

**ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΤΟΥ  
«ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ»**

**ΑΝΑΔΟΧΟΣ: ΣΥΜΠΡΑΞΗ ΜΕΤΑΞΥ ΤΩΝ  
ΦΟΡΕΩΝ ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΑΕΛΕ, ΙΟΒΕ,  
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΓΣΕΒΕΕ, ΕΣΕΕ, ΣΕΒ,  
ΓΣΕΕ,.**

**ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ ΦΟΡΕΑΣ:**

**ΚΑΕΛΕ**

## ΠΙΝΑΚΑΣ ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΩΝ

<b>ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT .....</b>	<b>4</b>
<b>ΕΙΣΑΓΩΓΗ .....</b>	<b>12</b>
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ.....</b>	<b>16</b>
A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση .....	16
<i>A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92 .....</i>	<i>16</i>
<i>A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ .....</i>	<i>16</i>
A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	16
<i>A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας .....</i>	<i>16</i>
A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας	18
<i>A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική         αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο         επάγγελμα ή/ και ειδικότητα.....</i>	<i>18</i>
<i>A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή         δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.....</i>	<i>19</i>
A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές .....	19
<i>A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης.....</i>	<i>19</i>
<i>A.6.2 Τάσεις .....</i>	<i>19</i>
<i>A.6.3 Προοπτικές .....</i>	<i>20</i>
A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης .....	20
<i>A.7.1 Υφιστάμενες ειδিকেύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας         .....</i>	<i>20</i>
<i>A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδিকেύσεων .....</i>	<i>20</i>
A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.....	20
A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.....	21
<i>A.9.1.....</i>	<i>21</i>
<i>A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....</i>	<i>21</i>
<i>A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης.....</i>	<i>21</i>
A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.....	22

<i>A.10.1 Άδειες λειτουργίας.....</i>	22
<i>A.10.2 Άδειες εργασίας .....</i>	22
<i>A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.....</i>	22
A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία .....	22
<i>A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας.....</i>	22
A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).....	22
A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες .....	23
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ».....</b>	<b>23</b>
B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ .....	23
B.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	34
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ» .....</b>	<b>46</b>
Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ .....	46
Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ .....	69
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ».....</b>	<b>91</b>
<b>ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ» .....</b>	<b>92</b>
E.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	92
E.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	97
<b>ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ.....</b>	<b>100</b>

## ΣΥΝΟΨΗ - ABSTRACT

### ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ

**Ο Βοηθός Οπτικού** είναι ένας νέος σχετικά επαγγελματικός θεσμός. Είναι ο εργαζόμενος ο οποίος είναι υπεύθυνος για την ομαλή λειτουργία του οπτικού καταστήματος, και μέσα από σωστή εκπαίδευση, μπορεί να εκτελέσει μια ιατρική θεραπευτική συνταγή γυαλιών οράσεως. Η τακτοποίηση των φαρκών για τους φακούς επαφής, η παραγγελία διορθωτικών φακών, η τακτοποίηση των εμπορευμάτων, η κοστολόγηση των προϊόντων, και τέλος η κατασκευή ενός διορθωτικού ζεύγους γυαλιών, με τη χρήση κατάλληλων μηχανημάτων υπό την επίβλεψη πάντα του πτυχιούχου οπτικού, είναι οι αρμοδιότητές του!

Ας σημειωθεί ότι στη διαφημιστική καμπάνια διαφόρων Ι.Ε.Κ. προβάλλεται ότι ο απόφοιτος είναι οπτικός, πράγμα που δεν ισχύει, οπότε θα ήταν σωστό να αναφέρεται ότι ο απόφοιτος Ι.Ε.Κ. μπορεί να εργαστεί μόνο ως βοηθός οπτικού, για να μην υπάρχει παραπληροφόρηση!

The optician assistant is a new vocational issue. He/she is the employee responsible for the proper operation runs the flow of the optical shop, and the one who, under the right education can run the demands of the doctor, relative to the correctional grasses. The tasks asking to be filed are the positioning of the medicals necessary for the use of the contact lanes, the correct order of the lens, the positioning of the goods, the costing of the various products and, of course, the construction of the correctional grasses, under the supervision of the optician.

Several Vocational Training Institutes try to persuade students that their diploma gives them the right to work as optician. This is not true.

## ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ ΚΑΙ ΕΡΓΑΣΙΕΣ

### Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

#### ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ

ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές

ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες

ΕΕ 1.1.1: Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια ,κάνοντάς τον να αισθανθεί άνετα.

ΕΕ 1.1.2: Μελετά την ιατρική διορθωτική συνταγή.

ΕΕ 1.1.3: Αποχαιρετά τον πελάτη, μετά τη λήψη της παραγγελίας.

ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά του πελάτη.

ΕΕ 1.2.1: Επικοινωνεί με τους πελάτες και σημειώνει τη συνταγή.

ΕΕ 1.2.2: Ενημερώνει το πελάτη για το χρόνο παράδοσης των γυαλιών.

ΕΕ 1.2.3: Παραδίδει τα γυαλιά στο πελάτη και κάνει την εφαρμογή του σκελετού στο πρόσωπο του πελάτη, υπό την επίβλεψη του οπτικού.

ΕΕΛ 1.3: Πραγματοποιεί την πώληση, εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά και εισπράττει το αντίτιμο της παραγγελίας.

ΕΕ 1.3.1: Υπολογίζει την αξία της συνταγής.

ΕΕ 1.3.2: Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα.

ΕΕ 1.3.3: Εισπράττει το αντίτιμο της παραγγελίας, ολοκληρώνοντας την οικονομική συναλλαγή.

ΚΕΛ 2: Πραγματοποιεί το πρόγραμμα παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα προϊόντα, οφθαλμικούς φακούς, φακούς επαφής, σκελετούς οράσεως και ηλίου και τα τοποθετεί στη θέση τους.

ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες

ΕΕ 2.1.1: Πραγματοποιεί κάθε ημέρα το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο οπτικό.

ΕΕ 2.1.2: Ανάλογα με τη διαθεσιμότητα στο χώρο του καταστήματος φροντίζει να αναπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε φάρμακα, φακούς επαφής, οφθαλμικούς φακούς.

ΕΕ 2.1.3: Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών των προμηθευτριών εταιρειών.

ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την τοποθέτηση τους στο σωστό χώρο

ΕΕ 2.2.1: Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των προϊόντων .

ΕΕ 2.2.2: Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα προϊόντα και τα καταμετρά.

ΕΕ 2.2.3: Φροντίζει για την εισαγωγή των προϊόντων στο σύστημα διαχείρισης του καταστήματος.

ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο

ΕΕ 2.3.1: Πραγματοποιεί τη μεταφορά των προϊόντων στον αποθηκευτικό χώρο του καταστήματος.

ΕΕ 2.3.2: Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.

ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των προϊόντων

ΕΕ 2.4.1: Τοποθετεί τα προς επιστροφή προϊόντα στον αντίστοιχο χώρο.

ΕΕ 2.4.2: Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.

ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού καταστήματος - Φροντίζει τη λειτουργία του.

ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.

ΕΕ 3.1.1: Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών.

ΕΕ 3.1.2: Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.

ΕΕ 3.1.3: Διαπιστώνει και ενημερώνει τον οπτικό για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.

ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.

ΕΕ 3.2.1: Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων.

ΕΕ 3.2.2: Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων.

ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την εικόνα του καταστήματος οπτικών.

ΕΕ 3.3.1: Φροντίζει την καθαριότητα του χώρου του οπτικού καταστήματος.

ΕΕ 3.3.2: Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.

ΕΕ 3.3.3: Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος, υπό την επίβλεψη του υπεύθυνου.

ΕΕ 3.3.4: Εξοφλεί τους λογαριασμούς του καταστήματος και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.

ΚΕΛ 4: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του καταστήματος.

ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη κατασκευή των διορθωτικών γυαλιών.

ΕΕ 4.1.1: Προετοιμάζει τον εξοπλισμό με τον οποίο θα κατασκευασθούν τα γυαλιά.

ΕΕ 4.1.2: Με τη βοήθεια φακομέτρου, προετοιμάζει τους οφθαλμικούς φακούς σύμφωνα με τη συνταγή του οφθαλμιάτρου.

ΕΕ 4.1.3: Με τη βοήθεια του οπτικού, χειρίζεται τα ηλεκτρονικά μηχανήματα κοπής φακών.

ΕΕ 4.1.4: Μετά το τέλος της κατασκευής, καθαρίζει τα ηλεκτρονικά μηχανήματα κοπής.

ΕΕ 4.1.5. Ελέγχει το τελικό αποτέλεσμα των κατασκευασμένων γυαλιών, παρουσία του υπεύθυνου οπτικού.

ΕΕΛ 4.2: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος

ΕΕ 4.3.1: Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.

ΕΕ 4.3.2: Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.

ΕΕ 4.3.3: Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.

#### **ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ:**

ΚΕΛ Ν: .....

ΕΕΛ Ν.1: .....

ΕΕ Ν.1.1: .....

ΕΕ Ν.1.2: .....

ΕΕ Ν.1.3: .....

#### **ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ:**

ΚΕΛ Ν: .....

ΕΕΛ Ν.1: .....

ΕΕ Ν.1.1: .....

ΕΕ Ν.1.2: .....

ΕΕ Ν.1.3: .....

**Συγκεντρωτική Παρουσίαση των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων του Περιγράμματος****ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ**

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)

Απόφοιτος Λυκείου

Χρήση ηλεκτρονικού υπολογιστή και εξοικείωση με το Διαδίκτυο

Αγγλική γλώσσα.

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Αρχές και κανόνες συμπεριφοράς και επικοινωνίας με πελάτες

Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών

Βασικές αρχές πωλήσεων

Βασικές αρχές δημόσιων σχέσεων

Τεχνικές συσκευασίας και μεταφοράς

Στοιχεία κοστολόγησης προϊόντων

Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης

Βασικές γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας

Πληροφοριακά συστήματα

Βασικές αρχές ΚΒΣ

Βασικές αρχές επικοινωνίας

Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων

Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικών συσκευών και τρόπος λειτουργίας τους

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

Εφαρμογές λογισμικού για τη διαχείριση των λειτουργιών ενός οπτικού καταστήματος.



Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.

Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα προϊόντα σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.

Γνώσεις χειρισμού φακομέτρου.

Γνώσεις χειρισμού ηλεκτρονικών μηχανημάτων για τη κατασκευή γυαλιών.

Γνώσεις για την εφαρμογή ενός σκελετού στο πρόσωπο του πελάτη.

Γνώσεις ανατομίας και φυσιολογίας του οφθαλμού.

Γνώσεις γύρω από τα διάφορα υλικά που κατασκευάζονται οι σκελετοί οράσεως.

Γνώσεις γύρω από τα υλικά κατασκευής οφθαλμικών φακών.

Γνώσεις σχετικά με τους διάφορους τύπους οφθαλμικών φακών, που κυκλοφορούν στην αγορά.

Γνώσεις για τις παθήσεις του οφθαλμού.

Γνώσεις για μεθόδους λύσεων των οφθαλμολογικών διαταραχών και προβλημάτων.

#### **ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

Γραπτή και προφορική επικοινωνία

Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax)

Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων

Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ)

Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών

Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων

Πρωτοβουλία (κατανόηση του πλαισίου και αξιοποίηση ευκαιριών για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων)

Κριτική σκέψη

Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.

Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα

Υπολογιστική δεξιότητα

Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.

Αντοχή στην πίεση.

Ευελιξία και προσαρμοστικότητα

Υπευθυνότητα

Άνετη χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης προϊόντων.

**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

Μνήμη

Παρατηρητικότητα

Τακτοποίηση Πληροφοριών.

Λεκτική Ικανότητα

Αριθμητική Ικανότητα

Τεχνική Ικανότητα

**ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ**

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

**ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ**

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)

**ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ**

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ**

**ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**
**ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ**

Στο πλαίσιο αυτό στο κεφάλαιο Ε παραθέτουμε τις προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α</b>		
<b>ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>	1 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου - Δίπλωμα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) της σχετικής ειδικότητας.
	2 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	3 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	4 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	5 <sup>η</sup> Διαδρομή	

**ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ**

Στο πλαίσιο αυτό στο κεφάλαιο Ε παραθέτουμε ενδεικτικούς τρόπους αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων και δεξιοτήτων

Προτείνεται ιδιαίτερη έμφαση να πραγματοποιηθούν γραπτές, προφορικές εξετάσεις αλλά και ερωτήσεις πολλαπλών απαντήσεων. Ωστόσο, αναλόγως της κάθε φοράς αξιολογούμενης γνώσης ικανότητας ή δεξιότητας, μπορούν να χρησιμοποιούνται η αξιολόγηση των τεχνικών δεξιοτήτων και η παρατήρηση εργασίας.

## ΕΙΣΑΓΩΓΗ

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά τους κέντρα ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ, ΚΕΚ ΙΝΕ/ΓΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ και ΙΟΒΕ, ανέλαβαν από το Υπουργείο Απασχόλησης – ΕΚΕΠΙΣ, στο πλαίσιο συγχρηματοδοτούμενης από το Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο δράσης, να αναπτύξουν 145 επαγγελματικά περιγράμματα μεταξύ των οποίων και το επαγγελματικό περίγραμμα του «Βοηθού Οπτικού» στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη αυτή.

Η συνεργασία των αναδόχων φορέων αποβλέπει στην ανάπτυξη και πιστοποίηση «Επαγγελματικών Περιγραμμάτων», στο πλαίσιο της διά βίου εκπαίδευσης και κατάρτισης και αποτελεί απαραίτητο βήμα για τη λειτουργία του Εθνικού Συστήματος Σύνδεσης της Επαγγελματικής Εκπαίδευσης και Κατάρτισης με την Απασχόληση (ΕΣΣΕΕΚΑ).

Με αυτή τη συνεργασία των Κοινωνικών Φορέων επιδιώκεται η ουσιαστική σύνδεση της επαγγελματικής εκπαίδευσης και κατάρτισης με τις ανάγκες των εργαζόμενων και των επιχειρήσεων και γενικότερα της ελληνικής οικονομίας και κοινωνίας.

Η ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «Τεχνικού Βοηθού Οπτικού» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΑΕΛΕ. Υπεύθυνος έργου εκ μέρους του ΚΑΕΛΕ ήταν ο κ. Α. Κόνσολας.

Καταρχάς συγκροτήθηκε ομάδα εργασίας στην οποία συμμετείχαν εμπειρογνώμονες γνώστες του επαγγέλματος, ειδικοί επιστήμονες γνώστες του περιεχομένου και των μεθόδων ανάπτυξης επαγγελματικού περιγράμματος και επαγγελματίες εκπρόσωποι του επαγγελματικού κλάδου. Ως εμπειρογνώμονας στην ομάδα ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος συμμετείχε ο κ. Βασιλικούδης Γιώργος, ως εκπρόσωπος του φορέα εργαζομένων ο κ. Κονίδας Κωνσταντίνος και ως εκπρόσωπος του φορέα εργοδοτών η κα Παξινού Αλεξάνδρα. Συντονιστής της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος ήταν ο κ. Κόνσολας Αντώνης.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ<sup>1</sup> που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που

<sup>1</sup> Ο Οδηγός για την ανάπτυξη και τις προδιαγραφές των επαγγελματικών περιγραμμάτων συντάχθηκε το 2007 από την παρακάτω ομάδα εργασίας των ΓΣΕΕ-ΣΕΒ-ΓΣΕΒΕΕ-ΕΣΕΕ: Δημούλας Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολίδης Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άστρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).

υπογράφουν την ΕΓΣΣΕ. Η ανάπτυξη των περιγραμμάτων γίνεται βάσει συγκεκριμένων προδιαγραφών, όπως αυτές προσδιορίζονται στην ΚΥΑ [110998/ 08.05.06 (ΦΕΚ 566Β')] και το Αναλυτικό Τεύχος της Προκήρυξης για τη διεξαγωγή Ανοικτού Διεθνούς Διαγωνισμού Αριθ.32/2009 με τίτλο «Ανάπτυξη 145 Επαγγελματικών Περιγραμμάτων»,

Βάσει των ανωτέρω, η περιγραφή των επαγγελματικών περιγραμμάτων ακολουθεί τους εξής πέντε άξονες:

Ενότητα Α: Τίτλος και ορισμός του επαγγέλματος / ειδικότητας.

Ενότητα Β: Ανάλυση του επαγγέλματος / ειδικότητας - «προδιαγραφές».

Ενότητα Γ: Απαραίτητες γνώσεις, δεξιότητες, ικανότητες για την άσκηση του επαγγέλματος/ ειδικότητα.

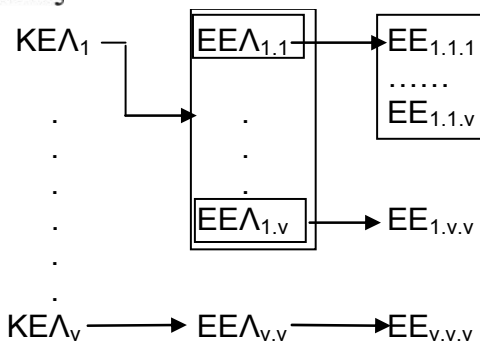
Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

Ενότητα Ε: Ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων.

Στην ενότητα Α αναλύονται οι γενικότερες συνθήκες του επαγγέλματος, οι τεχνολογικές αλλαγές που το επηρεάζουν, οι γενικότερες αλλαγές που παρατηρούνται, οι προοπτικές του επαγγέλματος στην αγορά εργασίας και των κλάδων δραστηριότητας στους οποίους ασκείται, καθώς και οι ρυθμίσεις που ισχύουν σχετικά με την άσκηση του επαγγέλματος

Στην ενότητα Β το επάγγελμα αναλύεται σε κύριες επαγγελματικές λειτουργίες (ΚΕΛ<sub>1</sub> έως ΚΕΛ<sub>ν</sub>), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

### **Διάγραμμα: Ανάλυση επαγγέλματος σε ΚΕΛ-ΕΕΛ-ΕΕ**



Για κάθε δε ΕΕ προσδιορίζονται τα κριτήρια επαγγελματικής ανταπόκρισης και το εύρος εφαρμογής της.

Με βάση αυτή την ανάλυση, στην ενότητα Γ αναλύονται οι απαιτούμενες γνώσεις, ικανότητες και δεξιότητες που είναι απαραίτητες για αποτελεσματική εκτέλεση κάθε επαγγελματικής εργασίας.

Στις ενότητες Δ και Ε προτείνονται διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων και ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των απαιτούμενων γνώσεων, δεξιοτήτων και ικανοτήτων.

Αξιοποιήθηκαν οι ακόλουθες μέθοδοι συλλογής πληροφοριών για το επάγγελμα:

- **Η βιβλιογραφική έρευνα γραφείου**, για την επισκόπηση της σχετικής με το επάγγελμα βιβλιογραφίας σε εθνικό και διεθνές επίπεδο (κλαδικές μελέτες και επαγγελματικές μονογραφίες), τη συγκέντρωση και ανάλυση στατιστικών δεδομένων της Εθνικής Στατιστικής Υπηρεσίας και των στοιχείων που διαθέτουν οι επαγγελματικές και επιστημονικές ενώσεις του επαγγέλματος.
- Μια παραλλαγή της **μεθόδου Delphi** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **Οι συνεντεύξεις με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα βάσει οδηγού συνέντευξης με προεπιλεγμένους άξονες που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- Εναλλακτικά της μεθόδου της συνέντευξης χρησιμοποιήθηκε και μέθοδος συμπλήρωσης **εξειδικευμένου ερωτηματολογίου με κατόχους θέσεων εργασίας** στο επάγγελμα.
- **Διαδικασίες ανασκόπησης και ανάδρασης** με τις επαγγελματικές οργανώσεις των εργαζομένων και των εργοδοτών κατά τη διάρκεια εκπόνησης της μελέτης.

Η τελική σύνθεση του Επαγγελματικού Περιγράμματος πραγματοποιήθηκε από το συντονιστή της ομάδας ανάπτυξης του επαγγελματικού περιγράμματος κ. Κόνσολα Αντώνη υπό την εποπτεία της Ομάδας Ποιότητας του ΚΑΕΛΕ (Βάλια Αρανίτου, Δήμητρα Γούναρη, Δήμητρα Χριστοπούλου).

Τη συνολική ευθύνη του έργου των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Ομάδα Πλοήγησης** που συγκροτήθηκε από τους Αναδόχους φορείς και αποτελείται από τους εξής:

<b>Φορέας</b>	<b>Ονοματεπώνυμο</b>
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΣΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

Τον έλεγχο ανταπόκρισης του περιγράμματος στις προδιαγραφές του έργου της ανάπτυξης των 145 επαγγελματικών περιγραμμάτων είχε η **Επιτροπή Ποιότητας** στην οποία συμμετείχαν οι εξής:

<b>Φορέας</b>	<b>Ονοματεπώνυμο</b>
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΣΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

**ΕΝΟΤΗΤΑ Α: «ΤΙΤΛΟΣ ΚΑΙ ΟΡΙΣΜΟΣ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ****A.3 Αντιστοίχιση με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Επαγγελμάτων, σε τετραψήφια ανάλυση και με το ισχύον Σύστημα Ταξινόμησης Κλάδων Οικονομίας, σε τουλάχιστον διψήφια ανάλυση****A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92**

Στο ΣΤΕΠ – 92 δεν υπάρχει σαφής οριζόμενη ομάδα που να περιλαμβάνει το επάγγελμα του «Βοηθού Οπτικού». Σύμφωνα με την ισχύουσα ταξινόμηση, το επάγγελμα του «Βοηθού Οπτικού», εντάσσεται στον κωδικό 322 «Τεχνικοί βοηθοί ιατρικής και συναφών προς την ιατρική επιστημών, με εξαίρεση το νοσηλευτικό προσωπικό». Σε τετραψήφια ανάλυση, εντάσσεται στον κωδικό 3224 «Οπτομέτρεις και οπτικοί».

**A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ**

Ο «Βοηθός Οπτικού», απασχολείται κυρίως σε επιχειρήσεις οι οποίες δραστηριοποιούνται στον τομέα της υγείας και της κοινωνικής φροντίδας και συγκεκριμένα, σε επιχειρήσεις που ανήκουν στην κατηγορία **ΣΤΑΚΟΔ 2003**, 85: Υγεία και κοινωνική μέριμνα και σε τριψήφια ανάλυση, κατηγορία 851: Δραστηριότητες σχετικές με την ανθρώπινη υγεία.

Οι κωδικοί αντιστοίχισης του επαγγέλματος του «Βοηθού Οπτικού» είναι, σύμφωνα με το **ΣΤΑΚΟΔ 2008** οι ακόλουθοι:

86 Δραστηριότητες ανθρώπινης υγείας

86.90 Άλλες δραστηριότητες ανθρώπινης υγείας

**A.4 Ιστορική εξέλιξη του Επαγγέλματος ή/ και της ειδικότητας****A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας<sup>2</sup>**

Οι πρώτοι που έκαναν τη θεωρία του Alhazen πράξη ήταν πιθανότατα ηλικιωμένοι μοναχοί στην Αγγλία και στη Γερμανία. Επεξεργάστηκαν κομμάτι ορυκτού κρυστάλλου φτιάχνοντας μια κυρτή πέτρα την οποία και τοποθετούσαν πάνω στα κείμενα για να μπορέσουν παρά την ηλικία τους να διαβάσουν και πάλι. Κατά τη διάρκεια του 13ου αιώνα η πέτρα διαβάσματος γνώρισε πολλές αλλαγές στο σχεδιασμό της. Τρίφτηκε μέχρι που έγινε επίπεδη και πήρε τη μορφή φακού. Ο φακός τοποθετήθηκε σε ένα πλαίσιο εφοδιασμένο



με χερούλι. Τώρα οι αναγνώστες αντί να τοποθετούν την πέτρα διαβάσματος πάνω στα κείμενα, κρατούσαν το φακό κοντά στο μάτι.

Στη Βενετία που ήταν το κέντρο της βιομηχανίας του γυαλιού της εποχής, κατασκευάστηκαν οι πρώτοι οφθαλμικοί φακοί γύρω στο 1285 αρχικά από κρύσταλλο και αργότερα από γυαλί. Οι σκελετοί φτιάχνονταν από ξύλο και από κέρατο. Το σκελετό αποτελούσαν δύο μέρη κομμένα από ένα κομμάτι ξύλου το καθένα που είχαν μια μικρή σχισμή για την τοποθέτηση του φακού. Στη συνέχεια η κάθε σχισμή δένονταν με σκοινί ή σύρμα για να συν κρατούνται οι φακοί και τα δύο μέρη πιάνονταν μεταξύ τους με ένα γόμφο. Καθώς γλιστρούσαν εύκολα από τη μύτη σώθηκαν κάποια κάτω από τα ξύλινα πατώματα των μοναστηριών. Το μεσαιώνα οι άνθρωποι ήταν κατά πλειοψηφία αναλφάβητοι γι' αυτό και τα γυαλιά με το γόμφο χρησιμοποιήθηκαν κυρίως από τους μελετητές και τους κληρικούς για τα επόμενα 400 χρόνια περίπου.

Κατά το 15<sup>ο</sup> αιώνα ένα νέο είδος εμφανίζεται, τα γυαλιά με γέφυρα τύπου αψίδας αντικαθιστώντας σταδιακά τα γυαλιά με το γόμφο. Τα καινούργια γυαλιά ήταν μονοκόμματα έχοντας ανάμεσα στους δυο φακούς μια τοξοειδή γέφυρα που επέτρεπε στο σκελετό να πιάνεται στη μύτη. Ο σκελετός μπορεί να ήταν από δέρμα, κέρατο, κόκαλο, ξύλο, σίδηρο, μπρούτζο, ασήμι ή κόκαλο φάλαινας. Το δέρμα ήταν το πιο δημοφιλές αρχικά αφού μετά από σχετική προετοιμασία γινόταν πολύ εύκαμπτο αλλά εγκαταλείφθηκε σχετικά γρήγορα γιατί η στήριξη στη μύτη απαιτούσε πολύ σφιχτές εφαρμογές. Την περίοδο αυτή εμφανίζονται και η θήκες γυαλιών οι οποίες κατασκευάζονταν κυρίως από ξύλο με επένδυση χαρτιού.

Η επιτυχία των μοντέλων του 15<sup>ου</sup> και 16<sup>ου</sup> αιώνα δεν είχε μεγάλη διάρκεια. Κατά το τέλος του 16<sup>ου</sup> αιώνα οι κατασκευαστές προσπάθησαν να κάνουν τη γέφυρα ή τη σύνδεση των φακών μεταξύ του πιο εύκαμπτη. Στην Νυρεμβέργη της Γερμανίας ειδικό μηχάνημα επεξεργασίας μπρούτζου επέτρεπε την παραγωγή επίπεδης μπρούτζινης ταινίας από την οποία μπορούσαν να κατασκευαστούν εύκαμπτα γυαλιά και να παραχθούν σε μεγάλες ποσότητες και χαμηλό κόστος. Τα γυαλιά αυτά έγιναν πολύ δημοφιλή. Κατά το τέλος του 17<sup>ου</sup> αιώνα ένα είδος μεντεσέ χρησιμοποιήθηκε δημιουργώντας διακριτικές συνδέσεις βελτιώνοντας έτσι το αισθητικό αποτέλεσμα.

Τα πρώτα γυαλιά που «έπιαναν» στη μύτη σχεδιάστηκαν το 1825 από το Γάλλο Joseph Bressy. Η γέφυρα ανάμεσα στους δυο φακούς πήρε τη μορφή εύκαμπτου ημικύκλιου τμήματος σκελετού. Όταν οι φακοί τοποθετούνταν στο πρόσωπο η γέφυρα αγκάλιαζε τη μύτη και τα γυαλιά γλιστρούσαν απαλά στη θέση

τους μένοντας εκεί. Αρκετός χρόνος χρειάστηκε για να συνηθίσουν οι διοπτροφόροι αυτό το μοντέλο, αλλά αρχικά στη Γαλλία πολύ σύντομα δημιουργήθηκε μεγάλη ποικιλία ακόμα και τύπος με βραχίονες που διέθεταν και ένα είδος flex. Αυτά τα γυαλιά αγαπήθηκαν κυρίως από τους από τους ευκατάστατους της μεσαιας τάξης του 19<sup>ου</sup> αιώνα αφού θεωρούσαν ότι οι διοπτροφόροι έδειχναν διανοούμενοι. Ακόμα δε, ήταν για την εποχή δείγμα αγένειας να φορά κανείς τα γυαλιά του όταν παρευρισκόταν με ανωτέρους. Ο σπουδαστής για παράδειγμα έπρεπε να βγάλει τα γυαλιά του με την εμφάνιση του καθηγητή του. Στην Γερμανία και στην Αγγλία υπήρχε και εκεί το καθεστώς της αφαίρεσης των γυαλιών κατά το χαιρετισμό και την παρουσίαση κάποιου. υαλιά χωρίς σκελετό, τα grief όπως ονομάστηκαν, σχεδιάστηκαν το 1824 από τον Αυστριακό Johann Friedrich Voigtlander. Οι φακοί των γυαλιών και η γέφυρα κατασκευάζονταν αρχικά μονοκόμματα από γυαλί, και μόνο οι βραχίονες ήταν από διαφορετικό υλικό. Γύρω από τους φακούς δεν υπήρχε σκελετός. Οι βραχίονες στηρίζονταν στα τρυπημένα κροταφικά άκρα των φακών. Στη συνέχεια γέφυρα από διαφορετικό υλικό τοποθετήθηκε με τον ίδιο τρόπο στα ρινικά άκρα των φακών. Τα grief έγιναν πολύ δημοφιλή τον 19<sup>ο</sup> αιώνα. Τα μονόκλ, τα γυαλιά «ψαλίδι» και τα γυαλιά με τη λαβή χρησιμοποιούνταν μόνο περιστασιακά.

## **A.5 Αναπτυξιακή δυναμική της οικονομίας /δυναμική του επαγγέλματος ή/ και ειδικότητας**

A.5.1 Γενική περιγραφή των τάσεων μεγέθυνσης που διαγράφουν στην ελληνική αγορά οι κλάδοι στους οποίους εντάσσονται οι απασχολούμενοι στο συγκεκριμένο επάγγελμα ή/ και ειδικότητα

Όπως σημειώθηκε και παραπάνω ο όρος «Βοηθός Οπτικού», αφορά ένα σύνολο εργαζομένων που απασχολούνται στον κλάδο οικονομικής δραστηριότητας που αφορά το εμπόριο και αποτελούν αναπόσπαστο μέρος της εμπορικής λειτουργίας των επιχειρήσεων. Σύμφωνα με τα τελευταία στοιχεία της ΕΣΥΕ για την έρευνα εργατικού δυναμικού του β' τριμήνου 2009, επιβεβαιώνεται ότι ο τομέας του εμπορίου είναι ένας από τους

**Πίνακας 1: Η εξέλιξη του αριθμού των επιχειρήσεων στο ΣΤΑΚΟΔ 851 (2006 – 2008)**

ΣΤΑΚΟΔ	Περιγραφή	2006	2007	2008	Μέση Ετήσια Μεταβολή 2006 - 2008
851	Δραστηριότητες σχετικές με την ανθρώπινη υγεία	188.192	206.524	209.203	5%

σημαντικότερους τομείς της ελληνικής οικονομίας ο οποίος συμβάλει καθοριστικά στην αύξηση της απασχόλησης. Ωστόσο, στη σημερινή συγκυρία της κρίσης της παγκόσμιας οικονομίας, τομείς του εμπορίου που δεν άπτονται των αγαθών άμεσης ανάγκης παρουσιάζουν σχετική μείωση. Στην κατηγορία αυτή ανήκουν και τα καταστήματα οπτικών.

Πηγή: ΕΣΥΕ, Έρευνα Εργατικού Δυναμικού α' τριμήνου κάθε έτους, 1998 - 2008

**A.5.2 Είδος επιχειρήσεων όπου εμφανίζεται κατά κύριο το επάγγελμα και αναπτυξιακή δυναμική του επαγγέλματος/ή και της ειδικότητας.**

Το είδος των επιχειρήσεων στις οποίες μπορεί να δραστηριοποιηθεί ένας βοηθός οπτικού είναι:

- Καταστήματα οπτικών
- Εργαστήρια οπτικών
- Αντιπροσωπείες οπτικών ειδών (σκελετών, κρυστάλλων, φακών επαφής)
- Αντιπροσωπείες μηχανημάτων οπτικών καταστημάτων

## **A.6 Απασχόληση, τάσεις-προοπτικές**

**A.6.1 Περιγραφή υπάρχουσας κατάστασης της απασχόλησης**

Στη χώρα μας, όπως επισημάνθηκε και παραπάνω, το επάγγελμα λόγω του οριζόντιου χαρακτήρα του ασκείται κυρίως σε κλάδους οικονομικής δραστηριότητας του ιδιωτικού τομέα.

**A.6.2 Τάσεις**

Όπως αναφέρεται και στην προηγούμενη ενότητα στο επάγγελμα του Βοηθού οπτικού εξαρτάται άμεσα από τη θέση που μπορεί να κατακτήσει ο τομέας των οπτικών ειδών στην αγορά. Σήμερα δεν είναι ιδιαίτερα ελπιδοφόρος. Πρέπει να σημειωθεί, ωστόσο, ότι ο τομέας των οπτικών ειδών παρουσιάζει εποχικές αυξομειώσεις, κυρίως το καλοκαίρι με την αύξηση των πωλήσεων στα γυαλιά ηλίου και τους φακούς επαφής.

Οι τάσεις ανάπτυξης του επαγγέλματος συνδέονται και επηρεάζονται άμεσα από τις γενικότερες εξελίξεις της δυναμικής ανάπτυξης της ελληνικής οικονομίας συνολικά και των επιμέρους τομέων της οικονομικής δραστηριότητας.

### A.6.3 Προοπτικές

Ως προς τις προοπτικές του επαγγέλματος, το πλέον θετικό στοιχείο είναι η αναγκαιότητα του βοηθού στο κατάστημα οπτικών, δεδομένου ότι ο «επιχειρηματίας» οπτικός δεν μπορεί να λειτουργήσει ως ένας αυτοαπασχολούμενος, ασχολούμενος και με την εξυπηρέτηση των πελατών και με την κατασκευή των γυαλιών στο εργαστήριο. Η ύπαρξη δεύτερου ατόμου, του βοηθού, κρίνεται απαραίτητη.

## A.7 Υφιστάμενες μορφές άσκησης του επαγγέλματος ή /και της ειδικότητας, τάσεις εξέλιξης

### A.7.1 Υφιστάμενες ειδικεύσεις/κατευθύνσεις του επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας

Στο επάγγελμα δεν παρουσιάζονται διακριτές ειδικότητες ή ειδικεύσεις

### A.7.2 Τάσεις εξέλιξης των πιο δυναμικών και πολυπληθών ειδικεύσεων

Στο επάγγελμα δεν εντοπίζονται ειδικεύσεις.

## A.8 Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.

**Πίνακας 2: Η εξέλιξη των απασχολούμενων στο ΣΤΕΠ 322 (1998 - 2008)**

	1998	1999	2000	2001	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008
341	12458	14.529	8.794	12.415	15.499	12.284	12.436	10.212	15.704	20.967	13.504

Πηγή: ΕΣΥΕ, Έρευνα Εργατικού Δυναμικού α' τρίμηνο κάθε έτους, 1998 - 2008

Σήμερα, προσφέρονται εκπαιδευτικά προγράμματα βοηθού οπτικού με τίτλο: «τεχνικός εφαρμογών οπτικής» σε διάφορα δημόσια και ιδιωτικά ΙΕΚ. Τα μαθήματα περιλαμβάνουν, μεταξύ άλλων, Γεωμετρική Οπτική, Οπτική Φυσική, Χημική Τεχνολογία, Γενική Ανατομία και Φυσιολογία του οφθαλμού, Οφθαλμική Οπτική, Υγιεινή και Ασφάλεια στην εργασία, Κατεργασία και Τεχνολογία Οφθαλμικών Φακών, Οφθαλμοπαθολογία, Οπτικά Όργανα, Κοστολόγηση, Τιμολόγηση, Τεχνικές Πωλήσεων, Οργάνωση Οπτικού καταστήματος.

Ο συγκεκριμένος επαγγελματίας, ανάλογα με το χώρο εργασίας του (κατάστημα οπτικών, αντιπροσωπεία, εργαστήριο), μπορεί να εκτελεί συνταγές, υπό την επίβλεψη πάντα του Οπτικού ο οποίος έχει και την τελική ευθύνη, να εκτελεί επισκευές και αναπροσαρμογές σε γυαλιά οράσεως και γυαλιά ηλίου, να εξυπηρετεί τους πελάτες και να διεκπεραιώνει τις σχετικές εργασίες παραγγελιών, να χειρίζεται τον σχετικό οπτικό εξοπλισμό και να εκτελεί κάθε είδους συναλλαγή του καταστήματος ή της επιχείρησης.

Δεδομένων των ανωτέρω, ο βοηθός οπτικού θα πρέπει να διαθέτει επιδεξιότητα και ακρίβεια στον χειρισμό του εξοπλισμού, υπευθυνότητα και προσοχή στην εκτέλεση των εργασιών του, επικοινωνιακές ικανότητες κατά την πώληση οργανωτικότητα και συνέπεια κατά το συντονισμό διαφορετικών λειτουργιών ή εργασιών.

### **A.9 Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές**

#### **A.9.1 Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα**

Σε επίπεδο εργοδοτικής οργάνωσης δεν υπάρχει κλαδικός φορέας εκπροσώπησης, καθώς οι συγκεκριμένοι επαγγελματίες απασχολούνται κατά κύριο λόγο ως υπάλληλοι ιδιωτικών εταιριών. Φορέας εκπροσώπησης των εργαζομένων είναι η Ομοσπονδία Ιδιωτικών Υπαλλήλων Ελλάδας (ΟΙΥΕ).

Σε επίπεδο γενικών συλλογικών συμβάσεων, οι βοηθοί οπτικών εκπροσωπούνται από τη ΓΣΕΕ ως τριτοβάθμια οργάνωση εργαζομένων.

#### **A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης**

Κλαδικά έντυπα, μέσω των οποίων να ενημερώνονται οι βοηθοί οπτικού δεν υπάρχουν. Υπάρχουν βέβαια έντυπα για τους οπτικούς, με όλα τα νέα του κλάδου, της Πανελληνίας Ένωσης Οπτικών, και βέβαια πληθώρα ενημερωτικών εντύπων και φυλλαδίων των εταιριών του κλάδου.

#### **A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης**

Επίσης, στη χώρα μας λειτουργούν και μια σειρά από web sites, που προσφέρουν υπηρεσίες ενημέρωσης ή μεσολάβησης για εξεύρεση εργασίας και στα οποία μπορεί κανείς να αντλήσει πληροφορίες για ζητούμενες θέσεις εργασίας βοηθού οπτικού.

Σχετικά με εργασιακά θέματα, ελλείψει κλαδικής οργάνωσης και με δεδομένο ότι οι περισσότεροι απασχολούνται στον ιδιωτικό τομέα, οι εργαζόμενοι του χώρου θα μπορούσαν να ενημερώνονται από τα ακόλουθα sites:

[www.oiye.gr](http://www.oiye.gr), [www.gsee.gr](http://www.gsee.gr), [www.omed.gr](http://www.omed.gr)

## **A.10 Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας**

### **A.10.1 Άδειες λειτουργίας**

Το επάγγελμα ασκείται οριζόντια και συνεπώς οι άδειες λειτουργίες των επιχειρήσεων ειδών οπτικών που απασχολούνται οι βοηθοί οπτικού διέπονται από τις επιμέρους νομοθετικές ρυθμίσεις και κανονισμούς ανάλογα με τη φύση τους.

### **A.10.2 Άδειες εργασίας**

Δεν απαιτείται άδεια άσκησης επαγγέλματος, εκτός από την απαραίτητη πρακτική άσκηση που απαιτεί η σχολή από την οποία προέρχεται ο βοηθός οπτικού

### **A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας**

Δεν υφίστανται

## **A.11 Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία**

### **A.11.1 Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας**

Δεν υπάρχουν διαβαθμίσεις στο επάγγελμα. Πέραν των διαβαθμίσεων που διαμορφώνονται με τα χρόνια προϋπηρεσίας και το πεδίο ευθύνης που αναλαμβάνει ο απασχολούμενος.

## **A.12 Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας)**

Οι συνθήκες εργασίας στο κατάστημα οπτικών είναι καλές, με εξαίρεση την πολύωρη ορθοστασία. Ο βοηθός οπτικού εργάζεται με ωράριο εμπορικών καταστημάτων. Μερικές φορές ο βοηθός οπτικού μετακινείται από το κατάστημά του και επισκέπτεται διάφορα ασφαλιστικά ταμεία ( I.K.A., Δημόσιο Ταμείο κλπ ) για να εισπράξει οφειλές.

**A.13 Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες**

Δεν υπάρχουν δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες, τουλάχιστον για ένα μεγάλο εύρος αναπηριών, καθώς η φύση εργασίας της συγκεκριμένης ειδικότητας δεν το επιτρέπει.

**ΕΝΟΤΗΤΑ Β: «ΑΝΑΛΥΣΗ ΤΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ Η/ ΚΑΙ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ – ΠΡΟΔΙΑΓΡΑΦΕΣ»**
**B.1 ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ**

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ		ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ
ΤΙΤΛΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ		ΤΙΤΛΟΣ:	ΤΙΤΛΟΣ:
ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)		ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)	ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)
<b>ΒΑΣΙΚΕΣ (ΚΕΛ)</b>	ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές	ΚΕΛ 1:	ΚΕΛ 1:
	ΚΕΛ 2: Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης	ΚΕΛ 2:	ΚΕΛ 2:
	ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού-Φροντίζει τη λειτουργία του.	ΚΕΛ 3:	
	ΚΕΛ 4: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του καταστήματος.	ΚΕΛ 4:	
<b>ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ (ΚΕΛ)</b>			

**Σχόλια για τα επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας (όπου παρουσιάζονται):**

<b>ΤΙΤΛΟΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΟΠΤΙΚΟΥ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΟΥ ΒΟΗΘΟΣ</b>
---	---------------------------

<b>ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ) [ΒΑΣΙΚΕΣ &amp; ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]</b>
--

<b>ΚΕΛ 1 (Β):</b> Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές
---

<b>ΚΕΛ 2 (Β):</b> Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης
--

<b>ΚΕΛ 3:</b> Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού καταστήματος - Φροντίζει τη λειτουργία του.
---

<b>ΚΕΛ 4 (Β):</b> Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος
---

<b>ΚΕΛ 5:</b>
---------------

<b>ΚΕΛ 6 (Δ):</b>
-------------------



		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές</b>	<b>ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες</b>	<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια κάνοντας τον να αισθανθεί άνετα. <b>ΕΕ 1.1.2:</b> Μελετά την ιατρική διορθωτική συνταγή <b>ΕΕ 1.1.3:</b> Αποχαιρετά τον πελάτη μετά τη λήψη της παραγγελίας.
		<b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά από τον πελάτη.</b>	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> Επικοινωνεί με τους πελάτες και σημειώνει τη συνταγή. <b>ΕΕ 1.2.2:</b> Ενημερώνει το πελάτη για το χρόνο παράδοσης. <b>ΕΕ 1.2.3:</b> Παραδίδει τα γυαλιά στο πελάτη και κάνει την εφαρμογή των γυαλιών στο πρόσωπο του πελάτη υπό την επίβλεψη του οπτικού
		<b>ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά</b>	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Υπολογίζει την αξία της συνταγής <b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα <b>ΕΕ 1.3.3:</b> Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 2</b>	<b>Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών,</b>	<b>ΕΕΛ 2.1: Πραγματοποιεί τις καθημερινές παραγγελίες</b>	<b>ΕΕ 2.1.1:</b> Πραγματοποιεί κάθε μέρα το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο οπτικό <b>ΕΕ 2.1.2:</b> Ανάλογα με τη διαθεσιμότητα στο χώρο του καταστήματος φροντίζει να αναπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε φάρμακα, φακούς επαφής, οφθαλμικούς φακούς. <b>ΕΕ 2.1.3:</b> Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών των προμηθευτριών εταιριών
		<b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την σωστή τοποθέτηση τους στο σωστό χώρο.</b>	<b>ΕΕ 2.2.1:</b> Φροντίζει για τη σωστή εκφόρτωση των προϊόντων . <b>ΕΕ 2.2.2:</b> Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση <b>ΕΕ 2.2.3:</b> Φροντίζει για την εισαγωγή των προϊόντων στο σύστημα διαχείρισης του καταστήματος.

<b>παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης</b>	<b>ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b>	<b>ΕΕ 2.3.1:</b> Πραγματοποιεί τη μεταφορά των προϊόντων στον αποθηκευτικό χώρο του καταστήματος.
		<b>ΕΕ 2.3.2:</b> Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένεται να ακολουθήσουν.
	<b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών</b>	<b>ΕΕ 2.4.1: Τοποθετεί τα προς επιστροφή εμπορεύματα, στον αντίστοιχο χώρο.</b>
		<b>ΕΕ 2.4.2:</b> Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.

	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 3</b>	<b>ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.</b>	<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών.
		<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα. <b>ΕΕ 3.1.3:</b> Ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.
<b>ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	<b>ΕΕΛ 3.2:</b>	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων
		<b>ΕΕ 3.2.2</b> Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων.

<p><b>Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού καταστήματος -Φροντίζει τη λειτουργία του.</b></p>		<p><b>ΕΕ 3.2.3:</b> Ελέγχει την ποιότητα και δοκιμάζει τη λειτουργία των νέων προϊόντων.</p>
	<p><b>ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την εικόνα του οπτικού καταστήματος.</b></p>	<p><b>ΕΕ 3.3.1:</b> Φροντίζει την καθαριότητα του χώρου του οπτικού καταστήματος.</p>
		<p><b>ΕΕ 3.3.2:</b> Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.</p>
		<p><b>ΕΕ 3.3.3:</b> Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος, με την επίβλεψη του υπεύθυνου.</p>
		<p><b>ΕΕ 3.3.4:</b> Εξοφλεί τους λογαριασμούς του καταστήματος και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.</p>

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)
<p><b>ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη κατασκευή των διορθωτικών γυαλιών.</b></p>	<p><b>ΕΕ 4.1.1:</b> Προετοιμάζει τον εξοπλισμό με τον οποίο θα κατασκευασθούν τα γυαλιά.</p>
	<p><b>ΕΕ 4.1.2:</b> Με τη βοήθεια φακομέτρου, προετοιμάζει τους οφθαλμικούς φακούς για κόψιμο.</p>
	<p><b>ΕΕ 4.1.3:</b> Με τη βοήθεια του οπτικού χειρίζεται τα ηλεκτρονικά μηχανήματα κοπής φακών.</p>

		<p><b>ΕΕ 4.1.4:</b> Μετά το τέλος της κατασκευής ,καθαρίζει τα ηλεκτρονικά μηχανήματα. Ε.Ε.4.1.5. Ελέγχει το τελικό αποτέλεσμα των γυαλιών με την επίβλεψη του οπτικού.</p>
<b>ΚΕΛ 4</b>		
<b>Χειρίζεται τον εξοπλισμό του καταστήματος</b>	<b>ΕΕΛ 4.2: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος</b>	<p><b>ΕΕ 4.2.1:</b> Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.</p>
		<p><b>ΕΕ 4.2.2:</b> Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.</p>
		<p><b>ΕΕ 4.2.3:</b> Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.</p>

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑΣ:**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)  
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

**ΚΕΛ 1 (Β):**

**ΚΕΛ 2 (Β):**

**ΚΕΛ 3:**

**ΚΕΛ 4:**

**ΚΕΛ 5:**

**ΚΕΛ 6 (Δ):**

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΕΛ 1.1:</b>		<b>ΕΕ 1.1.1:</b>
			<b>ΕΕ 1.1.2:</b>
			<b>ΕΕ 1.1.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 1.2:</b>		<b>ΕΕ 1.2.1:</b>
			<b>ΕΕ 1.2.2:</b>
			<b>ΕΕ 1.2.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 1.3:</b>		<b>ΕΕ 1.3.1:</b>
			<b>ΕΕ 1.3.2:</b>
			<b>ΕΕ 1.3.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 1.4:</b>		<b>ΕΕ 1.4.1:</b>
			<b>ΕΕ 1.4.2:</b>
			<b>ΕΕ 1.4.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 1.5:</b>		<b>ΕΕ 1.5.1:</b>
			<b>ΕΕ 1.5.2:</b>
			<b>ΕΕ 1.5.3:</b>

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 2</b>	<b>ΕΕΛ 2.1:</b>		<b>ΕΕ 2.1.1:</b>
			<b>ΕΕ 2.1.2:</b>
			<b>ΕΕ 2.1.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 2.2:</b>		<b>ΕΕ 2.2.1:</b>
			<b>ΕΕ 2.2.2:</b>
			<b>ΕΕ 2.2.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 2.3:</b>		<b>ΕΕ 2.3.1:</b>
			<b>ΕΕ 2.3.2:</b>
			<b>ΕΕ 2.3.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 2.4:</b>		<b>ΕΕ 2.4.1:</b>
			<b>ΕΕ 2.4.2:</b>
			<b>ΕΕ 2.4.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 1.5:</b>		<b>ΕΕ 2.5.1:</b>
			<b>ΕΕ 2.5.2:</b>
			<b>ΕΕ 2.5.3:</b>

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 3</b>	<b>ΕΕΛ 3.1:</b>		<b>ΕΕ 3.1.1:</b>
			<b>ΕΕ 3.1.2:</b>
			<b>ΕΕ 3.1.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 3.2:</b>		<b>ΕΕ 3.2.1:</b>
			<b>ΕΕ 3.2.2:</b>
			<b>ΕΕ 3.2.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 3.3:</b>		<b>ΕΕ 3.3.1:</b>
			<b>ΕΕ 3.3.2:</b>
			<b>ΕΕ 3.3.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 3.4:</b>		<b>ΕΕ 3.4.1:</b>
			<b>ΕΕ 3.4.2:</b>
			<b>ΕΕ 3.4.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 3.5:</b>		<b>ΕΕ 3.5.1:</b>
			<b>ΕΕ 3.5.2:</b>
			<b>ΕΕ 3.5.3:</b>

		<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
<b>ΚΕΛ 4</b>	<b>ΕΕΛ 4.1:</b>		<b>ΕΕ 4.1.1:</b>
			<b>ΕΕ 4.1.2:</b>
			<b>ΕΕ 4.1.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 4.2:</b>		<b>ΕΕ 4.2.1:</b>
			<b>ΕΕ 4.2.2:</b>
			<b>ΕΕ 4.2.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 4.3:</b>		<b>ΕΕ 4.3.1:</b>
			<b>ΕΕ 4.3.2:</b>
			<b>ΕΕ 4.3.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 4.4:</b>		<b>ΕΕ 4.4.1:</b>
			<b>ΕΕ 4.4.2:</b>
			<b>ΕΕ 4.4.3:</b>
	<b>ΕΕΛ 4.5:</b>		<b>ΕΕ 4.5.1:</b>
			<b>ΕΕ 4.5.2:</b>
			<b>ΕΕ 4.5.3:</b>

**ΤΙΤΛΟΣ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗΣ:**

**ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ  
ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΚΕΛ)  
[ΒΑΣΙΚΕΣ & ΔΕΥΤΕΡΕΥΟΥΣΕΣ]**

**ΚΕΛ 1 (Β):**

**ΚΕΛ 2 (Β):**

**ΚΕΛ 3 (Δ):**



<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
		<b>ΕΕΛ 1.1:</b>
<b>ΕΕ 1.1.2:</b>		
<b>ΕΕ 1.1.3:</b>		
<b>ΕΕΛ 1.2:</b>		<b>ΕΕ 1.2.1:</b>
		<b>ΕΕ 1.2.2:</b>
		<b>ΕΕ 1.2.3:</b>
<b>ΕΕΛ 1.3:</b>		<b>ΕΕ 1.3.1:</b>
		<b>ΕΕ 1.3.2:</b>
		<b>ΕΕ 1.3.3:</b>
<b>ΕΕΛ 1.4:</b>		<b>ΕΕ 1.4.1:</b>
		<b>ΕΕ 1.4.2:</b>
		<b>ΕΕ 1.4.3:</b>
<b>ΕΕΛ 1.5:</b>		<b>ΕΕ 1.5.1:</b>
		<b>ΕΕ 1.5.2:</b>
		<b>ΕΕ 1.5.3:</b>

<b>ΚΕΛ 2</b>	<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>
		<b>ΕΕΛ 2.1:</b>
<b>ΕΕ 2.1.2:</b>		
<b>ΕΕ 2.1.3:</b>		
<b>ΕΕΛ 2.2:</b>		<b>ΕΕ 2.2.1:</b>
		<b>ΕΕ 2.2.2:</b>
		<b>ΕΕ 2.2.3:</b>
<b>ΕΕΛ 2.3:</b>		<b>ΕΕ 2.3.1:</b>
		<b>ΕΕ 2.3.2:</b>
		<b>ΕΕ 2.3.3:</b>
<b>ΕΕΛ 2.4:</b>		<b>ΕΕ 2.4.1:</b>
		<b>ΕΕ 2.4.2:</b>
		<b>ΕΕ 2.4.3:</b>
<b>ΕΕΛ 1.5:</b>		<b>ΕΕ 2.5.1:</b>
		<b>ΕΕ 2.5.2:</b>

**Β.2 ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ**
**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΥΡΙΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ	ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ	ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ
<b>ΚΕΛ 1:</b> <b>Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές</b>	<b>ΕΕΛ 1.1:</b> Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες	<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον	1. Καλωσορίζει ευγενικά τους πελάτες 2. Φροντίζει να δημιουργηθεί ευχάριστο και φιλικό κλίμα 3. Φροντίζει για την άνετη παραμονή του πελάτη όσο διαρκεί η επίσκεψη	Κανόνες και αρχές δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας Χώρος αναμονής και αρχές φιλοξενίας
		<b>ΕΕ 1.1.2:</b> Μελετά την ιατρική συνταγή.	1. Φροντίζει με τις κατάλληλες ερωτήσεις να εντοπίσει επακριβώς τις προτιμήσεις του πελάτη.	Πελάτες: άτομα
		<b>ΕΕ 1.1.3:</b> Αποχαιρετά τον πελάτη	1. Δημιουργεί τις προϋποθέσεις ώστε ο πελάτης να προτιμήσει και πάλι το οπτικό κατάστημα σε επόμενες αγορές του	κανόνες και αρχές δημοσίων σχέσεων και επικοινωνίας

	<p><b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα γυαλιά από το πελάτη.</b></p>	<p><b>ΕΕ 1.2.1:</b> Επικοινωνεί με τους πελάτες και σημειώνει τη συνταγή.</p> <p>Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από το οπτικό κατάστημα οδηγίες για την επικοινωνία με τους πελάτες και την καταγραφή της παραγγελίας.</p> <p>Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.</p> <p>Ακολουθεί τις διαδικασίες και τις οδηγίες του οπτικού για την καταγραφή της παραγγελίας.</p>	<p><b>Οδηγίες:</b> εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του οπτικού καταστήματος ,προφορικές οδηγίες.</p> <p><b>Τρόπος επικοινωνίας:</b> κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας.</p> <p><b>Είδος παραγγελίας:</b> φάρμακα για φακούς επαφής, φακοί επαφής, γυαλιά οράσεως και ηλίου.</p> <p><b>Εργαλεία καταγραφής:</b> ειδικά διαμορφωμένες φόρμες, έντυπες ή σε Η/Υ.</p> <p><b>Μέσα:</b> Η/Υ, προγράμματα Word, Excel.</p>
	<p><b>ΕΕ 1.2.2 Ενημερώνει το πελάτη για το χρόνο παράδοσης.</b></p>	<p>Ελέγχει την διαθεσιμότητα του προϊόντος.</p> <p>Γνωρίζει τη διαθεσιμότητα του προϊόντος.</p>	<p><b>Τρόπος ελέγχου:</b> αποθήκη, εντός του χώρου του οπτικού καταστήματος, μέσω Η/Υ</p>
	<p><b>ΕΕ 1.2.3:</b> Παραδίδει τα γυαλιά-προϊόντα στον πελάτη</p>	<p>Ακολουθεί τους κανόνες και τις οδηγίες του οπτικού για την παράδοση της παραγγελίας.</p> <p>Τηρεί τους κανόνες υγιεινής και ασφάλειας κατά την παράδοση της παραγγελίας.</p> <p>Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.</p>	<p><b>Κανόνες και οδηγίες:</b> εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του οπτικού, προφορικές οδηγίες.</p> <p><b>Τρόπος παράδοσης:</b> στον χώρο του καταστήματος, στον χώρο του πελάτη.</p> <p><b>Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας:</b> Αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο και τους κανόνες του οπτικού.</p>

	<b>ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά</b>	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συνταγής	1. Υπολογίζει με ακρίβεια το τελικό αντίτιμο της και πληροφορεί έγκαιρα τον πελάτη, πριν από την ολοκλήρωση της συναλλαγής	Τιμοκατάλογοι οπτικών, ποσοστά έκπτωσης υπολογιστής
		<b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα	Εκδίδει το είδος του παραστατικού που απαιτείται, σύμφωνα με τη φορολογική νομοθεσία	Αποδείξεις λιανικής πώλησης, τιμολόγιο  Ταμειακή μηχανή, χειρόγραφα παραστατικά
		<b>ΕΕ 1.3.3:</b> Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	1. Διενεργεί τη συναλλαγή κατά αξιόπιστο τρόπο, επιβεβαιώνοντας το ποσόν που δίνει ο πελάτης και δίνοντας με ακρίβεια τα ρέστα	Ταμειακή μηχανή, ταμείο, Η/Υ, Ροσ για πιστωτικές κάρτες

<b>ΚΕΛ 2:</b> <b>Διαμορφώνει το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα αγαθά και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης</b>	<b>ΕΕΛ 2.1:</b> <b>Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες</b>	<b>ΕΕ 2.1.1:</b> Πραγματοποιεί σε τακτά χρονικά διαστήματα (πχ κάθε ημέρα) το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο οπτικό	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Μεριμνά για την εφαρμογή των διαδικασιών παραγγελίας των φακών, γυαλιών κλπ.</li> <li>2. Ελέγχει με αναλυτικό τρόπο όλα τα απαραίτητα και διαθέσιμα στοιχεία και παραστατικά.</li> <li>3. Φροντίζει να υπάρχει ανά πάσα στιγμή τρόπος αντιμετώπισης τυχόν έκτακτων τροποποιήσεων παραγγελίας.</li> </ol>	<b>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Διαχείριση δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας με προμηθευτές της εταιρίας.</li> <li>- Συνεργασία με εξωτερικούς συνεργάτες της εταιρίας σε θέματα παραλαβών αποθεμάτων.</li> <li>- Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</li> </ul> <b>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</b>  Τηλέφωνο, Η/Υ, φαξ
--	--	--	--	---

		<p><b>ΕΕ 2.1.2:</b> Ανάλογα με τη διαθεσιμότητα στο χώρο του καταστήματος φροντίζει να αναπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε φάρμακα, φακούς επαφής, οφθαλμικούς φακούς.</p>	<p>1.Επικοινωνεί και συνεργάζεται τακτικά με τους καθορισμένους συνεργάτες 2.Έχει σε ετοιμότητα διαθέσιμο ανά πάσα στιγμή χώρο για νέες αποθηκεύσεις αγαθών.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων, ευέλικτα προγράμματα σύγχρονης τεχνολογίας,</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.</p>
		<p><b>ΕΕ 2.1.3</b> Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών των προμηθευτριών εταιρειών</p>	<p>1.Επικοινωνεί με καθορισμένους συνεργάτες της προμηθεύτριας εταιρίας.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Συστήματα σύγχρονης επικοινωνίας και συνεργασίας, (π.χ. τηλέφωνο).</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Η/Υ με χρήση e-mail, κ.λπ.</p>

	<p><b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.2.1:</b> Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των προϊόντων .</p>	<p>1.Ελέγχει, με τη βοήθεια του υπάρχοντος συστήματος εκφόρτωσης, την ακριβή εκφόρτωση και τοποθέτηση των προϊόντων στο χώρο της αποθήκης.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Μηχανήματα εκφόρτωσης αγαθών</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Χειροκίνητη διαδικασία</p>
		<p><b>ΕΕ 2.2.2:</b> Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση</p>	<p>1.Ελέγχει με ακρίβεια και νομότυπα τα παραστατικά που συνοδεύουν τις εισροές. 2.Συγκρίνει προσεκτικά την καταμετρημένες με τις καταγραμμένες στα παραστατικά εισαχθείσες ποσότητες. 3. Ελέγχει ημερομηνίες λήξεων φαρμάκων και φακών επαφής.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Συστήματα καταμέτρησης και ελέγχου αγαθών, κατάλληλη εγκατάσταση για ύπαρξη έντονου φωτισμού .</p>

		<p><b>ΕΕ 2.2.3:</b> Φροντίζει για την εισαγωγή των προϊόντων στο σύστημα διαχείρισης του καταστήματος.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ελέγχει με ακρίβεια τις παραληφθείσες ποσότητες των εισροών.</li> <li>2. Καταγράφει τις παραληφθείσες ποσότητες σε κατάλληλα έγγραφα</li> <li>3. Καταγράφει τις τυχόν αποκλίσεις και παρατυπίες τόσο ποσοτικά όσο και ποιοτικά.</li> <li>4. Ενημερώνει με τα διαθέσιμα ποσοτικά δεδομένα το ηλεκτρονικό αρχείο του συστήματος που υπάρχει.</li> <li>5. Ενημερώνει με σαφήνεια και κατανοητό τρόπο τον προϊστάμενό του οπτικού.</li> </ol>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</li> <li>- Τεχνικές σύνταξης αναφορών.</li> </ul> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u></p> <p>Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων,</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u></p> <p>Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.</p>
	<p><b>ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.3.1: Πραγματοποιεί τη μεταφορά των προϊόντων στον αποθηκευτικό χώρο του καταστήματος.</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Συνεργάζεται με τους μεταφορείς</li> <li>2. Αν στο υπάρχον λογισμικό σύστημα υπάρχει η δυνατότητα, τότε αυτό ενημερώνεται με την καταγραφή της μεταφερθείσα ποσότητα στον ακριβή χώρο που μεταφέρθηκε.</li> </ol>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</li> </ul>

		<p><b>ΕΕ 2.3.2:</b> Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένονται.</p>	<p>1. Συνεργάζεται με τον οπτικό για το αν υπάρχει λόγος να επανατοποθετηθούν τα υπάρχοντα αποθέματα ή μέρος αυτών σε άλλους χώρους εντός της αποθήκης.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ, συστήματα χωροταξικής διαχείρισης των αποθεμάτων.</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων.</p>
	<p><b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.4.1:</b> Τοποθετεί τα προς επιστροφή εμπορεύματα στον αντίστοιχο χώρο.</p>	<p>1. Ελέγχει την ύπαρξη του ορθού παραστατικού που συνοδεύει τα επιστραφέντα αγαθά. 2. Αν στο υπάρχον λογισμικό σύστημα υπάρχει η δυνατότητα, τότε αυτό ενημερώνεται με την καταγραφή της μεταφερθείσας ποσότητα στον ακριβή χώρο που μεταφέρθηκε. 3. Ενημερώνει τον υπεύθυνο του οπτικού ότι παρελήφθησαν τα αγαθά. 4.</p>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u> - Ανεπτυγμένη χρήση της εμπειρίας και χαρακτηριστικών ετοιμότητας.</p> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u> Η/Υ</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u> Εξειδικευμένα λογισμικά συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.</p>



		<p><b>ΕΕ 2.4.2:</b> Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ελέγχει με ακρίβεια και νομότυπα τα παραστατικά που συνοδεύουν τις εισροές.</li> <li>2. Τηρεί σχολαστικά τους κανόνες του Κ.Β.Σ. για τα παραστατικά που συνοδεύουν τις επιστροφές.</li> <li>3. Συγκρίνει προσεκτικά την καταμετρημένες με τις καταγραμμένες στα παραστατικά επιστραφείσες ποσότητες.</li> </ol>	<p><u>1. Περιβάλλον / Συνθήκες</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Διαχείριση δικτύου επικοινωνίας και συνεργασίας με αντίστοιχο τμήμα της εταιρίας</li> </ul> <p><u>2. Εξοπλισμοί / Μέσα</u></p> <p>Η/Υ, συστήματα επεξεργασίας δεδομένων.</p> <p><u>3. Εργαλεία για την επίτευξη του σκοπού.</u></p> <p>Συστήματα διαχείρισης αποθεμάτων, λογιστικά πακέτα, Excel, κ.λπ.</p>
--	--	--	---	---

<p><b>ΚΕΛ 3:</b> Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του Οπτικού καταστήματος - Φροντίζει τη λειτουργία του.</p>	<p><b>ΕΕΛ 3.1:</b> Υποστηρίζει δημιουργία διατήρηση πελατολόγιου.</p> <p><b>τη και</b></p>	<p><b>ΕΕ 3.1.1:</b> Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών..</p>	<p>Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από τον οπτικό οδηγίες για την καταγραφή των στοιχείων των πελατών.</p> <p>Ακολουθεί τους κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας.</p>	<p><b>Οδηγίες:</b> εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του οπτικού, προφορικές οδηγίες.</p> <p><b>Εργαλεία καταγραφής:</b> ειδικά διαμορφωμένες φόρμες, έντυπες ή σε Η/Υ.</p> <p><b>Μέσα:</b> Η/Υ προγράμματα Word, Excel.</p> <p><b>Κανόνες εχεμύθειας και εμπιστευτικότητας:</b> Αρχές προστασίας προσωπικών δεδομένων σύμφωνα με το θεσμικό/νομικό πλαίσιο</p>
--	--	--	--	---

		<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Εφαρμόζει τις προκαθορισμένες από τον οπτικό οδηγίες για την ενημέρωση πελατών.  Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.	<b>Οδηγίες:</b> εσωτερικός κανονισμός λειτουργίας του καταστήματος, προφορικές οδηγίες.  <b>Τρόπος ενημέρωσης/επικοινωνίας:</b> κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας.  <b>Είδος ενημέρωσης:</b> νέα προϊόντα, ειδικές προσφορές του καταστήματος.  <b>Προϊόντα:</b> Γυαλιά ηλίου, γυαλιά οράσεως, φακοί επαφής.
		<b>ΕΕ 3.1.3:</b> Ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Συνεργάζεται με το αρμόδιο άτομο – οπτικό και το ενημερώνει για τα προϊόντα και τις τιμές στην αγορά.  Εφαρμόζει τους βασικούς κανόνες επαγγελματικής συμπεριφοράς.	<b>Αρμόδιο άτομο:</b> Οπτικός προϊστάμενος.  <b>Τρόπος ενημέρωσης:</b> κώδικας συμπεριφοράς και επαγγελματικής δεοντολογίας.  <b>Προϊόντα:</b> πωλούμενα προϊόντα του οπτικού καταστήματος
	<b>ΕΕΛ 3.2:</b>  <b>Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων	Ακολουθεί το χρονοδιάγραμμα και τις οδηγίες των ανωτέρων του για τη συμμετοχή σε ενημερωτικά σεμινάρια.	<b>Οδηγίες:</b> γραπτές, προφορικές.  <b>Εργασίες:</b> κρατήσεις θέσεων, φόρμες συμμετοχής, φάκελος υποψηφιότητας/συμμετοχής.
		<b>ΕΕ 3.2.2</b> Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Μελετά τις οδηγίες του κατασκευαστή για τα χαρακτηριστικά του προϊόντος.	<b>Οδηγίες:</b> οδηγίες του κατασκευαστή.  <b>Προϊόντα:</b> νέα πωλούμενα προϊόντα του οπτικού καταστήματος.

	<b>ΕΕΛ 3.3:</b> <b>Επιμελείται την εικόνα του οπτικού.</b>	<b>ΕΕ 3.3.1:</b> Φροντίζει την καθαριότητα του χώρου του οπτικού καταστήματος..	Επιβλέπει την τήρηση των προδιαγραφών καθαριότητας του οπτικού.  Επιβλέπει την τήρηση των κανόνων υγιεινής και ασφάλειας.	<b>Χώρος εργασίας:</b> οπτικό κατάστημα.  <b>Κανόνες υγιεινής και ασφάλειας:</b> εσωτερικός κανονισμός οπτικού, οικεία νομοθεσία, έντυπα οδηγιών για την υγιεινή και ασφάλεια στο χώρο εργασίας.
		<b>ΕΕ 3.3.2:</b> Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.	Τοποθετεί λειτουργικά τα αναλώσιμα και τη γραφική ύλη σύμφωνα με τις διαδικασίες της υπηρεσίας.	<b>Διαδικασίες:</b> εσωτερικός κανονισμός υπηρεσίας, ειδικές οδηγίες για τη «λειτουργία» του γραφείου.
		<b>ΕΕ 3.3.3:</b> Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος.	Ακολουθεί τις οδηγίες του αρμόδιου ατόμου του οπτικού – πιθανού συνεργάτη διακοσμητή	<b>Οδηγίες:</b> «ειδικές οδηγίες» του υπευθύνου του οπτικού - διακοσμητή.  <b>Αρμόδιο άτομο:</b> προϊστάμενος, οπτικός
		<b>ΕΕ 3.3.4:</b> Εξοφλεί τους λογαριασμούς του φαρμακείου και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.	Συγκεντρώνει και αρχειοθετεί κατά ημερομηνία λήξης όλους τους λογαριασμούς του οπτικού καταστήματος.  Φροντίζει για την πληρωμή των λογαριασμών κατά την ημερομηνία λήξης.	<b>Είδος Λογαριασμών:</b> τιμολόγια ΔΕΚΟ, ΔΟΥ, ενοίκια κτλ.  <b>Τραπεζικές συναλλαγές:</b> εξόφληση οφειλών, καταθέσεις, είσπραξη λογαριασμών.  <b>Τρόπος πληρωμής:</b> μετρητά, επιταγές.

<b>ΚΕΛ 4:</b> <b>Χειρίζεται τον εξοπλισμό του καταστήματος</b>	<b>ΕΕΛ 4.1:</b> <b>Συμμετέχει στη κατασκευή διορθωτικών γυαλιών.</b>	<b>ΕΕ 4.1.1:</b> Προετοιμάζει τον εξοπλισμό με τον οποίο θα κατασκευασθούν τα γυαλιά.	Κατέχει βασικές γνώσεις για την μέτρηση οφθαλμικών φακών με τη βοήθεια φακομέτρου,	<b>Εξοπλισμός:</b> Φακόμετρο ηλεκτρονικό η αναλογικό, αυτόματος ηλεκτρονικός τροχός κοπής φακών, τροχός χειρός, καμινέτο για το ζέσταμα των σκελετών προκειμένου να τοποθετηθούν οι κομμένοι φακοί.
---	---	--	--	---

	<p><b>ΕΕ 4.1.2:</b> Με τη βοήθεια φακομέτρου, προετοιμάζει τους οφθαλμικούς φακούς για κόψιμο.</p>	Κατέχει βασικές γνώσεις χειρισμού μηχανημάτων κοπής φακών.	<b>Παρασκεύασμα:</b> διορθωτικά γυαλιά οράσεως
	<p><b>ΕΕ 4.1.3:</b> Με τη βοήθεια του οπτικού χειρίζεται τα μηχανήματα κοπής φακών</p>	Κατέχει βασικές γνώσεις χειρισμού μηχανημάτων κοπής φακών.	<b>Εξοπλισμός:</b> αυτόματος τροχός κοπής φακών, τροχός χειρός, καμινέτο, κατσαβίδια.
	<p>ΕΕ 4.1.4. Μετά το τέλος της κατασκευής, καθαρίζει τα μηχανήματα.</p>		<b>Μέθοδοι: ειδικά συστήματα χημικών υγρών.</b>
	<p><b>ΕΕ 4.1.5</b> Ελέγχει το τελικό αποτέλεσμα των γυαλιών με τη βοήθεια του υπεύθυνου οπτικού.</p>	Κατέχει βασικές γνώσεις για τη σωστή εικόνα ενός έτοιμου διορθωτικού γυαλιού.	Εξοπλισμός: Φακόμετρο ηλεκτρονικό η αναλογικό.
	<p><b>ΕΕ 4.3.1:</b> Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.</p>	Ακολουθεί τις κατά περίπτωση συγκεκριμένες οδηγίες του κατασκευαστή για τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	<b>Οδηγίες:</b> εγχειρίδια χρήσης του κατασκευαστή.
<p><b>ΕΕΛ 4.2</b> Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος (εάν υπάρχει).</p>	<p><b>ΕΕ 4.3.2:</b> Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.</p>	Ακολουθεί τα εγχειρίδια και τις οδηγίες για την επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας του εξοπλισμού του φαρμακείου	<p><b>Είδος εξοπλισμού:</b> τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, εκτυπωτικό μηχάνημα, φωτοτυπικό κ.α.</p> <p><b>Οδηγίες και εγχειρίδια:</b> εγχειρίδια κατασκευαστών.</p>

		<p><b>ΕΕ 4.3.3:</b> Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.</p>		<p><b>Τεχνικοί:</b> προμηθευτές/κατασκευαστές μηχανημάτων εξοπλισμού.</p> <p><b>Εξοπλισμός:</b> τηλεφωνικό κέντρο, φαξ, εκτυπωτικό μηχάνημα, φωτοτυπικό κ.α.</p> <p><b>Τρόπος επικοινωνίας:</b> τηλεφωνικά, δια ζώσης.</p>
--	--	---	--	--

**ΕΝΟΤΗΤΑ Γ: «ΑΠΑΡΑΙΤΗΤΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ»**

**Γ.1 ΓΝΩΣΕΙΣ**

<b>ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ISCED<sup>3</sup> ΚΑΙ EQF<sup>4</sup></b>			
	<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ</b> ΤΙΤΛΟΣ: <b>Βοηθός οπτικού</b>	<b>ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ</b>
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΣΤΟ ISCED</b>	ΕΠΙΠΕΔΟ 3 & ΕΠΙΠΕΔΟ 4		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			
<b>ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ &amp; ΕΠΙΠΕΔΑ EQF</b>	ΕΠΙΠΕΔΟ 3		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			

<sup>3</sup> International Standard Classification of Education

<sup>4</sup> European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων



<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού</b>			
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, και ολοκληρώνει τις συναλλαγές</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Ηλεκτρονικοί Υπολογιστές και Διαδίκτυο	Αρχές και κανόνες συμπεριφοράς και επικοινωνίας με πελάτες Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών Βασικές αρχές πωλήσεων Αρχές οικονομικών συναλλαγών και φορολογικής νομοθεσίας Βασικές αρχές δημόσιων σχέσεων Τεχνικές συσκευασίας και μεταφοράς Στοιχεία κοστολόγησης προϊόντων	Εφαρμογές λογισμικού για τη διαχείριση των λειτουργιών ενός οπτικού καταστήματος Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά από τον πελάτη.</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος.  Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας - συνταγολογίου.  Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού</b>			
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Χρήση Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος  Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδης Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού
<b>ΚΕΛ 2: Πραγματοποιεί το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα προϊόντα και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).  Προφορική και γραπτή επικοινωνία.  Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.  Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.  Χρήση Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης  Βασικές γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας  Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.  Βασικές αρχές οικονομικής & οργανωτικής ψυχολογίας  Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας  Πληροφοριακά συστήματα  Βασικές αρχές ΚΒΣ	Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων. Γνώσεις εκφόρτωσης γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών  Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.  Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας



**ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού**

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
<b>ΕΕΛ 2.1: Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης  Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	Γνώσεις τεχνικών επικοινωνία
<b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την τοποθέτηση τους στο σωστό χώρο</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).  Προφορική και γραπτή επικοινωνία.  Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.  Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.  Χρήση Η/	Πληροφοριακά συστήματα  Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας  Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού  Βασικές αρχές ΚΒΣ	Γνώσεις εκφόρτωσης γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών  Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ. Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν

**ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού**

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
<b>ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p> <p>Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση</p>	
<b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών</b>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p> <p>Βασικές αρχές λογιστικής</p> <p>Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας</p> <p>Βασικές αρχές ΚΒΣ</p>	<p>Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.</p>

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού</b>			
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού καταστήματος Φροντίζει τη λειτουργία του.</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας  Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing.  Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Θεσμικό πλαίσιο διαφύλαξης προσωπικών και ευαίσθητων δεδομένων.  Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.  Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού</b>			
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.</b>	<p>Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.</p>	<p>Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing.  Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων.  Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου.  Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.  Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.</p>	
<b>ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.</p>	<p>Βασικές αρχές επικοινωνίας.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων.</p>	

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού</b>			
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την εικόνα του οπτικού καταστήματος.</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές γνώσεις Η/Υ Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.	Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης προϊόντων.  Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων.  Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης οπτικού καταστήματος.  Διαδικασίες είσπραξης και εξόφλησης συναλλαγών.  Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	
<b>ΚΕΛ 4: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.	Βασικές γνώσεις ηλεκτρονικών συσκευών και τρόπος λειτουργία τους	
<b>ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη κατασκευή των διορθωτικών γυαλιών</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.	Βασικές γνώσεις μέτρησης οφθαλμικών φακών, Βασικές γνώσεις οπτικής φυσικής	

**ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: Βοηθός οπτικού**

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ
<b>ΕΕΛ 4.2: Χειρισμός του εξοπλισμού οπτικού καταστήματος</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)	Βασικές αρχές επικοινωνίας. Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς. Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος. Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας. Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων. Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.	
•			

**ΑΝΑΛΥΣΗ ΓΝΩΣΕΩΝ**
**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)  ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)	ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ	ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ

<b>ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια κάνοντας τον να αισθανθεί άνετα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕ 1.1.2:</b> Μελετά την ιατρική διορθωτική συνταγή	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Διάγνωση αναγκών του πελάτη	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕ 1.1.3:</b> Αποχαιρετά τον πελάτη ,μετά τη λήψη της παραγγελίας	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού
<b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά του πελάτη.</b>	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Ελληνική Γλώσσα. Στοιχειώδης Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Τυπικές διαδικασίες διάγνωσης αναγκών πελατών.  Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος.  Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας  Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	

	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> Επικοινωνεί με τους πελάτες και σημειώνει τη συνταγή.	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.	Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών.	
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΕ 1.2.2:</b> Ενημερώνει τον πελάτη για το χρόνο παράδοσης	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή)	Βασικές αρχές συσκευασίας και παράδοσης παραγγελία  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	
	<b>ΕΕ 1.2.3:</b> Παραδίδει τα γυαλιά στο πελάτη και τα εφαρμόζει στο πρόσωπο του πελάτη υπό την επίβλεψη του οπτικού	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Ελληνική Γλώσσα. Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Τυπικές διαδικασίες διάγνωσης αναγκών πελατών.  Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος.  Τυπικές διαδικασίες καταγραφής παραγγελίας.  Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης τιμοκαταλόγου προϊόντων.	
	<b>ΕΕΛ 1.3:</b> Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Χρήση Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδης Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού



	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Υπολογίζει το τελικό αντίτιμο της συναλλαγής	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Χρήση Η/Υ	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος	
	<b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα	Ελληνική Γλώσσα (ανάγνωση, γραφή) Στοιχειώδη Μαθηματικά Χρήση Η/Υ	Στοιχειώδης Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων	Εφαρμογές λογισμικού
	<b>ΕΕ 1.3.3:</b> Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	Στοιχειώδη Μαθηματικά Χρήση Η/Υ	Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς Στοιχειώδης Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	Εφαρμογές λογισμικού

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΕΕΛ Προγραμματίζει καθημερινές παραγγελίες</b> <b>2.1: τις</b>	Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης  Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας

<p><b>ΕΕ 2.1.1:</b> Πραγματοποιεί καθημερινά το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο οπτικό.</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p>	
<p><b>ΕΕ 2.1.2.Ανάλογα με τη διαθεσιμότητα στο χώρο του καταστήματος φροντίζει να αναπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε φάρμακα, φακούς επαφής, οφθαλμικούς φακούς</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p>	
<p><b>ΕΕ 2.1.3:</b> Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών των προμηθευτριών εταιρειών</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).  Προφορική και γραπτή επικοινωνία.  Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.  Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.  Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.  Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p>	<p>Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας</p>

	<p><b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/</p>	<p>Πληροφοριακά συστήματα</p> <p>Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας</p> <p>Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού</p> <p>Βασικές αρχές ΚΒΣ</p>	<p>Γνώσεις εκφόρτωσης γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών</p> <p>Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.</p> <p>Γνώσεις των άρθρων του Κ.Β.Σ. που αφορούν την διαχείριση αποθεμάτων</p> <p>Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων</p> <p>Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν</p>
	<p><b>ΕΕ 2.2.1:</b> Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των προϊόντων .</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/</p>	<p>Πληροφοριακά συστήματα</p> <p>Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας στο χώρο εργασίας</p>	<p>γνώσεις περί κανόνων διαχείρισης αποθήκης και ασφαλούς μεταφοράς των αγαθών</p> <p>Γνώσεις για την διασφάλιση ποιότητας</p>
<p><b>ΚΕΛ 2</b></p>	<p><b>ΕΕ 2.2.2:</b> Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/</p>	<p>Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού</p>	<p>Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ.</p>

	<p><b>ΕΕ 2.2.3:Φροντίζει για την εισαγωγή των προϊόντων στο σύστημα διαχείρισης του καταστήματος</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας</p> <p>Βασικές αρχές Κ.Β.Σ</p>	<p>Γνώσεις χειρισμού σχετικών συστημάτων</p> <p>Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν</p> <p>Γνώσεις στα σχετικά έγγραφα του ΚΒΣ</p>
	<p><b>ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p> <p>Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας</p> <p>Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση</p>	
	<p><b>ΕΕ 2.3.1:</b> Πραγματοποιεί τη μεταφορά των προϊόντων στον αποθηκευτικό χώρο του καταστήματος</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</p> <p>Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας</p>	

<p><b>ΕΕ 2.3.2:</b> Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένονται.</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση</p>	
<p>.</p>			
<p><b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών</b></p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές λογιστικής Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας Βασικές αρχές ΚΒΣ</p>	<p>Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.</p>
<p><b>ΕΕ 2.4.1:</b> Τοποθετεί τα προς επιστροφή εμπορεύματα στον αντίστοιχο χώρο</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή). Προφορική και γραπτή επικοινωνία. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου. Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα. Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας Βασικές αρχές ΚΒΣ</p>	<p>Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.</p>

<p><b>ΕΕ 2.4.2:</b> Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.</p>	<p>Ελληνική γλώσσα (ανάγνωση, γραφή).</p> <p>Προφορική και γραπτή επικοινωνία.</p> <p>Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p> <p>Στοιχειώδης Αγγλική γλώσσα.</p> <p>Χρήση Η/Υ</p>	<p>Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας</p> <p>Βασικές γνώσεις λογιστικής (π.χ. ΚΒΣ)</p>	<p>Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων.</p>
--	--	---	---

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>	<b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.</b>	Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing.  Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων.  Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολόγιου.  Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.  Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	
<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών	Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολόγιου.  Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	

	<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Βασικές Γνώσεις Η/Υ. Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.  Στοιχειώδεις Γνώσεις Marketing.  Στοιχειώδεις Γνώσεις Δημοσίων Σχέσεων.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.	
	<b>ΕΕ 3.1.3:</b> Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης προϊσταμένων.	Βασικές αρχές merchandizing
	<b>ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας.  Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων.  Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	
	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	
<b>ΚΕΛ 3</b>	<b>ΕΕ 3.2.2:</b> Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης νέων προϊόντων.	



	<p><b>ΕΕΛ 3.3: Φροντίζει την εικόνα του οπτικού καταστήματος.</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)          Βασικές γνώσεις Η/Υ          Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων.          Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.</p>	<p>Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας.</p> <p>Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης προϊόντων.</p> <p>Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας φαρμακείου          Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων.</p> <p>Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης οπτικού καταστήματος</p> <p>Διαδικασίες είσπραξης και εξόφλησης συναλλαγών.</p> <p>Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.</p>	
	<p><b>ΕΕ 3.3.1:</b> Φροντίζει την καθαριότητα του χώρου του φαρμακείου.</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)</p>	<p>Στοιχειώδεις γνώσεις του Θεσμικού πλαισίου υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας.</p>	
	<p><b>ΕΕ 3.3.2:</b> Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.</p>	<p>Βασικές Γνώσεις Η/Υ          Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)</p>	<p>Βασικές αρχές και κανόνες ταξινόμησης αναλώσιμων υλικών.</p> <p>Είδη αναλώσιμων υλικών.</p>	
	<p><b>ΕΕ 3.3.3:</b> Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος, με την επίβλεψη του υπεύθυνου</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)          Βασικές γνώσεις Η/Υ.</p>	<p>Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας οπτικού καταστήματος.</p>	

	<p><b>ΕΕ 3.3.4:</b> Εξοφλεί τους λογαριασμούς του οπτικού καταστήματος και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις Γνώσεις Διοίκησης Επιχειρήσεων. Στοιχειώδεις γνώσεις Μαθηματικών.</p>	<p>Γνώσεις διαχείρισης πληρωμών και εισπράξεων.  Βασικές γνώσεις οργάνωσης και διαχείρισης φαρμακείου.  Διαδικασίες εισπραξης και εξόφλησης συναλλαγών.  Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.</p>	
--	---	---	---	--

<p><b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b></p> <p><b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b></p>	<p><b>ΓΕΝΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>	<p><b>ΒΑΣΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>	<p><b>ΕΙΔΙΚΕΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΓΝΩΣΕΙΣ</b></p>
<p><b>ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη κατασκευή των διορθωτικών γυαλιών</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Στοιχειώδεις γνώσεις Αγγλικής γλώσσας. Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου.</p>	<p>Γνώσεις κατασκευής γυαλιών  Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου οφθαλμικών γυαλιών</p>	<p>Γνώση στη χρήση φακομέτρου</p>
<p><b>ΕΕ 4.1.1:</b> Προετοιμάζει τον εξοπλισμό με τον οποίο θα κατασκευασθούν τα γυαλιά</p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Γνώσεις Ενόργανης και Οργανικής Χημείας</p>	<p>Βασικές αρχές οργάνωσης και προγραμματισμού παραγωγής</p>	<p>Γνώσεις οργανωτικότητας στη παραγωγή</p>
<p><b>ΕΕ 4.1.2: Με τη βοήθεια φακομέτρου μαρκάρει τους φακούς προς κόψιμο</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση)</p>	<p>Βασικές αρχές ελέγχου ποιότητας της πρώτης ύλης</p>	
<p><b>ΕΕ 4.1.3 Με τη βοήθεια του οπτικού, χειρίζεται τα μηχανήματα κοπής φακών</b></p>	<p>Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Μαθηματικά επιπέδου Γ τάξης Λυκείου</p>	<p>Βασικές αρχές Μαθηματικών</p>	<p>Γνώσεις χρήσης ηλεκτρονικών μηχανημάτων κοπής φακών</p>

	<b>ΕΕ 4.1.4:</b> Μετά το τέλος της κατασκευής καθαρίζει τα μηχανήματα	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές Γνώσεις Η/Υ.		
	<b>ΕΕ 4.1.5:Ελέγχει το τελικό αποτέλεσμα των γυαλιών.</b>	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές Γνώσεις Η/Υ.	Βασικές αρχές ελέγχου ποιότητας γυαλιών	
<b>ΚΕΛ 4</b>				
	<b>ΕΕΛ 4.2: Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος</b>	Ελληνική Γλώσσα. Βασικές γνώσεις Η/Υ. Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας.	Βασικές αρχές επικοινωνίας.  Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.  Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος.  Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας.  Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων.  Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.	
<b>ΕΕ 4.2.1:</b> Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα. Στοιχειώδης Γνώσεις Αγγλικής γλώσσας..	Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος.		

	<b>ΕΕ 4.2.2:</b> Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.	Ελληνική Γλώσσα Βασικές Γνώσεις Η/Υ Καλή γνώση βασικών μαθηματικών	Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών ηλεκτρονικών μηχανημάτων Βασικές γνώσεις επίλυσης προβλημάτων λειτουργίας των συσκευών φαρμακείου	–
	<b>ΕΕ 4.2.3:</b> Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.	Ελληνική Γλώσσα (γραφή, ανάγνωση) Βασικές Γνώσεις Η/Υ	Βασικές αρχές επικοινωνίας Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς Βασικά στοιχεία σύνταξης αναφορών περί βλαβών και δυσλειτουργιών ηλεκτρονικών μηχανημάτων	–

## Γ.2 ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ

ΤΑΞΙΝΟΜΗΣΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕQF			
	ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ ΤΙΤΛΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ	ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ ΤΙΤΛΟΣ:	ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ ΤΙΤΛΟΣ:
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ 8 ΕΠΙΠΕΔΑ EQF	Επίπεδο 3		
<b>ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΕΙΣ</b>			

**ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΑΥΤΟΤΕΛΗ ΜΑΘΗΣΙΑΚΑ ΣΥΝΟΛΑ -ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ**

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>		
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΚΕΛ 1: Εξυπηρετεί τους πελάτες, διαχειρίζεται και ολοκληρώνει τις συναλλαγές</b>	<p>Γραπτή και προφορική επικοινωνία</p> <p>Χρήση υπολογιστή</p> <p>Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών</p> <p>Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων</p> <p>Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ)</p> <p>Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών</p> <p>Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων</p> <p>Κοινωνική αντίληψη (κατανόηση των ενεργειών και των αντιδράσεων των άλλων)</p> <p>Διαχείριση χρόνου (βέλτιστη διαχείριση προσωπικού χρόνου και χρόνου συναλλασσομένων)</p> <p>Κρίση και λήψη απόφασης (ορθολογική επιλογή μεταξύ πιθανών ενεργειών)</p> <p>Παρακολούθηση και έλεγχος (ορθολογική και αξιόπιστη ολοκλήρωση ενός πλήρους κύκλου ενεργειών)</p> <p>Πρωτοβουλία (κατανόηση του πλαισίου και αξιοποίηση ευκαιριών για την επίτευξη προκαθορισμένων στόχων)</p>	<p>Συμπερασματική σκέψη (εφαρμογή γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για την εύρεση των βέλτιστων απαντήσεων)</p> <p>Μνήμη</p> <p>Παρατηρητικότητα</p> <p>Λεκτική Ικανότητα,</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα,</p> <p>Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης</p>
<b>ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες</b>	<p>Γραπτή και προφορική επικοινωνία</p> <p>Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων</p> <p>Κοινωνική αντίληψη</p> <p>Διαχείριση χρόνου</p> <p>Πρωτοβουλία</p>	<p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Μνήμη</p> <p>Παρατηρητικότητα</p> <p>Λεκτική Ικανότητα</p>

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>		
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά του πελάτη.</b>	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Διαχείριση χρόνου.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Καλή μνήμη. Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
<b>ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά</b>	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΚΕΛ 2: Πραγματοποιεί το πρόγραμμα των παραγγελιών, παραλαμβάνει τα εισερχόμενα προϊόντα, φάρμακα, φακούς επαφής, γυαλιά οράσεως και ηλίου και τα προωθεί στον σωστό χώρο αποθήκευσης</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p><b>Αντιληπτική ικανότητα:</b> Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων.</p> <p><b>Αριθμητική Ικανότητα:</b> Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων.</p> <p><b>Ευελιξία επικέντρωσης:</b> Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση.</p> <p><b>Οργάνωση Πληροφοριών:</b> Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων.</p> <p><b>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης:</b> Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα.</p> <p><b>Παραγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα.</p> <p><b>Συμπερασματική σκέψη:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα.</p> <p><b>Επαγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).</p>



**ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΕΕΛ 2.1:</b> <b>Προγραμματίζει τις καθημερινές παραγγελίες</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση.</p> <p>Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p><b>Αντιληπτική ικανότητα:</b> Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων.</p> <p><b>Αριθμητική Ικανότητα:</b> Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων.</p> <p><b>Ευελιξία επικέντρωσης:</b> Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση.</p> <p><b>Οργάνωση Πληροφοριών:</b> Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων.</p> <p><b>Συμπερασματική σκέψη:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα.</p> <p><b>Επαγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).</p>

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων. Φροντίζει για την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax). Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p><b>Αντιληπτική ικανότητα:</b> Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων.</p> <p><b>Αριθμητική Ικανότητα:</b> Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων.</p> <p><b>Ευελιξία επικέντρωσης:</b> Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση.</p> <p><b>Οργάνωση Πληροφοριών:</b> Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων.</p> <p><b>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης:</b> Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα.</p> <p><b>Παραγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα.</p> <p><b>Συμπερασματική σκέψη:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα.</p> <p><b>Επαγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).</p> <p><b>Χωρο-αντιληπτική Ικανότητα</b></p>

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΕΕΛ 2.3: Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p><b>Αντιληπτική ικανότητα:</b> Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων.</p> <p><b>Αριθμητική Ικανότητα:</b> Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων.</p> <p><b>Ευελιξία επικέντρωσης:</b> Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση.</p> <p><b>Οργάνωση Πληροφοριών:</b> Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων.</p> <p><b>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης:</b> Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα.</p> <p><b>Παραγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα.</p> <p><b>Συμπερασματική σκέψη:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα.</p> <p><b>Επαγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).</p> <p><b>Χωρο-αντιληπτική Ικανότητα</b></p>

ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ		
ΚΥΡΙΕΣ & ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ	ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ
<p><b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των αγαθών</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p><b>Αντιληπτική ικανότητα:</b> Ικανότητα εντοπισμού/αντίληψης προβλημάτων.</p> <p><b>Αριθμητική Ικανότητα:</b> Ικανότητα διαχείρισης και επεξεργασίας αριθμητικών δεδομένων.</p> <p><b>Ευελιξία επικέντρωσης:</b> Η ικανότητα αναγνώρισης ή προσδιορισμού γνωστών μοτίβων χωρίς απόσπαση.</p> <p><b>Οργάνωση Πληροφοριών:</b> Η ικανότητα οργάνωσης και τακτοποίησης δεδομένων σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων/κριτηρίων.</p> <p><b>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης:</b> Η ικανότητα σύγκρισης γρήγορα και με ακρίβεια ομοιοτήτων και διαφορών μεταξύ αριθμών, εικόνων, αντικειμένων για την άμεση ανταπόκριση σε ένα πρόβλημα.</p> <p><b>Παραγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να παραχθεί ένα σωστό αποτέλεσμα.</p> <p><b>Συμπερασματική σκέψη:</b> Η ικανότητα εφαρμογής γενικών κανόνων σε συγκεκριμένα προβλήματα για να δοθούν απαντήσεις που έχουν νόημα.</p> <p><b>Επαγωγικός συλλογισμός:</b> Η ικανότητα συνδυασμού πληροφοριών για τη διαμόρφωση γενικών κανόνων ή συμπερασμάτων (συμπεριλαμβάνεται η εύρεση σχέσης μεταξύ φαινομενικά άσχετων γεγονότων).</p>
<p><b>ΚΕΛ 3: Υποστηρίζει διοικητικές λειτουργίες του οπτικού καταστήματος Φροντίζει τη λειτουργία του.</b></p>	<p>Άνετη χρήση ηλεκτρονικών προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, λογιστικού λογισμικού.</p> <p>Άνετη χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης προϊόντων.</p> <p>Επικοινωνία.</p> <p>Οργανωτικότητα.</p> <p>Κρίση και λήψη απόφασης.</p> <p>Διαχείριση χρόνου.</p>	<p>Τακτοποίηση Πληροφοριών.</p> <p>Ευελιξία κατηγοριοποίησης.</p> <p>Καλή μνήμη.</p>

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>		
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.1: Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.</b>	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση.	Τακτοποίηση Πληροφοριών.
<b>ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	Ομαδική εργασία. Επικοινωνία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Καλή μνήμη
<b>ΕΕΛ 3.3: Επιμελείται την εικόνα του οπτικού καταστήματος.</b>	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Πρωτοβουλία.	Ευελιξία κατηγοριοποίησης.
<b>ΚΕΛ.4.</b>		

<b>ΒΑΣΙΚΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>		
<b>ΚΥΡΙΕΣ &amp; ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 4.3:</b> <b>Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος</b>	<p><b>Εφαρμογή προδιαγραφών λειτουργίας των μηχανημάτων γραφείου</b></p> <p><b>Επικοινωνία</b></p> <p><b>Διαχείριση χρόνου:</b> Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.</p> <p><b>Κρίση και λήψη απόφασης:</b> Λαμβάνει υπόψη τα υπέρ και τα κατά πιθανών δράσεων και επιλέγει την πιο κατάλληλη.</p> <p><b>Οργανωτικότητα:</b> οργάνωση και δόμηση της δουλειάς για αποτελεσματική επίδοση και την επίτευξη των στόχων. Τροποποίηση του σχεδίου ή προσαρμογή των προτεραιοτήτων στην περίπτωση αλλαγής των στόχων ή των συνθηκών.</p> <p><b>Ομαδική εργασία:</b> Συνεργάζεται αποτελεσματικά με τους άλλους για την επίτευξη των στόχων μέσω της ανταλλαγής ή της ενσωμάτωσης ιδεών, γνώσεων, πληροφοριών, υποστήριξης.</p>	<p>Τεχνική Ικανότητα</p>

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)  ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 1.1: Υποδέχεται και αποχαιρετά με ευγένεια τους πελάτες</b>	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
<b>ΕΕ 1.1.1:</b> Υποδέχεται τον πελάτη με ευγένεια διαμορφώνοντας το κατάλληλο κλίμα και περιβάλλον	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
<b>ΕΕ 1.1.2:</b> Μελετά τη συνταγή του πελάτη	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Διαπραγμάτευση Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα
<b>ΕΕ 1.1.3:</b> Αποχαιρετά τον πελάτη, μετά τη λήψη της παραγγελίας	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Εφαρμογή τεχνικών προώθησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Πρωτοβουλία	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Παρατηρητικότητα Λεκτική Ικανότητα

	<b>ΕΕΛ 1.2: Λαμβάνει και παραδίδει τα προς κατασκευή γυαλιά του πελάτη.</b>	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Διαχείριση χρόνου.	Τακτοποίηση Πληροφοριών. Καλή μνήμη. Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕ 1.2.1:</b> Επικοινωνεί με τους πελάτες και σημειώνει τη συνταγή	Χρήση έντυπων καταγραφής παραγγελίας. Επικοινωνία Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Τακτοποίηση Πληροφοριών: Η ικανότητα να τακτοποιείς/ταξινομείς πράγματα ή δραστηριότητες σε μια συγκεκριμένη σειρά ή διάταξη σύμφωνα με ένα συγκεκριμένο κανόνα ή ομάδα κανόνων. Μνήμη Λεκτική Ικανότητα
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΕ 1.2.2:</b> Ενημερώνει το πελάτη για το χρόνο παράδοσης.	Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων. Ενεργός ακρόαση: Δίνει πλήρη προσοχή στο τι έχουν να πουν οι άλλοι, παίρνει χρόνο για να κατανοήσει το τι έχει ειπωθεί, κάνει ερωτήσεις με τον κατάλληλο τρόπο και δεν διακόπτει σε ακατάλληλες στιγμές.	Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕ 1.2.3:</b> Παραδίδει τα γυαλιά στον πελάτη και εφαρμόζει τα γυαλιά στο πρόσωπο του πελάτη υπό την επίβλεψη του οπτικού.	Διαχείριση χρόνου: Διαχείριση του δικού του χρόνου και των άλλων.	Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕΛ 1.3: Διενεργεί την πώληση, εισπράττει το αντίτιμο και εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά</b>	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση) Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα



	<b>ΕΕ 1.3.1:</b> Υπολογίζει την αξία της συνταγής	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα
	<b>ΕΕ 1.3.2:</b> Εκδίδει τα νόμιμα παραστατικά με ηλεκτρονικά μέσα και όταν απαιτείται χειρόγραφα	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση) Κοινωνική αντίληψη Διαχείριση χρόνου	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης
	<b>ΕΕ 1.3.3:</b> Ολοκληρώνει την οικονομική συναλλαγή με την είσπραξη του αντιτίμου	Γραπτή και προφορική επικοινωνία Χρήση υπολογιστή Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών Εφαρμογή τεχνικών και προδιαγραφών συσκευασίας προϊόντων Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση, ΦΠΑ) Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών Κοινωνική αντίληψη Κρίση και λήψη απόφασης	Συμπερασματική σκέψη Μνήμη Αριθμητική Ικανότητα Ταχύτητα και Ακρίβεια Αντίληψης

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)</b>  <b>ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
--	-------------------	-------------------

<p><b>ΕΕΛ</b> <b>Προγραμματίζει</b> <b>καθημερινές</b> <b>παραγγελίες</b></p>	<p><b>2.1:</b> <b>τις</b></p> <p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p> <p>Παραγωγικός συλλογισμός</p> <p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p>
<p><b>ΕΕ 2.1.1:</b> Πραγματοποιεί καθημερινά το πρόγραμμα παραγγελιών και ενημερώνεται με έκτακτες προσθήκες σε αυτό από τον υπεύθυνο φαρμακείου.</p>	<p>Υπολογιστική δεξιότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα</p>	<p>Αριθμητική Ικανότητα:</p> <p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p>
<p><b>ΕΕ 2.1.2:</b> Ανάλογα με τη διαθεσιμότητα στο χώρο του καταστήματος φροντίζει να αναπληρώνει τυχόν ελλείψεις σε φάρμακα, φακούς επαφής, οφθαλμικούς φακούς</p>	<p>Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Υπευθυνότητα Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p>	<p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p>

<p><b>ΕΕ 2.1.3:</b> Συνεργάζεται με τα αντίστοιχα τμήματα αποστολών των προμηθευτριών εταιριών</p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Αντοχή στην πίεση.</p>	<p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης Οργάνωση Πληροφοριών</p>
<p><b>ΕΕΛ 2.2: Συμμετέχει στην παραλαβή των προϊόντων Φροντίζει για την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p> <p>Παραγωγικός συλλογισμός</p> <p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p>
<p><b>ΕΕ 2.2.1:</b> Μεριμνά για τη σωστή και ασφαλή εκφόρτωση των προϊόντων .</p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p>	<p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p>

<b>ΚΕΛ 2</b>	<b>ΕΕ 2.2.2:</b> Παραλαμβάνει τα εισερχόμενα δελτία που συνοδεύουν τα αγαθά και ασκεί καταμέτρηση	Γραφή Κριτική σκέψη Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα	Αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Συμπερασματική σκέψη
	<b>ΕΕ 2.2.3</b> Φροντίζει για την εισαγωγή των προϊόντων στο σύστημα διαχείρισης του καταστήματος	Γραφή Κριτική σκέψη Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Ευελιξία και προσαρμοστικότητα Υπευθυνότητα Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.	Αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών Συμπερασματική σκέψη Αριθμητική Ικανότητα Παραγωγικός συλλογισμός

	<p><b>ΕΕΛ 2.3:</b> <b>Πραγματοποιεί την τοποθέτηση των προϊόντων στο σωστό χώρο</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax) Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αντοχή στην πίεση. Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p> <p>Παραγωγικός συλλογισμός</p> <p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p>
	<p><b>ΕΕ 2.3.1:</b> Πραγματοποιεί τη μεταφορά των προϊόντων στο σωστό χώρο</p>	<p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p> <p>Επικοινωνία</p> <p>Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p>	<p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Παραγωγικός συλλογισμός</p>

	<p><b>ΕΕ 2.3.2:</b> Φροντίζει να εξασφαλίσει χώρο για τις παραλαβές που αναμένονται</p>	<p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών. Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p>	<p>Συμπερασματική σκέψη</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών Αντιληπτική ικανότητα Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Χώρο αντιληπτική ικανότητα Οργάνωση Πληροφοριών</p>
	<p><b>ΕΕΛ 2.4: Εποπτεύει τις επιστροφές των προϊόντων</b></p>	<p>Επικοινωνία Γραφή Κριτική σκέψη</p> <p>Ιεράρχηση κατά προτεραιότητα και σημαντικότητα εναλλακτικών προσφερόμενων λύσεων.</p> <p>Φιλτράρισμα/ αξιολόγηση πληροφοριών.</p> <p>Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα</p> <p>Υπολογιστική δεξιότητα</p> <p>Ακριβής επιβεβαίωση των υπολογισμών.</p> <p>Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y), εργαλείων μηχανοργάνωσης</p> <p>Ευελιξία και προσαρμοστικότητα</p> <p>Υπευθυνότητα</p>	<p>Αντιληπτική ικανότητα</p> <p>Αριθμητική Ικανότητα</p> <p>Οργάνωση Πληροφοριών</p> <p>Ταχύτητα και ακρίβεια αντίδρασης</p> <p>Παραγωγικός συλλογισμός</p> <p>Συμπερασματική σκέψη</p>

	<b>ΕΕ 2.4.1:</b> Τοποθετεί τα προς επιστροφή εμπορεύματα στον αντίστοιχο χώρο	Επικοινωνία Γραφή Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης Κριτική σκέψη	Οργάνωση Πληροφοριών Παραγωγικός συλλογισμός Αντιληπτική ικανότητα
	<b>ΕΕ 2.4.2:</b> Φροντίζει οι επιστροφές να συνοδεύονται από τα κατάλληλα λογιστικά έντυπα.	Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης	Αριθμητική Ικανότητα

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)  ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 3.1:</b> Υποστηρίζει τη δημιουργία και διατήρηση πελατολόγιου.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα. Επικοινωνία. Ενεργός ακρόαση. Επικοινωνία Γραφή	Λεκτική Ικανότητα Μνήμη
<b>ΕΕ 3.1.1:</b> Καταγράφει τα στοιχεία των πελατών όπου απαιτείται.	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων. Οργανωτικότητα	Μνήμη
<b>ΕΕ 3.1.2:</b> Ενημερώνει τους πελάτες για νέα προϊόντα.	Επικοινωνία Ενεργός ακρόαση	Λεκτική Ικανότητα

	<b>ΕΕ 3.1.3:</b> Διαπιστώνει και ενημερώνει τους ανωτέρους του για τον ανταγωνισμό σε προϊόντα και τιμές.	Ενεργός ακρόαση Επικοινωνία Γραφή	Μνήμη Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕΛ 3.2: Ενημερώνεται για τα νέα προϊόντα του καταστήματος.</b>	Ομαδική εργασία. Επικοινωνία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕ 3.2.1:</b> Συμμετέχει σε σεμινάρια ενημέρωσης νέων προϊόντων	Ομαδική εργασία Επικοινωνία	Λεκτική Ικανότητα
<b>ΚΕΛ 3</b>	<b>ΕΕ 3.2.2:</b> Μελετά τις προδιαγραφές των νέων προϊόντων και τα χαρακτηριστικά τους.	Κρίση και λήψη απόφασης Ανάγνωση	Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕΛ 3.3: Φροντίζει την εικόνα του οπτικού καταστήματος.</b>	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Επικοινωνία. Ομαδική εργασία. Πρωτοβουλία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Λεκτική Ικανότητα
	<b>ΕΕ 3.3.1:</b> Φροντίζει την καθαριότητα του χώρου του οπτικού καταστήματος.	Οργανωτικότητα Διαχείριση χρόνου.	
	<b>ΕΕ 3.3.2:</b> Τακτοποιεί τα αναλώσιμα υλικά και τη γραφική ύλη.	Οργανωτικότητα Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης	
	<b>ΕΕ 3.3.3:</b> Φροντίζει τη διακόσμηση της βιτρίνας του καταστήματος	Επικοινωνία Ομαδική εργασία Κρίση και λήψη απόφασης.	



	<b>ΕΕ 3.3.4:</b> Εξοφλεί τους λογαριασμούς του οπτικού καταστήματος και διεκπεραιώνει τις τραπεζικές συναλλαγές.	Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου Οργανωτικότητα Υπολογιστική δεξιάτητα	Λεκτική Ικανότητα
--	--	--	-------------------

<b>ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ (ΕΕΛ)  ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ (ΕΕ)</b>	<b>ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ</b>	<b>ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ</b>
<b>ΕΕΛ 4.1: Συμμετέχει στη κατασκευή των διορθωτικών γυαλιών</b>	Υπολογιστική δεξιάτητα Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης. Δημιουργική Ικανότητα	Αριθμητική Ικανότητα  Τεχνική Ικανότητα
<b>ΕΕ 4.1.1:</b> Προετοιμάζει τον εξοπλισμό με τον οποίο θα κατασκευασθούν τα γυαλιά	Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου. Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης.	Αριθμητική Ικανότητα  Τεχνική Ικανότητα
<b>ΕΕ 4.1.2:</b> Προετοιμάζει τους οφθαλμικούς φακούς για κόψιμο	Οργανωτικότητα. Διαχείριση χρόνου.	Αριθμητική Ικανότητα  Τεχνική Ικανότητα
<b>ΕΕ 4.1.3:</b> Χειρίζεται τα μηχανήματα κοπής φακών με τη βοήθεια του οπτικού	Υπολογιστική δεξιάτητα	Αριθμητική Ικανότητα  Τεχνική Ικανότητα

	<p><b>ΕΕ 4.1.4: Μετά το τέλος της κατασκευής καθαρίζει τα ηλεκτρονικά μηχανήματα</b></p> <p><b>ΕΕ 4.15 Ελέγχει το τελικό αποτέλεσμα των γυαλιών</b></p>	<p>Κρίση και λήψη απόφασης. Δημιουργική Ικανότητα Διαχείριση χρόνου.</p>	<p>Τεχνική Ικανότητα</p>
<b>ΚΕΛ 4</b>			
	<p><b>ΕΕΛ 4.2 Χειρίζεται τον εξοπλισμό του οπτικού καταστήματος</b></p>	<p>Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού. Επικοινωνία. Διαχείριση χρόνου. Οργανωτικότητα. Ομαδική εργασία.</p>	<p>Τεχνική Ικανότητα Λεκτική Ικανότητα</p>
	<p><b>ΕΕ 4.3.1:</b> Χειρίζεται τον αντικλεπτικό μηχανισμό του καταστήματος.</p>	<p>Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού</p>	<p>Τεχνική Ικανότητα</p>
	<p><b>ΕΕ 4.3.2:</b> Αναγνωρίζει και αντιμετωπίζει τα προβλήματα λειτουργίας του εξοπλισμού του καταστήματος.</p>	<p>Επικοινωνία</p>	<p>Λεκτική Ικανότητα</p>
<p><b>ΕΕ 4.3.3:</b> Επικοινωνεί με τους τεχνικούς για την αποκατάσταση των βλαβών του εξοπλισμού.</p>	<p>Επικοινωνία Διαχείριση χρόνου Οργανωτικότητα Ομαδική εργασία</p>	<p>Λεκτική Ικανότητα</p>	

## ΕΝΟΤΗΤΑ Δ: «ΠΡΟΤΕΙΝΟΜΕΝΕΣ ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΑΠΟΚΤΗΣΗ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ»

Στον παρακάτω πίνακα παρουσιάζονται εναλλακτικές διαδρομές μάθησης κατά επάγγελμα και ειδικότητα.

Οι παρακάτω διαδρομές δείχνουν (με βάση τη σειρά που αναφέρονται) τις εναλλακτικές επιλογές ως προς τα βήματα που μπορεί να ακολουθήσει κάποιος για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα άσκησης του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας.

ΕΠΑΓΓΕΛΜΑ/ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ/ ΕΙΔΙΚΕΥΣΗ	ΔΙΑΔΡΟΜΕΣ	
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Α</b>		
<b>ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ</b>	1 <sup>η</sup> Διαδρομή	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου - Δίπλωμα αρχικής επαγγελματικής κατάρτισης (ΙΕΚ) της σχετικής ειδικότητας.
	2 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	3 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	4 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	5 <sup>η</sup> Διαδρομή	
<b>ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΙΕΡΑΡΧΙΑΣ Β</b>		
	1 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	2 <sup>η</sup> Διαδρομή	
	3 <sup>η</sup> Διαδρομή	

## ΕΝΟΤΗΤΑ Ε: «ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ, ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΙΚΑΝΟΤΗΤΩΝ»

Στους πίνακες που ακολουθούν καταγράφονται οι ενδεικτικοί τρόποι αξιολόγησης των γνώσεων και των δεξιοτήτων σε επίπεδο επιμέρους επαγγελματικών λειτουργιών. Ειδικότερα, οι ικανότητες μπορούν να εκτιμηθούν αποκλειστικά με την εφαρμογή σταθμισμένων και αξιόπιστων εργαλείων. Διεθνώς για το σκοπό αυτό έχουν αναπτυχθεί διάφορα ψυχομετρικά εργαλεία (τεστ ικανοτήτων). Ενδεικτικά τεστ ικανοτήτων είναι τα εξής: Differential Aptitude Test (DAT) και του General Aptitude Test Battery (GATB), Comprehensive Ability Battery (CAB), SRA Mechanical Aptitude, Minnesota Paper Form Board.

### Ε.1 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
<b>ΚΕΛ 1</b>	<b>ΕΕΛ 1.1</b>	Αρχές και κανόνες εξυπηρέτησης ανά ομάδα πληθυσμού							X	
		Υποδοχή και φιλοξενία του πελάτη							X	
		Διάγνωση αναγκών του πελάτη							X	
	<b>ΕΕΛ 1.2</b>	Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.	X		X					
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.		X	X					
		Τυπικοί κανόνες διαμόρφωσης καταλόγου προϊόντων.				X				
		Αρχές αναζήτησης προδιαγραφών προϊόντων – γνώση προϊόντος.		X		X				
		Βασικές αρχές καταγραφής, συσκευασίας και παράδοσης παραγγελίας.						X		
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας προϊόντων.	X	X	X	X				

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	ΕΕΛ 1.3	Κοστολόγηση τελικού προϊόντος			X					
		Αρχές και κανόνες καλής επαγγελματικής συμπεριφοράς						X		
		Τεχνικές συσκευασίας προϊόντων						X		
		Αρχές φορολογικής νομοθεσίας για την έκδοση παραστατικών πώλησης προϊόντων			X			X		
		Οδηγίες χρήσης ταμειακών μηχανών	X							
		Οδηγίες χρήσης μηχανών πιστωτικών καρτών	X							
		Εφαρμογές λογισμικού						X		
	ΕΕΛ 2.1	Βασικές αρχές, διαχείρισης αποθήκης,	X		X	X				
		Βασικές αρχές και τεχνικές επιχειρησιακής επικοινωνίας.	X	X	X	X				
		Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	X		X	X	X			
		Βασικές αρχές εξυπηρέτησης πελατών	X		X	X				
		Γνώσεις τεχνικών επικοινωνίας	X		X	X				
	ΕΕΛ 2.2	Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	X		X	X		X		
		Πληροφοριακά συστήματα,	X		X	X				
		Βασικές αρχές ΚΒΣ	X		X	X				
		Γνώσεις εκφόρτωσης	X		X	X				
		Γνώσεις στοιβαξης αγαθών	X		X	X				
		Γνώσεις Υγιεινής και ασφάλειας	X	X	X	X		X	X	
		Γνώσεις των απαραίτητων παραστατικών που συνοδεύουν τα αγαθά σύμφωνα με τον Κ.Β.Σ	X		X	X				
		Γνώσεις των άρθρων του Κ.Β.Σ. που αφορούν την διαχείριση αποθεμάτων	X		X	X				
		Γνώσεις της μονάδας μέτρησης του κάθε υλικού	X		X	X				
Γνώσεις σχετικές με τα αγαθά τα οποία παραλαμβάνουν	X		X	X						

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ								
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΝΕΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ	
	ΕΕΛ 2.3	Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	X		X	X					
		Γνώσεις δομών επικοινωνίας και συνεργασίας μέσα στην επιχείρηση	X		X	X					
		Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας,	X		X	X					
		Πληροφοριακά συστήματα	X		X						
	ΕΕΛ 2.4	Πληροφορική (Αυτοματισμός γραφείου και υπηρεσίες διαδικτύου)	X			X		X	X		
		Βασικές αρχές εφοδιαστικής αλυσίδας	X		X	X		X			
		Πληροφοριακά συστήματα,	X		X						
		Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης	X		X	X		X			
		Οργάνωση και Διοίκηση Οικονομίας	X		X	X		X			
		Βασικές αρχές ΚΒΣ	X		X	X		X			
		Βασικές νομικές γνώσεις π.χ. ασφαλιστικό δίκαιο	X		X	X		X			
		Γνώσεις κατάλληλων συνοδευτικών εντύπων	X		X	X		X			
	ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Τυπικές διαδικασίες διαμόρφωσης πελατολογίου.	X	X						
			Γνώση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων.	X							
Βασικές αρχές επικοινωνίας και εξυπηρέτησης πελατών.			X		X						
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης πελατών για νέα προϊόντα – προσφορές.			X	X	X	X					
Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.				X	X						
Στοιχειώδεις γνώσεις λειτουργίας του ανταγωνισμού τιμών και προϊόντων.			X	X	X	X					
Τυπικές διαδικασίες ενημέρωσης οπτικού.					X						
ΕΕΛ 3.2		Βασικές αρχές επικοινωνίας,	X			X					
		Βασικές αρχές ενημέρωσης νέων προϊόντων.	X					X			
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και	X	X	X	X					

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	ΕΕΛ 3.3	ασφάλειας προϊόντων.								
		Βασικές αρχές εργονομίας.	X		X	X				
		Θεσμικό πλαίσιο υγιεινής και ασφάλειας του χώρου εργασίας.	X	X	X	X				
		Στοιχειώδεις γνώσεις φορολογικής νομοθεσίας.	X	X	X	X				
		Βασικές αρχές διακόσμησης βιτρίνας οπτικού καταστήματος.				X		X		
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	Μέθοδοι Αναλυτικής Χημείας για τα φάρμακα και τα καλλυντικά.	X	X	X	X				
		Αλληλεπιδράσεις χημικών ενώσεων στη σύσταση.	X	X	X	X				
		Γνώσεις στις φυσικές και χημικές διεργασίες	X	X	X	X				
		Γνώσεις Οργανικής Χημείας – Χημικής Τεχνολογίας	X	X	X	X				
		Μέθοδοι Ελέγχου φαρμάκων	X	X	X	X				
		Κανόνες καλής λειτουργίας και παράγωγης (gmp)	X	X	X	X				
		φαρμακολογία - τοξικολογία	X	X	X	X				
		φαρμακευτική τεχνολογία	X	X	X	X				
		Γνώσεις παρασκευής φαρμάκων και καλλυντικών.	X	X	X	X				
		Ιδιότητες α' υλών και δραστηριότητα αυτών.	X	X	X	X				
		Γνώσεις ποιοτικού ελέγχου φαρμάκων και καλλυντικών	X	X	X	X				
		Μικροβιολογικός έλεγχος – μέθοδοι.	X	X	X	X				
		Επίσημες μέθοδοι Ενόργανης Χημικής Ανάλυσης.	X	X	X	X				
	ΕΕΛ	Γνώσεις για Παροχή Πρώτων Βοηθειών	X	X				X	X	

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΓΝΩΣΕΙΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
	4.2	Επιδεξιότητα στη χρήση των χεριών.						X	X	
	ΕΕΛ 4.3	Βασικές αρχές επικοινωνίας.	X			X				
		Βασικό πλαίσιο κανόνων επαγγελματικής συμπεριφοράς.		X	X					
		Τρόποι λειτουργίας και ελέγχου αντικλεπτικού μηχανισμού καταστήματος.	X					X		
		Είδη εξοπλισμού καταστημάτων και τρόπος λειτουργίας.			X					
		Αναγνώριση στοιχειωδών βλαβών και δυσλειτουργιών μηχανημάτων.			X					
		Επίλυση απλών προβλημάτων λειτουργίας εξοπλισμού καταστήματος.			X					



## Ε.2 ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ

ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ										
ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΆΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
ΚΕΛ 1	ΕΕΛ 1.1	Γραπτή και προφορική επικοινωνία	X	X						
		Εφαρμογή τεχνικών προώθησης και πώλησης προϊόντων			X			X		
		Κοινωνική αντίληψη					X	X		
		Διαχείριση χρόνου						X		
		Πρωτοβουλία					X	X		
	ΕΕΛ 1.2	Χρήση έντυπων και ηλεκτρονικών εργαλείων καταγραφής παραγγελίας.						X	X	
		Διαχείριση χρόνου.						X		
	ΕΕΛ 1.3	Γραπτή και προφορική επικοινωνία	X	X						
		Χρήση υπολογιστή							X	
		Τεχνικές κοστολόγησης προϊόντων			X			X	X	
		Εφαρμογή οδηγιών και προδιαγραφών			X			X		
		Εφαρμογή στοιχειωδών αρχών λογιστικής (τιμολόγηση)			X				X	
		Χρήση μηχανών ταμειακών μηχανών και μηχανημάτων πιστωτικών καρτών			X			X	X	
		Κοινωνική αντίληψη					X	X		
Διαχείριση χρόνου							X			
ΚΕΛ 2	ΕΕΛ 2.1	Επικοινωνία		X			X	X		
		Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ, περιφερειακά, fax)						X	X	
		Υπευθυνότητα						X		
		Ομιλία		X				X		
		Γραφή	X			X		X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Αντοχή στην πίεση							X	
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (Η/Υ), εργαλείων μηχανοργάνωσης και ειδικών εφαρμογών λογισμικού για την άντληση,						X	X	

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		συγκέντρωση και ταξινόμηση δεδομένων								
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα							X	
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
	ΕΕΛ 2.2	Επικοινωνία		X			X	X		
		Ομιλία		X				X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Κοινωνική αντίληψη						X		
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα						X		
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Υπευθυνότητα						X		
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y), εργαλείων μηχανοργάνωσης και ειδικών εφαρμογών λογισμικού	X		X					
		Υπολογιστική δεξιότητα	X		X					
		Χειρισμός συσκευών αυτοματισμού (H/Y, περιφερειακά, fax)						X	X	
	ΕΕΛ 2.3	Επικοινωνία		X			X	X		
		Ομιλία.		X				X		
		Αντοχή στην πίεση.						X		
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Υπευθυνότητα						X		
		Κοινωνική αντίληψη						X		
		Πρωτοβουλία						X		
		Κριτική σκέψη						X		
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα						X		
	ΕΕΛ 2.4	Επικοινωνία		X			X	X		
		Ομιλία		X				X		
		Κριτική σκέψη						X	X	
		Προγραμματισμός/Οργανωτικότητα						X		
		Υπολογιστική δεξιότητα	X		X					
		Ευελιξία και προσαρμοστικότητα						X		
		Υπευθυνότητα						X		
		Κοινωνική αντίληψη						X		
		Πρωτοβουλία						X		
		Αντοχή στην πίεση.						X		

**ΤΙΤΛΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ: ΒΟΗΘΟΣ ΟΠΤΙΚΟΥ**

ΚΕΛ	ΕΕΛ	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ	ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ							
			ΓΡΑΠΤΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΠΡΟΦΟΡΙΚΕΣ ΕΞΕΤΑΣΕΙΣ	ΤΕΣΤ ΠΟΛΛΑΠΛΩΝ ΑΠΑΝΤΗΣΕΩΝ	ΕΚΠΟΝΗΣΗ ΕΡΓΑΣΙΩΝ	ΣΥΝΕΝΤΕΥΞΗ	ΠΑΡΑΤΗΡΗΣΗ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ	ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ	ΑΛΛΟ ΔΙΕΥΚΡΙΝΙΣΤΕ
		Αξιοποίηση δυνατοτήτων εφαρμογών αυτοματισμού γραφείου (H/Y),						X	X	
ΚΕΛ 3	ΕΕΛ 3.1	Άνετη χρήση προγραμμάτων επεξεργασίας κειμένου, υπολογιστικών φύλλων, ηλεκτρονικού ταχυδρομείου. Οργανωτικότητα.						X	X	
	ΕΕΛ 3.2	Ομαδική εργασία. Κρίση και λήψη απόφασης.						X		
	ΕΕΛ 3.3	Χρήση εργαλείων αρχειοθέτησης/ταξινόμησης προϊόντων. Πρωτοβουλία.						X	X	
								X		
ΚΕΛ 4	ΕΕΛ 4.1	Υπολογιστική δεξιότητα	X					X		
		Οργανωτικότητα.	X					X		
		Διαχείριση χρόνου.						X		
		Ομαδική εργασία.						X	X	
		Κρίση και λήψη απόφασης.						X	X	
		Δημιουργική Ικανότητα								
	ΕΕΛ 4.2	Κρίση και λήψη απόφασης.						X	X	
		Τεχνική Ικανότητα						X	X	
ΕΕΛ 4.3	Επικοινωνία.		X			X	X			
ΕΕΛ 4.3	Ευχέρεια στον χειρισμό αντικλεπτικού μηχανισμού						X	X		

## ΒΙΒΛΙΟΓΡΑΦΙΑ

**Γ.Σ.Ε.Ε. – Σ.Ε.Β. – Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε. – Ε.Σ.Ε.Ε. (2008)**, «Οδηγός Ανάπτυξης Επαγγελματικών Περιγραμμάτων». Αθήνα.

**ΝΟΜΟΣ 3661/2008-ΦΕΚ'89/Δ'/19.5.2008**, Λειτουργία οπτικού καταστήματος

**ΤΟΜΕΑΣ ΥΓΕΙΑΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ & ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ**

**Κωδ.Ειδ.13.01.10**

**DEPARTMENT OF CORRECTIONAL SERVICES**

**Optical Shop**

**A.I.T Industries (Patternless Edgers, Lab Equipment)**

epagelmata.oaed.gr/show

### ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ - ΟΔΗΓΙΕΣ

**ΟΔΗΓΙΑ 2005/36/ΕΚ** ΤΟΥ ΕΥΡΩΠΑΪΚΟΥ ΚΟΙΝΟΒΟΥΛΙΟΥ ΚΑΙ ΤΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ Της 7ης Σεπτεμβρίου 2005 σχετικά με την αναγνώριση των επαγγελματικών προσόντων

**Πιστοποίηση Επαγγελματικών Περιγραμμάτων**, (ΦΕΚ 556/8-5-2006)

**Σύστημα Πιστοποίησης Προγραμμάτων, Γνώσεων, Δεξιοτήτων και ικανοτήτων**, (ΦΕΚ 1914/30-12-2005)

### ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΕΣ ΠΗΓΕΣ

<http://www.teagleoptometry.com/history.htm>

<http://en.wikipedia.org/wiki/Glasses>

[http://inventors.about.com/od/gstartinventions/a/glass\\_3.htm](http://inventors.about.com/od/gstartinventions/a/glass_3.htm)

<http://www.sideroad.com/Beauty/history-of-eyeglasses.html>