγραφής στην Α Βαθμίδα μέσω της επιλογής του μενού ή από την αντίστοιχη συντόμευση της αρχικής σελίδας.



Η φόρμα της Αίτησης Αναθεώρησης Πτυχίου περιλαμβάνει τις ακόλουθες περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά

Ακολούθως περιγράφονται αναλυτικά οι περιοχές της αίτησης:

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στο βήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», ο Μελετητής δύναται να επιλέξει κατηγορίες μελέτης και αντίστοιχη βαθμίδα ανά κατηγορία έργου, συμπληρώνοντας τα ακόλουθα πεδία:

- «Επιλογή Κατηγορίας», όπου ο χρήστης δύναται να ορίσει κατηγορία έργου.
- «Επιλογή Βαθμίδας», στην περίπτωση της εγγραφής στην Α Βαθμίδα η τιμή του πεδίου είναι προκαθορισμένη στην τιμή «Α».

Με την επιλογή του κουμπιού «Υποβολή», προστίθεται μια νέα εγγραφή στον πίνακα αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:58:46 Καλώς ορίσατε 938421849 EN EA

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Επιλογή Κατηγορίας *
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας *
Επιλέξτε


Καθαρισμός Υποβολή

| Κατηγορία Μελέτης | Καταχωρημένη Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Εμπειρία |
|---|----------------------|-------------------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> 1 - Χωροταξικές και Ρυθμιστικές Μελέτες | - | A | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Με το κουμπί «Καθαρισμός» γίνεται εκκαθάριση στη φόρμα .

Κάθε εγγραφή του πίνακα «αιτούμενων κατηγοριών και βαθμίδων» αναφέρεται σε μία κατηγορία έργου.

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει τον πίνακα με την καταχωρημένη εμπειρία του Κατασκευαστή για την επιλεγμένη κατηγορία έργου, όπως παρουσιάζεται παρακάτω.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:14 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EA

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης

Επιλογή Κατηγορίας *
Επιλέξτε

Επιλογή Βαθμίδας *
Επιλέξτε

Προβολή Εμπειρίας

| Κατηγορία | Α.Δ.Α.Μ. | Πρωτόκολλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απασχόληση | Από | Έως | Διάστημα σε Μήνες | Υπολειπόμενη Εμπειρία | Αιτούμενο Διάστημα Εμπειρίας |
|-----------------------|----------|---------------------|--------------|--------------|------|-------|------------|-----|-----|-------------------|-----------------------|------------------------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | | | | | | | | | |

Καταχώριση Κλείσιμο

| | | | | |
|-------------------------------------|-------------|---|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Αλιευτικά | A | B | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> | Βιομηχανική | B | - | <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί ένα έργο στο οποίο έχει εμπλακεί ο χρήστης για την εκάστοτε κατηγορία μελέτης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:


- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ

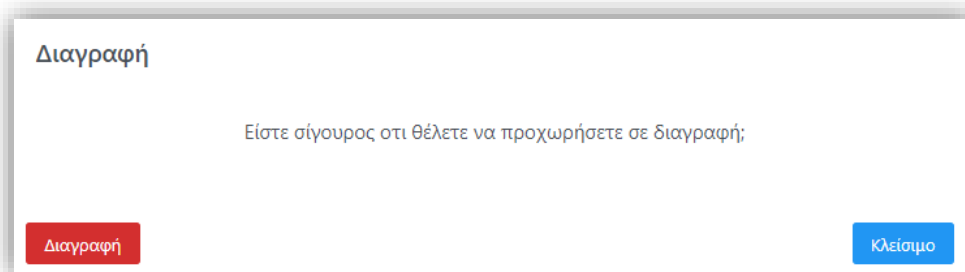
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Από (Ημερομηνία Έναρξης)
- Έως (Ημερομηνία Περάτωσης)
- Διάστημα σε μήνες. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει τη διάστημα συμμετοχής στο έργο που έχει αποδοθεί στον μελετητή από τον φορέα του έργου.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία. Το πεδίο αυτό παρουσιάζει το διαθέσιμο διάστημα εμπειρίας που μπορεί να χρησιμοποιηθεί στην αίτηση, καθόσον τμήμα της εμπειρίας του συγκεκριμένου έργου, δύναται να έχει χρησιμοποιηθεί σε άλλη αίτηση του χρήστη.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας. Ο μελετητής ορίζει το επιθυμητό διάστημα εμπειρίας για το εκάστοτε έργο που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτηση του.

Με την επιλογή του checkbox , ο μελετητής δύναται να επιλέξει τα έργα που επιθυμεί να χρησιμοποιήσει στην αίτησή του.

Ύστερα από την επιλογή ενός έργου ξεκλειδώνει το πεδίο «Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας». Έτσι, ο Κατασκευαστής δύναται να εισάγει το διάστημα συμμετοχής στο έργο που επιθυμεί να συμπεριλάβει στην αίτηση του συμπληρώνοντας τον αντίστοιχο αριθμό στο πεδίο «Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας». Το αιτούμενο διάστημα εμπειρίας δεν μπορεί να ξεπερνάει την υπολειπόμενη εμπειρία έργου.

Με την επιλογή του κουμπιού «Καταχώρηση», καταχωρούνται στον «πίνακα εμπειρίας» της αίτησης τα επιλεγμένα έργα με το αντίστοιχο διάστημα εμπειρίας.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα έργο που έχει καταχωρίσει κατά τη διάρκεια της υποβολής των αιτούμενων κατηγοριών πατώντας το εικονίδιο  , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των έργων. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:

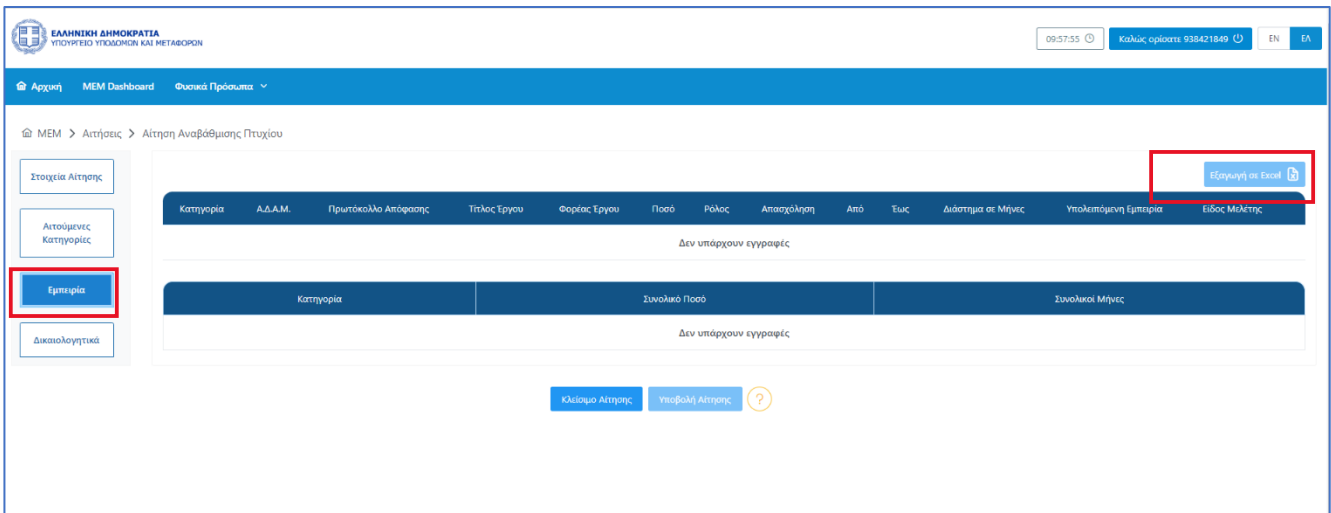


Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία

- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Από (Ημερομηνία Έναρξης)
- Έως (Ημερομηνία Περάτωσης)
- Διάστημα σε μήνες.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:57:55 Καλώς ορίσατε 938421949 EN EL

Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία


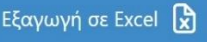
Δικαιολογητικά

Εξαγωγή σε Excel

| Κατηγορία | Α.Δ.Α.Μ. | Πρωτόκολλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απασχόληση | Από | Έως | Διάστημα σε Μήνες | Υπολειπόμενη Εμπειρία | Είδος Μόλπης |
|-----------------------|----------|---------------------|--------------|--------------|------|-------|------------|-----|-----|-------------------|-----------------------|--------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | | | | | | | | | |


| Κατηγορία | Συνολικό Ποσό | Συνολικοί Μήνες |
|-----------------------|---------------|-----------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | |

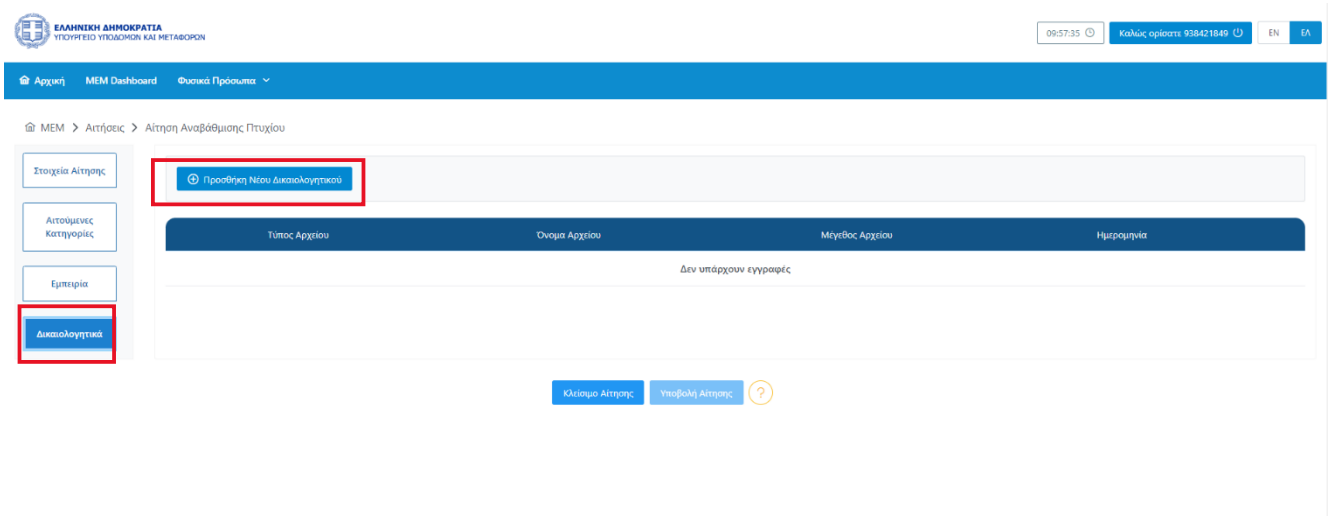
Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  .

Επιπλέον, προβάλλεται συγκεντρωτικός πίνακας με την κατηγορία εμπειρίας, στο συνολικό ποσό και τους συνολικούς μήνες, με βάση τα στοιχεία του προηγούμενου πίνακα.

Δικαιολογητικά

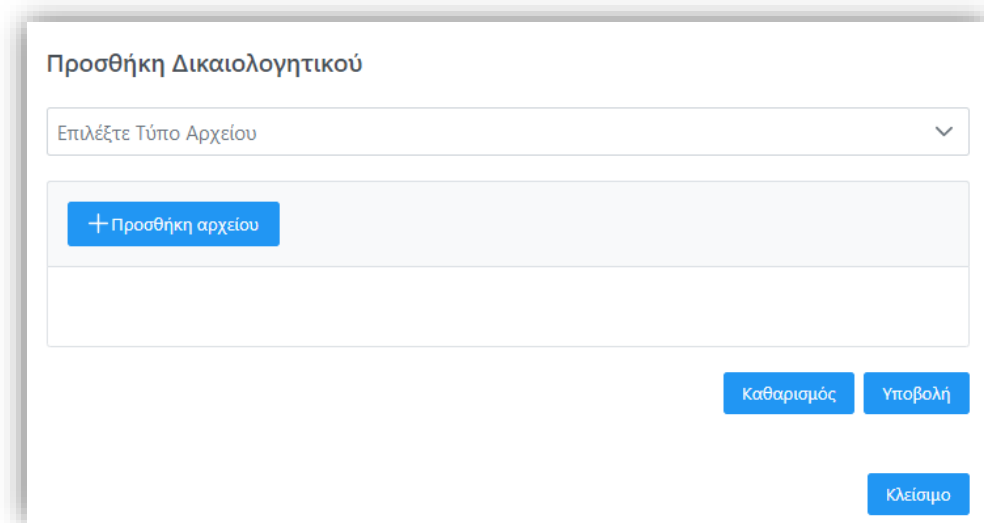
Στο βήμα «Δικαιολογητικά» ο χρήστης με την επιλογή  Προσθήκη νέου Δικαιολογητικού μπορεί να επισυνάψει ένα νέο δικαιολογητικό που θα συνοδεύει την αίτηση του.



The screenshot shows the MEM Dashboard interface. The top navigation bar includes the logo of the Ministry of Infrastructure and Transport, the time (09:57:35), and the user's name (Καλός ορίστη: 938421849). The main content area is titled 'MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου'. On the left, there is a sidebar with buttons for 'Στοιχεία Αίτησης', 'Αιτούμενες Κατηγορίες', 'Εμπειρία', and 'Δικαιολογητικά', with the last one highlighted in red. The main area features a table with columns for 'Τύπος Αρχείου', 'Όνομα Αρχείου', 'Μέγεθος Αρχείου', and 'Ημερομηνία'. Below the table, it states 'Δεν υπάρχουν εγγραφές'. At the bottom, there are buttons for 'Κλείσιμο Αίτησης' and 'Υποβολή Αίτησης'.

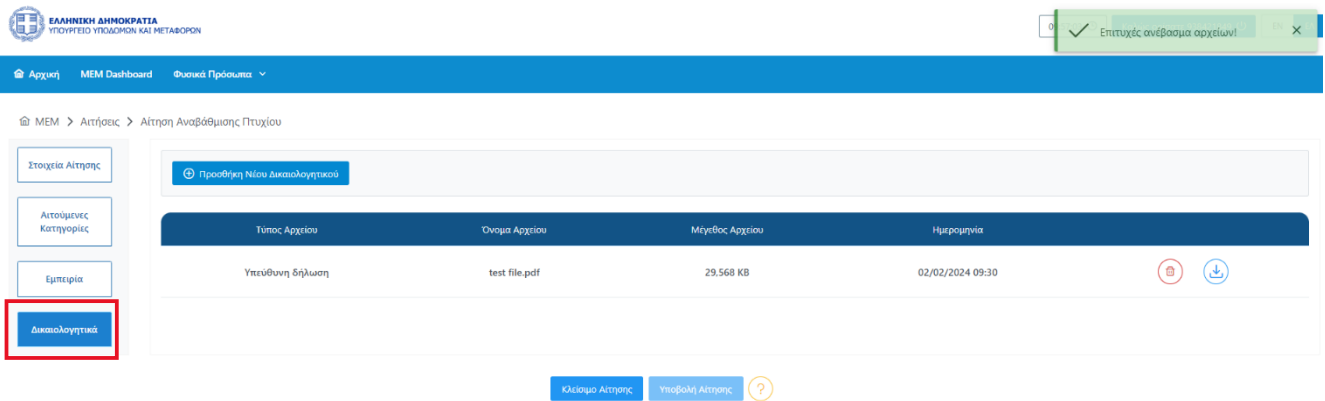
Η ακόλουθη popup φόρμα παρουσιάζει την δυνατότητα προσθήκης ενός αρχείου ως δικαιολογητικό της αίτησης.

Κάθε επιλεγμένο αρχείο χαρακτηρίζεται ως προς το είδος του, από αντίστοιχη λίστα προεπιλεγμένων τιμών.



The screenshot shows a popup form titled 'Προσθήκη Δικαιολογητικού'. It features a dropdown menu labeled 'Επιλέξτε Τύπο Αρχείου'. Below the dropdown is a large blue button with a plus sign and the text '+ Προσθήκη αρχείου'. At the bottom right, there are three buttons: 'Καθαρισμός', 'Υποβολή', and 'Κλείσιμο'.

Κάθε αρχείο που επισυνάπτεται από την ανωτέρω διαδικασία, εμφανίζεται στον πίνακα των δικαιολογητικών της ακόλουθης εικόνας.





ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

Επιτυχές ανέβασμα αρχείων!


Αρχική MEM Dashboard Φυσικά Πρόσωπα


MEM > Αιτήσεις > Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου

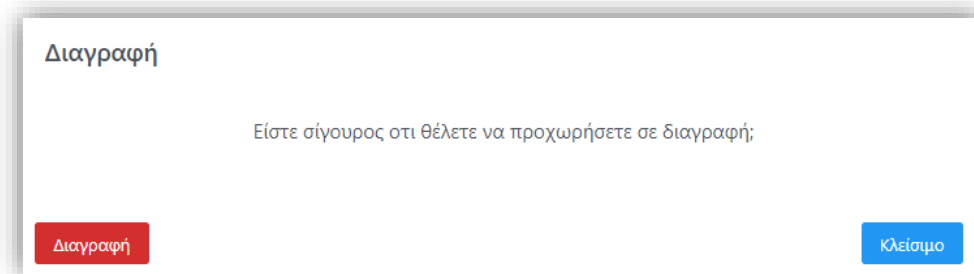
Προσθήκη Νέου Δικαιολογητικού

| Τύπος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία | |
|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---|
| Υπεύθυνη δήλωση | test file.pdf | 29,568 KB | 02/02/2024 09:30 |   |

Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

Ο χρήστης μπορεί να προβεί στην λήψη του αρχείου δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών.

Ο χρήστης μπορεί επίσης να διαγράψει ένα δικαιολογητικό που έχει επισυνάψει κατά τη διάρκεια της υποβολής δικαιολογητικών πατώντας το εικονίδιο , στην αντίστοιχη εγγραφή του πίνακα των δικαιολογητικών. Την διαγραφή ακολουθεί μήνυμα επιβεβαίωσης:




Διαγραφή

Είστε σίγουρος ότι θέλετε να προχωρήσετε σε διαγραφή;

Διαγραφή Κλείσιμο

Η καταχώρηση της αίτησης ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Υποβολή Αίτησης». Αυτομάτως η αίτηση τίθεται σε κατάσταση «Αρχική Υποβολή» και εμφανίζεται η αντίστοιχη εγγραφή στον πίνακα των αιτήσεων του χρήστη.

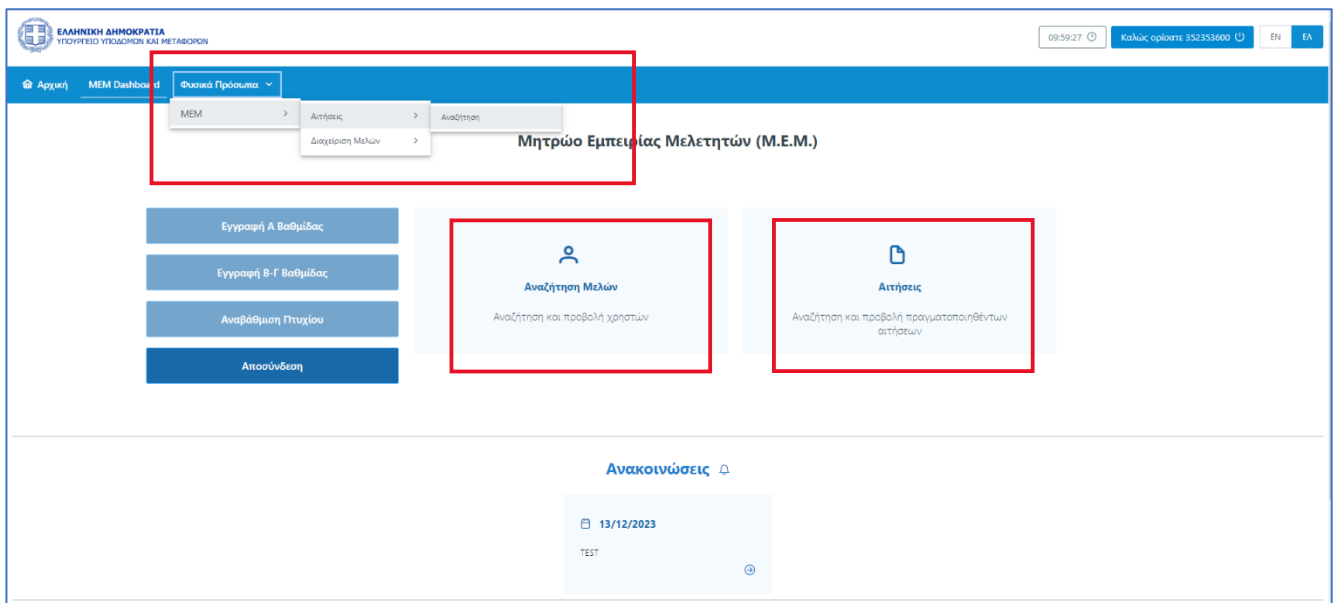
Στην περίπτωση που η επιλογή Υποβολή Αίτησης δεν είναι ενεργοποιημένη, ο χρήστης μπορεί επιλέγοντας το εικονίδιο  να δει τις ελάχιστες προϋποθέσεις για την υποβολή της αίτησης.

2.2 ΕΦΑΡΜΟΓΗ ΜΗΤΡΩΟΥ

Μέσω της εφαρμογής του «Μητρώου Εμπειρίας Μελετητών (Μ.Ε.Μ.)», οι χειριστές του φορέα έχουν τη δυνατότητα να προβάλουν και να επεξεργαστούν τα προσωπικά στοιχεία των μελών του μητρώου και να διαχειριστούν ηλεκτρονικές αιτήσεις εγγραφής, αναθεώρησης πτυχίου και διαγραφής από το μητρώο.

Έτσι, αναπτύχθηκαν οι απαιτούμενες διεπαφές μέσω του συστήματος που εξυπηρετούν τις κάτωθι διαδικασίες:

- Διαχείριση Μελών
 - Αναζήτηση Μελών
 - Προβολή Φακέλου Μέλους
 - Επεξεργασία Φακέλου Μέλους
- Διαχείριση Αιτήσεων
 - Αναζήτηση πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
 - Προβολή περιεχομένου πραγματοποιηθέντων αιτήσεων
- Για τους τμηματάρχες του φορέα και τον γραμματέα της Γνωμοδοτικής Επιτροπής υπάρχει η δυνατότητα Διαχείρισης Ημερήσιων Διατάξεων.



2.2.1 ΑΝΑΖΗΤΗΣΗ ΜΕΛΩΝ

Ο χειριστής δύναται μέσω της φόρμας «Αναζήτηση Μελών» να αναζητήσει εγγεγραμμένα μέλη στο μητρώο.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Μελών» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»

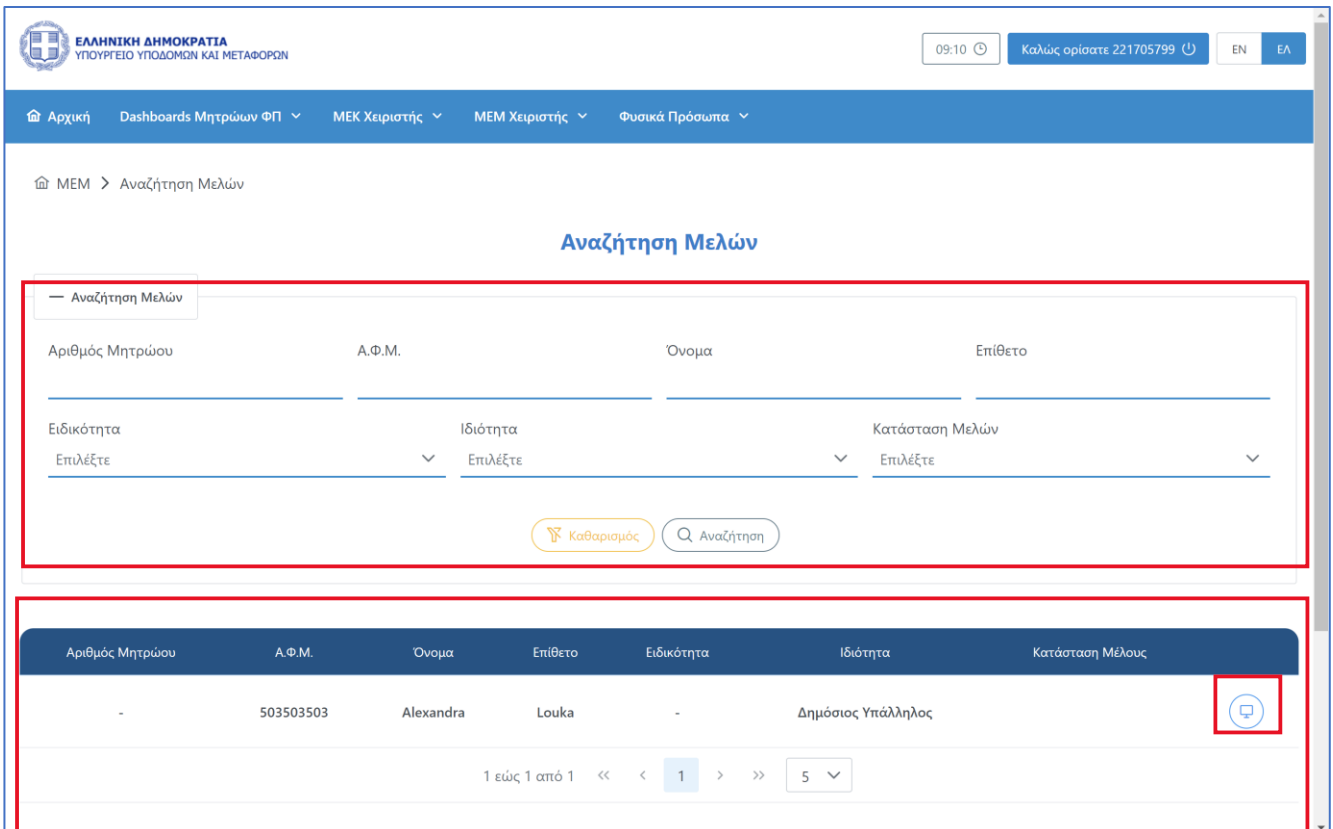
Στο τμήμα «Αναζήτηση Μελών» δίνεται η δυνατότητα αναζήτησης μέλους με τα ακόλουθα κριτήρια:

- Αριθμός Μητρώου - αριθμητικό πεδίο
- ΑΦΜ - αριθμητικό πεδίο
- Όνομα – πεδίο ελεύθερου κειμένου
- Επίθετο – πεδίο ελεύθερου κειμένου
- Ειδικότητα – επιλογή από λίστα
- Ιδιότητα – επιλογή από λίστα
- Κατάσταση μέλους – επιλογή από λίστα

Στο τμήμα που παρουσιάζονται τα αποτελέσματα αναζήτησης εμφανίζεται πίνακας με τις εξής στήλες:

- Αριθμός Μητρώου
- ΑΦΜ
- Όνομα
- Επίθετο
- Ειδικότητα
- Ιδιότητα
- Κατάσταση μέλους

Ο πίνακας είναι σελιδοποιημένος ανάλογα με το πλήθος των εγγραφών και υπάρχει δυνατότητα πλοήγησης μεταξύ σελίδων καθώς και επιλογής του πλήθους των γραμμών που θα εμφανίζονται ανά σελίδα.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

09:10 Καλώς ορίσατε 221705799 EN EL

Αρχική Dashboards Μητρώων ΦΠ ΜΕΚ Χειριστής ΜΕΜ Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα


MEM > Αναζήτηση Μελών

Αναζήτηση Μελών

Αναζήτηση Μελών

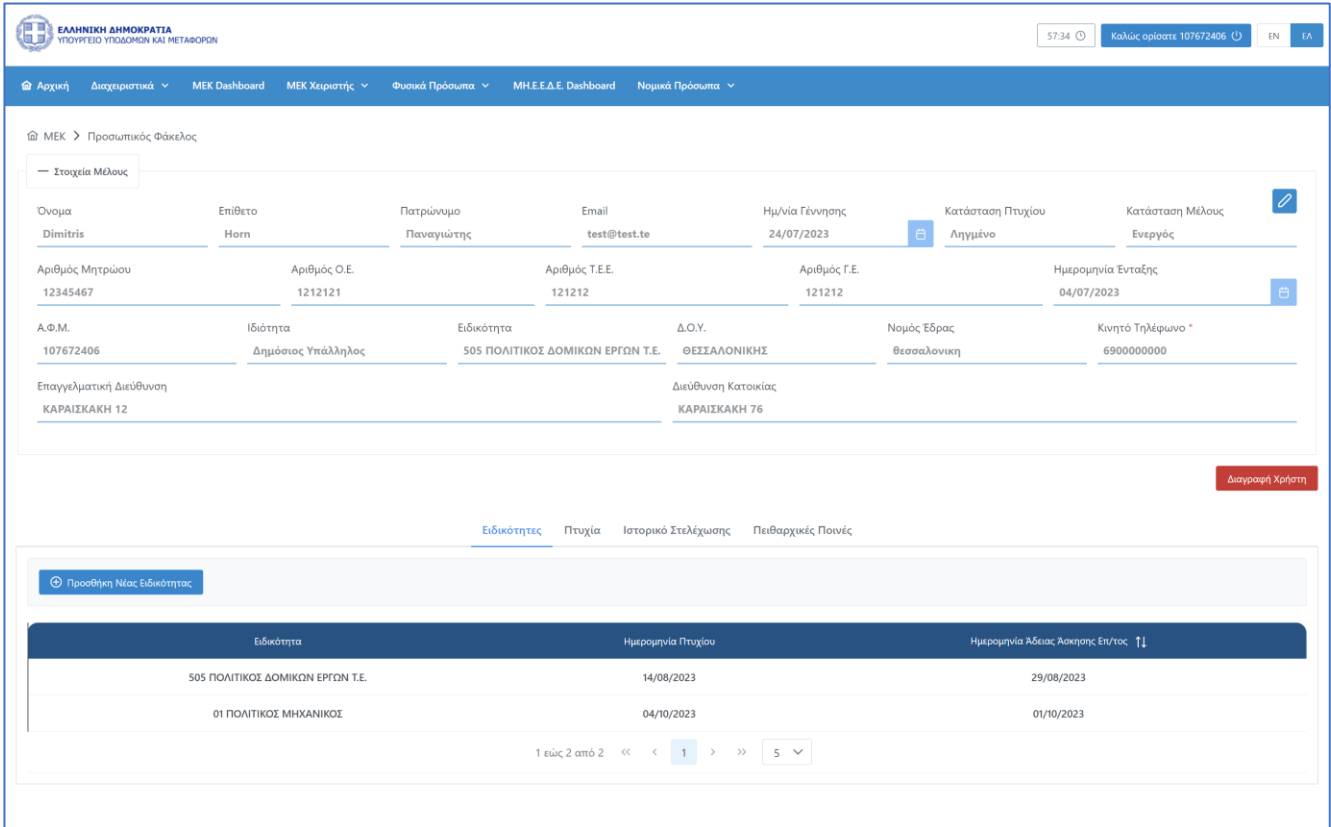
| Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επίθετο | Ειδικότητα | Ιδιότητα | Κατάσταση Μελών |
|-----------------|-----------|-----------|---------|------------|--------------------|-----------------|
| - | 503503503 | Alexandra | Louka | - | Δημόσιος Υπάλληλος | |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Ένας εξουσιοδοτημένος χρήστης θα μπορεί σε κάθε γραμμή αποτελεσμάτων να έχει πρόσβαση στον προσωπικό φάκελο του μέλους με την επιλογή .

2.2.2 ΦΑΚΕΛΟΣ ΜΕΛΟΥΣ

Ο χειριστής δύναται μέσω της σελίδας «Προσωπικός Φάκελος» να εμφανίσει και να επεξεργαστεί τα προσωπικά στοιχεία του μέλους που έχει επιλέξει και να ανατρέξει στις ειδικότητες, τα πτυχία, το ιστορικό στελέχωσης και τις πειθαρχικές ποινές του.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

57:34 Καλώς ορίσαστε 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά MEK Dashboard MEK Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα ΜΗ.Ε.Ε.Ε. Dashboard Νομικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------------|
| Όνομα Dimitris | Επίθετο Horn | Πατρώνυμο Παναγιώτης | Email test@test.te | Ημ/νία Γέννησης 24/07/2023 | Κατάσταση Πτυχίου Ληγμένο | Κατάσταση Μέλους Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου 12345467 | Αριθμός Ο.Ε. 1212121 | Αριθμός Τ.Ε.Ε. 121212 | Αριθμός Γ.Ε. 121212 | Ημερομηνία Ένταξης 04/07/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. 107672406 | Ιδιότητα Δημόσιος Υπάλληλος | Ειδικότητα 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | Δ.Ο.Υ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | Νομός Έδρας Θεσσαλονικη | Κινητό Τηλέφωνο * 6900000000 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 12 | | Διεύθυνση Κατοικίας ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 76 | | | | |

Διαγραφή Χρήστη

Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης Πειθαρχικές Ποινές

Προσθήκη Νέας Ειδικότητας

| Ειδικότητα | Ημερομηνία Πτυχίου | Ημερομηνία λήξης Λοκικής Επι/τος |
|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | 14/08/2023 | 29/08/2023 |
| 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | 04/10/2023 | 01/10/2023 |

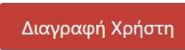
1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5

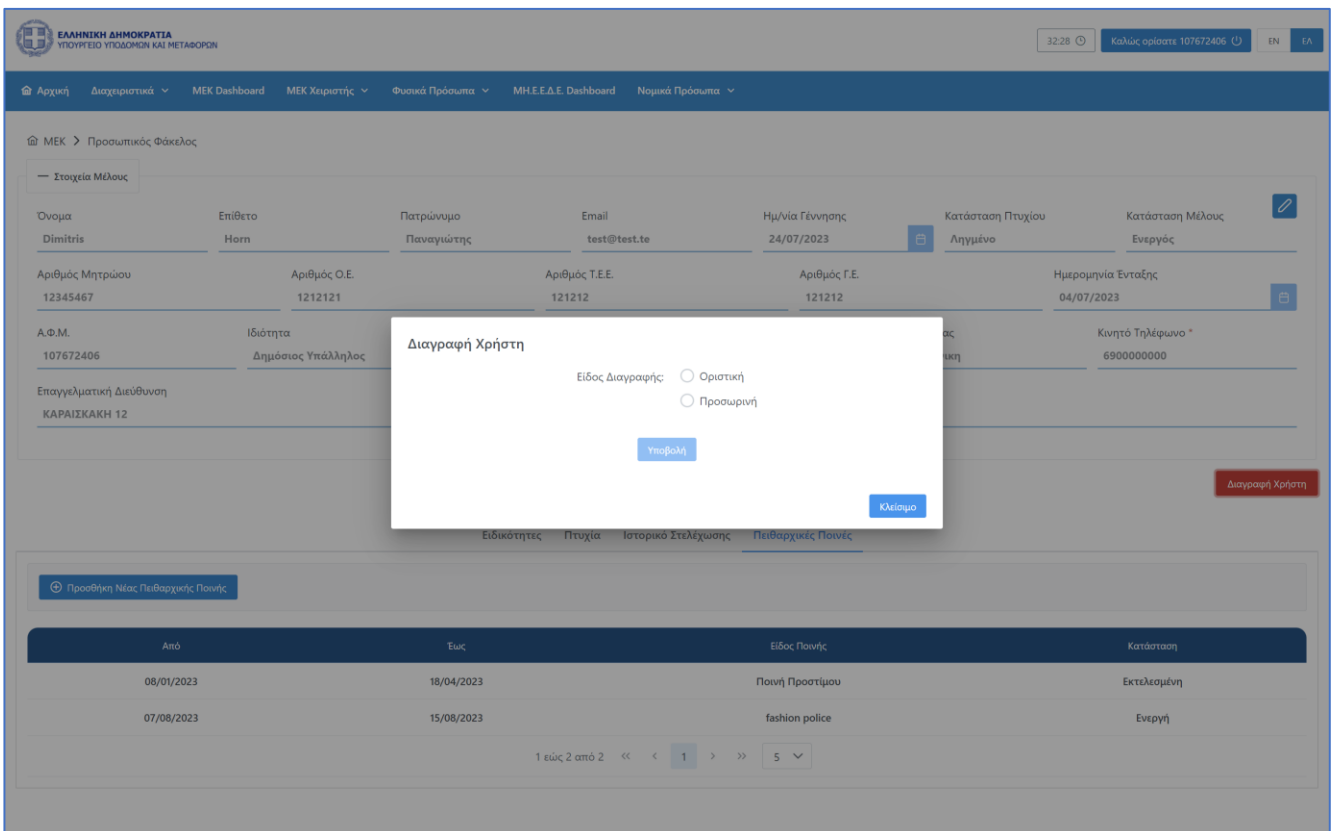
Στον Προσωπικό Φάκελο περιέχονται τα προσωπικά στοιχεία του χρήστη. Τα πεδία που παρουσιάζονται είναι τα ακόλουθα:

- Όνομα
- Επίθετο
- Πατρώνυμο
- Email
- Ημερομηνία Γέννησης
- Κατάσταση Πτυχίου
- Κατάσταση Μέλους
- Αριθμός Μητρώου
- Αριθμός Οικονομικού Επιμελητηρίου
- Αριθμός ΤΕΕ
- Αριθμός Γεωτεχνικού Επιμελητηρίου
- Ημερομηνία ένταξης
- ΑΦΜ
- Ιδιότητα
- Ειδικότητα

- Δ.Ο.Υ
- Νομός Έδρας
- Κινητό Τηλέφωνο
- Επαγγελματική Διεύθυνση
- Διεύθυνση Κατοικίας

Με την επιλογή του εικονιδίου  παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας πεδίων

Με την επιλογή του εικονιδίου  παρέχεται η δυνατότητα προσωρινής ή οριστικής διαγραφής μέλους μέσα από την ακόλουθη φόρμα:




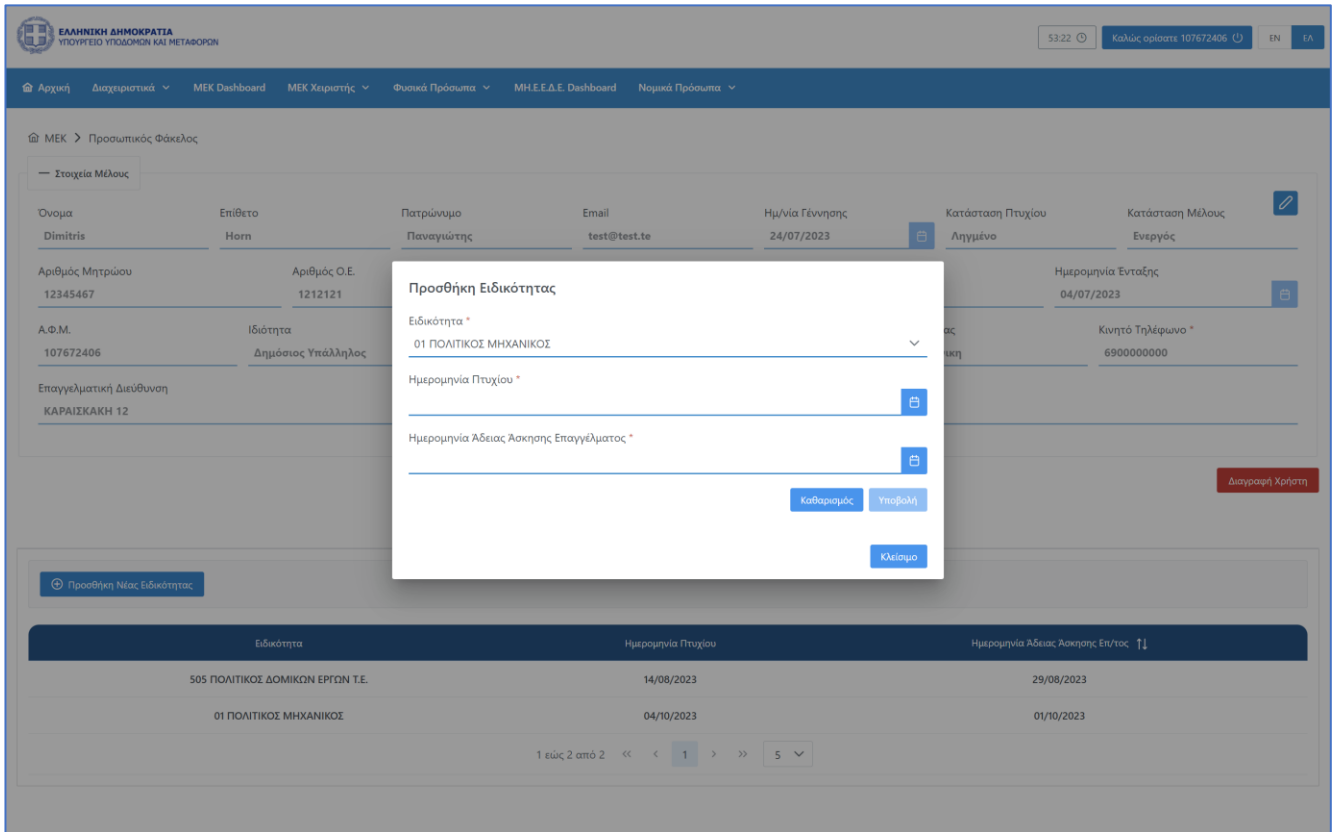
The screenshot shows the 'MEK Dashboard' with a user profile for Dimitris Horn. A modal dialog titled 'Διαγραφή Χρήστη' (Delete User) is open, allowing the user to select the type of deletion: 'Οριστική' (Permanent) or 'Προσωρινή' (Temporary). The background interface includes a navigation menu, a user profile card, and a table of disciplinary actions.

| Από | Εως | Είδος Ποινής | Κατάσταση |
|------------|------------|-----------------|-------------|
| 08/01/2023 | 18/04/2023 | Ποινή Προστίμου | Εκτελεσμένη |
| 07/08/2023 | 15/08/2023 | fashion police | Ενεργή |

Στο τμήμα «Πίνακας Χρήστη» περιέχονται οι ακόλουθες καρτέλες:

- Ειδικότητες. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται οι ειδικότητες του χρήστη. Ανά ειδικότητα θα περιέχονται τα πεδία:
 - Ειδικότητα (Αριθμός και Ονομασία)
 - Ημερομηνία Πτυχίου
 - Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος

Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Νέας Ειδικότητας ο χρήστης μπορεί να προσθέσει μια νέα ειδικότητα στο εκάστοτε μέλος. Μέσω της φόρμας που εμφανίζεται ο χρήστης δύναται να επιλέξει την επιθυμητή ειδικότητα και να συμπληρώσει την αντίστοιχη ημερομηνία πτυχίου και ημερομηνία άδειας άσκησης επαγγέλματος.



The screenshot displays the user profile page for 'Dimitris Horn' in the MEK system. A modal window titled 'Προσθήκη Ειδικότητας' (Add Specialization) is open, allowing the user to add a new qualification. The modal includes a dropdown menu for 'Ειδικότητα *' (Specialization) with '01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ' selected, and input fields for 'Ημερομηνία Πτυχίου *' (Date of Graduation) and 'Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επαγγέλματος *' (Date of License Issuance). Buttons for 'Καθαρσμός' (Clear), 'Υποβολή' (Submit), and 'Κλείσιμο' (Close) are visible.

| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
|----------|---------|------------|--------------|-----------------|-------------------|------------------|
| Dimitris | Horn | Παναγιώτης | test@test.te | 24/07/2023 | Ληγμένο | Ενεργός |

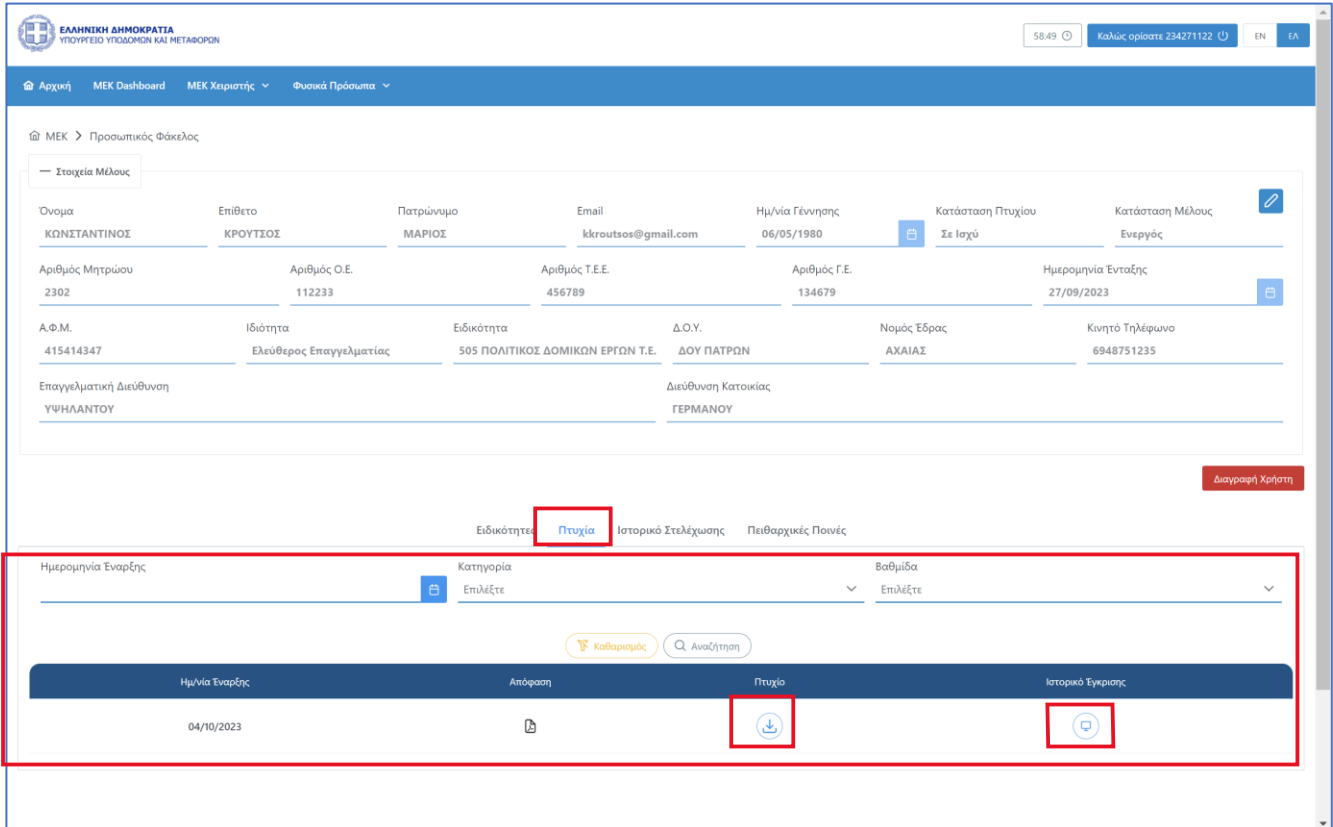
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Ημερομηνία Έναρξης | Κινητό Τηλέφωνο * |
|-----------------|--------------|--------------------|-------------------|
| 12345467 | 1212121 | 04/07/2023 | 6900000000 |

| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα |
|-----------|--------------------|
| 107672406 | Δημόσιος Υπάλληλος |

| Επαγγελματική Διεύθυνση |
|-------------------------|
| ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 12 |

| Ειδικότητα | Ημερομηνία Πτυχίου | Ημερομηνία Άδειας Άσκησης Επ/τος |
|----------------------------------|--------------------|----------------------------------|
| 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | 14/08/2023 | 29/08/2023 |
| 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | 04/10/2023 | 01/10/2023 |

- Πτυχία. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται τα κατεχόμενα πτυχία του χρήστη. Ανά πτυχίο θα περιέχονται τα πεδία και μπορεί να γίνει αναζήτηση με βάση αυτά:
 - Ημερομηνία Έναρξης Πτυχίου
 - Κατηγορία Πτυχίου
 - Βαθμίδα Πτυχίου



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

58.49 Καλώς ορίσατε 234271122 EN ΕΛ

Αρχική MEK Dashboard MEK Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|-------------------------|-------------------------|----------------------------------|---------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| Όνομα | Επίθετο | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου | Κατάσταση Μέλους |
| ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ | ΚΡΟΥΤΣΟΣ | ΜΑΡΙΟΣ | kkroutsos@gmail.com | 06/05/1980 | Σε Ισχύ | Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου | Αριθμός Ο.Ε. | Αριθμός Τ.Ε.Ε. | Αριθμός Γ.Ε. | Ημερομηνία Ένταξης | | |
| 2302 | 112233 | 456789 | 134679 | 27/09/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. | Ιδιότητα | Ειδικότητα | Δ.Ο.Υ. | Νομός Έδρας | Κινητό Τηλέφωνο | |
| 415414347 | Ελεύθερος Επαγγελματίας | 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | ΔΟΥ ΠΑΤΡΩΝ | ΑΧΑΪΑΣ | 6948751235 | |
| Επαγγελματική Διεύθυνση | | | Διεύθυνση Κατοικίας | | | |
| ΥΨΗΛΑΝΤΟΥ | | | ΓΕΡΜΑΝΟΥ | | | |



Διαγραφή Χρήστη


Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης Πειθαρχικές Ποινές


Ημερομηνία Έναρξης Κατηγορία Βαθμίδα

Επιλέξτε Επιλέξτε

Καθαρισμός Αναζήτηση

| Ημ/νία Έναρξης | Απόφαση | Πτυχίο | Ιστορικό Έγκρισης |
|----------------|---------|--|--|
| 04/10/2023 | |  |  |

Αρχείο Απόφασης. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου της απόφασης.

Αρχείο Πτυχίου. Με την επιλογή του εικονιδίου  ο χρήστης εκκινεί την επισκόπηση του αρχείου του πτυχίου.


Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το ιστορικό έγκρισης του πτυχίου.

Επιπρόσθετα ο χρήστης έχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος των πτυχίων με βάση τα ακόλουθα:


Ημερομηνία έναρξης πτυχίου. Αν ο χρήστης εφαρμόσει ημερομηνία έναρξης στο φίλτρο τότε εμφανίζονται όλα τα πτυχία τα οποία έχουν ημερομηνία έναρξης ίδια ή μεταγενέστερη αυτής.

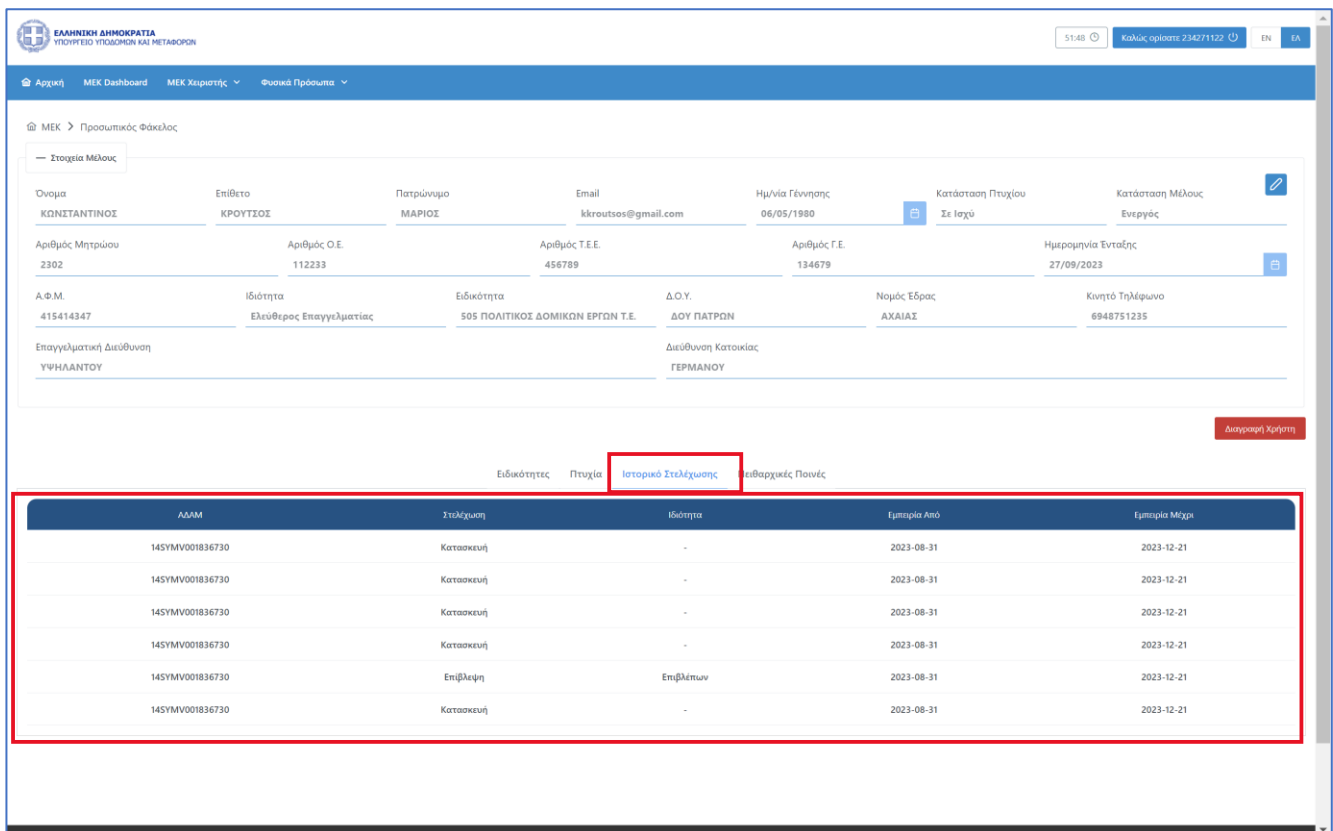
Κατηγορία. Αν ο χρήστης εφαρμόσει στο φίλτρο συγκεκριμένη κατηγορία έργου τότε εμφανίζονται όλα τα πτυχία τα οποία περιέχουν τη συγκεκριμένη κατηγορία έργου.

Βαθμίδα. Αν ο χρήστης εφαρμόσει στο φίλτρο συγκεκριμένη βαθμίδα τότε εμφανίζονται όλα τα πτυχία τα οποία περιέχουν τη συγκεκριμένη βαθμίδα.

Με την επιλογή του εικονιδίου  στην εγγραφή ενός πτυχίου του πίνακα των πτυχίων, εμφανίζονται οι κατηγορίες και οι βαθμίδες που περιλαμβάνει το επιλεγμένο πτυχίο.

Η Φόρμα του Ιστορικού Έγκρισης περιέχει ανά κατηγορία μελέτης την κατεχόμενη βαθμίδα, την αιτούμενη βαθμίδα, και την κατάταξη σε βαθμίδα βάσει της απόφασης.

- Ιστορικό Στελέχωσης. Σε αυτή την καρτέλα προβάλλονται όλες οι εταιρείες τις οποίες έχει στελεχώσει το μέλος. Ανά εγγραφή περιέχονται τα πεδία:
 - Αριθμός Μητρώου
 - Επωνυμία Εταιρείας
 - Διακριτός Τίτλος
 - Ημερομηνία Εισόδου
 - Ημερομηνία Εξόδου
 - Είδος Στελέχωσης
 - Ιδιότητα
 - Αιτιολογία Εξόδου. Με την επιλογή του εικονιδίου , θα εμφανίζεται η φόρμα που περιέχει το σχετικό κείμενο αιτιολογίας εξόδου.



The screenshot displays the 'MEK > Προσωπικός Φάκελος' (MEK > Personal File) page. The top navigation bar includes 'MEK Dashboard', 'MEK Χειριστής', and 'Φυσικά Πρόσωπα'. The main content area shows the profile of a member named ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΚΡΟΥΤΣΟΣ ΜΑΡΙΟΣ. Below the profile information, there are tabs for 'Ειδικότητες', 'Πτυχία', 'Ιστορικό Στελέχωσης', and 'Πειθαρχικές Ποινές'. The 'Ιστορικό Στελέχωσης' tab is selected and highlighted with a red box, showing a table of staffing records.

| ΑΔΑΜ | Στελέχωση | Ιδιότητα | Εμπειρία Από | Εμπειρία Μέχρι |
|-----------------|-----------|-----------|--------------|----------------|
| 145ΥΜΝ001836730 | Κατασκευή | - | 2023-08-31 | 2023-12-21 |
| 145ΥΜΝ001836730 | Κατασκευή | - | 2023-08-31 | 2023-12-21 |
| 145ΥΜΝ001836730 | Κατασκευή | - | 2023-08-31 | 2023-12-21 |
| 145ΥΜΝ001836730 | Κατασκευή | - | 2023-08-31 | 2023-12-21 |
| 145ΥΜΝ001836730 | Επιβλέψη | Επιβλέπων | 2023-08-31 | 2023-12-21 |
| 145ΥΜΝ001836730 | Κατασκευή | - | 2023-08-31 | 2023-12-21 |

- Πειθαρχικές Ποινές. Σε αυτή την καρτέλα παρουσιάζονται όλες οι πειθαρχικές ποινές οι οποίες έχουν επιβληθεί στο μέλος. Ανά εγγραφή θα περιέχονται τα πεδία:
 - Από, δηλαδή η ημερομηνία έναρξης της ποινής
 - Έως, δηλαδή η ημερομηνία λήξης της ποινής
 - Είδος ποινής
 - Κατάσταση ποινής, δηλαδή αν πρόκειται για ενεργή είτε εκτελεσμένη ποινή.

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

40:10 Καλώς ορίσαστε 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά MEK Dashboard MEK Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα ΜΗ.Ε.Δ.Ε. Dashboard Νομικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

— Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------|--|------------------------|----------------------------------|------------------------------|-----------------------------|
| Όνομα Dimitris | Επίθετο Horn | Πατρώνυμο Παναγιώτης | Email test@test.te | Ημ/νία Γέννησης 24/07/2023 | Κατάσταση Πτυχίου Ληγμένο | Κατάσταση Μέλους Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου 12345467 | Αριθμός Ο.Ε. 1212121 | Αριθμός Τ.Ε.Ε. 121212 | Αριθμός Γ.Ε. 121212 | Ημερομηνία Ενταξης 04/07/2023 | | |
| Α.Φ.Μ. 107672406 | Ιδιότητα Δημόσιος Υπάλληλος | Ειδικότητα 505 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΔΟΜΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ Τ.Ε. | Δ.Ο.Υ. ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ | Νομός Έδρας Θεσσαλονικη | Κινητό Τηλέφωνο * | 6900000000 |
| Επαγγελματική Διεύθυνση ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 12 | Διεύθυνση Κατοικίας ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 76 | | | | | |

Διαγραφή Χρήστη

Ειδικότητες Πτυχία Ιστορικό Στελέχωσης **Πειθαρχικές Ποινές**

➕ Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής

| Από | Εως | Είδος Ποινής | Κατάσταση |
|------------|------------|-----------------|-------------|
| 08/01/2023 | 18/04/2023 | Ποινή Προστίμου | Εκτελεσμένη |
| 07/08/2023 | 15/08/2023 | fashion police | Ενεργή |

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5

Με την επιλογή του εικονιδίου **➕ Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής** παρέχεται η δυνατότητα προσθήκης νέας ποινής

ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

37:22 Καλώς ορίσαστε 107672406 EN EL

Αρχική Διαχειριστικά MEK Dashboard MEK Χειριστής Φυσικά Πρόσωπα ΜΗ.Ε.Δ.Ε. Dashboard Νομικά Πρόσωπα

MEK > Προσωπικός Φάκελος

— Στοιχεία Μέλους

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------|-------|-----------------|------------------------------|----------------------------------|
| Όνομα Dimitris | Επίθετο Horn | Πατρώνυμο | Email | Ημ/νία Γέννησης | Κατάσταση Πτυχίου Ληγμένο | Κατάσταση Μέλους Ενεργός |
| Αριθμός Μητρώου 12345467 | Αριθμός Ο.Ε. 1212121 | | | | | Ημερομηνία Ενταξης 04/07/2023 |
| Α.Φ.Μ. 107672406 | Ιδιότητα Δημόσιος Υπάλληλος | | | | | Κινητό Τηλέφωνο * 6900000000 |
| Επαγγελματική Διεύθυνση ΚΑΡΑΙΣΚΑΚΗ 12 | | | | | | |

Διαγραφή Χρήστη

➕ Προσθήκη Νέας Πειθαρχικής Ποινής

Προσθήκη Πειθαρχικής Ποινής

Είδος Πειθαρχικής Ποινής *

Κατάσταση *

Ενεργή

Από *

Εως *

καθαρισμός Υποβολή

Κλείσιμο

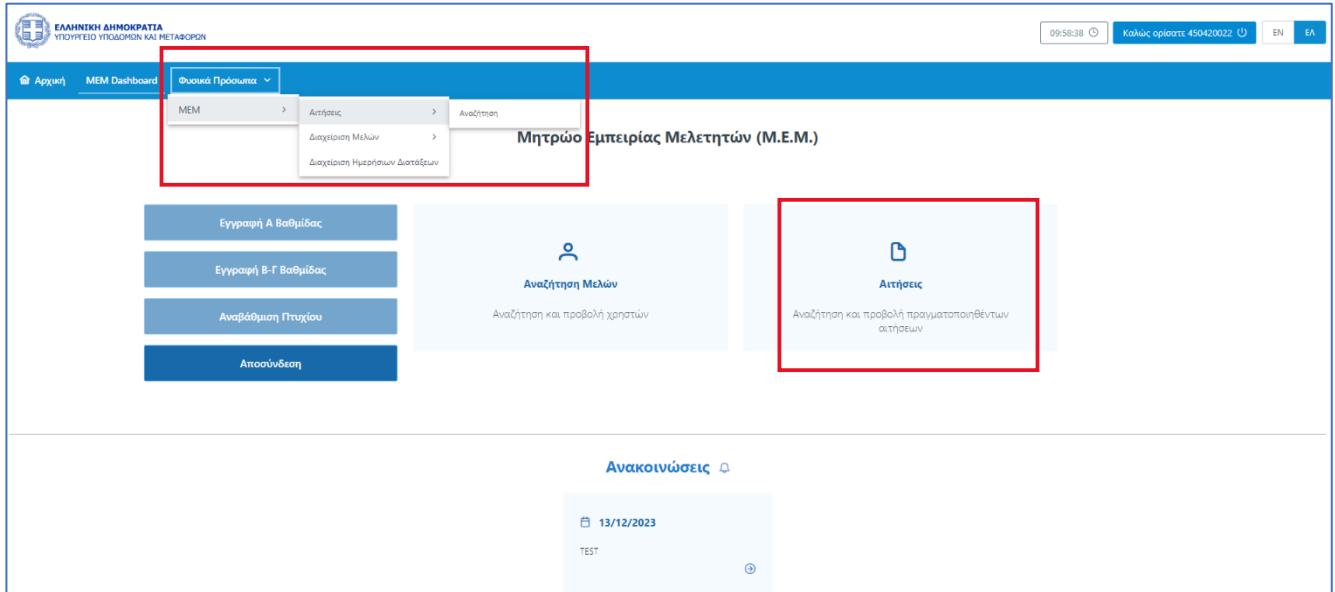
| Από | Εως | Είδος Ποινής | Κατάσταση |
|------------|------------|-----------------|-------------|
| 08/01/2023 | 18/04/2023 | Ποινή Προστίμου | Εκτελεσμένη |
| 07/08/2023 | 15/08/2023 | fashion police | Ενεργή |

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5

2.2.3 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΑΙΤΗΣΕΩΝ

Ο χρήστης δύναται μέσω της φόρμας «Διαχείριση Αιτήσεων» να διαχειριστεί τις αιτήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.

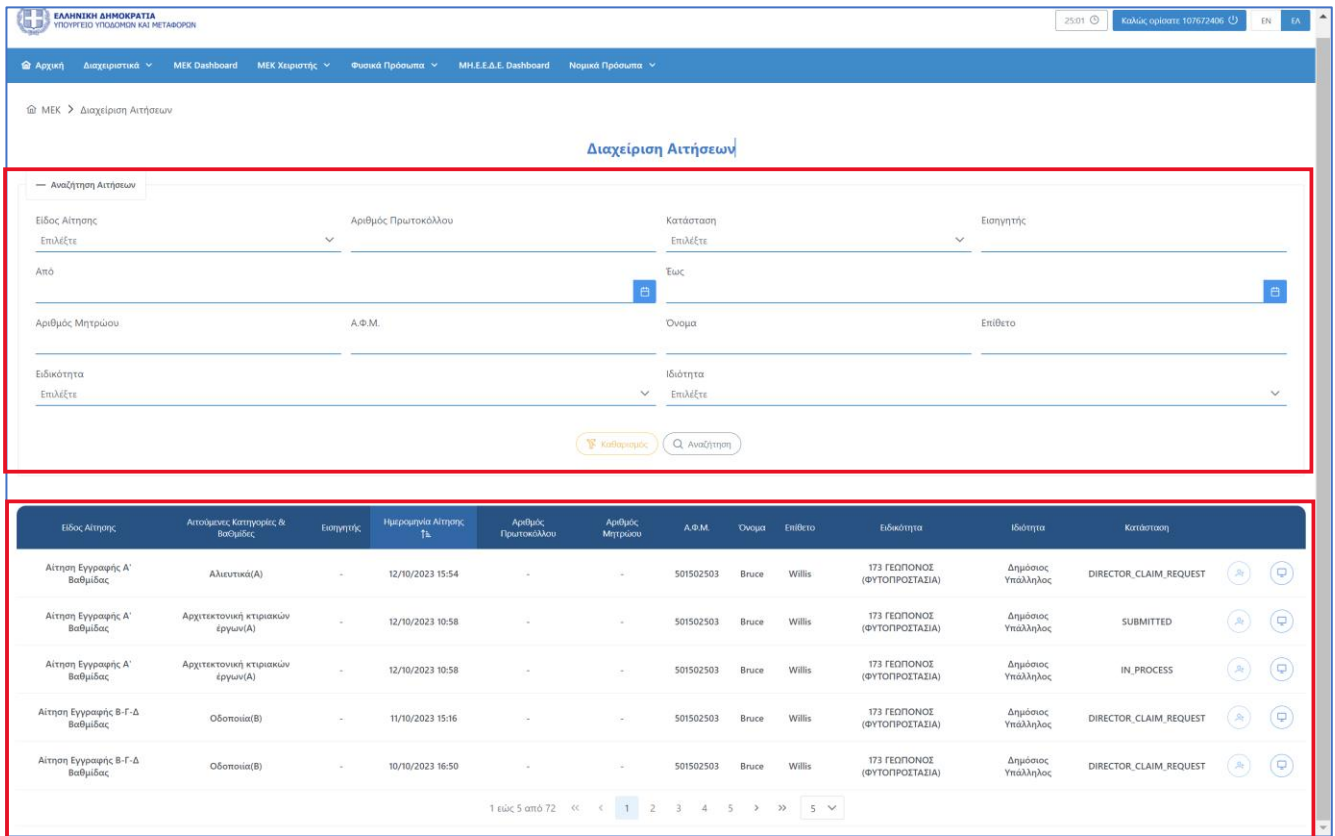
Να σημειωθεί ότι η διαχείριση των αιτήσεων είναι συναρτήσεως της κατάστασης της αίτησης και του ρόλου του κάθε χρήστη.



The screenshot displays the MEM Dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Ministry of Infrastructure and Transport, the time 09:58:38, and the user ID Κωδικός ορίσματος 450420022. The main content area is titled 'Μητρώο Εμπειρίας Μελετητών (Μ.Ε.Μ.)'. A dropdown menu is open, showing options: MEM, Αιτήσεις, Διαχείριση Μελών, and Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων. The 'Αιτήσεις' option is highlighted. Below the navigation bar, there are several buttons: 'Εγγραφή Α Βαθμίδας', 'Εγγραφή Β-Γ Βαθμίδας', 'Αναβάθμιση Πτυχίου', and 'Αποσύνδεση'. To the right, there are two main sections: 'Αναζήτηση Μελών' (Analyze and preview users) and 'Αιτήσεις' (Analyze and preview implemented requests), with the latter highlighted by a red box. At the bottom, there is a section for 'Ανακοινώσεις' (Announcements) with a date of 13/12/2023 and the text 'TEST'.

Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»



Διαχείριση Αιτήσεων

Αναζήτηση Αιτήσεων

Είδος Αίτησης: Επιλέξτε
 Αριθμός Πρωτοκόλλου: _____
 Κατάσταση: Επιλέξτε
 Εισηγητής: _____

Από: _____ Εως: _____

Αριθμός Μητρώου: _____ Α.Φ.Μ.: _____ Όνομα: _____ Επώνυμο: _____

Ειδικότητα: Επιλέξτε
 Ιδιότητα: Επιλέξτε

Καθαρισμός Αναζήτηση

| Είδος Αίτησης | Αποκρινόμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες | Εισηγητής | Ημερομηνία Αίτησης Τε | Αριθμός Πρωτοκόλλου | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επώνυμο | Ειδικότητα | Ιδιότητα | Κατάσταση |
|--------------------------------|-------------------------------------|-----------|--------------------------|---------------------|-----------------|-----------|-------|---------|------------------------------|--------------------|------------------------|
| Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | Αλιευτικά(Α) | - | 12/10/2023 15:54 | - | - | 501502503 | Bruce | Willis | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Δημόσιος Υπαλληλος | DIRECTOR_CLAIM_REQUEST |
| Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων(Α) | - | 12/10/2023 10:58 | - | - | 501502503 | Bruce | Willis | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Δημόσιος Υπαλληλος | SUBMITTED |
| Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | Αρχιτεκτονική κτιριακών έργων(Α) | - | 12/10/2023 10:58 | - | - | 501502503 | Bruce | Willis | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Δημόσιος Υπαλληλος | IN_PROCESS |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Οδοποιία(Β) | - | 11/10/2023 15:16 | - | - | 501502503 | Bruce | Willis | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Δημόσιος Υπαλληλος | DIRECTOR_CLAIM_REQUEST |
| Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | Οδοποιία(Β) | - | 10/10/2023 16:50 | - | - | 501502503 | Bruce | Willis | 173 ΓΕΩΠΟΝΟΣ (ΦΥΤΟΠΡΟΣΤΑΣΙΑ) | Δημόσιος Υπαλληλος | DIRECTOR_CLAIM_REQUEST |

1 έως 5 από 72 << < 1 2 3 4 5 >> >>

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιηθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- **Είδος Αίτησης.** Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου
 - Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας
 - Αίτηση Εγγραφής Β' – Γ' Βαθμίδας
 - Γενική Αίτηση
- **Αύξων Αριθμός.** Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αύξων αριθμός που έχει αποδοθεί στην αίτηση αυτόματα από το σύστημα κατά τη στιγμή υποβολής της αίτησης.
- **Κατάσταση.** Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Ακύρωση
 - Ανάθεση Διευθυντή
 - Ανάθεση Τμηματάρχη
 - Αναμονή Απόφασης
 - Αρχαιοθέτηση
 - Αρχική Υποβολή
 - Εισήγηση Αξιολογητή


- Εισήγηση Διευθυντή
 - Εισήγηση Τμηματάρχη
 - Ολοκλήρωση
 - Προς γνωμοδότηση
 - Σε εκκρεμότητα
 - Υπό επεξεργασία
 - SECRETARY_CLAIM_REQUEST
- Εισηγητής
 - Διάστημα Αναζήτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.
 - Αριθμός Μητρώου
 - ΑΦΜ
 - Όνομα
 - Επίθετο
 - Ειδικότητα
 - Ιδιότητα

Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Αίτηση Αναθεώρησης Πτυχίου
 - Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας
 - Αίτηση Εγγραφής Β' – Γ Βαθμίδας
 - Γενική Αίτηση
- Αύξων Αριθμός. Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αύξων αριθμός που έχει αποδοθεί στην αίτηση αυτόματα από το σύστημα κατά τη στιγμή υποβολής της αίτησης.
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου είναι οι ακόλουθες:
 - Ακύρωση
 - Ανάθεση Διευθυντή
 - Ανάθεση Τμηματάρχη
 - Αναμονή Απόφασης
 - Αρχαιοθέτηση
 - Αρχική Υποβολή
 - Εισήγηση Αξιολογητή

- Εισήγηση Διευθυντή
 - Εισήγηση Τμηματάρχη
 - Ολοκλήρωση
 - Προς γνωμοδότηση
 - Σε εκκρεμότητα
 - Υπό επεξεργασία
 - SECRETARY_CLAIM_REQUEST
- Εισηγητής
 - Διάστημα Αναζήτησης. Στα πεδία από – έως συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.
 - Αριθμός Μητρώου
 - ΑΦΜ
 - Όνομα
 - Επίθετο
 - Ειδικότητα
 - Ιδιότητα

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Ο χρήστης δύναται μέσω της φόρμας «Διαχείριση Αιτήσεων» να διαχειριστεί τις αιτήσεις που έχουν καταχωρηθεί στο σύστημα.


Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»


Στο τμήμα «Αναζήτηση Αιτήσεων» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις πραγματοποιθέντων αιτήσεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αύξων Αριθμός. Στο πεδίο συμπληρώνεται ο μοναδικός αύξων αριθμός που έχει αποδοθεί στην αίτηση αυτόματα από το σύστημα κατά τη στιγμή υποβολής της αίτησης.
- Είδος Αίτησης. Στο πεδίο επιλέγεται το είδος της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου θα είναι οι ακόλουθες:
 - Όλες
 - Αίτηση Εγγραφής Α βαθμίδας
 - Αίτησης Εγγραφής Β-Γ Βαθμίδας
 - Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου
- Κατάσταση. Στο πεδίο επιλέγεται η κατάσταση της αίτησης. Οι δυνατές τιμές του πεδίου θα είναι οι ακόλουθες:


- Όλες
 - Αρχική Υποβολή
 - Υπό Επεξεργασία
 - Σε εκκρεμότητα
 - Ακύρωση
 - Αρχαιοθέτηση
 - Εισήγηση Αξιολογητή
 - Εισήγηση Τμηματάρχη
 - Εισήγηση Διευθυντή
 - Προς Γνωμοδότηση
 - Αναμονή Απόφασης
 - Ολοκλήρωση
 - Αίτηση Θεραπείας
- Εισηγητής.
 - Διάστημα Αναζήτησης. Στο πεδίο συμπληρώνεται το διάστημα αναζήτησης υποβολής της αίτησης.
 - Αριθμός Μητρώου Μέλους. Πρόκειται για το μέλος που υπέβαλε την αίτηση.
 - ΑΦΜ
 - Επωνυμία Εταιρείας

Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία αίτηση. Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Αίτησης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία της καταχωρημένης αίτησης.

Παρακάτω παρουσιάζεται παράδειγμα διαχείρισης αίτησης, ώστε να γίνει κατανοητή η πλήρης ροή, καθώς και τον ρόλο που έχουν τα υπηρεσιακά μέλη στη διαχείριση μίας αίτησης.

- Αρχικά, ο Νόμιμος Εκπρόσωπος υποβάλει την αίτηση του και αυτόματα η κατάσταση της αίτησης αναφέρεται ως «Ανάθεση Διευθυντή».
- Ο χρήστης με ρόλο Διευθυντή, καλείται να κατοχυρώσει την αίτηση, επιλέγοντας το εικονίδιο . Επιλέγοντας την κατοχύρωση της αίτησης, αντίστοιχο μήνυμα επιβεβαίωσης εμφανίζεται στην οθόνη και πλέον ο Διευθυντής διαθέτει μόνο δυνατότητα προβολής. Η κατάσταση αίτησης αλλάζει σε «Ανάθεση Τμηματάρχη»






Εναλλακτικά, η αλλαγή της κατάστασης μπορεί να γίνει επιλέγοντας το εικονίδιο για προβολή της αίτησης, από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης», όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

- Ο Τμηματάρχης όταν η αίτηση είναι σε στάδιο «Ανάθεση Τμηματάρχη», θα πρέπει να την αναθέσει σε κάποιον Αξιολογητή επιλέγοντας το εικονίδιο .


Διαχείριση Αιτήσεων

Αναζήτηση Αιτήσεων

Είδος Αίτησης: Επιλέξτε | Αξιων. Αριθμός: | Κατάσταση: Επιλέξτε | Α.Φ.Μ. Εισηγητή: | Από: | Έως: | Αριθμός Μητρώου: | Α.Φ.Μ.: | Ονομα: | Επίθετο: | Ειδιότητα: | Ιδιότητα: Επιλέξτε

| Αξιων. Αριθμός | Είδος Αίτησης | Αποκρινόμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες | Εισηγητής | Ημερομηνία Αίτησης | Αριθμός Μητρώου | Α.Φ.Μ. | Όνομα | Επίθετο | Ειδιότητα | Ιδιότητα | Κατάσταση | |
|----------------|----------------------------|---|-----------|--------------------|-----------------|-----------|--------------|------------|------------------------|-------------------------|--------------------|---|
| 85302 | Αίτηση Α' Βάθμιας | Έργα Αποκαλύψεων Μεταλλεύσεων(Α) | - | 01/02/2024 15:42 | - | 905503015 | Μαρία | Χέλιμη | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Ταμιαρχίας |  |
| 85301 | Αίτηση Α' Βάθμιας | Βιομηχανικά Ενέργεια(Α) | - | 01/02/2024 15:41 | - | 905503015 | Μαρία | Χέλιμη | 01 ΠΟΛΙΤΙΚΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Ταμιαρχίας |  |
| 85205 | Αίτηση Α' Βάθμιας | Βιομηχανικά Ενέργεια(Α) | - | 01/02/2024 14:49 | - | 380623889 | ΑΡΙΣΤΑΡΧΟΣ | ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ | - | Ελεύθερος Επαγγελματίας | Ανάθεση Διευθυντή |  |
| 85204 | Αίτηση Αναβάθμισης Πτυχίου | Υδραυλικά(Β) | - | 01/02/2024 10:50 | - | 925635722 | Test | Μετ | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Ταμιαρχίας |  |
| 85203 | Αίτηση Α' Βάθμιας | Βιομηχανικά Ενέργεια(Α), Έργα Γεωτρήσεων(Α) | - | 31/01/2024 12:14 | - | 962382912 | Κωνσταντίνος | Γεωργίου | - | Δημόσιος Υπάλληλος | Ανάθεση Διευθυντή |  |

1 από 5 από 74718 << < 1 2 3 4 5 >> >>

- Μόλις γίνει η ανάθεση σε Αξιολογητή, ενεργοποιείται το εικονίδιο  και ο Τμηματάρχης κατοχυρώνει την αίτηση. Τότε η κατάσταση αλλάζει σε «Υπό Επεξεργασία».

Εναλλακτικά, η αλλαγή της κατάστασης μπορεί να γίνει επιλέγοντας το εικονίδιο για προβολή της αίτησης, από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης», όπως φαίνεται στην παρακάτω οθόνη.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αποκρίσεως

Αποκρινόμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Εργασιών

Επικοινωνία με Αποκρίστη

Τεκμηρίωση Επιδράσεων

Κατάσταση Επιδράσεων

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Αναζήτηση Αίτησης

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Υπό Επεξεργασία

- Στο στάδιο που η αίτηση βρίσκεται «Υπό Επεξεργασία», ο Αξιολογητής καλείται να ελέγξει τα δικαιολογητικά και να ενημερώσει την κατάσταση της αίτησης από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Επιδράσεων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Εισήγηση Αξιολογητή
 Σε εκκρεμότητα

[Επιλογή Κατάστασης](#)

Σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κρίνονται επαρκή Αξιολογητής μπορεί να προχωρήσει την ροή της αίτησης επιλέγοντας «Εισήγηση Αξιολογητή».

Διαφορετικά, σε περίπτωση που τα δικαιολογητικά κριθούν ανεπαρκή, ο Αξιολογητής θέτει την κατάσταση «Σε εκκρεμότητα» και ο Αιτών στην περίπτωση αυτή καλείται να προσθέσει επιπλέον δικαιολογητικά, προκειμένου να επαναληφθεί η ίδια ροή.

- Όταν η αίτηση βρεθεί σε κατάσταση «Εισήγηση Αξιολογητή», ο Αξιολογητής είναι υπεύθυνος να υποβάλει την εισήγηση του.

Εάν ο τύπος αίτησης απαιτεί την υποβολή πρότασης, ο Αξιολογητής την καταχωρεί από το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες» και επιλέγοντας στη συνέχεια το κουμπί «Υποβολή»

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Επιδράσεων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

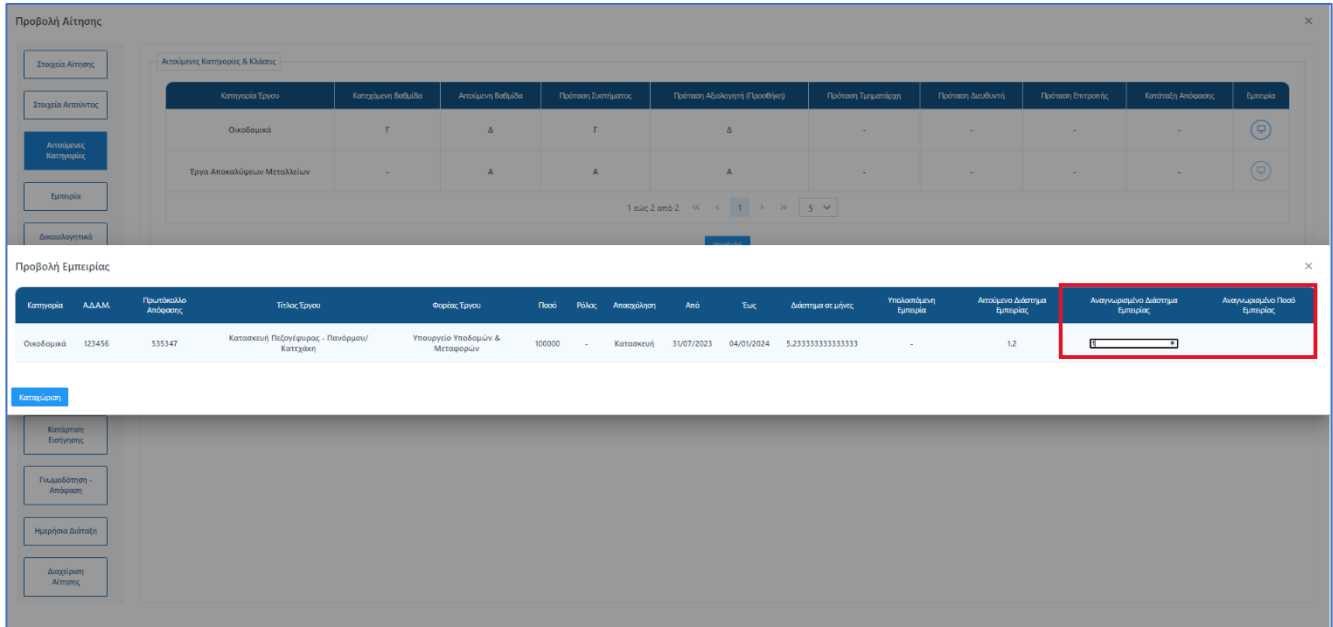
Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

| Κατηγορία Έργου | Κατάσταση Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Πρόταση Αξιολογητή (Προσθήκη) | Πρόταση Τεχνομάτρου | Πρόταση Διευθυντή | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απόφασης |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|--|---------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| Έργα Αποκαλύψεων Μεταλλείων | - | A | <input type="text" value="A"/> <input type="button" value="Υποβολή"/> | - | - | - | - |
| | | | | 5 | | | |

Εάν πρόκειται για Αίτηση Αναθεώρησης ή Αίτηση Β-Γ βαθμίδας, ο Αξιολογητής επιλέγοντας το εικονίδιο που εμφανίζεται στην τελευταία στήλη του πίνακα καλείται να προσθέσει το αναγνωρισμένο ποσό και διάστημα εμπειρίας.



Προβολή Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

| Κατηγορία Έργου | Κατάμενη βαθμίδα | Απαιτητή βαθμίδα | Πρόταση Σημειώματος | Πρόταση Αξιολογητή (Προσθήκη) | Πρόταση Τμηματάρχη | Πρόταση Διαδίκτυο | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απόφασης | Εμπειρία |
|------------------------------|------------------|------------------|---------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|-------------------|-------------------|----------|
| Οικοδομικά | Γ | Δ | Γ | Δ | - | - | - | - | ⊕ |
| Έργα Αποκατασκευών Μεταλλίων | - | A | A | A | - | - | - | - | ⊕ |

1 εκ 2 από 2 << < 1 > >> 5

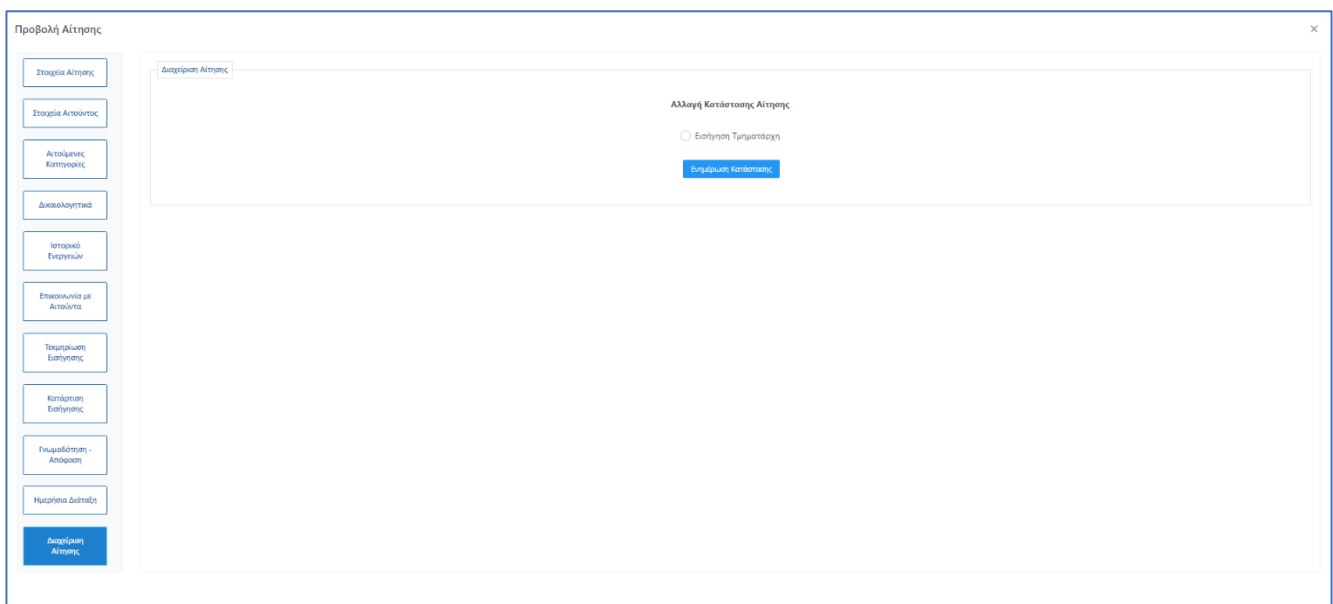
Προβολή Εμπειρίας

| Κατηγορία | Α.Δ.Α.Μ. | Προσβληθείσα Ανάδοχος | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απαρχή | Από | Έως | Διάστημα σε μήνες | Υπολοίπων Εμπειρία | Απομείνου Διάστημα Εμπειρίας | Αναγνωρισμένο Διάστημα Εμπειρίας | Αναγνωρισμένο Ποσό Εμπειρίας |
|------------|----------|-----------------------|--|--------------------------------|--------|-------|-----------|------------|------------|-------------------|--------------------|------------------------------|----------------------------------|------------------------------|
| Οικοδομικά | 123456 | 535347 | Κατασκευή Πεζογέφυρας - Πανόρμου/ Κατεχάκη | Υπουργείο Υποδομών & Μεταφορών | 100000 | - | Κατασκευή | 31/07/2023 | 04/01/2024 | 5.233333333333333 | - | 1,2 | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Καταχώριση

Κατάσταση Εμπειρίας
Γνωμοδότηση - Απόφαση
Ημερήσια Διάταξη
Διαχείριση Αίτησης

Έπειτα από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης», ο Αξιολογητής μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση σε «Εισηγήση Τμηματάρχη» και να ενημερώσει την αίτηση επιλέγοντας το κουμπί «Ενημέρωση Κατάστασης».



Προβολή Αίτησης

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Εισηγήση Τμηματάρχη

Κατάσταση Εμπειρίας
Γνωμοδότηση - Απόφαση
Ημερήσια Διάταξη
Διαχείριση Αίτησης

- Με τη σειρά του ο Τμηματάρχης καλείται, εφόσον το απαιτεί ο τύπος αίτησης, να προσθέσει τη δική του πρόταση από το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενταξιών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τελερίωσις Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

| Κατηγορία Έργου | Κατηγορία Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Πρόταση Αξιολογητή | Πρόταση Τριμετρήσει (Προσθήκη) | Πρόταση Διευθυντή | Πρόταση Επιμετρού | Κατάταξη Αίτησης |
|-------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------|--------------------------------|-------------------|-------------------|------------------|
| Έργα Αποκατάστασης Μεταλλείων | - | A | A | - | - | - | - |

1 έως 1 από 1

Υποβολή

Στη συνέχεια, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης» έχει τη δυνατότητα να προχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα, επιλέγοντας «Εισήγηση Διευθυντή».

Διαφορετικά, εάν επιθυμεί επανεξέταση της αίτησης από τον Αξιολογητή, θέτει την αίτηση σε προηγούμενο βήμα, επιλέγοντας την κατάσταση «Υπό Επεξεργασία» ή «Εισήγηση Αξιολογητή». Στην περίπτωση αυτή ακολουθείται η ίδια ροή επαναληπτικά.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενταξιών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τελερίωσις Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Διαχείριση Αίτησης

Αλλαγή Κατάστασης Αίτησης

Εισήγηση Αξιολογητή
 Εισήγηση Διευθυντή
 Υπό Επεξεργασία

Επιμέριση Κατάστασης

- Όταν η αίτηση βρεθεί σε κατάσταση «Εισήγηση Διευθυντή», ο Διευθυντής καλείται να προσθέσει τη δική του πρόταση από το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες» και έπειτα από το τμήμα «Κατάρτιση Εισήγησης» να υποβάλει την επίσημη εισήγηση του.

Προβολή Αίτησης

Κατάσταση Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

| Ημερομηνία Υποβολής | Τα | Χρήστης | Ρόλος | Σημείωση |
|---------------------|----|---------------------|----------------------------|-------------------------------------|
| 01/02/2024 16:22 | | Kiriaki_Mathioudaki | Διευθυντής Υπηρεσίας Μ.Ε.Κ | Κείμενο για την Κατάσταση Εισήγησης |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Υποβολή

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτηματικές Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Πατώντας το κουμπί «Υποβολή», αυτόματα δημιουργείται το αρχείο της εισήγησης, το οποίο εμφανίζεται στο τμήμα «Γνωμοδότηση – Απόφαση» και παρέχεται δυνατότητα λήψης ή διαγραφής του αρχείου, επιλέγοντας τα αντίστοιχα εικονίδια.

Προβολή Αίτησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

| Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου |
|---|---------------------|
| Kiriaki_Mathioudaki_Εισήγηση_Διευθυντή_01/02/2024 | Κατάσταση Εισήγησης |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5

Λήψη

Διαγραφή

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτηματικές Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

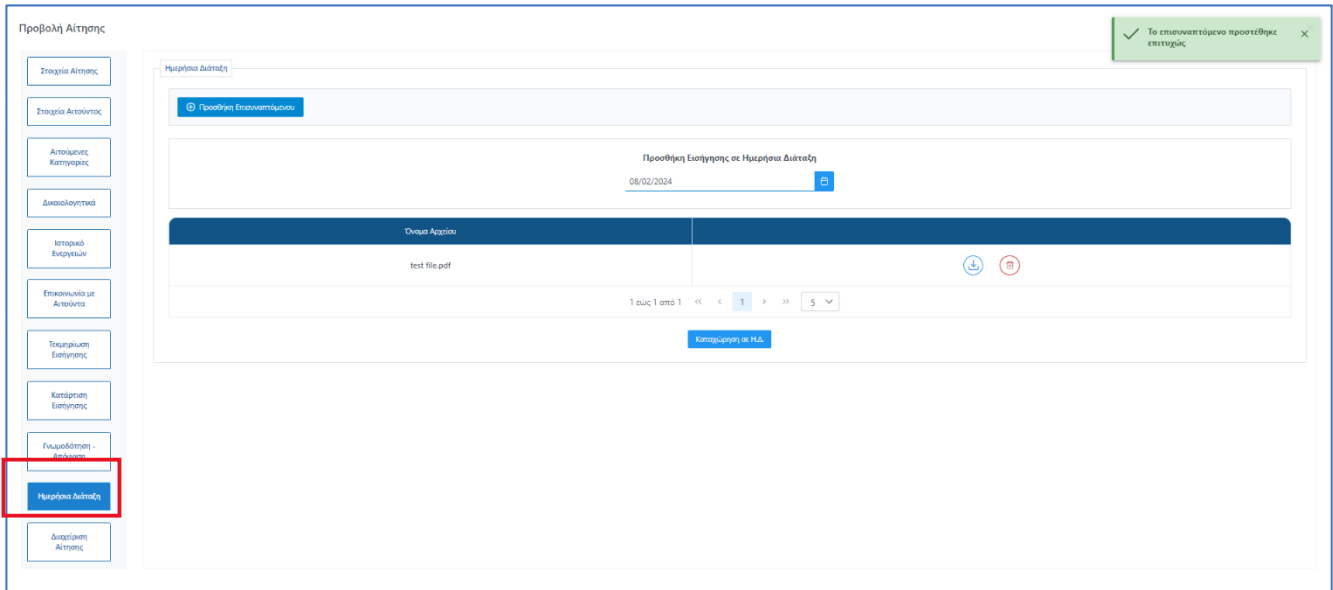
Κατάσταση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

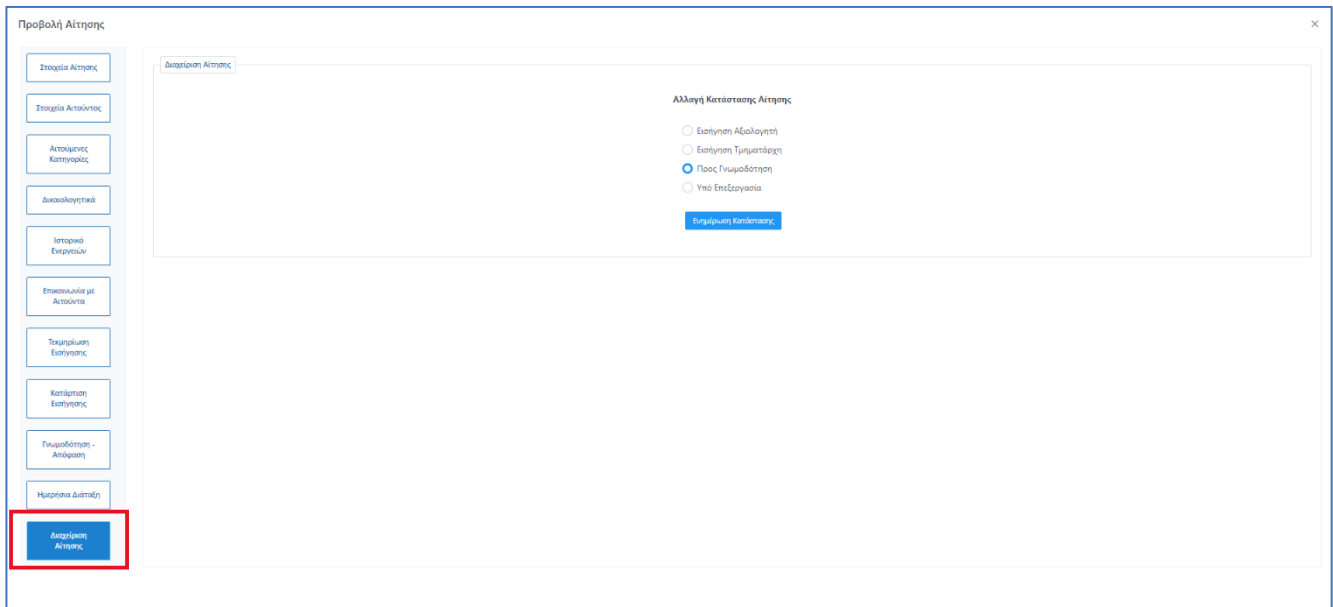
Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Ακόμη, ο Διευθυντής δύναται να προτείνει κάποια Ημερήσια Διάταξη, ώστε να προστεθεί η παρούσα αίτηση ως θέμα την ημέρα εκείνη.

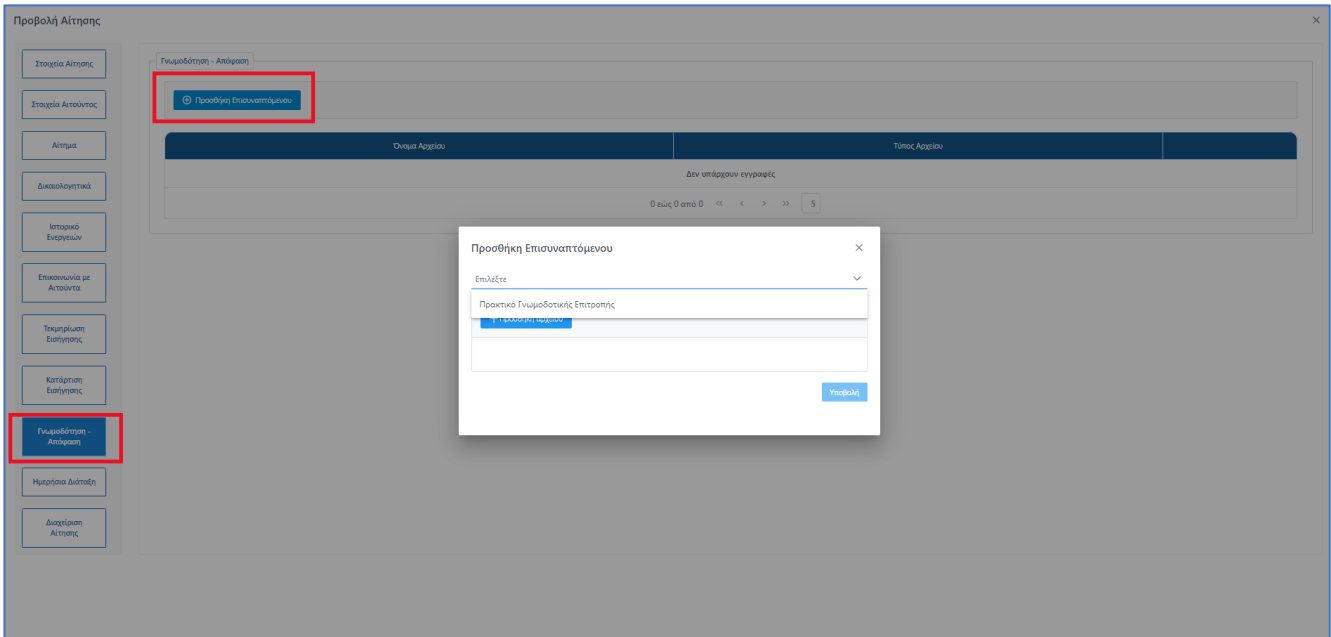


Στη συνέχεια, από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης», ο Διευθυντής καλείται είτε να προσχωρήσει την αίτηση στο επόμενο βήμα επιλέγοντας την κατάσταση «Προς Γνωμοδότηση», είτε να επιστρέψει την αίτηση για επαναξιολόγηση στον Τμηματάρχη ή στον Αξιολογητή.



- Όταν η αίτηση βρεθεί σε κατάσταση «Προς Γνωμοδότηση», ο/η Γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής καλείται να προσθέσει την πρόταση του από το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», εφόσον αυτό απαιτείται από τον συγκεκριμένο τύπο αίτησης.

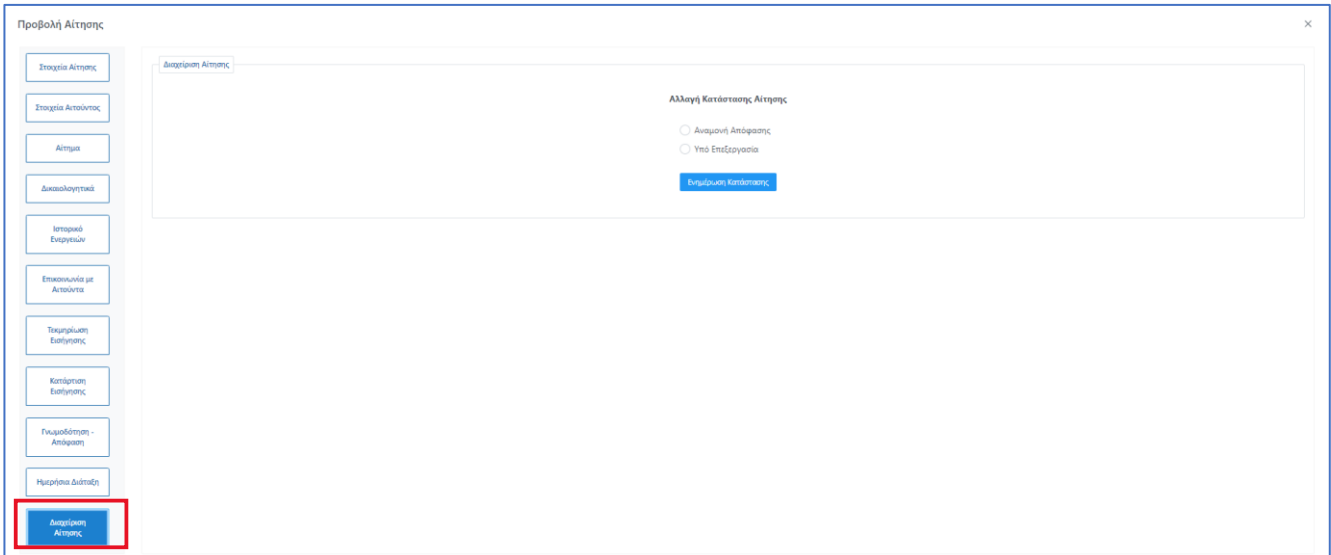
Ακόμη, στο τμήμα «Γνωμοδότηση-Απόφαση» επιλέγοντας [Προσθήκη Νέου Επισυναπτόμενου Αρχείου](#), ο Γραμματέας μπορεί να προσθέσει το Πρακτικό της Γνωμοδοτικής Επιτροπής».



Αφού προστεθεί και τα παραπάνω αρχείο, ο/η Γραμματέας επιλέγει την επιθυμητή κατάσταση από το τμήμα «Διαχείριση Κατάστασης».

Επιλέγοντας «Υπό Επεξεργασία» η αίτηση επιστρέφει στη δικαιοδοσία του Αξιολογητή προκειμένου να επαναληφθεί η προβλεπόμενη ροή.

Διαφορετικά, επιλέγοντας την κατάσταση «Αναμονή Απόφασης», ο Αξιολογητής τότε καλείται να εισέλθει στο σύστημα προκειμένου να ολοκληρώσει την Αίτηση.



- Όταν η αίτηση βρεθεί σε κατάσταση «Αναμονή Απόφασης», ο Αξιολογητής καλείται να προσθέσει την τελική εισήγηση από το τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες», εφόσον αυτό απαιτείται από τον τύπο αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτηση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες & Κλάσεις

Δημιουργία Πτυχίου

| Κατηγορία Έργου | Κατάσταση Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Πρόταση Αξιολογητή (Προσθήκη) | Πρόταση Τριμετάρη | Πρόταση Διευθυντή | Πρόταση Επιτροπής | Κατάσταση Απόφασης (Προσθήκη) |
|-----------------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-------------------------------|
| Έργα Αποκαλύψεων Μεταλλείων | - | A | A | A | - | A | - |

1 εις 1 από 1 << 1 >> 5

Υποβολή

Έπειτα, προσθέτει το αρχείο με την απόφαση του Υπουργού, από το τμήμα «Γνωμοδότηση Απόφαση».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειων

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτηση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Προσθήκη Επισυναπτόμενου

| Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου |
|---|---------------------|
| Kuriki_Mathiodaki_Eισηγηση_Διευθυντή_01/02/2024 | Κατάρτηση Εισήγησης |

1 εις 1 από 1 << 1 >> 5

Υποβολή

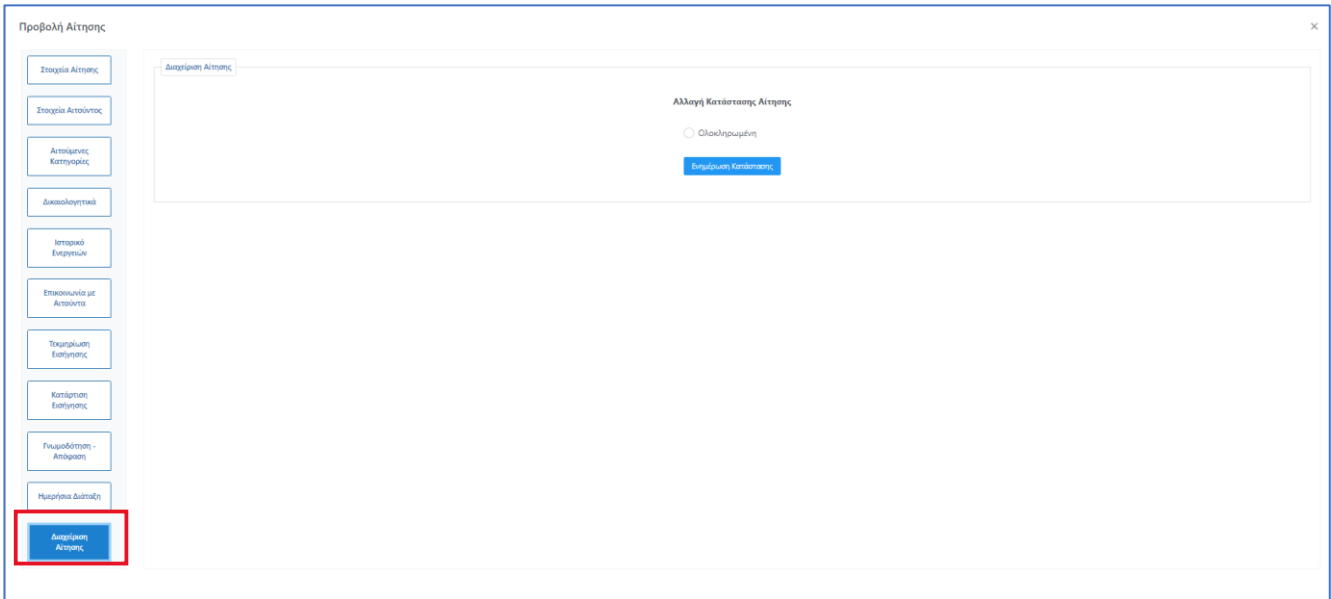
Προσθήκη Επισυναπτόμενου

Επιλέξτε

Απόφαση Υπουργού

Υποβολή

Τέλος, από το τμήμα «Διαχείριση Αίτησης» επιλέγει «Ολοκληρωμένη».



Σε περίπτωση όπου το φυσικό πρόσωπο αιτείται μέσω Γενικής Αίτησης διαγραφή από το Μητρώο ή Μεταβολή των στοιχείων του, αφού η αίτηση λάβει την κατάσταση «Ολοκληρωμένη», ο Αξιολογητής μπορεί να προβεί την ανάλογη ενέργεια από τη σελίδα «Φάκελος Μέλους» που περιγράφηκε στην προηγούμενη ενότητα.

2.2.4 ΠΡΟΒΟΛΗ ΑΙΤΗΣΗΣ

Η φόρμα «Προβολή Αίτησης» αποτελείται από ένα accordion component με τις ακόλουθες διακριτές περιοχές:

- Στοιχεία Αίτησης
- Στοιχεία Αιτούντος
- Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες
- Εμπειρία
- Δικαιολογητικά
- Ιστορικό Ενεργειών
- Επικοινωνία με Αιτούντα
- Τεκμηρίωση Εισήγησης
- Κατάρτιση Εισήγησης
- Γνωμοδότηση - Απόφαση
- Ημερήσια Διάταξη
- Διαχείριση Αίτησης

Ακολουθεί αναλυτική περιγραφή κάθε περιοχής της προβαλλόμενης αίτησης:

Στοιχεία Αίτησης

Στην περιοχή «Στοιχεία Αίτησης» εμφανίζονται τα στοιχεία της αίτησης. Τα πεδία του πίνακα είναι τα ακόλουθα:

- Είδος Αίτησης
- Αιτούμενες Κατηγορίες και Βαθμίδες
- Ημερομηνία Αίτησης
- Αύξων Αριθμός
- Κατάσταση

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επισκευασία με Αιτιότητα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

| Στοιχεία Αίτησης | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Είδος Αίτησης | Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας |
| Αιτούμενες Κατηγορίες & Βαθμίδες | Οδοποιία(Β) |
| Ημερομηνία Αίτησης | 17/10/2023 16:57 |
| Αριθμός Πρωτοκόλλου | - |
| Κατάσταση | Ανάθεση Διευθυντή |

Κλείσιμο

Στοιχεία Αιτούντος

Σε αυτή την περιοχή προβάλλονται τα αναλυτικά στοιχεία του αιτούντος.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάριση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

| | | | | | |
|----------------------------------|-----------------------|-------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-----------------------|
| Όνομα Bruse | Επίθετο Willis | Πατρώνυμο ΝΙΚΟΣ | Ημ/νία Γέννησης 01/01/2000 | | |
| Αριθμός Μητρώου | Νομός Έδρας ΠΑΝΤΟΥ | Αριθμός ΤΕΕ 445566 | Αριθμός Γ.Ε. 778899 | Αριθμός Ο.Ε. 112233 | Email BW@GMAIL.COM |
| Ημερομηνία Ένταξης 04/10/2023 | Α.Φ.Μ. 501502503 | Ιδιότητα Δημόσιος Υπάλληλος | Δ.Ο.Υ ΠΑΝΤΟΥ | Κινητό Τηλέφωνο 6912345678 | |
| Κατάσταση Πτυχίου Σε Ισχύ | Ειδικότητα | Επαγγελματική Διεύθυνση ΕΚΕΙ 1-5 | Διεύθυνση Κατοικίας ΕΔΩ 10 | | |

Κλείσιμο

Αιτούμενες Κατηγορίες

Στην περιοχή «Αιτούμενες Κατηγορίες» παρουσιάζεται ο πίνακας με τις αιτούμενες κατηγορίες έργου της αίτησης. Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεί μια αιτούμενη κατηγορία και παρουσιάζει τα ακόλουθα:

- την κατεχόμενη βαθμίδα
- την αιτούμενη βαθμίδα
- την πρόταση του συστήματος, η οποία προκύπτει από τη σύγκριση του ποσού εμπειρίας του αιτούντα με το ελάχιστο όριο εμπειρίας της αιτούμενης βαθμίδας
- την πρόταση εισηγητή, η οποία συμπληρώνεται από τον εισηγητή όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση τμηματάρχη, η οποία συμπληρώνεται από τον τμηματάρχη όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση διευθυντή, η οποία συμπληρώνεται από τον διευθυντή όταν ολοκληρώσει την αξιολόγηση του.
- την πρόταση επιτροπής, η οποία συμπληρώνεται ύστερα από απόφαση της γνωμοδοτικής επιτροπής.
- την κατάταξη απόφασης, η οποία συμπληρώνεται με βάση την τελική απόφαση. Τότε μόνο ξεκλειδώνει και η δυνατότητα για «δημιουργία πτυχίου».

Κάθε ένα από τα ανωτέρω πρόσωπα έχει τα δικά του πεδία για την εισαγωγή της αξιολόγησης του, χωρίς τη δυνατότητα επεξεργασίας των πεδίων που αφορούν άλλους ρόλους.

Μέσω της εν λόγω φόρμας εκ κινούνται οι φόρμες της προβολής εμπειρίας που είναι συσχετισμένη με κάθε αιτούμενη κατηγορία, καθώς επίσης και η φόρμα «Δημιουργία Πτυχίου».

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών


Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση


Ημερήσια

| Κατηγορία Έργου | Κατεχόμενη Βαθμίδα | Αιτούμενη Βαθμίδα | Πρόταση Συστήματος | Πρόταση Αξιολογητή | Πρόταση Τιμηματάρχη | Πρόταση Διευθυντή (Προσθήκη) | Πρόταση Επιτροπής | Κατάταξη Απόφασης | Εμπειρία |
|-----------------|--------------------|-------------------|--------------------|--------------------|---------------------|------------------------------|-------------------|-------------------|---|
| Οδοποιία | - | B | A | - | - | - | - | - |  |


1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

[Υποβολή](#)

[Κλείσιμο](#)

Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Εμπειρίας», όπου προβάλλονται τα έργα που έχουν συσχετίσει με την εκάστοτε κατηγορία έργου, το συνολικό ποσό έργων, το ποσό του ελάχιστου ορίου εμπειρίας για την αιτούμενη βαθμίδα, ενώ ακόμα εμφανίζεται το αντίστοιχο μήνυμα που ενημερώνει τον χρήστη αν συμπληρώνονται τα ελάχιστα όρια εμπειρίας για κατάταξη στην αιτούμενη βαθμίδα.

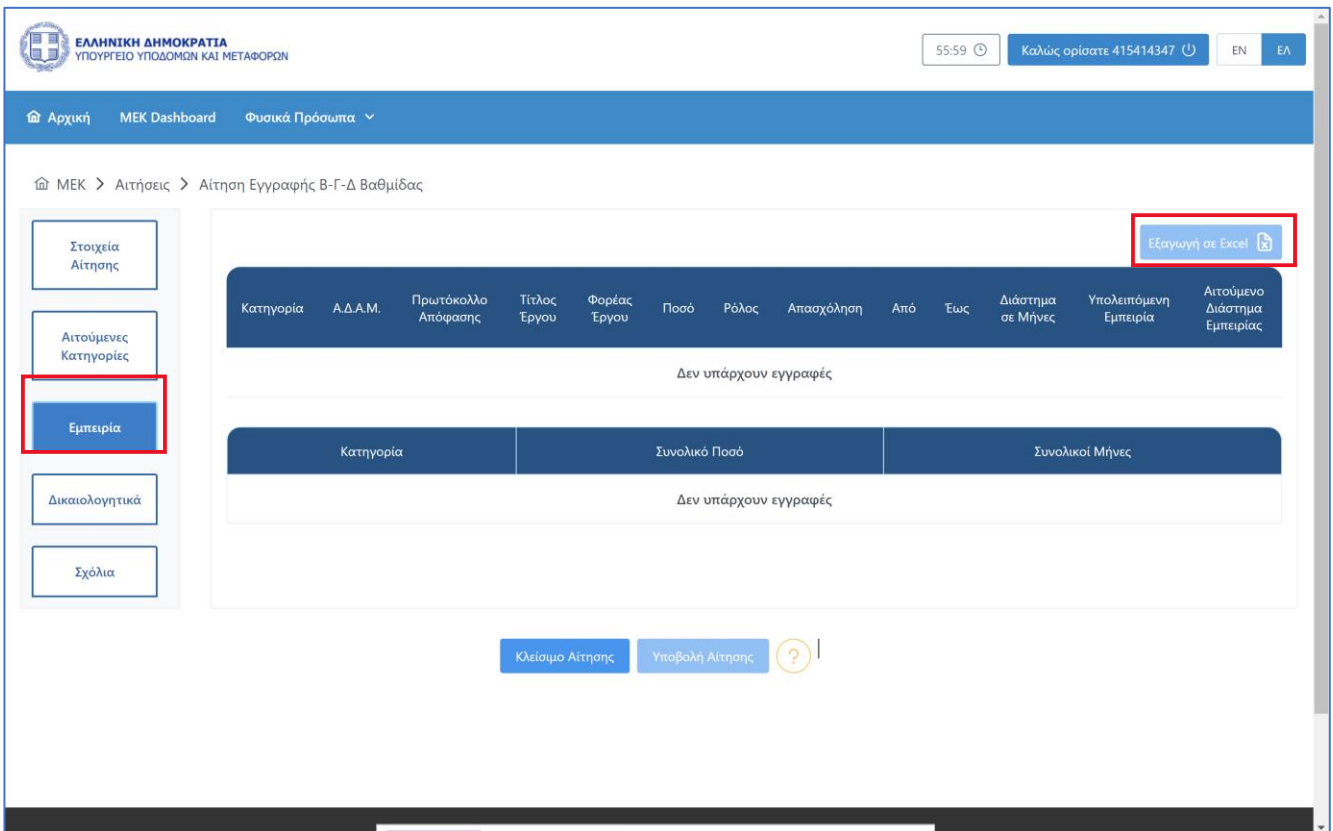
Ο αξιολογητής έχει τη δυνατότητα επιλογής μίας εγγραφής με σκοπό την επεξεργασία των πεδίων «αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας» και «αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας» σε περίπτωση που τα δεδομένα της αξιολόγησής του διαφοροποιούνται από αυτά που περιέχονται στην αίτηση του μέλους. Για τα πεδία τα οποία δεν έχουν υποστεί επεξεργασία από τον αξιολογητή οι τιμές «αναγνωρισμένο διάστημα εμπειρίας» και «αναγνωρισμένο ποσό εμπειρίας» παραμένουν αντίστοιχες με αυτές που υποδηλώνονται στην αίτηση. Επιπρόσθετα ο αξιολογητής έχει στη διάθεση του το σύνολο του ποσού που προκύπτει από τη δική του αξιολόγηση.

Ύστερα από την ολοκλήρωση αξιολόγησης όλων των εμπλεκόμενων μελών και την ολοκλήρωση της εισαγωγής τελικής κατάταξης, γίνεται διαθέσιμη η δυνατότητα «Δημιουργία Πτυχίου». Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «**Δημιουργία Πτυχίου**», μέσω της οποίας ο χρήστης καλείται να εισάγει την ημερομηνία ισχύος του πτυχίου. Ύστερα από την ολοκλήρωση της ανωτέρω ενέργειας και το πάτημα του κουμπιού «Δημιουργία» παράγεται το αρχείο του πτυχίου και γίνεται στο χρήστη διαθέσιμη η δυνατότητα προεπισκόπησης του αρχείου.

Εμπειρία

Στο βήμα «Εμπειρία» ο χρήστης μπορεί να βλέπει συγκεντρωτικά, τον «πίνακα εμπειρίας» που προέκυψε από το προηγούμενο βήμα, ο οποίος περιλαμβάνει τα ακόλουθα πεδία:

- Κατηγορία
- ΑΔΑΜ
- Πρωτόκολλο Απόφασης
- Τίτλος Έργου
- Φορέας Έργου
- Ποσό
- Ρόλος
- Απασχόληση
- Από (Ημερομηνία Έναρξης)
- Έως (Ημερομηνία Περάτωσης)
- Διάστημα σε μήνες.
- Υπολειπόμενη Εμπειρία.
- Αιτούμενο διάστημα εμπειρίας.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

55:59 Καλώς ορίσατε 415414347 EN EL

Αρχική MEK Dashboard Φυσικά Πρόσωπα

MEK > Αιτήσεις > Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας

Στοιχεία Αίτησης

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία



Δικαιολογητικά

Σχόλια

Εξαγωγή σε Excel

| Κατηγορία | Α.Δ.Α.Μ. | Πρωτόκολλο Απόφασης | Τίτλος Έργου | Φορέας Έργου | Ποσό | Ρόλος | Απασχόληση | Από | Έως | Διάστημα σε Μήνες | Υπολειπόμενη Εμπειρία | Αιτούμενο Διάστημα Εμπειρίας |
|-----------------------|---------------|---------------------|-----------------|--------------|------|-------|------------|-----|-----|-------------------|-----------------------|------------------------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | | | | | | | | | |
| Κατηγορία | Συνολικό Ποσό | | Συνολικοί Μήνες | | | | | | | | | |
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | | | | | | | | | |


Κλείσιμο Αίτησης Υποβολή Αίτησης ?

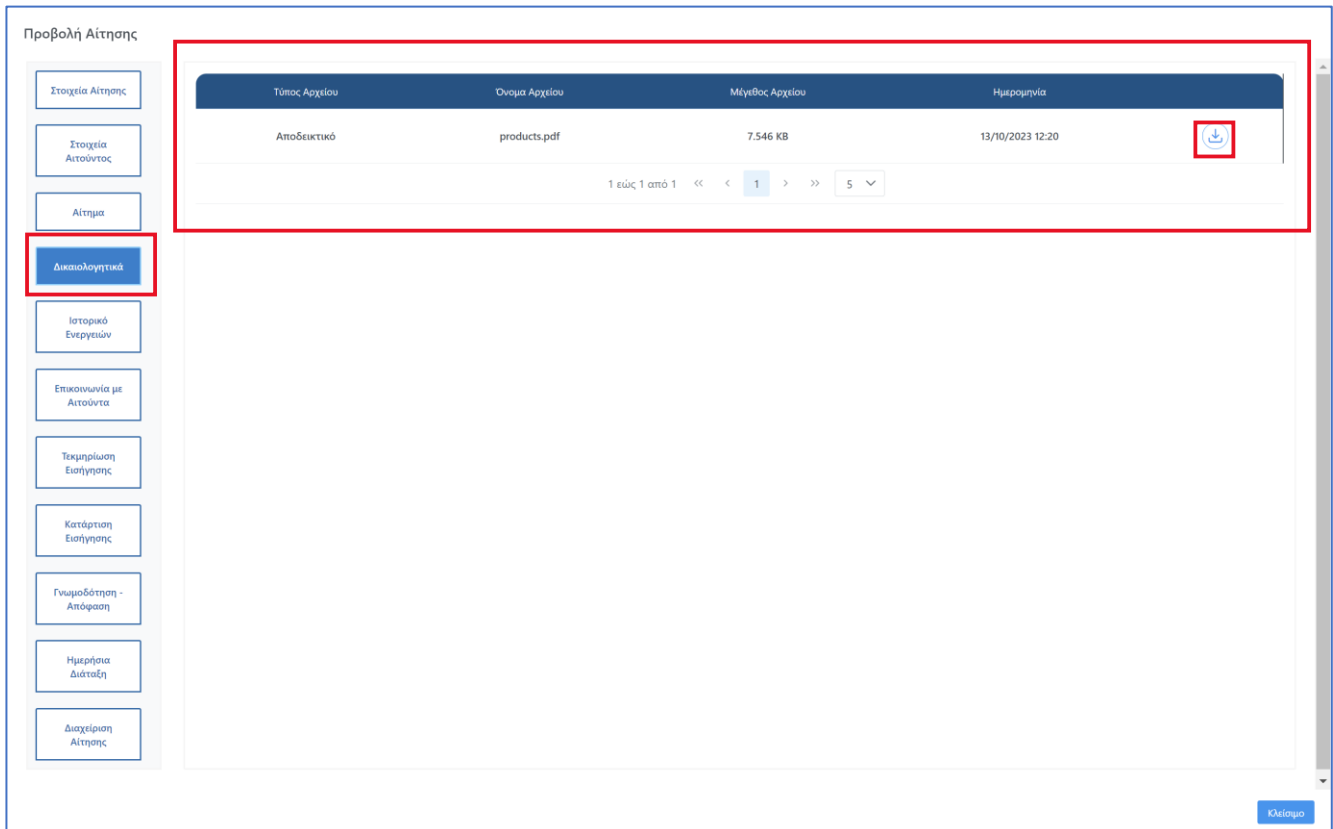
Ο χρήστης μπορεί να διαγράψει μια εγγραφή του πίνακα, πατώντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή, καθώς επίσης να εξαγάγει σε μορφή αρχείου excel, τα περιεχόμενα του πίνακα με την επιλογή του εικονιδίου  .


Επιπλέον, προβάλλεται συγκεντρωτικός πίνακας με την κατηγορία εμπειρίας, στο συνολικό ποσό και τους συνολικούς μήνες, με βάση τα στοιχεία του προηγούμενου πίνακα.

Δικαιολογητικά

Στην περιοχή «Δικαιολογητικά» εμφανίζονται όλα τα δικαιολογητικά που επισύναψε ο χρήστης και τα αντίστοιχα στοιχεία που προέκυψαν με την επισύναψη του δικαιολογητικού.

Ο χρήστης μπορεί να προβάλει ένα αρχείο δικαιολογητικού επιλέγοντας το εικονίδιο  στην αντίστοιχη εγγραφή.




| Τύπος Αρχείου | Όνομα Αρχείου | Μέγεθος Αρχείου | Ημερομηνία | |
|---------------|---------------|-----------------|------------------|---|
| Αποδεικτικό | products.pdf | 7.546 KB | 13/10/2023 12:20 |  |

Ιστορικό Ενεργειών

Το ιστορικό ενεργειών περιλαμβάνει τον πίνακα ιστορικού αίτησης με τα ακόλουθα πεδία:

- Κατάσταση Αίτησης
- Ημερομηνία. Το πεδίο υποδεικνύει την ημερομηνία που η κατάσταση αίτησης μεταβλήθηκε.
- Σχόλια

Με την επιλογή του εικονιδίου , παρουσιάζεται στον χρήστη η φόρμα που περιέχει το σχόλιο που συνόδευε την εκάστοτε αλλαγή κατάστασης της αίτησης.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αιτούμενες Κατηγορίες

Εμπειρία

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών


Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια

| Κατάσταση Αίτησης | Ημερομηνία | Χρήστης | Ρόλος | Σχόλια |
|-------------------|------------------|--------------|----------------------|---|
| Ανάθεση Διευθυντή | 27/10/2023 14:26 | Bruce Willis | Φυσικό Πρόσωπο Μ.Ε.Κ |  |

1 εις 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

Κλείσιμο

Επικοινωνία με Αιτούντα

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης νέου σχολίου / μηνύματος προς τον αιτούντα με την επιλογή του εικονιδίου **Υποβολή**.

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερα σχόλια / μηνύματα αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε το σχόλιο)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε το σχόλιο)
- Σχόλιο (το κείμενο του σχολίου)

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώριση Σχολίου Προς Αιτούντα

Υποβολή

| Ημ/νια Υποβολής | Τξ | Χρήστης | Ρόλος | Σχόλιο |
|-----------------------|----|---------|-------|--------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | |

0 έως 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσιμο

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης τεκμηρίωσης της εισήγησης του χρήστη με την επιλογή του εικονιδίου **Υποβολή**.

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες τεκμηριώσεις εισηγήσεων αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε την τεκμηρίωση εισήγησης)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε την τεκμηρίωση εισήγησης)
- Τεκμηρίωση εισήγησης (το κείμενο της τεκμηρίωσης εισήγησης)

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενεργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Καταχώριση Τεκμηρίωσης

Υποβολή

| Ημ/νια Υποβολής | Τα | Χρήστης | Ρόλος | Τεκμηρίωση Εισήγησης |
|---------------------------|----|---------|-------|----------------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | |
| 0 έως 0 από 0 << < > >> 5 | | | | |

Κλείσιμο

Κατάρτιση Εισήγησης

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης κατάρτισης της εισήγησης του χρήστη με την επιλογή του εικονιδίου **Υποβολή**.

Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες καταρτήσεις εισηγήσεων αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:

- Ημερομηνία υποβολής
- Χρήστης (που καταχώρισε την κατάρτιση εισήγησης)
- Ρόλος (του χρήστη που καταχώρισε την κατάρτιση εισήγησης)
- Τεκμηρίωση εισήγησης (το κείμενο της κατάρτισης εισήγησης)

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη

Διαχείριση Αίτησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Υποβολή

| Ημ/να Υποβολής | Τξ. | Χρήστης | Ρόλος | Σημείωση |
|-----------------------|-----|---------|-------|----------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | | | | |

0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσιμο

Γνωμοδότηση – Απόφαση

Μέσω του τμήματος «Γνωμοδότηση-Απόφαση» παρουσιάζονται όλα τα απαιτούμενα πρακτικά και αρχεία που προκύπτουν από τη διαδικασία αξιολόγησης της αίτησης. Οι τύποι αρχείου που επισυνάπτονται στον πίνακα είναι οι ακόλουθοι:

- Εισήγηση Διευθυντή. Το αρχείο παράγεται ύστερα από ενέργεια του Διευθυντή στο τμήμα «Κατάρτιση Εισήγησης» που προηγείται και εμφανίζεται στον εν λόγω πίνακα.
- Πρακτικό Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Το αρχείο προκύπτει από εξω-συστημική διαδικασία και οφείλει να επισυνάπτεται στον εν λόγω πίνακα από τον Γραμματέα της Επιτροπής.
- Απόφαση Υπουργού. Το αρχείο προκύπτει από εξω-συστημική διαδικασία και οφείλει να επισυνάπτεται από εξουσιοδοτημένο χρήστη.
- Πτυχίο. Το αρχείο παράγεται ύστερα από ενέργεια του χρήστη στο τμήμα «Αιτούμενες Κατηγορίες» που προηγείται και εμφανίζεται στον εν λόγω πίνακα.

Έτσι λοιπόν προκύπτει ο πίνακας της ακόλουθης οθόνης, παρέχοντας στον χρήστη δυνατότητα προεπισκόπησης του εκάστοτε αρχείου είτε διαγραφής της εκάστοτε εγγραφής.

Προβολή Αίτησης

Στοιχεία Αίτησης

Στοιχεία Αιτούντος

Αίτημα

Δικαιολογητικά

Ιστορικό Ενέργειών

Επικοινωνία με Αιτούντα

Τεκμηρίωση Εισήγησης

Κατάρτιση Εισήγησης

Γνωμοδότηση - Απόφαση

Ημερήσια Διάταξη


Διαχείριση Αίτησης

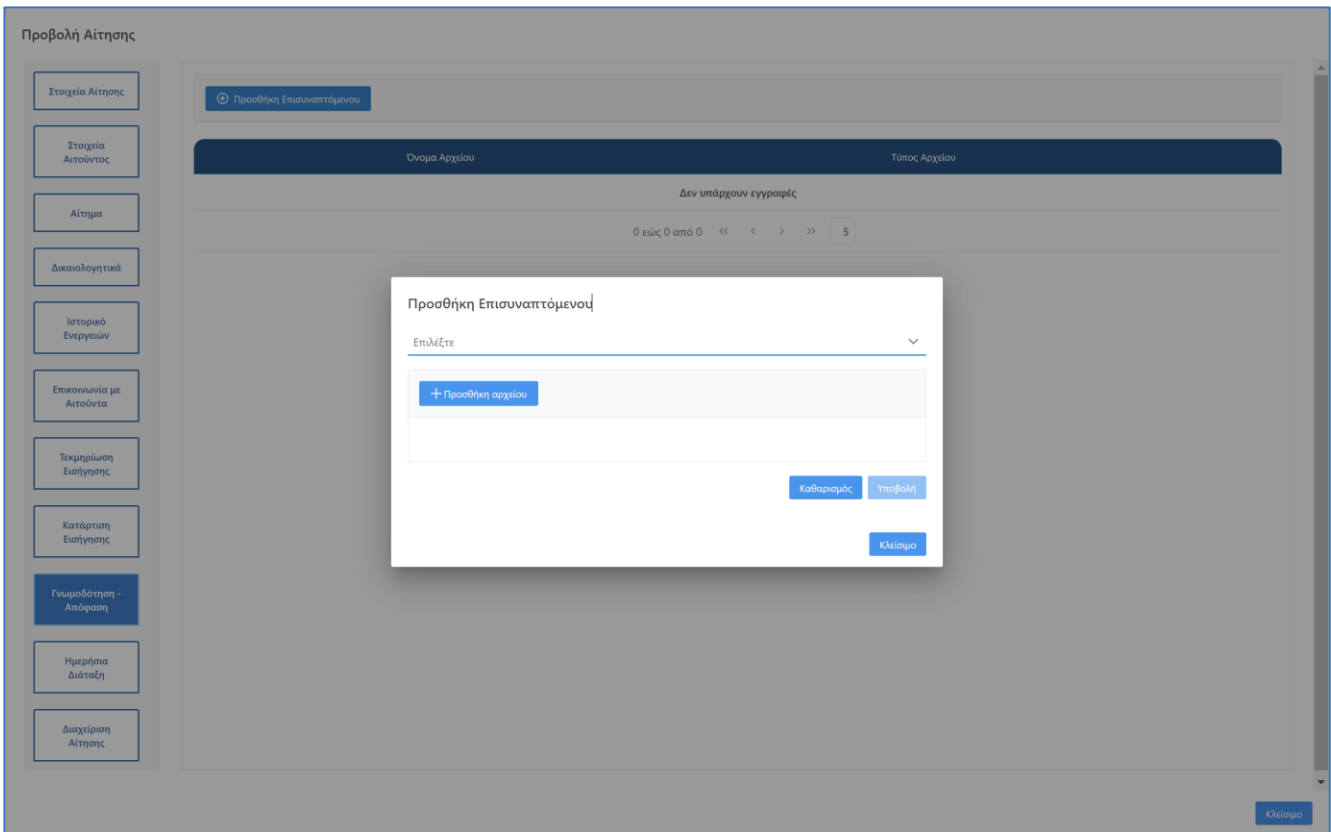
Προσθήκη Επισυναπτόμενου

| Όνομα Αρχείου | Τύπος Αρχείου |
|-----------------------|---------------|
| Δεν υπάρχουν εγγραφές | |




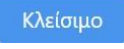
0 εώς 0 από 0 << < > >> 5

Κλείσιμο

Σε αυτή την περιοχή δίνεται η δυνατότητα καταχώρισης της σχετικής γνωμοδότησης - απόφασης με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Επισυναπτόμενου .



Στη φόρμα Προσθήκη Επισυναπτόμενου παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- Προσθήκη αρχείου με το εικονίδιο 
- Καθαρισμός της φόρμας με το εικονίδιο 
- Υποβολή της φόρμας με το εικονίδιο 
- Κλείσιμο της φόρμας με το εικονίδιο 

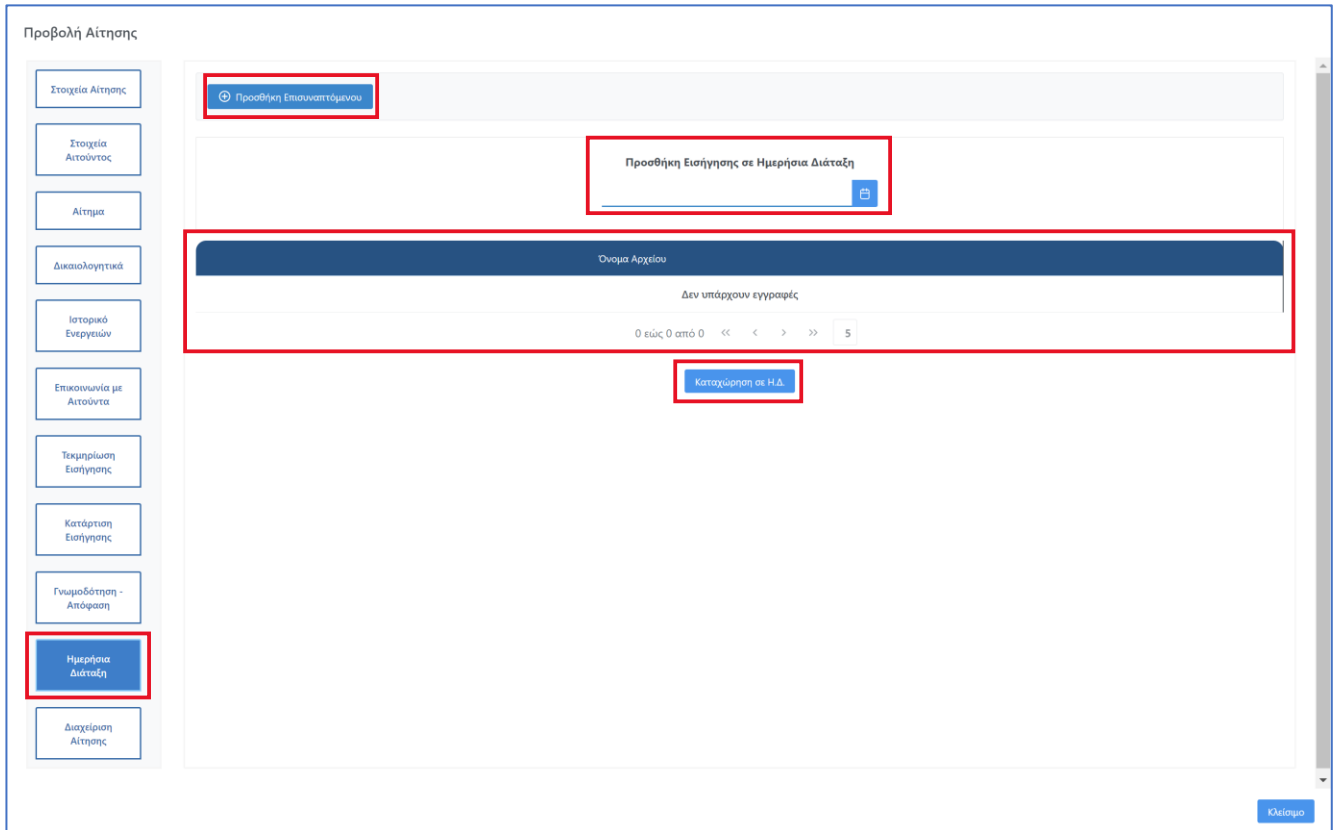
Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα προγενέστερες γνωμοδοτήσεις - αποφάσεις αν υπάρχουν με τις ακόλουθες στήλες:


- Όνομα Αρχείου
- Τύπος Αρχείου



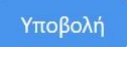
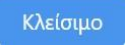
Ημερήσια Διάταξη

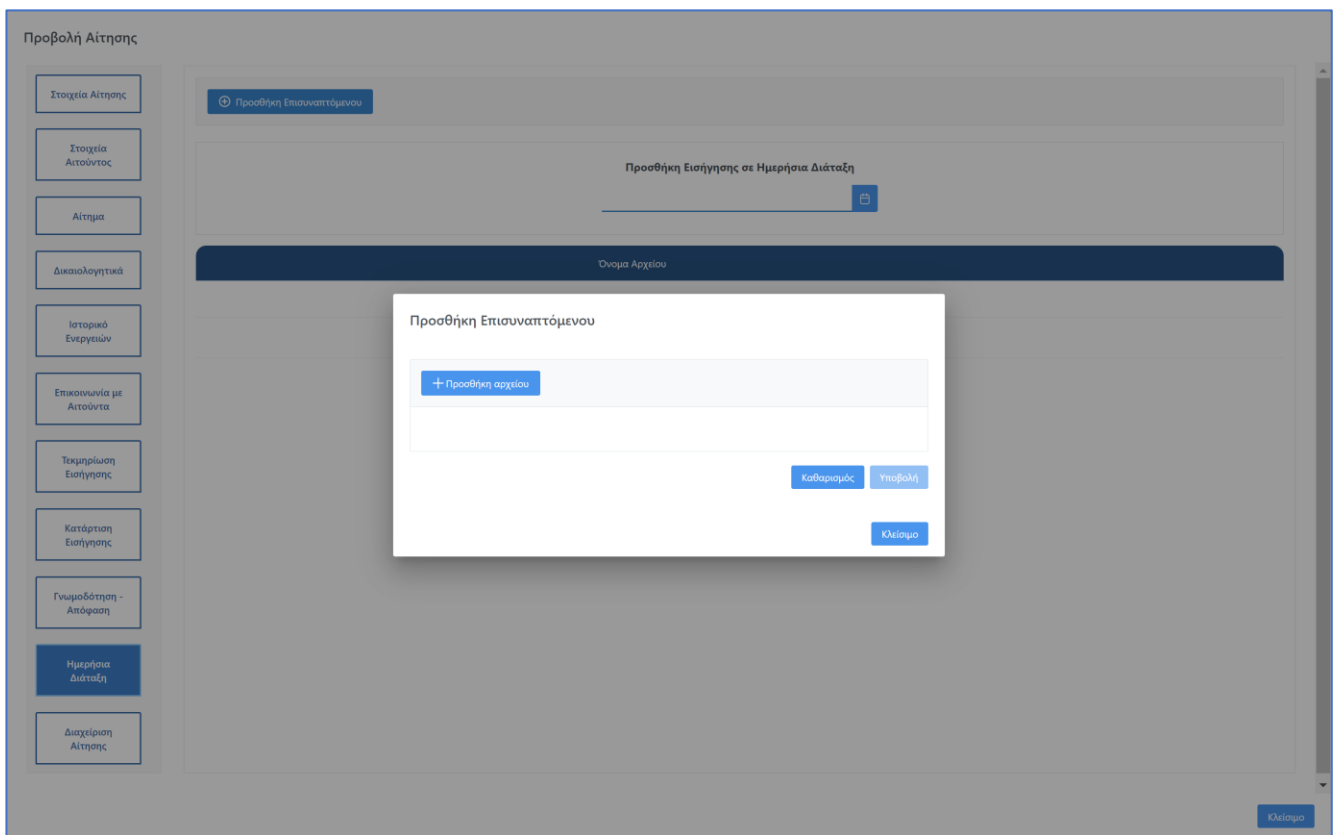
Μέσω του τμήματος «Ημερήσια Διάταξη» ο χρήστης δύναται:

- Να προσθέσει την αίτηση σε μια ημερήσια διάταξη επιλέγοντας την επιθυμητή ημερομηνία. Η πληροφορία αυτή εξετάζεται από τον γραμματέα της γνωμοδοτικής επιτροπής ο οποίος έχει τη δυνατότητα επαναπροσδιορισμού της ημερομηνίας.
- Να επισυνάψει συνοδευτικά αρχεία αίτησης προς την γνωμοδοτική επιτροπή.

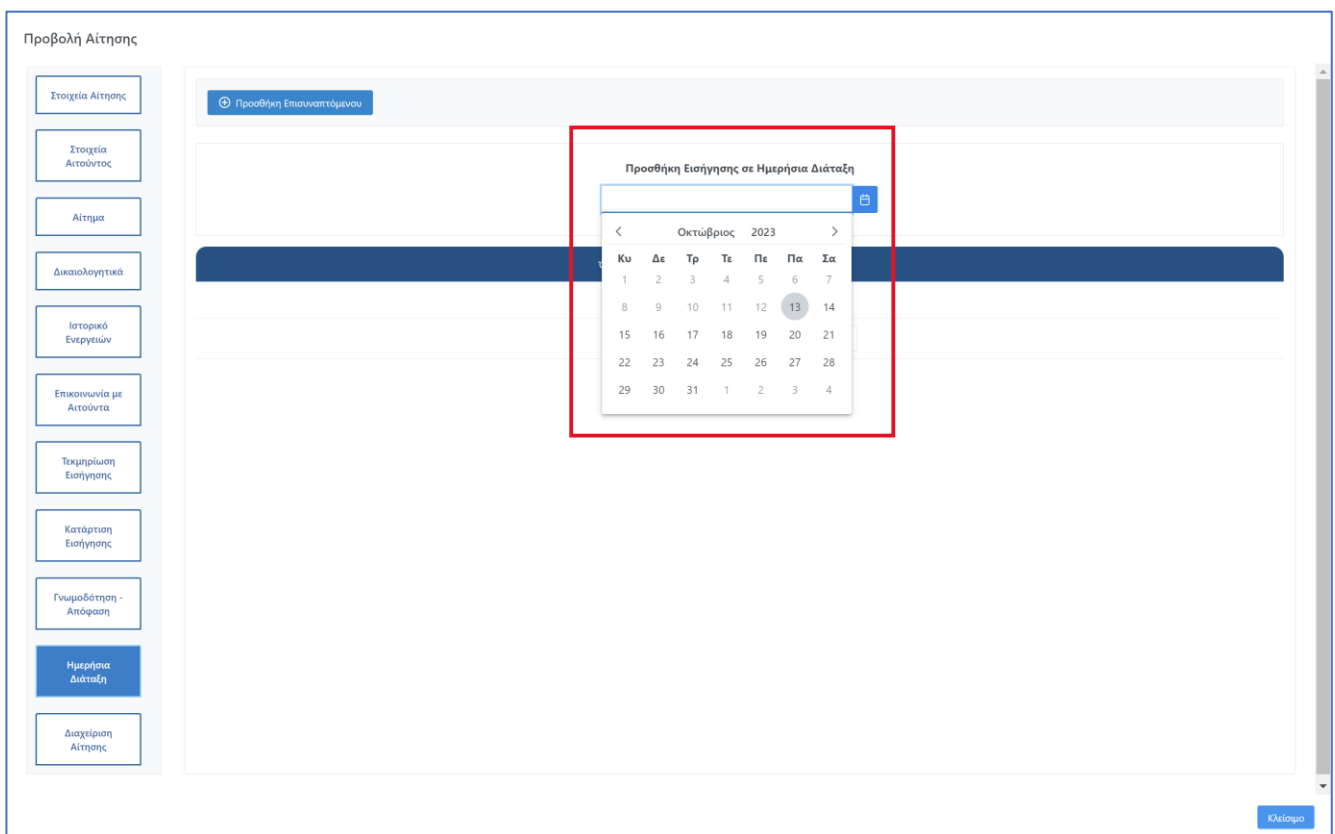


Με την επιλογή του εικονιδίου  Προσθήκη Επισυναπτόμενου εμφανίζεται η φόρμα προσθήκης επισυναπτόμενου όπου παρέχονται οι εξής δυνατότητες:

- Προσθήκη αρχείου με το εικονίδιο 
- Καθαρισμός της φόρμας με το εικονίδιο 
- Υποβολή της φόρμας με το εικονίδιο 
- Κλείσιμο της φόρμας με το εικονίδιο 



Στο πεδίο Προσθήκη Εισήγησης σε Ημερήσια Διάταξη, ο χρήστης επιλέγει ημερομηνία



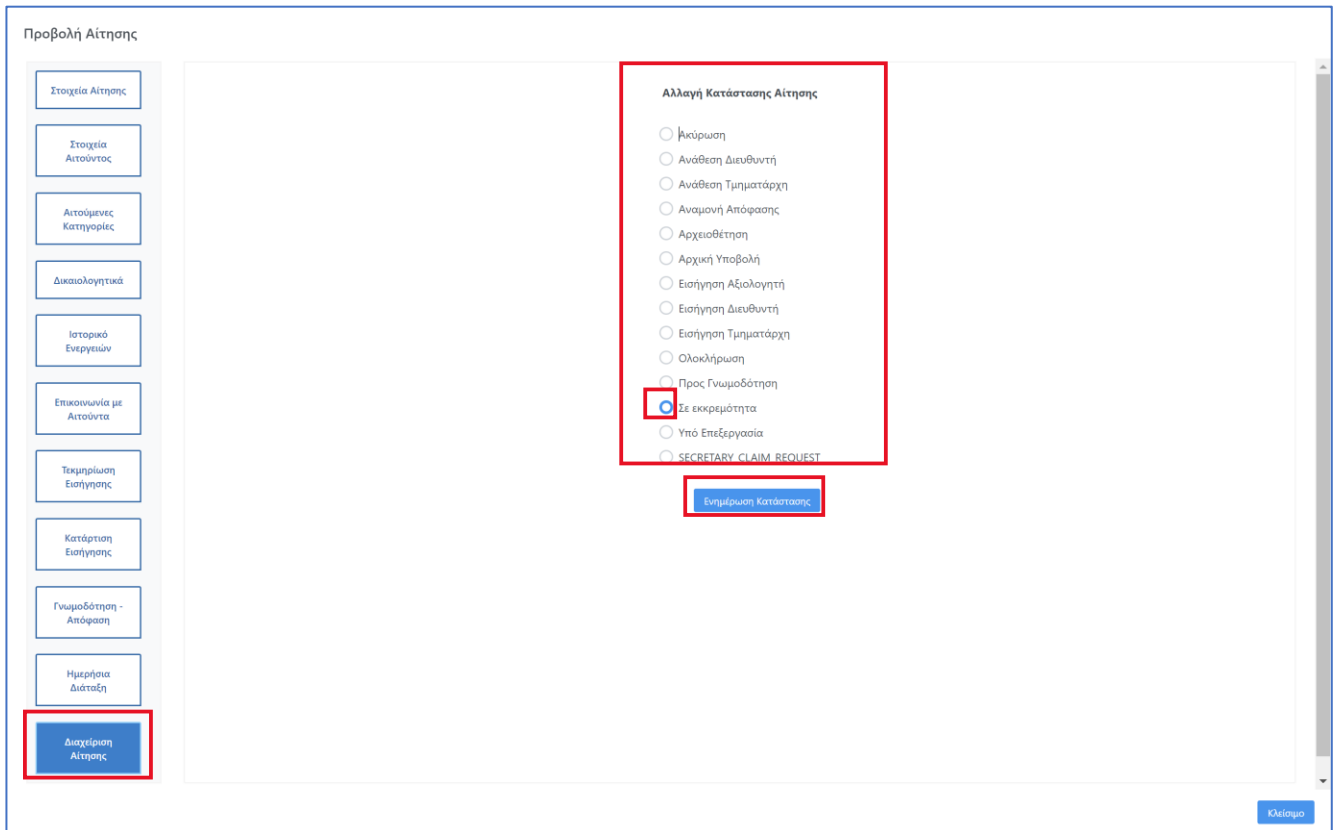
| Οκτώβριος 2023 | | | | | | | |
|----------------|----|----|----|----|----|----|---|
| < | | | | | | | > |
| Κυ | Δε | Τρ | Τε | Πε | Πα | Σα | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | |
| 29 | 30 | 31 | 1 | 2 | 3 | 4 | |

Με την επιλογή του εικονιδίου **Καταχώρηση σε Η.Δ.** γίνεται η καταχώριση του αρχείου σε Ημερήσια Διάταξη.

- Αντίστοιχα, προβάλλονται σε πίνακα αρχεία που έχουν ήδη προστεθεί σε Ημερήσια Διάταξη, αν υπάρχουν.

Διαχείριση Αίτησης

Μέσω της περιοχής αυτής ο χρήστης μπορεί να αλλάξει την κατάσταση μιας αίτησης.



Με την επιλογή του radio button δίπλα σε κάθε κατάσταση αίτησης, ο χρήστης μπορεί να μεταβάλει την κατάσταση της αίτησης.

Με το εικονίδιο **Ενημέρωση Κατάστασης** γίνεται αποθήκευση της επιλεγμένης κατάστασης στο σύστημα.

Οι διαθέσιμες καταστάσεις αίτησης είναι:

- **Αρχική Υποβολή:** Ο Αιτών έχει υποβάλλει την αίτηση η οποία έχει πάρει αυτόματα από το σύστημα έναν μοναδικό αύξοντα αριθμό. Η αίτηση από την στιγμή που υποβάλλεται είναι οριστικοποιημένη και δεν μεταβάλλεται (μπορεί μόνο ο ίδιος να την ακυρώσει και να υποβάλλει νέα Αίτηση). Κατά το στάδιο αυτό η Αίτηση δεν έχει χρεωθεί ακόμη για αξιολόγηση σε υπάλληλο.
- **Υπό Επεξεργασία:** Στο στάδιο αυτό η Αίτηση έχει χρεωθεί για αξιολόγηση σε υπάλληλο και διερευνάται για την πληρότητα των στοιχείων της.
- **Σε εκκρεμότητα:** Η Αίτηση τίθεται σε κατάσταση εκκρεμότητας από τον υπάλληλο που κάνει την αξιολόγηση, όταν μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών διαπιστώσει και ενημερώσει τον Αιτούντα ότι

οφείλει να καταθέσει συμπληρωματικά στοιχεία. Ο Αιτών καλείται να τα καταθέσει τα επιπλέον δικαιολογητικά στον εύλογο χρόνο των 30 ημερών από την κοινοποίηση των σχετικών σχολίων. Για τα εισαγόμενα δικαιολογητικά στο σύστημα εμφανίζεται το ονοματεπώνυμο, η ημερομηνία και η ώρα εισαγωγής τους.

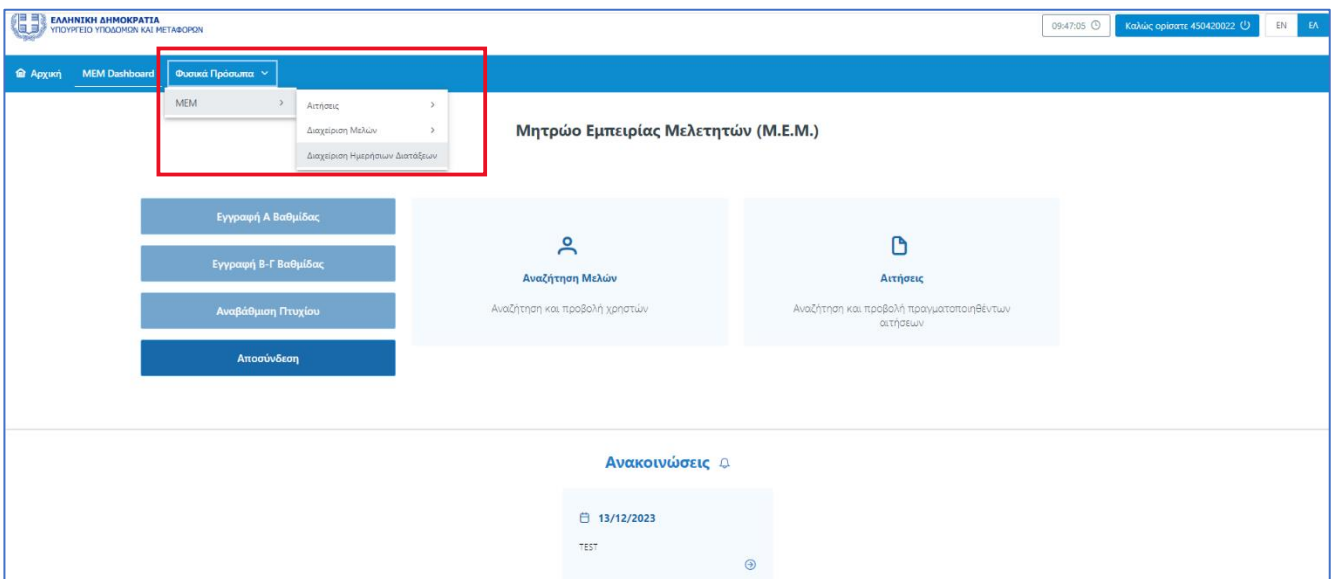
- **Ακύρωση:** Μια Αίτηση μπορεί να ακυρωθεί μόνο με ενέργεια του Αιτούντα και μέχρι την οριστικοποίηση της Ημερήσιας Διάταξης, ενέργεια που πραγματοποιείται από το Γραμματέα της κάθε Επιτροπής σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της Επιτροπής.
- **Αρχειοθέτηση:** μια Αίτηση, μετά το πέρας 30 ημερών από τη θέση αυτής σε εκκρεμότητα και στο βαθμό που ο Αιτών δεν έχει προσκομίσει τα απαιτούμενα δικαιολογητικά, ο υπάλληλος που κάνει την αξιολόγηση δύναται να θέσει το στάδιο της αίτησης σε «Αρχειοθέτηση», προκειμένου να μην απωλέσει ο αιτών την αξία του Παραβόλου, ώστε να μπορεί εν τέλει να επανέλθει με νέα Αίτηση όταν θα έχει τα συμπληρωματικά στοιχεία. Η Αρχειοθέτηση επιβεβαιώνεται από Τμηματάρχη και Διευθυντή.
- **Εισήγηση Αξιολογητή:** Στο βαθμό που τα δικαιολογητικά είναι πλήρη και δεν έχει προηγηθεί Ακύρωση ή Αρχειοθέτηση, ο υπάλληλος που αξιολογεί την αίτηση κάνει αναλυτική αξιολόγηση, καταχωρώντας ενδεχομένως νέο διάστημα και ποσό αναγνωρισμένης εμπειρίας ανά κατηγορία έργου, κάνει την αξιολόγηση πάνω σε αιτούμενες βαθμίδες/τάξεις, οριστικοποιεί την αξιολόγησή του, επεξεργάζεται την εισήγηση που ο αλγόριθμος του συστήματος έχει προτείνει αυτοματοποιημένα και υποβάλλει την τεκμηρίωση της εισήγησης του.
- **Εισήγηση Τμηματάρχη.** Αποτελεί την κατάσταση που παίρνει η αίτηση όταν ο Τμηματάρχης ελέγχει την αξιολόγηση του Εισηγητή και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στη κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με την αξιολόγηση του Εισηγητή, κάνει σχετικό σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή», προκειμένου ο Εισηγητής να αναθεωρήσει την αρχική του εισήγηση, να προσαρμόσει τις αλλαγές στις κατατάξεις, να κάνει νέα αξιολόγηση και εισήγηση, με βάση τα υποδεικνυόμενα σχόλια, να κάνει νέα σχόλια και να πάρει πάλι ροή η διαδικασία. Επιπλέον ο Εισηγητής σε αυτή τη φάση έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά από τον Αιτούντα, προκειμένου να τα αξιολογήσει, γυρίζοντας το status Αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» μέχρι να υποβληθούν τα απαραίτητα δικαιολογητικά ώστε να αξιολογηθούν εκ νέου.
- **Εισήγηση Διευθυντή.** Αποτελεί το status που παίρνει η αίτηση όταν ο Διευθυντής της Διεύθυνσης ελέγχει την αξιολόγηση των προηγούμενων σταδίων και προχωράει στη δική του αξιολόγηση πάνω στην κατάταξη στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις. Εάν δεν συμφωνεί με τις αξιολογήσεις των προηγούμενων σταδίων, κάνει σχόλιο και γυρίζει το status της Αίτησης σε «Εισήγηση Αξιολογητή» ή «Εισήγηση Τμηματάρχη» σύμφωνα με τις παρατηρήσεις του. Στην περίπτωση που κρίνει ότι απαιτούνται επιπλέον δικαιολογητικά ενημερώνει αντίστοιχα τον Εισηγητή ώστε να τα ζητήσει εκ νέου από τον Αιτών θέτοντας την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα».
- **Προς Γνωμοδότηση:** Μετά την οριστικοποίηση της ημερήσιας διάταξης από το Γραμματέα σε συνεργασία με τον Πρόεδρο της κάθε Επιτροπής, εκκινεί το στάδιο αυτό και αναμένεται η πλειοψηφική γνωμοδότηση της Γνωμοδοτικής Επιτροπής. Η Επιτροπή έχει τη δυνατότητα να ζητήσει πρόσθετα δικαιολογητικά, προκειμένου να τα αξιολογήσει. Σε αυτή την περίπτωση ο Γραμματέας της Επιτροπής γυρίζει την αίτηση στον Εισηγητή ώστε να θέσει την κατάσταση της αίτησης «Σε Εκκρεμότητα» και να ενημερωθεί σχετικά ο Αιτών. Όταν υποβληθούν τα δικαιολογητικά θα πάρει ροή η διαδικασία σε αξιολογήσεις Εισηγητή/Τμηματάρχη/Διευθυντή μαζί με τα σχόλιά τους και με ενδεχόμενες νέες κατατάξεις. Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής εισέρχεται στο σύστημα, έχοντας εικόνα της τελικής Εισήγησης της Διεύθυνσης Μητρώων, με τα τελικά σχόλια των επιμέρους αξιολογητών και δύναται να καταχωρήσει την συγκεντρωτική γνωμοδότηση κατάταξης πάνω στις αιτούμενες Βαθμίδες/Τάξεις και να επισυνάψει το πρακτικό της συνεδρίασης της επιτροπής. Έτσι εκκινεί το status «Αναμονή Απόφασης».
- **Αναμονή Απόφασης:** Αποτελεί το status που λαμβάνει μια αίτηση κατά την Έκδοση Απόφασης από το αποφαινόμενο όργανο, ήτοι Υπουργός ή εξουσιοδοτημένο πρόσωπο αυτού, την οριστικοποίηση και έκδοση πτυχίων.
- **Αίτηση Θεραπείας:** Κατά το στάδιο που έχει εκδοθεί απόφαση του Υπουργού ή εξουσιοδοτημένου προσώπου αυτού, και εντός 30 ημερών από την ανάρτησή της απόφασης, ο Αιτών δύναται να υποβάλει νέα αίτηση, την αίτηση θεραπείας. Η αίτηση θεραπείας γίνεται για την αποκατάσταση

ενδεχόμενης βλαπτικής συνέπειας από την απόφαση και συσχετίζεται με την αρχική αίτηση. Το status «Αίτηση Θεραπείας» εκκινεί εκ νέου όλα τα στάδια της Αίτησης με παρόμοιο τρόπο που θα αντιμετωπιζόταν μια αίτηση σε στάδιο «Αρχική Υποβολή».

2.2.5 ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΗΜΕΡΗΣΙΩΝ ΔΙΑΤΑΞΕΩΝ

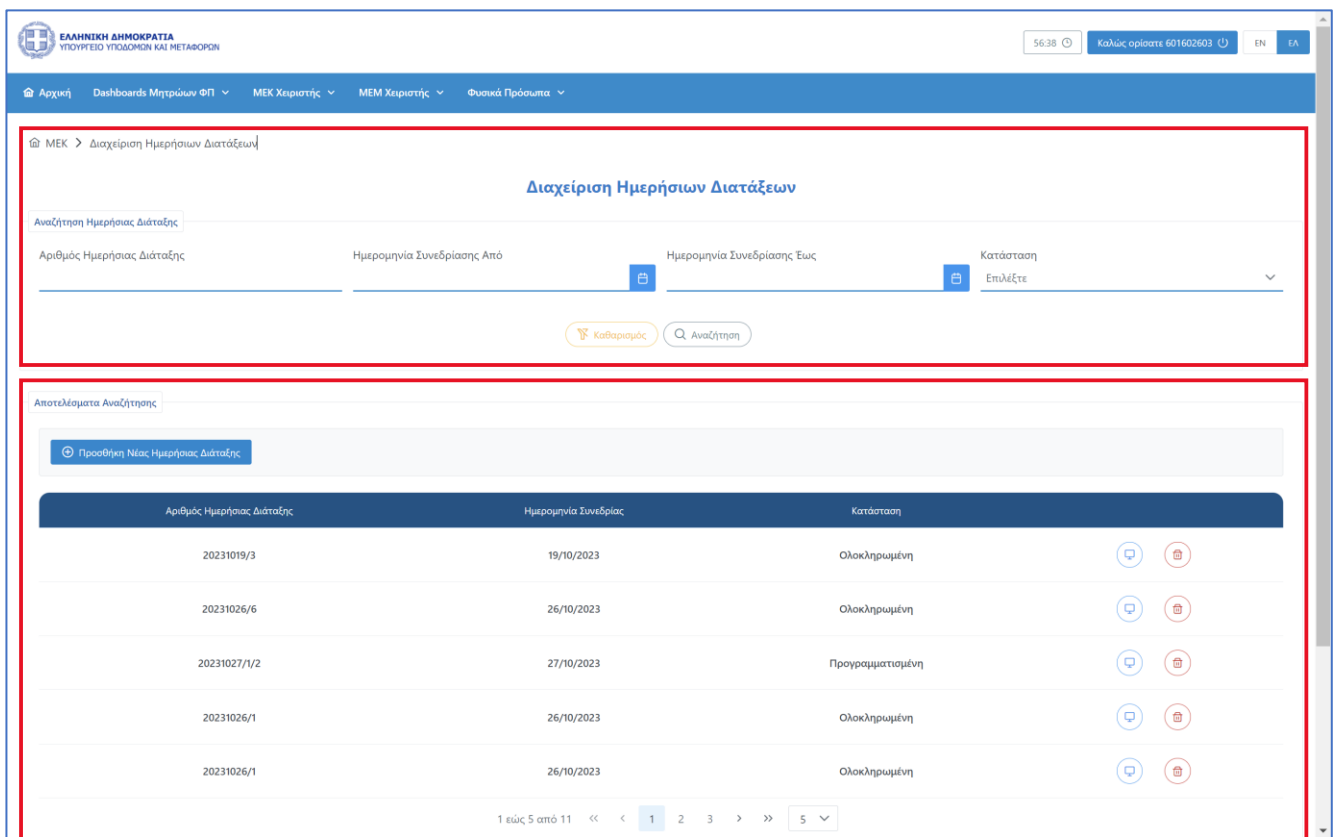
Ο γραμματέας της Γνωμοδοτικής Επιτροπής με εντολή του προέδρου αυτής, έχει τη δυνατότητα μέσα από τη φόρμα «Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων» να διαχειριστεί τις ημερήσιες διατάξεις.

Η πρόσβαση στην Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων γίνεται από το κεντρικό menu MEK Χειριστής -> Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων.



Η φόρμα αποτελείται από 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης» και
- Το τμήμα «Αποτελέσματα Αναζήτησης»



Διαχείριση Ημερήσιων Διατάξεων

Αναζήτηση Ημερήσιας Διατάξης

Αριθμός Ημερήσιας Διατάξης: _____ Ημερομηνία Συνεδρίασης Από: _____ Ημερομηνία Συνεδρίασης Έως: _____ Κατάσταση: Επιλέξτε

Καθαρισμός Αναζήτηση

Αποτελέσματα Αναζήτησης

Προσθήκη Νέας Ημερήσιας Διατάξης



| Αριθμός Ημερήσιας Διατάξης | Ημερομηνία Συνεδρίασης | Κατάσταση |
|----------------------------|------------------------|------------------|
| 20231019/3 | 19/10/2023 | Ολοκληρωμένη |
| 20231026/6 | 26/10/2023 | Ολοκληρωμένη |
| 20231027/1/2 | 27/10/2023 | Προγραμματισμένη |
| 20231026/1 | 26/10/2023 | Ολοκληρωμένη |
| 20231026/1 | 26/10/2023 | Ολοκληρωμένη |

1 έως 5 από 11 << < 1 2 3 > >> 5

Στο τμήμα «Αναζήτηση Ημερήσιας Διατάξης» ο χρήστης δύναται να εκτελεί αναζητήσεις καταχωρημένων ημερήσιων διατάξεων εφαρμόζοντας τα ακόλουθα φίλτρα αναζήτησης:

- Αριθμός ημερήσιας διάταξης. Το πεδίο παρουσιάζει το μοναδικό αριθμό ημερήσιας διάταξης που έχει αποδοθεί από το σύστημα κατά τη δημιουργία ημερήσιας διάταξης.
- Ημερομηνία συνεδρίασης Από. Το πεδίο παρουσιάζει την παλαιότερη επιθυμητή ημερομηνία συνεδρίασης.
- Ημερομηνία συνεδρίασης Έως. Το πεδίο παρουσιάζει την νεότερη επιθυμητή ημερομηνία συνεδρίασης.
- Κατάσταση. Το πεδίο παρουσιάζει αν πρόκειται για μια προγραμματισμένη ή ολοκληρωμένη ημερήσια διάταξη.

Με την επιλογή του κουμπιού «Αναζήτηση», η φόρμα παρουσιάζει τα αποτελέσματα αναζήτησης στην περιοχή «Αποτελέσματα Αναζήτησης».

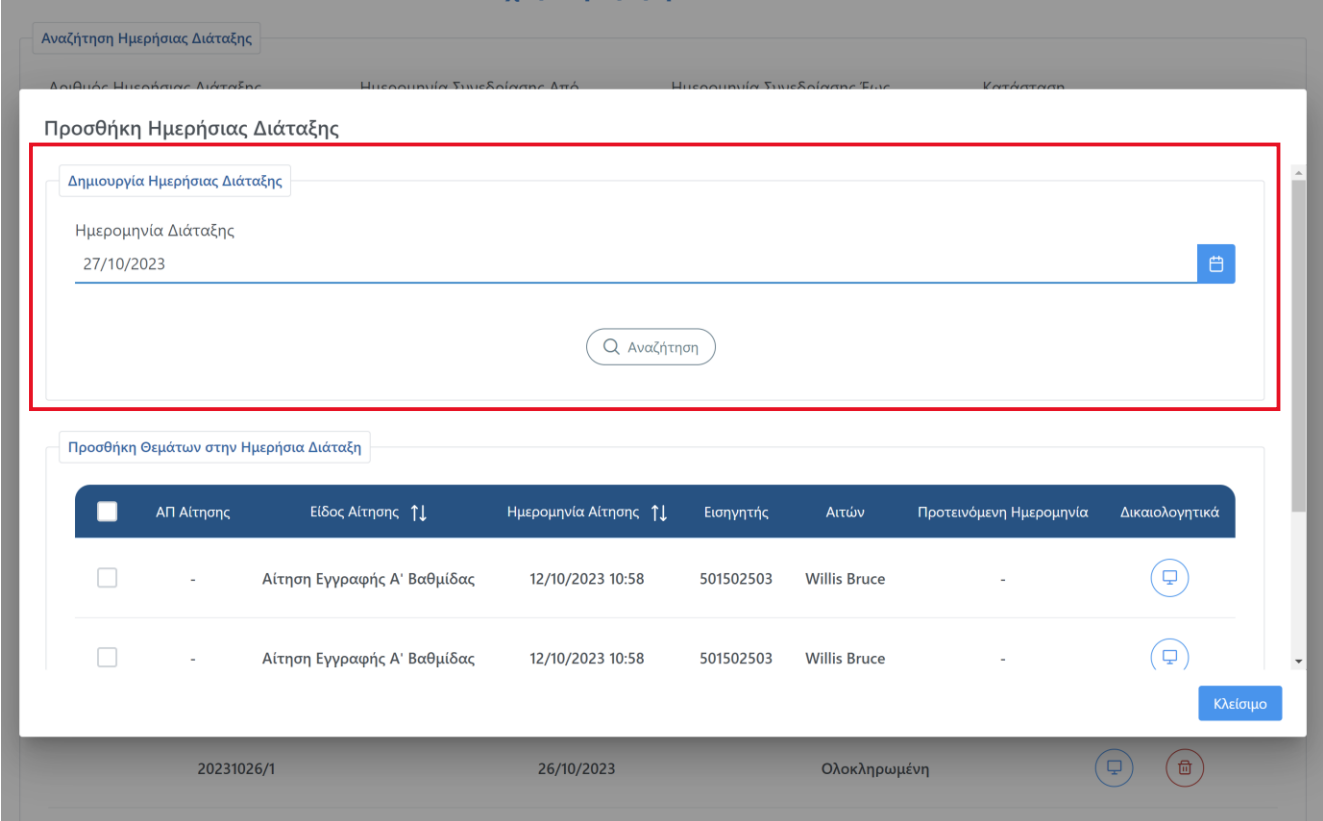
- Κάθε εγγραφή του πίνακα αποτελεσμάτων αναφέρεται σε μία ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , ο χρήστης δύναται να διαγράψει μια ημερήσια διάταξη.
- Με την επιλογή του εικονιδίου , εμφανίζεται η φόρμα «Προβολή Ημερήσιας Διατάξης», που περιλαμβάνει τα στοιχεία και θέματα της καταχωρημένης ημερήσιας διάταξης.

Προσθήκη Νέας Ημερήσιας Διατάξης

Με την επιλογή του εικονιδίου  « Προσθήκη Νέας Ημερήσιας Διάταξης », ο χρήστης δύναται να δημιουργήσει μια νέα ημερήσια διάταξη.

Η φόρμα «Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης», εμπεριέχει 2 τμήματα:

- Το τμήμα «Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης». Στο πεδίο αυτό ο χρήστης δύναται να επιλέξει μια ημερομηνία συνεδρίασης.



Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης

Λογισμικό Ημερήσιας Διάταξης Ημερομηνία Συνεδρίασης Από Ημερομηνία Συνεδρίασης Έως Κατάσταση



Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης

Δημιουργία Ημερήσιας Διάταξης



Ημερομηνία Διάταξης
27/10/2023

Αναζήτηση

Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

| <input type="checkbox"/> | ΑΠ Αίτησης | Είδος Αίτησης ↑↓ | Ημερομηνία Αίτησης ↑↓ | Εισηγητής | Αιτών | Προτεινόμενη Ημερομηνία | Δικαιολογητικά |
|--------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|--------------|-------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - | Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | 12/10/2023 10:58 | 501502503 | Willis Bruce | - |  |
| <input type="checkbox"/> | - | Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | 12/10/2023 10:58 | 501502503 | Willis Bruce | - |  |

Κλείσιμο

20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη  



- Το τμήμα «Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη». Στο πεδίο αυτό ο χρήστης δύναται να επιλέξει αιτήσεις οι οποίες βρίσκονται σε στάδιο «προς γνωμοδότηση» και να τις προσθέσει στην εν λόγω ημερήσια διάταξη, πατώντας το checkbox στις επιθυμητές εγγραφές.

Αναζήτηση Ημερήσιας Διάταξης

Λογίδιο Ημερήσιας Διάταξης Ημερομηνία Συνεδρίασης Από Ημερομηνία Συνεδρίασης Έως Κατάσταση

Προσθήκη Ημερήσιας Διάταξης



Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

| <input type="checkbox"/> | ΑΠ Αίτησης | Είδος Αίτησης ↑↓ | Ημερομηνία Αίτησης ↑↓ | Εισηγητής | Αιτών | Προτεινόμενη Ημερομηνία | Δικαιολογητικά |
|--------------------------|------------|-----------------------------|-----------------------|-----------|--------------|-------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | - | Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | 12/10/2023 10:58 | 501502503 | Willis Bruce | - |  |
| <input type="checkbox"/> | - | Αίτηση Εγγραφής Α' Βαθμίδας | 12/10/2023 10:58 | 501502503 | Willis Bruce | - |  |

1 έως 2 από 2 << < 1 > >> 5 ▾

Προσθήκη

Κλείσιμο

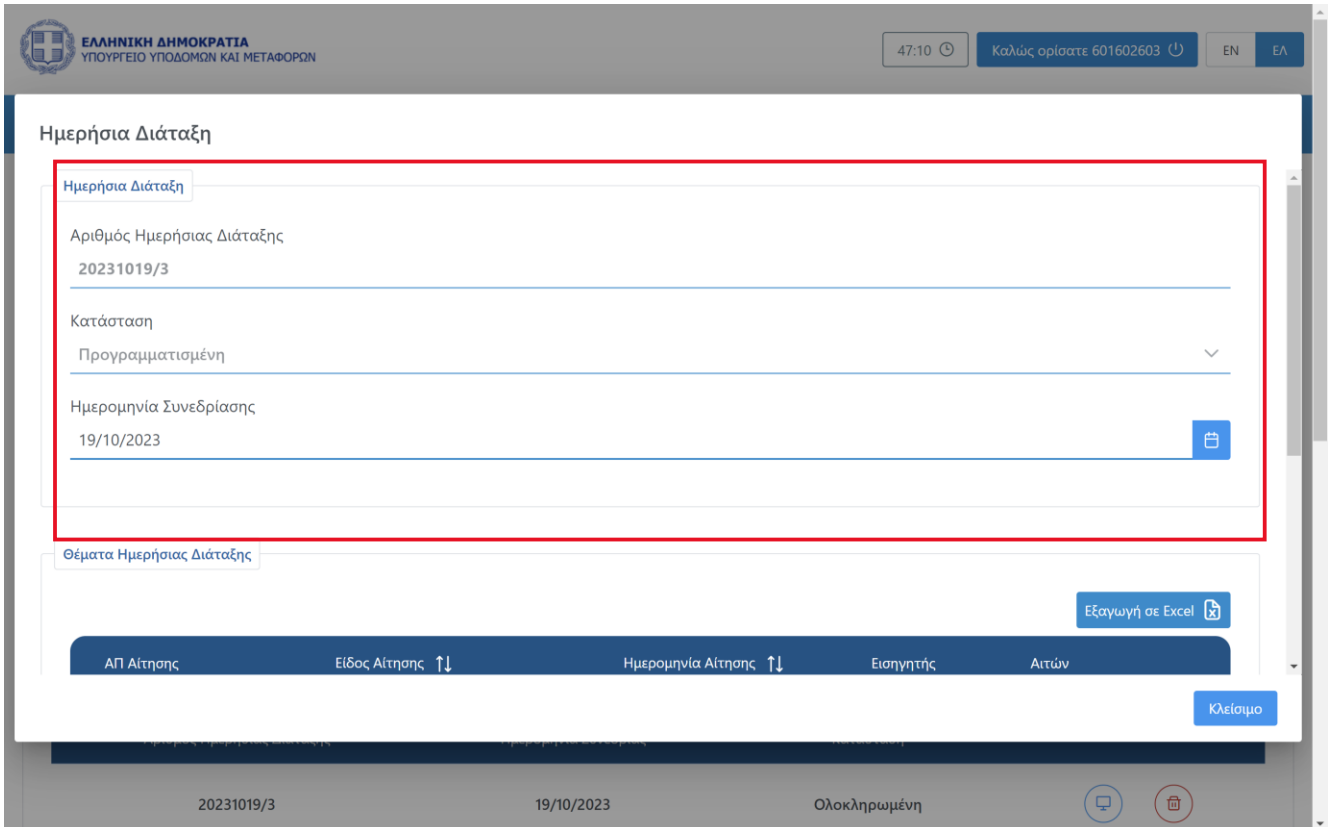
20231026/1 26/10/2023 Ολοκληρωμένη  

Η καταχώρηση της ημερήσιας διάταξης στον πίνακα ημερήσιων διατάξεων ολοκληρώνεται με το πάτημα του κουμπιού «Προσθήκη». Σε κάθε ημερήσια διάταξη αποδίδεται ένας μοναδικός αριθμός από το σύστημα ενώ η αρχική της κατάσταση είναι «προγραμματισμένη» έως ότου παρέλθει η ημερομηνία συνεδρίασης που έχει τεθεί, όπου και παίρνει την τιμή «ολοκληρωμένη».

Προβολή Ημερήσιας Διάταξης

Η φόρμα «Προβολή Ημερήσιας Διάταξης», εμπεριέχει 2 τμήματα:

- Το τμήμα με τα στοιχεία της Ημερήσιας Διάταξης. Στο τμήμα αυτό ο χρήστης έχει τη δυνατότητα προβολής του αριθμού, της κατάστασης, και της ημερομηνίας της Η.Δ. καθώς και μεταβολής της ημερομηνίας συνεδρίασης υπό την προϋπόθεση ότι η κατάσταση της Η.Δ. είναι «προγραμματισμένη».



Ημερήσια Διάταξη

Αριθμός Ημερήσιας Διάταξης
20231019/3

Κατάσταση
Προγραμματισμένη



Ημερομηνία Συνεδρίασης
19/10/2023


Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

| ΑΠ Αίτησης | Είδος Αίτησης | Ημερομηνία Αίτησης | Εισηγητής | Αιτών |
|------------|---------------|--------------------|--------------|-------|
| | | 19/10/2023 | Ολοκληρωμένη | |

Εξαγωγή σε Excel

Κλείσιμο

- Το τμήμα με τον πίνακα Θεμάτων Ημερήσιας Διάταξης. Κάθε εγγραφή του πίνακα περιέχει αιτήσεις που είναι στο στάδιο «προς γνωμοδότηση».
 - Με την επιλογή του εικονιδίου  , ο χρήστης δύναται να διαγράψει ένα θέμα από την ημερήσια διάταξη.
 - Με την επιλογή του εικονιδίου  Εξαγωγή σε Excel , ο χρήστης δύναται να εξαγάγει σε αρχείο excel τα θέματα ημερήσιας διάταξης.



ΕΛΛΗΝΙΚΗ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑ
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΥΠΟΔΟΜΩΝ ΚΑΙ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ

46:07


Καλώς ορίσατε 601602603

EN ΕΛ

Ημερήσια Διάταξη

Θέματα Ημερήσιας Διάταξης

[Εξαγωγή σε Excel](#)

| ΑΠ Αίτησης | Είδος Αίτησης ↑↓ | Ημερομηνία Αίτησης ↑↓ | Εισηγητής | Αιτών | |
|------------|--------------------------------|-----------------------|-----------|--------------|---|
| - | Αίτηση Εγγραφής Β-Γ-Δ Βαθμίδας | 17/10/2023 12:52 | 201202203 | Willis Bruce |  |

1 έως 1 από 1 << < 1 > >> 5 ▾

+ Προσθήκη Θεμάτων στην Ημερήσια Διάταξη

[Κλείσιμο](#)

20231019/3
19/10/2023
Ολοκληρωμένη

