



<input type="checkbox"/>	<b>– ABSTRACT .....</b>	<b>4</b>
	<b>.....</b>	<b>10</b>
	☐☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐/ ☐ ☐                      ».	<b>15</b>
A.1	Προτεινόμενος Γενικός Τίτλος του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας/των .....	15
A.2	Ορισμός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....	15
	<i>A.2.1. Γενική Περιγραφή του περιεχομένου και σκοπός του Επαγγέλματος ή/και της ειδικότητας.....</i>	<i>15</i>
A.3	Αντιστοιχισή 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 Αντιστοιχισή με ΣΤΕΠ 92.....</i>	<i>16</i>
	<i>A.3.2 Αντιστοιχισή 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>
	<i>A.4.2 Ισχύον νομοθετικό πλαίσιο.....</i>	<i>18</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 ειδικεύσεων.....</i>	<i>20</i>
A.8	Ποσοτικά και ποιοτικά χαρακτηριστικά του ανθρώπινου δυναμικού που δραστηριοποιείται στο επάγγελμα/ειδικότητα.....	21
A.9	Συνδικαλιστικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα, έντυπα ή άλλα μέσα πληροφόρησης ή άλλες πηγές.....	21

A.9.1	Συνδικαλιστικές-επαγγελματικές ή επιστημονικές οργανώσεις σχετικές με το επάγγελμα/ειδικότητα.....	21
A.9.2	Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης.....	21
A.9.3	Άλλες πηγές πληροφόρησης .....	21
A.10	Τυπικές ή θεσμικές προϋποθέσεις για την άσκηση του επαγγέλματος/ειδικότητας.....	21
A.10.1	Άδειες λειτουργίας .....	21
A.10.2	Άδειες εργασίας.....	21
A.10.3	Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας.....	21
A.11	Τίτλοι και θέσεις-διαβαθμίσεις στην επαγγελματική ιεραρχία .....	26
A.11.1	Τίτλοι και θέσεις- διαβαθμίσεις επαγγελματικής ιεραρχίας .....	26
A.12	Συνθήκες εργασίας (συμπεριλαμβανομένων υγιεινής και ασφάλειας).....	26
A.13	Δυνατότητες απασχόλησης για άτομα με αναπηρίες .....	27
Β	» .....	<b>28</b>
B.1	ΚΥΡΙΕΣ ΚΑΙ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ, ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΕΣ ΕΡΓΑΣΙΕΣ .....	28
B.2	ΚΡΙΤΗΡΙΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ, ΕΥΡΟΣ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ .....	33
Γ	» .....	<b>40</b>
Γ.1	ΓΝΩΣΕΙΣ .....	40
Γ.2	ΔΕΞΙΟΤΗΤΕΣ & ΙΚΑΝΟΤΗΤΕΣ .....	60
Δ	» .....	<b>82</b>
Ε	» .....	<b>83</b>
E.1	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΓΝΩΣΕΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	83
E.2	ΕΝΔΕΙΚΤΙΚΟΙ ΤΡΟΠΟΙ ΑΞΙΟΛΟΓΗΣΗΣ ΤΩΝ ΑΠΑΙΤΟΥΜΕΝΩΝ ΔΕΞΙΟΤΗΤΩΝ ΣΕ ΕΠΙΠΕΔΟ ΕΠΙΜΕΡΟΥΣ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΚΩΝ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΩΝ.....	87

.....9

Η παρούσα μελέτη αφορά στην ανάπτυξη του επαγγελματικού περιγράμματος του «[30111] – [01] [211121] [11] [31] ». Ο ρόλος του επαγγελματία (υπεύθυνου καφετέριας / καφενείου / αναψυκτηρίου) είναι να διασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της μονάδας της οποίας έχει την ευθύνη και να εξασφαλίζει τις συνθήκες εκείνες που θα την οδηγήσουν σε τροχιά ανάπτυξης. Ο συγκεκριμένος επαγγελματίας μπορεί να είναι είτε ο ιδιοκτήτης του καταστήματος όταν πρόκειται για μικρομεσαίου μεγέθους ατομικές επιχειρήσεις, είτε ένα στέλεχος διοίκησης όταν πρόκειται για μεγάλου μεγέθους εταιρείες ή αλυσίδες καταστημάτων πώλησης καφέ. Η αγορά που απαρτίζουν τα καταστήματα αυτά χαρακτηρίζεται μεταξύ άλλων από πολυδιάσπαση με αποτέλεσμα η πλειοψηφία των υπευθύνων να είναι και οι ιδιοκτήτες των εν λόγω καταστημάτων.

~\*~

*The present study concerns the development of the occupational profile of the “The responsible in stores selling coffee”. The role of the responsible is to verify the smooth functioning of the unit which has responsibility and to ensure the conditions that will lead to a path of development. The specific professional can be either the owner of the shop when it comes to small / medium sized sole proprietorships, or an administrative officer in the case of large companies and chain stores selling coffee. The market component shops are characterized inter alia by fragmentation with result that the majority of administrative officers are also the owners of these shops.*

□ □ □ □ □

□ «Καφεπώλης -Υπεύθυνος Καταστημάτων Πώλησης Καφέ (Καφενεία, Καφετέριες, Αναψυκτήρια)»

□ Ο ρόλος του «Καφεπώλη- Υπευθύνου καταστημάτων πώλησης καφέ» (καφετέριας / καφενείου / αναψυκτηρίου) είναι να διασφαλίσει την ομαλή λειτουργία της μονάδας της οποίας έχει την ευθύνη και να εξασφαλίζει τις συνθήκες εκείνες που θα την οδηγήσουν σε τροχιά ανάπτυξης. Ο συγκεκριμένος επαγγελματίας μπορεί να είναι είτε ο ιδιοκτήτης του καταστήματος όταν πρόκειται για μικρομεσαίου μεγέθους ατομικές επιχειρήσεις, είτε ένα στέλεχος διοίκησης όταν πρόκειται για μεγάλου μεγέθους εταιρείες ή αλυσίδες καταστημάτων πώλησης καφέ. Η αγορά που απαρτίζουν τα καταστήματα αυτά χαρακτηρίζεται μεταξύ άλλων από πολυδιάσπαση με αποτέλεσμα η πλειοψηφία των υπευθύνων να είναι και οι ιδιοκτήτες των εν λόγω καταστημάτων.

Συγκεντρωτική Παρουσίαση Κύριων και Επιμέρους Επαγγελματικών Λειτουργιών και Εργασιών του Περιγράμματος

Καφεπώλης - Υπεύθυνος Καταστημάτων Πώλησης Καφέ»

**1:** ΠΙΒΙΟΙ ΠΠ ΟΙΟΙ ΠΠ 2ΠΠΠΠ 02Π 2Π ΟΙΟΠΠ

**1.1:** Ασκεί τα καθήκοντα του υπεύθυνου προσωπικού ή ασκεί ο ίδιος/α τις υποχρεώσεις της υποδοχής του πελάτη

**1.1.1:** Οργανώνει - επιβλέπει τον καθορισμό των βαρδιών και των αδειών του προσωπικού ή καθορίζει ο ίδιος/α τα αναγκαία ωράρια της επιχείρησης

**1.1.2:** Οργανώνει και επιβλέπει την οργάνωση της κατάρτισης και εκπαίδευσης του προσωπικού ή φροντίζει να ενημερώνεται για σύγχρονες αλλαγές στο τομέα της υποδοχής και γενικότερα επιχείρησης

**1.1.3:** Ελέγχει την ορθή τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των ΣΣΕ και των συνθηκών ασφαλείας και υγιεινής στην εργασία

**1.2:** Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου

**1.2.1:** Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας

**1.2.2:** Ελέγχει την ορθή τήρηση των σχετικών με την διασφάλιση της ποιότητας και της υγιεινής διατάξεων (HACCP)

**1.2.3:** Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων ασφαλείας μαζικών χώρων (π.χ. πυρασφάλεια)

**1.3:** Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης

**1.3.1:** Ελέγχει και τηρεί τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης

**1.3.2:** Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή του

**1.3.3:** Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή οργάνωση και διαχείριση της αποθήκης

**2:** ΠΠΒΙΟΠΠ 2Π ΠΠΠ 02Π 2Π ΒΠ ΠΠΠΠ 32Π ΠΠ  
ΠΠΠ ΟΥΠ ΠΠΠ

**2.1:** Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών

**2.1.1:** Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες

**2.1.2:** Πραγματοποιεί τον πρώτο έλεγχο ποιότητας, ταυτοποιεί την παραγγελία και ελέγχει την ασφαλή αποθήκευση των πρώτων υλών

**2.1.3:** Διασφαλίζει την ανταπόκριση της επιχείρησης στις απαιτήσεις των προμηθευτών

**2.2:** Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου

**2.2.1:** Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας

**2.2.2:** Επιλέγει την αισθητική, Κοστολογεί και δίνει τιμές στον κατάλογο

**2.2.3:** Επιβλέπει την επικαιροποίηση του καταλόγου

**2.3:** *Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού*

**2.3.1:** Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες για τον εξοπλισμό της επιχείρησης

**2.3.2:** Εξασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού της επιχείρησης

**2.3.3:** Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου του μπουφέ εξασφαλίζοντας ανάλογα με την κατάσταση την επέμβαση ειδικών τεχνιτών

**3:** *Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού*

**3.1:** *Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού*

**3.1.1:** Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες πάγιου εξοπλισμού της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)

**3.1.2:** Επιλέγει του προμηθευτές και πραγματοποιεί τις σχετικές παραγγελίες

**3.1.3:** Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών) και ανάλογα με την κατάσταση μαζί με την επέμβαση ειδικών τεχνιτών

**3.2:** *Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών*

**3.2.1:** Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας

**3.2.2:** Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες της αποθήκης οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων

**3.2.3:** Επιλέγει τους προμηθευτές και διενεργεί τις σχετικές παραγγελίες

**3.3:** *Εξασφαλίζει αποτελεσματική οργάνωση της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)*

**3.3.1:** Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή διαρρύθμιση των τραπεζιών και του χώρου για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης

**3.3.2:** Επιβλέπει και διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των πελατών κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες

**3.3.3:** Εξασφαλίζει όλα τα απαραίτητα πράγματα και υλικά για τις διάφορες ασχολίες των πελατών. (εφημερίδες, περιοδικά, παιχνίδια κλπ)

☐ ☐ : «Καφεπώλης - Υπεύθυνος Καταστημάτων Πώλησης Καφέ»

(Ανά επίπεδο επαγγελματικής ιεραρχίας)<sup>2</sup>

**ΕΒΕ**

- Αγγλικά,
- Βασικά μαθηματικά,
- Γνώση Η/Υ και διαδικτύου
- Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,
- Ελληνική Γλώσσα,

**ΕΒΕΕ**

- Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων
- Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης
- Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής
- Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)
- Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης
- Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας
- Βασικές γνώσεις αγγλικής ορολογίας με έμφαση στην προφορική επικοινωνία
- Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος
- Βασικές τεχνικές προώθησης των εδεσμάτων και των ποτών
- Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων
- Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.
- Γενικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης προσωπικού.
- Γενικές γνώσεις διαφοροποίησης προϊόντων
- Γενικές γνώσεις κοστολόγησης προϊόντων – υπηρεσιών
- Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας
- Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας
- Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας
- Γνώση του συστήματος HACCP
- Διαδικασίες και κανόνες για την απομάκρυνση των χρησιμοποιημένων σκευών
- Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.
- Θεσμικό πλαίσιο και προβλέψεις των συμβάσεων εργασίας
- Κανόνες καλής συμπεριφοράς, ενδυμασίας και εμφάνισης
- Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης του εξοπλισμού της κουζίνας
- Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτίσιων / λινών – ιματισμού / υαλικών
- Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας
- Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σερβιρίσματος (σερβίτσια, ιματισμός – λινά, υαλικά)
- Τρόποι τοποθέτησης σκευών

<sup>1</sup> Θα πρέπει να αναφέρουμε εδώ ότι η συγκεντρωτική παρουσίαση των στοιχείων αυτών γίνεται με αλφαβητική σειρά και είναι περιορισμένη. Θα πρέπει να εξεταστεί η λεπτομερή ανάλυση τους που ακολουθεί. Ειδικά για τις Ικανότητες και Δεξιότητες όπου ο χώρος εδώ είναι περιορισμένος.

<sup>2</sup> Στο Επάγγελμα του Καφεπώλη δεν υπάρχουν επίπεδα επαγγελματικής ιεραρχίας

- Βασικές αρχές λειτουργίας και τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού
- Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).
- Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης
- Γνώση ψηφιακών εφαρμογών για την οργάνωση του προσωπικού και διαχείρισης μισθοδοσίας (MS Office)
- Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό
- Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού
- Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού
- Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού
- Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών
- Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)
- Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου
- Τεχνικές λήψης και προώθησης παραγγελίας

## Ε 3

- □ 2□ □ □ 3□□□ ,
- □□ 2□ □ □□□ □
- □□□ 2□ □ □□ : να κάνει ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, και των υλικών που απαιτούνται.
- 2□□ : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες.
- □□ □□□□ , □□
- □□ : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.
- □□ □□□□ : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.
- □□ □□□□□ : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.
- □□ □□□□□ : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα
- □□ □□□□□ : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία
- □□ □□□□□ : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών

<sup>3</sup>Τα στοιχεία που παρατίθενται σε αυτό το μέρος και ειδικότερα οι ορισμοί των εννοιών έχουν αναφορά το Occupational Information Network. Συγκεκριμένα και για περισσότερες πληροφορίες: <http://online.onetcenter.org>.



- **21** : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς
- **1112222** η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς
- **121** **122** : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο
- **1211** **1** : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).



Οι διαδρομές που κάποιος/α μπορεί να ακολουθήσει για να αποκτήσει τα απαιτούμενα προσόντα είναι συνυφασμένες με πέντε (5) διαφορετικές διαδρομές οι τρεις εκ των οποίων είναι προτεινόμενες

- Γυμνασιακή εκπαίδευση ή και ΤΕΣ - 1 έτος συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας - ΣΕΚ.
- Γενική Λυκειακή εκπαίδευση ή Δευτεροβάθμια επαγγελματική εκπαίδευση (ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΤΕΛ, ΤΕΕ) – 6 μήνες συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας - ΣΕΚ
- Δευτεροβάθμια επαγγελματική εκπαίδευση (ΕΠΑΛ, ΕΠΑΣ, ΤΕΛ, ΤΕΕ) συναφούς ειδικότητας (αν δημιουργηθεί) – 6 μήνες συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας
- Γυμνασιακή εκπαίδευση - Μεταδευτεροβάθμια κατάρτιση ΙΕΚ αντίστοιχης ειδικότητας (αν δημιουργηθεί) - 6 μήνες συναφούς επαγγελματικής εμπειρίας
- Γενική Λυκειακή εκπαίδευση - Μεταδευτεροβάθμια κατάρτιση ΙΕΚ αντίστοιχης ειδικότητας (αν δημιουργηθεί)

Σε παρακάτω σημείο η παρουσίαση αυτή γίνεται πιο αναλυτικά. (βλέπε Ενότητα Δ)



Οι τρόποι αξιολόγησης των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων είναι διαφορετικοί και ποικίλοι. Και μπορεί σε κάθε περίπτωση να υπάρχουν πολλαπλές επιλογές εξέτασης ανάλογα με την κάθε περίπτωση και ανάγκες του κάθε εξεταζόμενου. Η κύρια έμφαση πρέπει να δοθεί σε τρόπους αξιολόγησης που στηρίζονται στην πρακτική εξάσκηση. Τα τεστ πολλαπλών επιλογών αποτελούν την δεύτερη προσφορότερη μέθοδο.

Αναλυτικότερη παρουσίαση των ενδεικτικών τρόπων αξιολόγησης των Γνώσεων, Δεξιοτήτων και Ικανοτήτων στην ενότητα Ε.

Οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που υπογράφουν την Εθνική Γενική Συλλογική Σύμβαση Εργασίας ΓΣΕΒΕΕ, ΓΣΕΕ, ΕΣΕΕ και ΣΕΒ, σε σύμπραξη με τα ερευνητικά ή εκπαιδευτικά 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 «Καφεπώλη – Υπεύθυνου καταστημάτων πώλησης καφέ» στο οποίο αναφέρεται η παρούσα μελέτη.

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 «Καφεπώλη – Υπεύθυνου καταστημάτων πώλησης καφέ» έγινε υπό το συντονισμό του ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ με Υπεύθυνη έργου την κα Αναστασία Αυλωνίτου.

Συντονιστής και επιμελητής του περιγράμματος ήταν ο κ. Κωνσταντίνος Αϊβαλιώτης.

Συντάκτες και συγγραφείς ήταν οι κ. Κωνσταντίνος Αϊβαλιώτης και Γεώργιος Ευτυχίου.

Την προσέγγιση των εργαζομένων για το περίγραμμα και το αναλυτικό του περιεχόμενο την διατύπωσε γνωμοδοτώντας ο κ. Αντώνιος Σαλούρος.

Την προσέγγιση των εργοδοτών για το περίγραμμα και το αναλυτικό του περιεχόμενο την διατύπωσε γνωμοδοτώντας ο κ. Ηλίας Μπουζινέκης.

Το μεθοδολογικό πλαίσιο στο οποίο βασίστηκε η παρούσα μελέτη έχει αναπτυχθεί στον σχετικό «ΟΔΗΓΟ»<sup>4</sup> που εξέδωσαν το 2007 οι συνδικαλιστικές οργανώσεις εκπροσώπησης εργαζομένων και εργοδοτών που 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

<sup>4</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: Δημουλίας Κώστας (Επιμέλεια), Βαρβιτσιώτη Ρένα, Σπηλιώτη Χριστίνα (Συγγραφείς), Τολίδης Γιάννης (Ανάπτυξη και Συγγραφή Ερωτηματολογίου Περιγραφής Επαγγέλματος), Άσπρος Δημήτρης (Παράδειγμα Επαγγελματικού Περιγράμματος).

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.

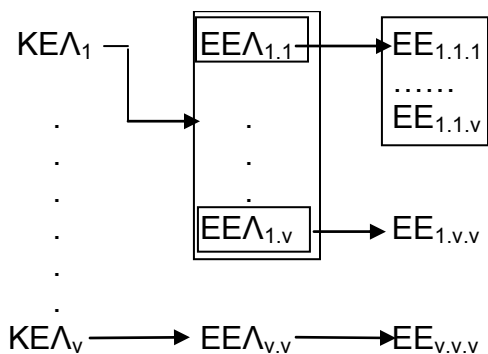
Ενότητα Δ: Προτεινόμενες διαδρομές για την απόκτηση των απαιτούμενων προσόντων.

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>v</sub>), κάθε ΚΕΛ αναλύεται σε επιμέρους επαγγελματικές λειτουργίες (ΕΕΛ) και κάθε ΕΕΛ σε επαγγελματικές εργασίες (ΕΕ) (επόμενο διάγραμμα).

□□ : □□ □□□□ □□□□ -□□ -□□



Για κάθε Επαγγελματική Εργασία 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:

- **ΕΚΕΠΙΣ** **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ**, 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 **ΜΕΘΟΔΟΥ DELPHI** με βάση ερωτηματολόγιο που συνέταξε η επιστημονική επιτροπή της ένωσης των φορέων.
- **ΕΚΕΠΙΣ** **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** 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 **ΕΚΕΠΙΣ** **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** στο επάγγελμα.
- **ΕΚΕΠΙΣ** **ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ** 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. Κωνσταντίνο Αϊβαλιώτη, υπό την εποπτεία των στελεχών του ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ (Σταμάτης Βαρδαρός, Ελισάβετ Πετρίδη, Παρασκευάς Λιντζέρης, Αναστασία Αυλωνίτου).

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

ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΑΝΑΔΟΧΟΣ ΦΟΡΕΑΣ
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ρένα
ΓΣΕΕ	Καρατράσογλου Ιάκωβος
ΙΟΒΕ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΓΣΕΒΕΕ	Λιντζέρης Παρασκευάς
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Αυλωνίτου Αναστασία
ΣΕΒ	Τορτοπίδης Αντώνης
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Κόνσολας Αντώνης

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

ΕΠΙ	ΜΟΠ
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Σπηλιώτη Χριστίνα
ΚΕΚ-ΙΝΕ/ΓΣΕΕ	Βαρβιτσιώτη Ειρήνη
ΕΣΕΕ, ΚΑΕΛΕ	Αρανίτου Βάλλια
ΚΕΚ ΓΣΕΒΕΕ	Βαρδαρός Σταμάτης
ΣΕΒ, ΙΟΒΕ	Τσακανίκας Άγγελος

~ ~ ~

### ΠΙΠ ΣΠΕΠ

Η ομάδα εργασίας αποτελούμενη από έναν επιστημονικό συντονιστή, έναν εμπειρογνώμονα, έναν εκπρόσωπο των εργαζομένων και έναν εκπρόσωπο των εργοδοτών κατέληξε στο παρών παραδοτέο μετά από 11 συνολικά συναντήσεις. Οι περισσότερες συναντήσεις αφορούσαν τον σχεδιασμό και την οργάνωση της διαδικασίας οπότε παρόντες ήταν μόνο ο επιστημονικός συντονιστής και ο εμπειρογνώμονας και υπήρχε συνεχής επικοινωνία με την υπόλοιπη ομάδα για την τελική γνωμοδότηση. Η μεθοδολογία που ακολουθήθηκε είναι αυτή που περιγράφεται αναλυτικά στον «οδηγό διαμόρφωσης επαγγελματικών περιγραμμάτων» και μετά από τις κατευθυντήριες οδηγίες που δόθηκαν στις πρώτες γενικές συναντήσεις που οργάνωσε η ΓΣΕΒΕΕ.

Κατά τις πρώτες συναντήσεις της η ομάδα συμφώνησε για τη βασική δομή του περιγράμματος και η αρχιτεκτονική του επαγγέλματος σε επίπεδο ΚΕΛ, ΕΕΛ και ΕΕ. Στις επόμενες συναντήσεις διαμορφώθηκαν και συμφωνήθηκαν οι απαιτούμενες γνώσεις, δεξιότητες και ικανότητες. Στη συνέχεια πραγματοποιήθηκαν οι συνεντεύξεις που προβλέπει η μεθοδολογία (σύνολο 25) και προστέθηκαν κάποιες τροποποιήσεις και σχόλια στο τελικό παραδοτέο.

Το να γίνει η περιγραφή ενός επαγγέλματος χρειάζεται πολύ προσοχή στο κάθε βήμα του εγχειρήματος και καθορισμός του πλαισίου από την αρχή. Για το επάγγελμα του «Καφεπώλης - Υπεύθυνος Καταστημάτων Πώλησης Καφέ (Καφενεία, Καφετέριες, Αναψυκτήρια)» είναι πολύ σημαντικό να σημειώσουμε ότι δεν υπάρχει κάποιο διαμορφωμένο νομοθετικό πλαίσιο που να καθορίζει τον ορισμό, τους τρόπους που κάποιος/α μπορεί να αποκτήσει την άδεια εξασκήσεως του επαγγέλματος καθώς και τους τρόπους εξέτασης για την απόκτηση της. Το συγκεκριμένο επάγγελμα ανήκει σε μια μεγαλύτερη οικογένεια που ανήκουν οι χώροι εστίασης και τα καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος. Και για όλα







από τους σερβιτόρους). Σκοπός του «Υπευθύνου καταστημάτων πώλησης καφέ» είναι να οργανώσει αποτελεσματικά την λειτουργία των επιμέρους τμημάτων, αλλά και να δημιουργήσει και να επιβλέπει μια σειρά διαδικασιών που σχετίζονται με επιμέρους λειτουργίες που μπορεί να αφορούν από την παραλαβή των πρώτων υλών και τους χώρους και τους χρόνους εναπόθεσης των απορριμμάτων έως τη συντήρηση του εξοπλισμού και τη διαχείριση των θέσεων στάθμευσης.

Από τα παραπάνω προκύπτει ότι ο χώρος ευθύνης του επαγγελματία περιλαμβάνει το σύνολο των οργανωτικών, νομικών και οικονομικών λειτουργιών μιας τέτοιας επιχείρησης υγειονομικού ενδιαφέροντος.

3 2121 0 211 12 11 102 1020211 11  
11 0 211 12 11 11 11 , 10212 11 11

### A.3.1 Αντιστοίχιση με ΣΤΕΠ 92

*ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΤΕΠ-92:* **51**

### A.3.2 Αντιστοίχιση με ΣΤΑΚΟΔ

*ΚΩΔΙΚΟΣ ΣΤΑΚΟΔ:* **56** Δραστηριότητες υπηρεσιών εστίασης / **56.3** Δραστηριότητες παροχής ποτών / **56.30** Δραστηριότητες παροχής ποτών / **56.30-2** Καφενεία (περιλαμβάνονται και οι καφετέριες)

4 12 01 2 112 1 11 2 01211

### A.4.1 Ιστορική αναδρομή και εξέλιξη του επαγγέλματος ή και της ειδικότητας

Το ελληνικό καφενείο του οποίου η εκσυγχρονισμένη εκδοχή είναι η σημερινή καφετέρια έχει μακρά ιστορία στον Ελληνικό χώρο. Τα νεοελληνικά καφενεία διαμορφώνονται με επιδράσεις από τα μεγάλα ελληνικά καφενεία της Κωνσταντινούπολης και τα καφενεία της Ευρώπης. Είναι χώροι συνεύρεσης και διαλόγου, ανταλλαγής απόψεων, ενημέρωσης αλλά και αέναων πολιτικών αναλύσεων. Εδώ, επικρατεί μια ατμόσφαιρα θορύβου και αδιάκοπης κίνησης σε αντίθεση με την ανατολίτικη ράθυμη σιγή των τουρκικών καφενείων.

Μέχρι τις αρχές του 20ου αιώνα τα καφενεία κάνουν και τη δουλειά του καφεκόπτη, δηλαδή προμηθεύονται πράσινο ακατέργαστο καφέ και αφού τον καβουρδίσουν, τον αλέθουν σε μικρούς χειροκίνητους μύλους. Το καβούρδισμα γίνεται μέσα σε ειδικά τηγάνια που είναι καλυμμένα με μεταλλικό καπάκι και έχουν χερούλι για το συνεχές ανακάτεμα του καφέ.. Μπορεί να γίνει επίσης με περιστροφικό ψήσιμο, σε κύλινδρο που λειτουργεί όπως ακριβώς ο οβελίας του Πάσχα. Το άλεσμα του καφέ γίνεται είτε με χειροκίνητους μύλους, είτε με τη μέθοδο του κοπανίσματος. Τα μεγάλα καφενεία μάλιστα έχουν έναν



υπάλληλο που έχει σαν αποκλειστική του απασχόληση το κοπάνισμα του καφέ, εργασία που γίνεται στην είσοδο του καφενείου για την προσέλκυση της πελατείας.

Το ελληνικό καφενείο παρόλο που δεν θα αποκτήσει ποτέ τη μορφή της ευρωπαϊκής λέσχης, συγκεντρώνει θαμώνες που ανήκουν συνήθως στην ίδια ταξική και κυρίως επαγγελματική ομάδα. Είναι χώρος συγκέντρωσης ανθρώπων με κοινά ενδιαφέροντα, ένα σημείο αναφοράς. Στο καφενείο γίνονται συναντήσεις, γνωριμίες ή ακόμα κλείνονται επαγγελματικές συμφωνίες. Στην εξέλιξη του το καφενείο λειτουργεί ως χώρος ψυχαγωγίας της ευρύτερης κοινότητας καθώς συχνά φιλοξενεί θεατρικές και μουσικές εκδηλώσεις. Το τσαρδάκι ή το υπαίθριο καφενείο στήνεται εύκολα και γρήγορα για να εξυπηρετήσει στο αλώνι, στο παζάρι, στους ενδιάμεσους σταθμούς των ταξιδιωτών, σε χώρους αναψυχής και περιπάτου.

Το απλό καφενείο μιας επαρχιακής πόλης, τα καφενεία της πρωτεύουσας, τα κοσμικά καφενεία και καφεζαχαροπλαστεία με τις κυρίαρχες επιδράσεις των γαλλικών και βιεννέζικων cafe διατηρούν παρά τις πολλές διαφορές, στοιχεία κοινά. Η επίπλωση ποικίλει ανάλογα με το μέγεθος και τη κατηγορία του καφενείου. Οι καρέκλες ήταν ξύλινες από απλή ή βιεννέζικη ψάθα, τα τραπεζάκια στρογγυλά ή τετράγωνα, από ξύλο ή μέταλλο, με μάρμαρο ή χωρίς. Ένας μεγάλος καθρέφτης, ένα ρολόι, κρεμάστρες, γραμμόφωνο ή ραδιόφωνο, αποτελούσαν τα διακοσμητικά στοιχεία του καφενείου. Ο τιμοκατάλογος ή και ο μαυροπίνακας με τα "βερεσέδια" ήταν αναρτημένοι στους τοίχους ανάμεσα σε πίνακες λαϊκών συνήθως, ζωγράφων. Οι εφημερίδες σε ξύλινο πλαίσιο βρισκόνταν στη διάθεση των πελατών. Το κάπνισμα του ναργιλέ, τα παιγνιόχαρτα και το τάβλι κάλυπταν ένα μεγάλο μέρος του χρόνου των θαμώνων.

Στο βάθος των καφενείων ήταν τοποθετημένος ο πάγκος με τα γλυκά κουταλιού και τα μπουκάλια με το ρακί και το τσίπουρο. Πίσω από τον πάγκο, στον τοίχο, υπήρχε το τζάκι, όπου δουλεύει ο ταμπής ή μπουφετζής ο παρασκευαστής των καφέδων. Ο ταμπής παρασκεύαζε τον καφέ μπροστά στο γεντέκι, το ειδικό δοχείο με το ζεστό νερό. Δεξιά από το γεντέκι ήταν τοποθετημένο το καφεκούτι για τον καφέ και την ζάχαρη και αριστερά τα φλιτζάνια για τον καφέ. Ο καφές σιγοψηνόταν στη χόβολη σε χάλκινο, συνήθως, μπρίκι, με μακρύ χερούλι. Τις παραγγελίες των καφέδων και τις άλλες εργασίες αναλάμβανε ο βοηθός του ταμπή, ο παραταμπής. Το είδος του καφέ αποτελούσε συνδυασμό των ποσοτήτων καφέ-ζάχαρης και του χρόνου και τρόπου ψησίματος π.χ.: βαρύς γλυκός, πολλά βαρύγλυκος, με ολίγη, μέτριος βραστός, βαρύς σε μισό, γλυκύβραστος κ.α.





### A.6.3 Προοπτικές

Μέσα από τη διαδικασία μεταβολής που υπεισέρχεται ο κλάδος, τα μεγαλύτερα καταστήματα και οι αλυσίδες δείχνουν να βγαίνουν ενισχυμένα έναντι των μικρότερων καταστημάτων και των παραδοσιακών καφενείων. Η οικονομική ύφεση επηρεάζει συγκριτικά λιγότερο τον συγκεκριμένο κλάδο που παρά τις παρούσες οικονομικές αντιξοότητες δεν αντιμετωπίζει πρόβλημα ύπαρξης, παρά μόνο επίστευσης της τάσης συγκέντρωσης.

7 ΒΙ2001 ΒΙ ΠΠ 2 ΟΠΠ 7Π 2 ΟΥ22Π , 2Π0 Π

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

Οι υφιστάμενες εξειδικεύσεις του «Υπευθύνου καταστημάτων πώλησης καφέ» εξαρτώνται κατά κύριο λόγο από τον τύπο και το μέγεθος του καταστήματος. Πιο συγκεκριμένα, στα παραδοσιακά καφενεία και στις μικρότερου μεγέθους καφετέριες όπου ο υπεύθυνος ταυτίζεται με τον ιδιοκτήτη οι αρμοδιότητες επικαλύπτονται σε μεγάλο βαθμό και η διάκριση τους εφαρμόζεται κατά περίπτωση και μόνο σε ότι αφορά το 'service'. Σε αυτές τις περιπτώσεις βρίσκουν τους υπευθύνους καταστημάτων πώλησης καφέ να εμπλέκονται σε μια σειρά από διαδικασίες που περιλαμβάνουν ενίοτε και το σύνολο της δραστηριότητας (π.χ. καφενεία που αποτελούνται μόνο από ένα-δύο άτομα).

Σε μεγαλύτερου μεγέθους επιχειρήσεις και στις αλυσίδες καφέ, όπου η τμηματοποίηση της παραγωγικής διαδικασίας είναι πιο σαφής, ο «υπεύθυνος καταστημάτων πώλησης καφέ» επιτελεί ένα περισσότερο διοικητικό ρόλο με αρμοδιότητες που απαιτούν όλο και πιο αναβαθμισμένες γνώσεις διοίκησης και διαχείρισης. Παρόλα αυτά, ούτε και σε αυτή την περίπτωση μπορούν να αναγνωρισθούν τυποποιημένες εξειδικεύσεις στο εσωτερικό του επαγγέλματος.

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

Όπως προαναφέρθηκε, με δεδομένη τη διάρθρωση της αγοράς αλλά και την απουσία παραλλαγών ειδικοτήτων, η πλέον εμφανής εξέλιξη –που επηρεάζει άμεσα και την κατεύθυνση των προγραμμάτων εκπαίδευσης και κατάρτισης που τυχόν δημιουργηθούν- συναρτάται με τις διοικητικές γνώσεις και δεξιότητες των ατόμων που θα στελεχώσουν τις συγκεκριμένες μονάδες.

8 12 12 0101 / 0101 .

Από την έρευνα που έχει γίνει και από τα στοιχεία της ομοσπονδίας, τόσο τα ποσοτικά όσο και τα ποιοτικά χαρακτηριστικά, δεν φανερώνουν κάποιο συγκεκριμένο προφίλ για το ανθρώπινο δυναμικό. Δεν υπάρχει δηλαδή κάποιο συγκεκριμένο επίπεδο μόρφωσης (ποιο σύνηθες είναι το επίπεδο της υποχρεωτικής εκπαίδευσης, αλλά συναντήσαμε και περιπτώσεις απόφοιτων λυκείου και τεχνικών σχολών). Μπορούμε να βρούμε από απόφοιτους γυμνάσιου μέχρι άτομα με ανώτερη μόρφωση.

9 1121 01121 1101 1021 0 21 0101 / 01221 ,  
211 11 11 1311 011 11

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

Φορέας Συνδικαλιστικής εκπροσώπησης είναι η Ομοσπονδία Καφεπωλών Ελλάδος που αριθμεί περί τα 1300 μέλη. Ενεργό ρόλο στις συνδικαλιστικές διεκδικήσεις του κλάδου κατέχει και η Αδελφότητα Καφεπωλών Αθηνών που ιδρύθηκε το 1921 και αποτελεί μέλος του Επαγγελματικού Επιμελητηρίου Αθηνών.

A.9.2 Έντυπα και άλλα μέσα πληροφόρησης

Εκτός από μια εφημερίδα που εκδίδει η ομοσπονδία κάθε μήνα με νέα από το χώρο στη συγκεκριμένη αγορά δεν υπάρχουν άλλες ιδιωτικές, έντυπες και ηλεκτρονικές εκδόσεις με νέα που αφορούν τον κλάδο.

A.9.3 Άλλες πηγές πληροφόρησης

Πανελλήνια Ομοσπονδία Εστιατορικών & Συναφών Επαγγελματών.

10 11 011 1101 21 111 21 01121 01221

A.10.1 Άδειες λειτουργίας

A.10.2 Άδειες εργασίας

A.10.3 Άλλες προϋποθέσεις άσκησης επαγγέλματος ή/και ειδικότητας



**021**



Για την προέγκριση ο ενδιαφερόμενος καταθέτει στο Δήμο ή στην Κοινότητα αίτηση, στην οποία δηλώνει το είδος του καταστήματος ή της επιχείρησης, τις προσφερόμενες υπηρεσίες, την τοποθεσία και το οίκημα, στο οποίο αυτό πρόκειται να λειτουργήσει, επισυνάπτοντας  :

- τοπογραφικό διάγραμμα<sup>6</sup>,
- διάγραμμα κάλυψης της ευρύτερης περιοχής από την απεικόνιση του οποίου μπορεί να διαπιστωθεί αν υπάρχουν άλλες λειτουργίες που επηρεάζονται από το υπό ίδρυση κατάστημα (π.χ. σχολείο, εκκλησία, νοσοκομείο κ.α.). Το διάγραμμα κάλυψης είναι σκόπιμο να καλύπτει τα γειτνιάζοντα οικοδομικά τετράγωνα και μπορεί να είναι είτε μια φωτοτυπία ενός κοινού χάρτη είτε ένα απλό σκαρίφημα. Δηλαδή δεν απαιτείται να είναι διάγραμμα θεωρημένο από οποιαδήποτε αρχή<sup>7</sup>,
- το παράβολο που προβλέπεται από την ΚΥΑ των Υπουργών Οικονομίας και Οικονομικών και Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης (ΦΕΚ 533 Β' /30-4-2002) όπως κάθε φορά ισχύει. Επισημαίνεται ότι το παράβολο καταβάλλεται  **3** , δηλαδή  απαιτείται νέο παράβολο για την έκδοση της άδειας ίδρυσης και λειτουργίας του καταστήματος. Το παράβολο δεν επιστρέφεται ανεξάρτητα από το αν χορηγηθεί προέγκριση ή όχι,
- εφόσον το κατάστημα στεγάζεται σε χώρο οριζόντιας ιδιοκτησίας, τον κανονισμό της πολυκατοικίας ή ελλείψει αυτού απόφαση της γενικής συνέλευσης των ιδιοκτητών και σε κάθε άλλη περίπτωση υπεύθυνη δήλωση της πλειοψηφίας των ιδιοκτητών των κατοικιών από το οποίο να προκύπτει ότι είναι επιτρεπτή η συγκεκριμένη χρήση.

 **00**
 **00**


*Για την προ έγκριση αποφασίζει η δημορχιακή επιτροπή, αν πρόκειται για δήμο, ή το κοινοτικό συμβούλιο, αν πρόκειται για κοινότητα.*

Ο νομοθέτης θέλησε να ορίσει τη δημορχιακή επιτροπή, και όχι το δημοτικό συμβούλιο, ως αρμόδιο όργανο για τη χορήγηση της προέγκρισης αποσκοπώντας έτσι στην αποσυμφόρηση του δημοτικού συμβουλίου, αφού σ' αυτό έχει απονεμίσει την αρμοδιότητα της κανονιστικής ρύθμισης σε ότι αφορά τη λειτουργία των καταστημάτων αυτών. Βέβαια, εάν η δημορχιακή επιτροπή κρίνει ότι μια υπόθεση είναι ιδιαίτερα σοβαρή, μπορεί να την παραπέμψει στο δημοτικό συμβούλιο για λήψη σχετικής απόφασης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 103 παρ.5 του ΔΚΚ, η οποία όμως θα πρέπει να εκδοθεί μέσα στην προθεσμία που ορίζει ο νόμος.

Η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή της Κοινότητας οφείλει, πριν εισαχθεί το αίτημα στα αρμόδια όργανα για λήψη σχετικής απόφασης, να ελέγξει, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες, εάν για το συγκεκριμένο κατάστημα ή επιχείρηση υφίστανται περιορισμοί που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία ή τις τυχόν υπάρχουσες τοπικές κανονιστικές αποφάσεις, όπως αναφέρονται παραπάνω.

Εφόσον το αίτημα πληροί όλες τις προϋποθέσεις, τότε η δημορχιακή επιτροπή ή το κοινοτικό συμβούλιο  να εκδώσει την προέγκριση ίδρυσης εντός     . Σημειώνουμε ότι μετά τη λήψη της απόφασης από τη δημορχιακή επιτροπή ή το κοινοτικό συμβούλιο, δεν ακολουθεί έκδοση σχετικής πράξης του Δημάρχου/Προέδρου Κοινότητας ή άλλου υπηρεσιακού οργάνου αλλά δίδεται στον ενδιαφερόμενο  της σχετικής απόφασης.

Σε περίπτωση που τα ανωτέρω όργανα παραλείπουν να εκδώσουν την απόφαση της προέγκρισης, τότε πρόκειται για παράλειψη οφειλόμενης νόμιμης ενέργειας, η οποία μπορεί να προσβληθεί πλέον υπό το νέο καθεστώς του ΔΚΚ (άρθρο 150, παρ. 1, περ. β) και με διοικητική προσφυγή.

Με το νέο αυτό πλαίσιο, επιδιώκεται η επιτάχυνση της όλης διαδικασίας και ο πολίτης δεν παραμένει σε καθεστώς παρατεταμένης αβεβαιότητας για την έκβαση του αιτήματός του αφού, αφενός ορίζεται αρμόδιο όργανο για την χορήγηση της προέγκρισης η δημορχιακή επιτροπή και όχι το δημοτικό συμβούλιο, ως πιο ευέλικτο όργανο, αφετέρου τίθεται αποκλειστική προθεσμία, εντός της οποίας οφείλει ο οικείος ΟΤΑ να χορηγήσει ή όχι την προέγκριση.

<sup>6</sup> Σε επικείμενη νομοθετική ρύθμιση το τοπογραφικό διάγραμμα ως δικαιολογητικό θα απαλειφθεί, ως περιττό κατά το στάδιο αυτό και το διάγραμμα κάλυψης της περιοχής θα αντικατασταθεί με «διάγραμμα της περιοχής, στο οποίο σημειώνεται η ακριβής θέση του καταστήματος.» Με τον ορισμό αυτόν αποτυπώνεται ακριβέστερα η έννοια του διαγράμματος, όπως αναλύεται στην παράγραφο αυτή.







Για την αντικατάσταση της άδειας ο ενδιαφερόμενος υποβάλλει στον οικείο Δήμο ή Κοινότητα τα εξής δικαιολογητικά:

- α) αίτηση,
- β) έγγραφο (σύμβαση, συμβολαιογραφικό έγγραφο κλπ ), από το οποίο αποδεικνύεται η μεταβίβαση της επιχείρησης,
- γ) φωτοαντίγραφο δελτίου αστυνομικής ταυτότητας, ή άδειας διαμονής, αν πρόκειται για αλλοδαπό, ή έγγραφο νομιμοποίησης του φερόμενου ως εκπροσώπου της εταιρίας αν πρόκειται για εταιρία,
- δ) υπεύθυνη δήλωση, στην οποία θα δηλώνεται ότι το κατάστημα δεν έχει μεταφερθεί σε άλλο χώρο από αυτόν για τον οποίο είχε εκδοθεί η αρχική άδεια, δεν έχει γίνει επέκταση αυτού και ότι δεν έχει γίνει αλλαγή της χρήσης για την οποία είχε χορηγηθεί η άδεια του καταστήματος. **ΟΙ ΕΠΙΣΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΝΤΑΞΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΔΗΛΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΤΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΜΕΤΑΦΕΡΘΕΙ ΣΕ ΑΛΛΟ ΧΩΡΟ ΑΠΟ ΑΥΤΟΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΕΙΧΕ ΕΚΔΟΘΕΙ Η ΑΡΧΙΚΗ ΑΔΕΙΑ, ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΥΤΟΥ ΚΑΙ ΟΤΙ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΙΧΕ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙ Η ΑΔΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ. ΟΙ ΕΠΙΣΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΝΤΑΞΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΔΗΛΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΤΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΜΕΤΑΦΕΡΘΕΙ ΣΕ ΑΛΛΟ ΧΩΡΟ ΑΠΟ ΑΥΤΟΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΕΙΧΕ ΕΚΔΟΘΕΙ Η ΑΡΧΙΚΗ ΑΔΕΙΑ, ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΥΤΟΥ ΚΑΙ ΟΤΙ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΙΧΕ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙ Η ΑΔΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.**

Προκειμένου να είναι δυνατή η χορήγηση στον ενδιαφερόμενο έναρξης επαγγέλματος ή επιτηδεύματος από την αρμόδια ΔΟΥ, αλλά και για να αποφεύγονται παρερμηνείες κατά τον έλεγχο που διενεργούν τα αστυνομικά όργανα στο διάστημα που μεσολαβεί μέχρι την αντικατάσταση της άδειας, πρέπει:

**ΟΙ ΕΠΙΣΤΕΥΟΜΕΝΟΙ ΠΡΟΣΩΠΟΙ ΤΗΣ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΗΣ ΠΡΕΠΕΙ ΝΑ ΣΥΝΤΑΞΟΥΝ ΤΗΝ ΥΠΕΥΘΥΝΗ ΔΗΛΩΣΗ ΣΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΘΑ ΔΗΛΩΝΕΤΑΙ ΟΤΙ ΤΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΜΕΤΑΦΕΡΘΕΙ ΣΕ ΑΛΛΟ ΧΩΡΟ ΑΠΟ ΑΥΤΟΝ ΓΙΑ ΤΟΝ ΟΠΟΙΟ ΕΙΧΕ ΕΚΔΟΘΕΙ Η ΑΡΧΙΚΗ ΑΔΕΙΑ, ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΕΠΕΚΤΑΣΗ ΑΥΤΟΥ ΚΑΙ ΟΤΙ ΔΕΝ ΕΧΕΙ ΓΙΝΕΙ ΑΛΛΑΓΗ ΤΗΣ ΧΡΗΣΗΣ ΓΙΑ ΤΗΝ ΟΠΟΙΑ ΕΙΧΕ ΧΟΡΗΓΗΘΕΙ Η ΑΔΕΙΑ ΤΟΥ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ.**

Σημειώνουμε ότι για τις κατηγορίες των καταστημάτων που απαιτείται απόσπασμα ποινικού μητρώου, αυτό το αναζητά αυτεπαγγέλτως<sup>12</sup> η αρμόδια υπηρεσία του Δήμου ή της Κοινότητας σύμφωνα με την ΚΥΑ 2458/05 ΦΕΚ Β' 267

Για τη διαπίστωση ή μη ουσιώδους τροποποίησης των υγειονομικών όρων λειτουργίας του καταστήματος αρμόδια να αποφανθεί είναι η οικεία Υγειονομική Υπηρεσία, προς την οποία ο δήμος ή η κοινότητα οφείλει να υποβάλει αμέσως σχετικό ερώτημα. Γι' αυτό και δεν περιλαμβάνεται το στοιχείο αυτό σ' αυτά που δηλώνονται με υπεύθυνη δήλωση.

Μόλις, περιέλθει η απάντηση της Υγειονομικής Υπηρεσίας στο Δήμο ή στην Κοινότητα, ο αιτών καλείται από το Δήμο ή την Κοινότητα να προσκομίσει την έναρξη επαγγέλματος και το παράβολο.

Μέχρι την αντικατάσταση της άδειας το κατάστημα λειτουργεί νόμιμα. Ο νέος κύριος του καταστήματος ευθύνεται   με τον παλιό για την τήρηση των διατάξεων που ισχύουν για τη λειτουργία του από το χρόνο που πραγματοποιείται η μεταβίβαση μέχρι την αντικατάσταση της άδειας.

Σε περίπτωση κατά την οποία η άδεια ίδρυσης και λειτουργίας ενός καταστήματος δεν μπορεί να αντικατασταθεί για οποιονδήποτε λόγο, στο νέο πρόσωπο που μεταβιβάστηκε η επιχείρηση, τότε το κατάστημα αυτό δεν μπορεί να λειτουργήσει νομίμως. Στη περίπτωση αυτή η αρχική άδεια ανακαλείται. Η απόφαση ανάκλησης κοινοποιείται στον αιτούντα την αντικατάσταση, στον αρχικό κάτοχο της άδειας και στα αρμόδια ελεγκτικά όργανα ( δημοτική αστυνομία, ΕΛΑΣ κλπ.).

**ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΤΥΠΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑΤΟΣ**

Μία επιπλέον καινοτομία που εισάγεται με τον νέο Κώδικα είναι η δυνατότητα χορήγησης άδειας μουσικής ή/και χρήσης κοινόχρηστου χώρου ταυτόχρονα με την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος. Η ρύθμιση αυτή αποσκοπεί αφενός στην εξυπηρέτηση του πολίτη αφετέρου στην αποφυγή προβλημάτων που δημιουργούνται αφού οι ανωτέρω άδειες είναι συνυφασμένες με τη λειτουργία μιας μεγάλης κατηγορίας καταστημάτων. Εξάλλου, η διαδικασία αυτή λειτουργεί και αποσυμφορητικά για τις εμπλεκόμενες υπηρεσίες.

Ο ενδιαφερόμενος που ζητά άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος και ανάλογα με το είδος αυτού, μπορεί να ζητήσει και:

- είσοδος νέου εταίρου ή εταίρων στην εταιρική επιχείρηση
- αποχώρηση όλων των ιδρυτικών μελών προσωπικής εταιρίας πλην ενός, εφόσον δεν έχουμε μετατροπή της επιχείρησης από εταιρική σε ατομική.

( Γνωμοδότηση Ν.Σ. 369/1988 )

<sup>10</sup> Είναι προφανές ότι εάν η αποχώρηση από το κατάστημα δεν συνδυάζεται με τη μεταβίβαση της επιχείρησης από τον μέχρι τώρα επιχειρηματία σε νέο πρόσωπο (π.χ λόγω έξωσης, εθελούσιας αποχώρησης κλπ), τότε απαιτείται νέα άδεια ίδρυσης και λειτουργίας καταστήματος στο όνομα του νέου επιχειρηματία, ανεξάρτητα αν το κατάστημα αυτό πρόκειται να λειτουργήσει με την ίδια χρήση.

<sup>11</sup> Η σημείωση τίθεται σε πρωτότυπη μορφή και στις δύο φωτοτυπίες.

<sup>12</sup> Τα στοιχεία των αρμοδίων Πρωτοδικείων βρίσκονται καταχωρημένα στην ηλεκτρονική διεύθυνση [www. Ministryofjustice.gr](http://www.Ministryofjustice.gr) στην κατηγορία «Πληροφορίες-Αυτεπάγγελτη Αναζήτηση».

- άδεια λειτουργίας μουσικής ή/και
- άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου, για την ανάπτυξη τραπεζοκαθισμάτων.

Στην περίπτωση αυτή υποβάλλει το σχετικό αίτημα με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά μαζί με τα δικαιολογητικά που προσκομίζει στη τη χορήγηση της προέγκρισης ίδρυσης του καταστήματος, προκειμένου να εκδοθεί η άδεια. Επομένως, η αρμόδια για την έκδοση των αδειών ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων υπηρεσία του δήμου ή της κοινότητας, μεριμνά για τον συντονισμό όλων των εμπλεκόμενων υπηρεσιών προκειμένου μαζί με την άδεια ίδρυσης και λειτουργίας του καταστήματος να εκδοθούν και οι άδειες λειτουργίας μουσικής και κατάληψης κοινόχρηστου χώρου. Έτσι π.χ. στην υγειονομική υπηρεσία θα σταλεί φάκελος προκειμένου αυτή να γνωμοδοτήσει όχι μόνο για τη λειτουργία του καταστήματος, αλλά και για τη λειτουργία μουσικής.

Ειδικότερα, η άδεια λειτουργίας μουσικής, σύμφωνα με την πρόβλεψη της παρ. 4 του άρθρου 80 του ΔΚΚ, χορηγείται με απόφαση της δημορχιακής επιτροπής ή εάν πρόκειται για κοινότητα με απόφαση του Προέδρου, χωρίς να απαιτείται απόφαση του κοινοτικού συμβουλίου.

101 0211 11 11 021 021 10101211 02111 21 7011 711 11 0211 2112121 .

Εάν για το κατάστημα, το οποίο μεταβιβάζεται, έχει εκδοθεί άδεια μουσικής ή/ και άδεια χρήσης κοινόχρηστου χώρου, είναι δυνατή, αν και δεν ορίζεται ρητά, η αντικατάσταση των αδειών αυτών στο όνομα του νέου ιδιοκτήτη, εφόσον αυτός το ζητήσει, χωρίς να ακολουθηθεί η διαδικασία έκδοσης νέας άδειας, δεδομένου ότι οι άδειες αυτές είναι συνυφασμένες με τη λειτουργία των συγκεκριμένων καταστημάτων.

Σημειώνουμε ότι η ισχύς της άδειας λειτουργίας μουσικής που αντικαθίσταται δεν μπορεί να ξεπερνά το χρόνο που υπολείπεται μέχρι τη λήξη της αρχικά εκδοθείσας άδειας, ενώ για την άδεια κατάληψης κοινόχρηστου χώρου δεν θα καταβληθούν νέα τέλη εφόσον αυτά έχουν ήδη καταβληθεί από τον προηγούμενο κάτοχο της άδειας.

11 21 11 101 -71101 121 010121 011

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

Η θέση του «Υπευθύνου καταστημάτων πώλησης καφέ» στην ιεραρχία μιας τέτοιας επιχείρησης είναι συνάρτηση της ιδιοκτησιακής σχέσης και του μεγέθους της εταιρείας. Στις αλυσίδες καφέ αλλά και στις μεγαλύτερες επιχειρήσεις του χώρου, η θέση ταυτίζεται με αυτή του γενικού διευθυντή και καταλαμβάνεται από κάποιο μισθωτό. Αντίθετα, σε μικρά καφενεία ή σε μικρότερες εν γένει επιχειρήσεις, ο «υπεύθυνος καταστήματος πώλησης καφέ» είναι και ιδιοκτήτης της μονάδας.

12 01 01111 (110111 01 11 110111 )

Οι συνθήκες εργασίας θα μπορούσαμε να πούμε γενικά ότι σε κάποια επίπεδα είναι καλές και σε άλλα δύσκολες. Είναι σίγουρο ότι ο/η επαγγελματίας εκτίθεται σε ορισμένες συνθήκες θορύβου, αρκετές φορές πίεσης, ορθοστασίας και διάφορες άλλες καταστάσεις που έχουν να κάνουν με τη συνεχή παρουσία στον ίδιο (μικρό τις περισσότερες φορές) χώρο με πολλά άλλα άτομα.

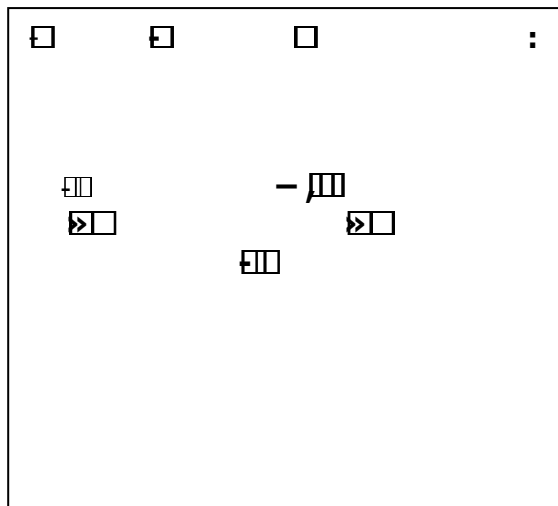
Σχηματικά θα μπορούσαμε να παραθέσουμε και τον ακόλουθο πίνακα:

<b>01</b>	<b>02</b>	<b>03</b>	<b>04</b>	<b>05</b>
Θόρυβος		<input type="checkbox"/>		
Συνθήκες έντασης και πίεσης			<input type="checkbox"/>	
Κίνδυνοι ατυχήματος		<input type="checkbox"/>		
Ρύποι, οσμές σκόνη κ.λ.π	<input type="checkbox"/>			
Χρήση επικίνδυνων ουσιών, υλικών	<input type="checkbox"/>			
Ορθοστασία		<input type="checkbox"/>		
Καθιστική εργασία		<input type="checkbox"/>		
Χρήση βαριών μηχανημάτων	<input type="checkbox"/>			
Έντονη μυϊκή προσπάθεια	<input type="checkbox"/>			
Έντονη διανοητική προσπάθεια			<input type="checkbox"/>	
Μεταφορά ελαφρού φορτίου		<input type="checkbox"/>		
Μεταφορά βαρέως φορτίου	<input type="checkbox"/>			

13  2220  01  0101  21  01  0101

Οι δυνατότητες απασχόλησης αναπήρων σε επιχειρήσεις εστίασης είναι μικρές, τουλάχιστον όσον αφορά τυφλούς, κωφούς ή άτομα με κινητικά προβλήματα. Σε κάθε περίπτωση η διαμόρφωση των κατάλληλων χώρων – υποδομών – διευκολύνσεων μπορεί να καταστήσει μια τέτοια απασχόληση εφικτή.





$\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}$
<p>1 ( ) : <math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p> <p><math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p>
<p>2 ( ) : <math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p> <p><math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p>
<p>3: ( ) <math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p> <p><math>\frac{1}{2} \cdot \frac{1}{3} = \frac{1}{6}</math></p>
<p>4:</p>
<p>5:</p>
<p>6 ( ):</p>

<b>1</b>	<b>( )</b>	<b>)</b>
<p><input type="checkbox"/> <b>1.1:</b> Ασκεί τα καθήκοντα του υπεύθυνου προσωπικού ή ασκεί ο ίδιος/α τις υποχρεώσεις της υποδοχής του πελάτη</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>1.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>1.1.1:</b> Οργανώνει - επιβλέπει τον καθορισμό των βαρδιών και των αδειών του προσωπικού ή καθορίζει ο ίδιος/α τα αναγκαία ωράρια της επιχείρησης</p>
		<p><input type="checkbox"/> <b>1.1.2:</b> Οργανώνει και επιβλέπει την οργάνωση της κατάρτισης και εκπαίδευσης του προσωπικού ή φροντίζει να ενημερώνεται για σύγχρονες αλλαγές στο τομέα της υποδοχής και γενικότερα επιχείρησης</p>
		<p><input type="checkbox"/> <b>1.1.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των ΣΣΕ και των συνθηκών ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>1.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας</p>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>1.2.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των σχετικών με την διασφάλιση της ποιότητας και της υγιεινής διατάξεων (HACCP)</p>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>1.2.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων ασφαλείας μαζικών χώρων (π.χ. πυρασφάλεια)</p>	
<p><input type="checkbox"/> <b>1.2.4:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής περιβαλλοντολογικής νομοθεσίας</p>		
<p><input type="checkbox"/> <b>1.3:</b> Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>1.3.1:</b> Ελέγχει και τηρεί τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης</p>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>1.3.2:</b> Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή του</p>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>1.3.3:</b> Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή οργάνωση και διαχείριση της αποθήκης.</p>	



<input type="checkbox"/> 2	
<input type="checkbox"/> Β101	<input type="checkbox"/> 20102
<input type="checkbox"/> 020	<input type="checkbox"/> 20181
<input type="checkbox"/> 1001	<input type="checkbox"/> 820
<input type="checkbox"/> 181	<input type="checkbox"/> 070
	<input type="checkbox"/> 3020

<input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> )	<input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> )
<input type="checkbox"/> <b>2.1:</b> Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2.1.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.1.2:</b> Πραγματοποιεί τον πρώτο έλεγχο ποιότητας, ταυτοποιεί την παραγγελία και ελέγχει την ασφαλή αποθήκευση των πρώτων υλών <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.1.3:</b> Διασφαλίζει την ανταπόκριση της επιχείρησης στις απαιτήσεις των προμηθευτών.
<input type="checkbox"/> <b>2.2:</b> Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.2.2:</b> Επιλέγει την αισθητική, Κοστολογεί και δίνει τιμές στον κατάλογο <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.2.3:</b> Επιβλέπει την επικαιροποίηση του καταλόγου
<input type="checkbox"/> <b>2.3:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού	<input checked="" type="checkbox"/> <b>2.3.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες για τον εξοπλισμό της επιχείρησης <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.3.2:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού της επιχείρησης <input checked="" type="checkbox"/> <b>2.3.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου του μπουφέ εξασφαλίζοντας ανάλογα με την περίπτωση την επέμβαση ειδικών τεχνιτών

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> )
	<input type="checkbox"/> <b>3.1:</b> Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού	<b>3.1.1:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες πάγιου εξοπλισμού της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών) <b>3.1.2:</b> Επιλέγει του προμηθευτές και πραγματοποιεί τις σχετικές παραγγελίες <b>3.1.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών) και ανάλογα με την περίπτωση μαζί με την επέμβαση ειδικών τεχνιτών
<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>3.2:</b> Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών	<b>3.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας <b>3.2.2:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες της αποθήκης οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων <b>3.2.3:</b> Επιλέγει τους προμηθευτές και διενεργεί τις σχετικές παραγγελίες
<input type="checkbox"/> <b>3</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>3.3:</b> Εξασφαλίζει αποτελεσματική οργάνωση της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)	<b>3.3.1:</b> Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή διαρρύθμιση των τραπεζιών και του χώρου για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης <b>3.3.2:</b> Επιβλέπει και διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των πελατών κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες <b>3.3.3:</b> Εξασφαλίζει όλα τα απαραίτητα πράγματα και υλικά για τις διάφορες ασχολίες των πελατών. (εφημερίδες, περιοδικά, παιχνίδια κλπ)



□ □ □ : □□□□ - □□ □□□□ □ □ □□

□ □ □ □ □ □	□ □ □ □	□ □ □	□ □ □	□ □ □
□ <b>1:</b> □□□□□ □□ □□□□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	□ <b>1.1:</b> Ασκή τα καθήκοντα του υπεύθυνου προσωπικού ή ασκεί ο ίδιος/α τις υποχρεώσεις της υποδοχής του πελάτη	<b>Π.1.1:</b> Οργανώνει - επιβλέπει τον καθορισμό των βαρδιών και των αδειών του προσωπικού ή καθορίζει ο ίδιος/α τα αναγκαία ωράρια της επιχείρησης	Εξασφαλίζει τις καλές σχέσεις συνεργασίας με το προσωπικό.  Διασφαλίζει την τήρηση των δικαιωμάτων του προσωπικού σχετικά με τις βάρδιες, τις υπερωρίες και τις άδειες.  Διασφαλίζει την επάρκεια προσωπικού ή του προσωπικού του/της χρόνου για τη λειτουργία της επιχείρησης	□ : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά φύλλα-πίνακες καταγραφής εργασιών προσωπικού Καρτέλες προσωπικού και ρολόγια παρουσιών
		<b>Π.1.2:</b> Οργανώνει και επιβλέπει την οργάνωση της κατάρτισης και εκπαίδευσης του προσωπικού ή φροντίζει να ενημερώνεται για σύγχρονες αλλαγές στο τομέα της υποδοχής και γενικότερα επιχείρησης	Επιλέγει προγράμματα κατάρτισης που να ανταποκρίνονται (από άποψης περιεχομένου, συνολικής διάρκειας και εσωτερικής οργάνωσης του χρόνου του προγράμματος) στις ιδιαίτερες ανάγκες της επιχείρησης και του προσωπικού της	□ : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ)

	<p><b>1.1.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των ΣΣΕ και των συνθηκών ασφάλειας και υγιεινής στην εργασία</p>	<p>Διασφαλίζει τη τήρηση των δικαιωμάτων του προσωπικού σχετικά με τις βάρδιες, τις υπερωρίες και τις άδειες.</p> <p>Διασφαλίζει ασφαλείς και υγιεινές συνθήκες εργασίας</p> <p>Διασφαλίζει επαρκείς προσωπικό για τις λειτουργίες της επιχείρησης</p> <p>Διασφαλίζει την τήρηση των σχετικών με τις αμοιβές του προσωπικού διατάξεων.</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά φύλλα-πίνακες καταγραφής εργασιών προσωπικού Καρτέλες προσωπικού και ρολόγια παρουσιών</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>1.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου</p>	<p><b>1.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας</p>	<p>Διασφαλίζει την τήρηση των διατάξεων του νόμου και διασφάλιση της σωστής ενημέρωσης του προσωπικού σχετικά με τις τυχών νέες ρυθμίσεις</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα, ειδικά βιβλία</p>
	<p><b>1.2.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των σχετικών με την διασφάλιση της ποιότητας και της υγιεινής διατάξεων (HACCP)</p>	<p>Διασφαλίζει την τήρηση των διατάξεων του νόμου και της συνεπούς συμπλήρωσης των σχετικών εντύπων και αρχείων</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα, θερμομέτρο, ετικέτες, καταγραφικά μέσα (thermolabel κλπ)</p>
	<p><b>1.2.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων ασφαλείας μαζικών χώρων (π.χ. πυρασφάλεια)</p>	<p>Διασφαλίζει την τήρηση των διατάξεων του νόμου, διασφαλίζει τη επάρκεια στις εξόδους κίνδυνου, διασφαλίζει την αποτελεσματική συντήρηση και λειτουργία των μηχανισμών πυρανίχνευσης και των πυροσβεστικών μέσων</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα, πυροσβεστική φωλέα, πυροσβεστήρες, συστήματα πυρανίχνευσης</p>

		<p><input type="checkbox"/> <b>1.2.4.:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής περιβαλλοντολογικής νομοθεσίας</p>	<p>Διασφαλίζει την τήρηση των διατάξεων του νόμου (καθαροί και κλειστοί κάδοι απορριμμάτων, αποκομιδή απορριμμάτων, ανακύκλωση, ειδικοί χώροι φύλαξης απορριμμάτων όπως ψυγεία απορριμμάτων κλπ)</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>1.3:</b> Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>3.1:</b> Ελέγχει και τηρεί τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης</p>	<p>Διασφαλίζει της τήρησης των διατάξεων του νόμου</p> <p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες χρηματοροές που επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις υποχρεώσεις της</p>	<p>Διασφαλίζει της τήρησης των διατάξεων του νόμου</p> <p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες χρηματοροές που επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις υποχρεώσεις της</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα και εφαρμογές οικονομικής διαχείρισης (π.χ. e-banking) Ταμειακή μηχανή</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>3.2:</b> Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή του</p>	<p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες χρηματοροές που να επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις πάγιες και έκτακτες υποχρεώσεις της.</p> <p>Καταγράφει σε ημερήσια βάση τα έσοδα και έξοδα</p>	<p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες χρηματοροές που να επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις πάγιες και έκτακτες υποχρεώσεις της.</p> <p>Καταγράφει σε ημερήσια βάση τα έσοδα και έξοδα</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα και εφαρμογές οικονομικής διαχείρισης (υπολογιστικά φύλλα κλπ), ταμειακή μηχανή.</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>3.3:</b> Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή οργάνωση και διαχείριση της αποθήκης.</p>	<p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες ροές πρώτων υλών που να επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις υποχρεώσεις της</p> <p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες συνθήκες αποθήκευσης που να εξασφαλίζουν την ποιότητα των πρώτων υλών.</p>	<p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες ροές πρώτων υλών που να επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις υποχρεώσεις της</p> <p>Διασφαλίζει τις κατάλληλες συνθήκες αποθήκευσης που να εξασφαλίζουν την ποιότητα των πρώτων υλών.</p>	<p><input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα</p>

<input type="checkbox"/> 2: <input type="checkbox"/> 21 <input type="checkbox"/> 22 <input type="checkbox"/> 23 <input type="checkbox"/> 24 <input type="checkbox"/> 25 <input type="checkbox"/> 26 <input type="checkbox"/> 27 <input type="checkbox"/> 28 <input type="checkbox"/> 29 <input type="checkbox"/> 30 <input type="checkbox"/> 31 <input type="checkbox"/> 32	<input type="checkbox"/> 2.1: Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών	<b>2.1.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες	Διενεργεί παραγγελίες που να διασφαλίζουν την απαραίτητη ποιότητα των πρώτων υλών.  Οργανώνει τη σωστή και κατάλληλη ροή των παραγγελιών έτσι ώστε να μην δημιουργούνται κενά και ελλείψεις	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Προγράμματα καταγραφής προμηθευτών
		<b>2.1.2:</b> Πραγματοποιεί τον πρώτο έλεγχο ποιότητας, ταυτοποιεί την παραγγελία και ελέγχει την ασφαλή αποθήκευση των πρώτων υλών	Επιβεβαιώνει ότι το προϊόν το οποίο παραδόθηκε είναι αυτό το οποίο παραγγέλθηκε από ποιοτική και ποσοτική πλευρά.  Διασφαλίζει ότι ο τρόπος αποθήκευσης του προϊόντος γίνεται βάσει των προδιαγραφών του HACCP..	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Προγράμματα καταγραφής προμηθευτών, ΘΕΡΜΟΜΕΤΡΑ, ΕΤΙΚΕΤΕΣ, ΚΑΤΑΓΡΑΦΙΚΑ Μ'ΕΣΑ.
		<b>2.1.3:</b> Διασφαλίζει την ανταπόκριση της επιχείρησης στις απαιτήσεις των προμηθευτών.	Διασφαλίζει τις κατάλληλες χρηματοροές που επιτρέπουν την απρόσκοπτη ανταπόκριση της επιχείρησης στις υποχρεώσεις της	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα οικονομικής διαχείρισης (υπολογιστικά φύλλα κλπ).

	<input type="checkbox"/> <b>2.2:</b> Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου	<b>2.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας	Διασφαλίζει την τήρηση των διατάξεων του νόμου	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
		<b>2.2.2:</b> Επιλέγει την αισθητική, Κοστολογεί και δίνει τιμές στον κατάλογο	Εξασφαλίζει μια σωστή και ικανοποιητική αντιστοιχία ποιότητας - τιμής στα προσφερόμενα εδέσματα	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα και επαγγελματικά περιοδικά
		<b>2.2.3:</b> Επιβλέπει την επικαιροποίηση του καταλόγου	Δημιουργεί κατάλογο ροφημάτων και εδεσμάτων που να καλύπτει τις απαιτήσεις των επιθυμητών πελατών της επιχείρησης  Δημιουργεί κατάλογο που να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες συνήθειες και πρότυπα.	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα και επαγγελματικά περιοδικά
	<input type="checkbox"/> <b>2.3:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού	<b>2.3.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες για τον εξοπλισμό της επιχείρησης	Διασφαλίζει έναν επαρκή και οικονομικά συμφέρον εξοπλισμό για την επιχείρηση βάσει των αναγκών της και των σχετικών διατάξεων (HACCP, ISO22000)	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα οικονομικής διαχείρισης (υπολογιστικά φύλλα κλπ).
		<b>2.3.2:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού της επιχείρησης	Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του εξοπλισμού  Διασφαλίζει την αναγκαία και απαιτούμενη τεχνική υποστήριξη για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
		<b>2.3.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου του μπουφέ εξασφαλίζοντας ανάλογα με την περίπτωση την επέμβαση ειδικών τεχνιτών	Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του χώρου  Διασφαλίζει έναν ασφαλή και λειτουργικό περιβάλλον εργασίας	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα

<input type="checkbox"/> 3: <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 3.1: Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού	<b>3.1.1:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες πάγιου εξοπλισμού της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)	Διενεργεί παραγγελίες που να διασφαλίζουν την απαραίτητη ποιότητα εξοπλισμού.  Διασφαλίζει έναν επαρκή και οικονομικά συμφέρον εξοπλισμό για την επιχείρηση	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα οικονομικής διαχείρισης (υπολογιστικά φύλλα κλπ).
		<b>3.1.2:</b> Επιλέγει του προμηθευτές και πραγματοποιεί τις σχετικές παραγγελίες	Οργανώνει την κατάλληλη ροή των παραγγελιών έτσι ώστε να μην δημιουργούνται κενά και ελλείψεις  Διασφαλίζει έναν επαρκή και οικονομικά συμφέρον εξοπλισμό για την επιχείρηση	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Έντυπα οικονομικών συναλλαγών (παραστατικά κλπ) Ειδικά προγράμματα οικονομικής διαχείρισης (υπολογιστικά φύλλα κλπ).
		<b>3.1.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών) και ανάλογα με την περίπτωση μαζί με την επέμβαση ειδικών τεχνιτών	Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του χώρου  Διασφαλίζει έναν ασφαλή και λειτουργικό περιβάλλον εργασίας	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
		<b>3.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας	Διασφαλίζει τη τήρηση των διατάξεων του νόμου	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (Η/Υ, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα

<input type="checkbox"/> <b>3.2:</b> Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών	<b>3.2.2:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες της αποθήκης οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων	Δημιουργεί έναν κατάλογο οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων που να ανταποκρίνεται στις απαιτήσεις των επιθυμητών πελατών της επιχείρησης  Δημιουργεί έναν κατάλογο οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων που να ανταποκρίνεται στις μεταβαλλόμενες συνήθειες και πρότυπα.	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
	<b>3.2.3:</b> Επιλέγει τους προμηθευτές και διενεργεί τις σχετικές παραγγελίες	Διενεργεί τις κατάλληλες παραγγελίες που να διασφαλίζουν την απαραίτητη ποιότητα και ποσότητα των πρώτων υλών.  Οργανώνει της κατάλληλη ροή των παραγγελιών έτσι ώστε να μην δημιουργούνται κενά και ελλείψεις	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
<input type="checkbox"/> <b>3.3:</b> Εξασφαλίζει αποτελεσματική οργάνωση της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)	<b>3.3.1:</b> Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή διαρρύθμιση των τραπεζιών και του χώρου για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης	Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του χώρου  Διασφαλίζει έναν ασφαλή και λειτουργικό περιβάλλον εργασίας	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
	<b>3.3.2:</b> Επιβλέπει και διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των πελατών κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες	Διασφαλίζει την εύρυθμη λειτουργία του χώρου  Διασφαλίζει έναν ασφαλή και λειτουργικό περιβάλλον εργασίας	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα
	<b>3.3.3:</b> Εξασφαλίζει όλα τα απαραίτητα πράγματα και υλικά για τις διάφορες ασχολίες των πελατών. (εφημερίδες, περιοδικά, παιχνίδια κλπ)	Εξασφαλίζει ότι οι πελάτες θα βρουν ότι θέλουν και θα φύγουν ικανοποιημένοι	<input type="checkbox"/> : Γενικός εξοπλισμός γραφείου (H/Y, τηλέφωνο/φαξ) Ειδικά ενημερωτικά έντυπα Έντυπο παραπόνων Βιβλίο εντυπώσεων. Άμεση Επαφή

		ISCED <sup>13</sup> EQF <sup>14</sup>	
	□ : 30111 - □ □□□□□ □ □	□ :	□ :
ISCED	□ : 2 □□ 3		
EQF	□ : 3		

<sup>13</sup> International Standard Classification of Education

<sup>14</sup> European Qualifications Framework- Ευρωπαϊκό Πλαίσιο Προσόντων







□ □ 30111 - 101 211221 11 31			
□ & □ □ □ (□ )	□ □	□ □ □	□ □ □
□ 1: 01810 □ □ 0110 □ 1 □ 2 □ 112 □ 02 □ 2 □ 0101 □	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> <li>• Αγγλικά,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης προσωπικού.</li> <li>• Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.</li> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> <li>• Θεσμικό πλαίσιο και προβλέψεις των συμβάσεων εργασίας</li> <li>• Γνώση του συστήματος HACCP</li> <li>• Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας</li> <li>• Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)</li> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές οικονομικών και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος</li> <li>• Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ψηφιακών εφαρμογών για την οργάνωση του προσωπικού και διαχείρισης μισθοδοσίας (MS Office)</li> <li>• Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).</li> <li>• Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης</li> <li>• Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό</li> </ul>
□ 1.1: Ασκεί τα καθήκοντα του υπεύθυνου προσωπικού ή ασκεί ο ίδιος/α τις υποχρεώσεις της υποδοχής του πελάτη	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> <li>• Αγγλικά,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης προσωπικού.</li> <li>• Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.</li> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> <li>• Θεσμικό πλαίσιο και προβλέψεις των συμβάσεων εργασίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση ψηφιακών εφαρμογών για την οργάνωση του προσωπικού και διαχείρισης μισθοδοσίας (MS Office)</li> </ul>

<p>□ <b>1.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.</li> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> <li>• Γνώση του συστήματος HACCP</li> <li>• Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).</li> <li>• Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης</li> </ul>
<p>□ <b>1.3:</b> Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)</li> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές οικονομικών και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος</li> <li>• Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό</li> </ul>

<p>□ 2: □□□□ □□</p> <p>□□□ □□□ □□</p> <p>□□ □□□□</p> <p>□□□ □□</p> <p>□□□ □□□</p> <p>□□□</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Γενικές γνώσεις κοστολόγησης προϊόντων – υπηρεσιών</li> <li>• Γενικές γνώσεις διαφοροποίησης προϊόντων</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης του εξοπλισμού της κουζίνας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> <li>• Βασικές αρχές λειτουργίας και τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> </ul>
<p>□ 2.1:</p> <p>Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>

<p><input type="checkbox"/> <b>2.2:</b></p> <p>Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Γενικές γνώσεις κοστολόγησης προϊόντων – υπηρεσιών</li> <li>• Γενικές γνώσεις διαφοροποίησης προϊόντων</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> </ul>	<p>-----</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>2.3:</b></p> <p>Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης του εξοπλισμού της κουζίνας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές λειτουργίας και τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>

<p>□ 3: ΕΠΙΣΤΗΜΗ          ΕΠΙΣΤΗΜΗ ΟΠΤΙΚΗ ΟΠΤΙΚΗ          ΟΠΤΙΚΗ ΟΠΤΙΚΗ          (ΟΠΤΙΚΗ ΟΠΤΙΚΗ) ΟΠΤΙΚΗ          ΟΠΤΙΚΗ ΟΠΤΙΚΗ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σερβιρίσματος (σερβίτσια, ιματισμός – λινά, υαλικά)</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβίτσιων / λινών – ιματισμού / υαλικών</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> <li>• Βασικό πλαίσιο για την υποδοχή των πελατών</li> <li>• Κανόνες καλής συμπεριφοράς, ενδυμασίας και εμφάνισης</li> <li>• Βασικές τεχνικές προώθησης των εδεσμάτων και των ποτών</li> <li>• Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.</li> <li>• Διαδικασίες και κανόνες για την απομάκρυνση των χρησιμοποιημένων σκευών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> <li>• Τεχνικές λήψης και προώθησης παραγγελίας</li> </ul>
--	--	--	---

<p>□ <b>3.1:</b> Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σε ρεβίρια (σεβίρια, ιματισμός – λινά, υαλικά)</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σεβίριων / λινών – ιματισμού / υαλικών</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>
<p>□ <b>3.2:</b> Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>

<p>□ <b>3.3:</b> Εξασφαλίζει αποτελεσματική οργάνωση της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> <li>• Αγγλικά</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτσιών / λινών – ιματισμού / υαλικών</li> <li>• Βασικό πλαίσιο για την υποδοχή των πελατών</li> <li>• Βασικές γνώσεις αγγλικής ορολογίας με έμφαση στην προφορική επικοινωνία</li> <li>• Κανόνες καλής συμπεριφοράς, ενδυμασίας και εμφάνισης</li> <li>• Βασικές τεχνικές προώθησης των εδεσμάτων και των ποτών</li> <li>• Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.</li> <li>• Διαδικασίες και κανόνες για την απομάκρυνση των χρησιμοποιημένων σκευών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού.</li> <li>• Τεχνικές λήψης και προώθησης παραγγελίας</li> </ul>
--	---	--	---





<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.1.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της εργατικής νομοθεσίας, των ΣΣΕ και των συνθηκών ασφαλείας και υγιεινής στην εργασία	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> <li>• Θεσμικό πλαίσιο και προβλέψεις των συμβάσεων εργασίας</li> <li>• Γενικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης προσωπικού</li> </ul>	-----
<input type="checkbox"/> <b>1.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> <li>• Γνώση του συστήματος HACCP</li> <li>• Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).</li> <li>• Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης</li> </ul>
<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας</li> </ul>	-----
<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.2.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των σχετικών με την διασφάλιση της ποιότητας και της υγιεινής διατάξεων (HACCP)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση του συστήματος HACCP</li> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> </ul>	-----
<input checked="" type="checkbox"/> <b>1.2.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων ασφαλείας μαζικών χώρων (π.χ. πυρασφάλεια)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>1.2.4.:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής περιβαλλοντολογικής νομοθεσίας	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης</li> </ul>

	<p><input type="checkbox"/> <b>1.3:</b> Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)</li> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές οικονομικών και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος</li> <li>• Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό</li> </ul>
	<p><b>1.3.1:</b> Ελέγχει και τηρεί τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οικονομικών και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό</li> </ul>
	<p><b>1.3.2:</b> Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή του</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-----</p>
	<p><b>1.3.3:</b> Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή οργάνωση και διαχείριση της αποθήκης.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-----</p>

	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>2:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>2.1:</b> Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>
	<b>2.1.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>
	<b>2.1.2:</b> Πραγματοποιεί τον πρώτο έλεγχο ποιότητας, ταυτοποιεί την παραγγελία και ελέγχει την ασφαλή αποθήκευση των πρώτων υλών	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Βασικά μαθηματικά,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<p style="text-align: center;">-----</p>



	<p>☐ <b>2.3:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης του εξοπλισμού της κουζίνας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές λειτουργίας και τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>
	<p><b>2.3.1:</b> Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες για τον εξοπλισμό της επιχείρησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> <li>• προγραμμάτων εξειδικευμένων στις προμήθειες</li> </ul>



	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ( <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> <b>3:</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>3.1:</b> Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σερβιρίσματος (σερβίτσια, ιματισμός – λινά, υαλικά)</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτσιών / λινών – ιματισμού / υαλικών</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>

	<p><b>3.1.1:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες πάγιου εξοπλισμού της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζών)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτσιών / λινών – ιματισμού / υαλικών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών</li> <li>• Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού</li> <li>• Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου</li> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού</li> <li>• Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού</li> </ul>
	<p><b>3.1.2:</b> Επιλέγει του προμηθευτές και πραγματοποιεί τις σχετικές παραγγελίες</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων</li> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)</li> </ul>

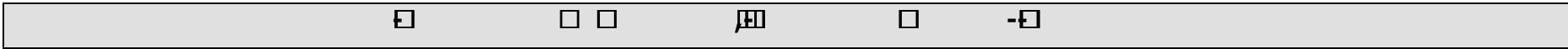




	<p><b>3.2.2:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες της αποθήκης οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών</li> <li>• Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας</li> </ul>	<p>-----</p>
	<p><b>3.2.3:</b> Επιλέγει τους προμηθευτές και διενεργεί τις σχετικές παραγγελίες</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Αγγλικά,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής</li> </ul>	<p>-----</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>3.3:</b> Εξασφαλίζει αποτελεσματική οργάνωση της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> <li>• Αγγλικά</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Βασικό πλαίσιο για την υποδοχή των πελατών</li> <li>• Βασικές γνώσεις αγγλικής ορολογίας με έμφαση στην προφορική επικοινωνία</li> <li>• Κανόνες καλής συμπεριφοράς, ενδυμασίας και εμφάνισης</li> <li>• Βασικές τεχνικές προώθησης των εδεσμάτων και των ποτών</li> <li>• Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.</li> <li>• Διαδικασίες και κανόνες για την απομάκρυνση των χρησιμοποιημένων σκευών</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού.</li> <li>• Τεχνικές λήψης και προώθησης παραγγελίας</li> </ul>	
	<p><b>3.3.1:</b> Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή διαρρύθμιση των τραπεζιών και του χώρου για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ελληνική Γλώσσα,</li> <li>• Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,</li> <li>• Γνώση Η/Υ και διαδικτύου</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας</li> <li>• Βασικό πλαίσιο για την υποδοχή των πελατών</li> <li>• Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού.</li> </ul>



EQF			
	Κατηγορία	Αριθμός	Ποσοστό
8 EQF	3		



Ε	ΒΟΗΘΗ - ΕΙΣΑΓΩΓΗ	ΕΙΣΑΓΩΓΗ
& Ε Ε Ε ( )	Ε	Ε
1: ΒΙΟΤΕΧΝΙΑ ΟΠΙΟΤΙ ΔΙΑΤΡΟΦΗ ΠΡΟΪΟΝΤΑ ΟΡΘΟΓΩΝΙΑ ΟΙΟΤΙ	2: ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΗ ΔΕΞΙΟΤΗΤΑ : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες. : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του. : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών	2: : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς

<p><input type="checkbox"/> <b>1.1:</b> Ασκήν τα καθήκοντα του υπεύθυνου προσωπικού ή ασκήν ο ίδιος/α τις υποχρεώσεις της υποδοχής του πελάτη</p>	<p><input type="checkbox"/> <b>21</b> <input type="checkbox"/> <b>31</b> <input type="checkbox"/> <b>31</b> <input type="checkbox"/> ,  <b>21</b> <input type="checkbox"/> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες.  <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>000</b> <input type="checkbox"/> , <b>31</b> <input type="checkbox"/>  <b>31</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>31</b> <input type="checkbox"/> <b>011</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>02</b> <input type="checkbox"/> <b>022</b> <input type="checkbox"/> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>31</b> <b>022</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>01</b> <input type="checkbox"/> <b>022</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>21</b> <input type="checkbox"/> <b>022</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>21</b> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>000000</b> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>1.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση του νομοθετικού πλαισίου</p>	<p><b>01</b> <input type="checkbox"/> <b>022</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>31</b> <input type="checkbox"/> <b>022</b> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>	<p><b>21</b> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>000000</b> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>



<p><input type="checkbox"/> <b>2.1:</b> Επιβλέπει την ποιότητα και τη συνεχή ροή των πρώτων υλών</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>0001</b> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>10221</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>10221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>10221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>10221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>2.2:</b> Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου</p>	<p><input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>10221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>0001</b> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p>	<p><input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο</p>





<p>□ 3: <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>(ΕΠΙΣΤΗΜΗ   ΕΠΙΣΤΗΜΗ)</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b></p>	<p><b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> , <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>   <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b>  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες.</p>	<p><b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο  <b>ΕΠΙΣΤΗΜΗ</b> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).</p>
--	--	---

<p><input type="checkbox"/> <b>3.1:</b> Εξασφαλίζει την ποιότητα και την επάρκεια του εξοπλισμού</p>	<p><input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>3.2:</b> Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών</p>	<p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><input type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p> <p><input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).</p>







	<p><b>1.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΒΠ/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>	<p><b>2Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠ/221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>1.2.2:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των σχετικών με την διασφάλιση της ποιότητας και της υγιεινής διατάξεων (HACCP)</p>	<p><b>0Π</b> <b>/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>	<p><b>2Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠ/221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>1.2.3:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση των διατάξεων ασφαλείας μαζικών χώρων (π.χ. πυρασφάλεια)</p>	<p><b>0Π</b> <b>/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>	<p><b>2Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠ/221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>1.2.4.:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής περιβαλλοντολογικής νομοθεσίας</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΒΠ/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>	<p><b>2Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠ/221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
<p><input type="checkbox"/> <b>1.3:</b> Παρακολουθεί, ελέγχει και διαχειρίζεται τα οικονομικά της επιχείρησης</p>		<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>7Π</b> <b>0ΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. <b>0ΠΠ</b> <b>/0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προσοχή της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του. <b>ΒΠ/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα <b>0Π</b> <b>/0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία <b>2Π</b> <b>/0221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>2Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠ/221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>

	<p><b>1.3.1:</b> Ελέγχει και τηρεί τις φορολογικές υποχρεώσεις της επιχείρησης</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΕΠ/ΠΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα <b>ΟΠ</b> <b>/ΟΠΠ</b> η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>	<p><b>ΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>1.3.2:</b> Διαμορφώνει τον προϋπολογισμό της επιχείρησης και παρακολουθεί την υλοποίησή του</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. <b>ΟΠΠ</b> <b>/ΟΠΠ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p>	<p><b>ΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>1.3.3:</b> Παρακολουθεί και επιβλέπει την ορθή οργάνωση και διαχείριση της αποθήκης.</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>/ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>ΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>





	<p><b>2.1.2:</b> Πραγματοποιεί τον πρώτο έλεγχο ποιότητας, ταυτοποιεί την παραγγελία και ελέγχει την ασφαλή αποθήκευση των πρώτων υλών</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>0001</b> , <b>Β1</b> <b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΟΠ</b> <b>70221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>2.1.3:</b> Διασφαλίζει την ανταπόκριση της επιχείρησης στις απαιτήσεις των προμηθευτών.</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>0001</b> , <b>Β1</b> <b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΩΠ</b> <b>70221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><input type="checkbox"/> <b>2.2:</b> Επιβλέπει τον καθορισμό και την οργάνωση του καταλόγου</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΥΠ</b> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας. <b>ΠΠ</b> <b>0001</b> , <b>Β1</b> <b>ΒΠ70221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο</p>
	<p><b>2.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <b>ΒΠ70221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>2.2.2:</b> Επιλέγει την αισθητική, Κοστολογεί και δίνει τιμές στον κατάλογο</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>0001</b> , <b>Β1</b> <b>ΥΠ</b> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.</p>	<p><b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο</p>
	<p><b>2.2.3:</b> Επιβλέπει την επικαιροποίηση του καταλόγου</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>0001</b> , <b>Β1</b></p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>

	<p><input type="checkbox"/> <b>2.3:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση και αντικατάσταση όλου του εξοπλισμού</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠ</b> , <b>ΒΠ</b>  <b>ΠΠΠΠ</b> <input type="checkbox"/> <b>ΠΠ</b> : να κάνει ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, και των υλικών που απαιτούνται.  <b>ΠΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΠΠ</b> <b>ΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>ΠΠ</b> <b>ΠΠΠΠ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>ΒΠΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΠΠ</b> <b>ΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>ΠΠ</b> <b>ΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>ΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>2.3.1:</b>          Διενεργεί έρευνα και επιβλέπει την αγορά του σχετικού χώρου, κάνει την επιλογή των προμηθευτών και επιβλέπει ή πραγματοποιεί τις αναγκαίες παραγγελίες για τον εξοπλισμό της επιχείρησης</p>	<p><b>ΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠ</b> , <b>ΒΠ</b>  <b>ΠΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΒΠΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΠΠ</b> <b>ΠΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>	<p><b>ΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>

	<p><b>2.3.2:</b> Εξασφαλίζει την συντήρηση του εξοπλισμού της επιχείρησης</p>	<p><b>01121</b> <input type="checkbox"/> <b>11</b> : να κάνει ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, και των υλικών που απαιτούνται.  <b>11</b> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>021</b> <b>10221</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>01</b> <b>10221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>11</b> <b>10221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>111221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>2.3.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου του μπουφέ εξασφαλίζοντας ανάλογα με την περίπτωση την επέμβαση ειδικών τεχνιτών</p>	<p><b>01121</b> <input type="checkbox"/> <b>11</b> : να κάνει ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, και των υλικών που απαιτούνται.  <b>11</b> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>021</b> <b>10221</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>01</b> <b>10221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>11</b> <b>10221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>21</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>111221</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>



	<p><b>3.1.2:</b> Επιλέγει του προμηθευτές και πραγματοποιεί τις σχετικές παραγγελίες</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΥΠ ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>ΟΠΠ /ΟΠΠΕ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>ΕΠ/ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΟΠ /ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>ΠΠ /ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>3.1.3:</b> Εξασφαλίζει τη συντήρηση του χώρου της αίθουσας πελατών (σαλόνι τραπεζιών) και ανάλογα με την περίπτωση μαζί με την επέμβαση ειδικών τεχνιτών</p>	<p><b>ΕΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΟΠΠ /ΟΠΠΕ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>ΟΠΠ /ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>ΠΠΠ /ΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>Π</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΠ</b> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).</p>

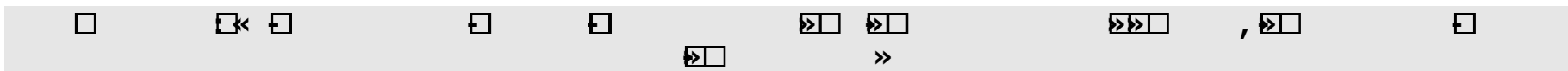
	<p>□ <b>3.2:</b> Επιβλέπει την οργάνωση της αποθήκης οίνων και ποτών</p>	<p><b>ΠΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠΠ</b> , <b>ΒΠΠ</b>  <b>ΕΠΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΥΠΠ</b> <b>ΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>ΟΠΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠΠ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.  <b>ΒΠΠΥΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΟΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία  <b>ΥΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>	<p><b>ΥΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΥΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΥΠΠΠΠ</b> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).</p>
	<p><b>3.2.1:</b> Ελέγχει την ορθή τήρηση της σχετικής αγορανομικής νομοθεσίας</p>	<p><b>ΒΠΠΥΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα  <b>ΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.</p>	<p><b>ΥΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΥΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>
	<p><b>3.2.2:</b> Καταγράφει και επικαιροποιεί τις ανάγκες της αποθήκης οίνων, ποτών και άλλων συναφών προϊόντων</p>	<p><b>ΠΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠΠ</b> , <b>ΒΠΠ</b>  <b>ΕΠΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.  <b>ΥΠΠ</b> <b>ΟΠΠΠ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.  <b>ΟΠΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠΠ</b> η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p>	<p><b>ΥΠΠ</b> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς  <b>ΠΠΠΥΠΠΠ</b> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς</p>



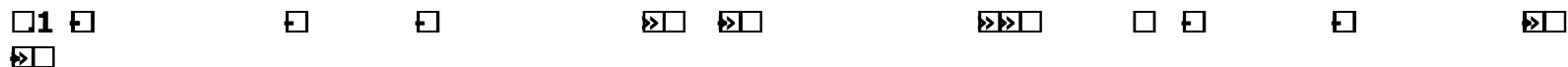


	<b>3.3.1:</b> Εξασφαλίζει την καλύτερη δυνατή διαρρύθμιση των τραπεζών και του χώρου για την εύρυθμη λειτουργία της επιχείρησης	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.	<input checked="" type="checkbox"/> : η ικανότητα να αντιλαμβάνεται τις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς
	<b>3.3.2:</b> Επιβλέπει και διασφαλίζει την εξυπηρέτηση των πελατών κάνοντας τις απαραίτητες ενέργειες	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).
	<b>3.3.3:</b> Εξασφαλίζει όλα τα απαραίτητα πράγματα και υλικά για τις διάφορες ασχολίες των πελατών. (εφημερίδες, περιοδικά, παιχνίδια κλπ)	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες. <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> , <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : η ικανότητα να εξοικειώνεται και να προσαρμόζεται στις μεταβαλλόμενες συνθήκες της αγοράς <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : η δυνατότητα να αντιλαμβάνεται το ωραίο <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> : μια σειρά από τεχνικές και εργαλεία που βοηθάνε να επιτευχθούν συγκεκριμένοι στόχοι σε συγκεκριμένο χρονικό διάστημα. Απαιτεί την ικανότητα να γίνονται δύο ή περισσότερες δραστηριότητες συγχρόνως και να υπάρχει συγκέντρωση σε διάφορες πηγές πληροφοριών (όπως η ομιλία, οι ήχοι, η αφή, ή άλλες πηγές).





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.



		ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΜΕΤΡΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΜΕΤΡΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΜΕΤΡΟ	ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΟ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑ	ΜΕΤΡΟ
1	1.1	Αγγλικά,							
		Ελληνική Γλώσσα,							
		Γραπτή και προφορική επικοινωνία							
		Γνώση Η/Υ και διαδικτύου							
		Γενικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης προσωπικού.							
		Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.							
		Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.							
		Θεσμικό πλαίσιο και προβλέψεις των συμβάσεων εργασίας							
		Γνώση ψηφιακών εφαρμογών για την οργάνωση του προσωπικού και διαχείρισης μισθοδοσίας (MS Office)							
		Ελληνική Γλώσσα,							

□	1.2	Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Γνώση Η/Υ και διαδικτύου		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>								
		Γενικές αρχές εργατικής νομοθεσίας.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Γνώση των διατάξεων υγιεινής και ασφάλειας.		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Γνώση του συστήματος HACCP			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Γνώση της κείμενης περιβαλλοντικής νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>								
		Βασική γνώση χρήσης μέσων πυρόσβεσης (πυροσβεστήρας).		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		Γνώση των ειδικών περιβαλλοντικών κανονισμών σχετικών με τον ιδιαίτερο τόπο ή δραστηριότητα της επιχείρησης			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
□	1.3	<input type="checkbox"/>								
		Ελληνική Γλώσσα,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Γνώση Η/Υ και διαδικτύου		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>								
		Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		Βασικές αρχές λογιστικής (ΚΒΣ)	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		Βασικές αρχές διαχείρισης αποθήκης			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		Βασικές αρχές οικονομικών και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
		Βασικές γνώσεις για τη δομή και τη λειτουργία του τραπεζικού συστήματος	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
Βασικό πλαίσιο οργάνωσης μικρών επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>										
Διαδικασία ελέγχου κατά την έκδοση λογαριασμού ή χρέωσης σε λογαριασμό			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
□	2	2.1	<input type="checkbox"/>							
			Ελληνική Γλώσσα,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Βασικά μαθηματικά,	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			Γνώση Η/Υ και διαδικτύου		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>							
			Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		
			Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

	Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>								
	Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>2.2</b>	Ελληνική Γλώσσα,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Βασικά μαθηματικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γνώση Η/Υ και διαδικτύου	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>								
	Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γενικές γνώσεις κοστολόγησης προϊόντων – υπηρεσιών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γενικές γνώσεις διαφοροποίησης προϊόντων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γνώση της κείμενης νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>2.3</b>	Ελληνική Γλώσσα,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Γνώση Η/Υ και διαδικτύ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>								
	Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού κουζίνας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης του εξοπλισμού της κουζίνας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>								
	Βασικές αρχές λειτουργίας και τεχνικών προδιαγραφών του εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

3	3.1	<input checked="" type="checkbox"/>	Ελληνική Γλώσσα,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
			Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			Γνώση Η/Υ και διαδικτύου		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		<input checked="" type="checkbox"/>	Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σερβιρίσματος (σερβίτσια, ιματισμός – λινά, υαλικά)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτίσιων / λινών – ιματισμού / υαλικών			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Βασικές αρχές οργάνωσης αποθήκης			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Γνώση της κείμενης αγορανομικής νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		<input checked="" type="checkbox"/>	Συμπλήρωση δελτίου συντήρησης ή επισκευής δυσλειτουργιών και βλαβών			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Συμπλήρωση δελτίου επιθεώρησης εξοπλισμού			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
		Τεχνικές διακόσμησης και φροντίδας του χώρου			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Κανόνες τερματισμού λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικού εξοπλισμού, μουσικής, κλιματισμού			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	3.2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ελληνική Γλώσσα,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
			Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
			Γνώση Η/Υ και διαδικτύου		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>		Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		Γνώση της κείμενης νομοθεσίας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
		Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Βασικές αρχές επικοινωνίας και επιχειρηματικής πρακτικής			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Βασικές αρχές κοστολόγησης προϊόντων και υπηρεσιών			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
		Γνώση της κείμενης νομοθεσίας υγιεινής και ασφάλειας	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
<input checked="" type="checkbox"/>															

3.3	Σύνταξη και αποστολή παραγγελιών (κώδικας επικοινωνίας)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ελληνική Γλώσσα,		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Αγγλικά,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Γραπτή και προφορική επικοινωνία ,	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Γνώση Η/Υ και διαδικτύο		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>								
	Βασικές αρχές οργάνωσης και διοίκησης επιχειρήσεων	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>			
	Προδιαγραφές και κριτήρια διαχωρισμού του εξοπλισμού σερβιρίσματος (σερβίτσια, ιματισμός – λινά, υαλικά)			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Βασικές αρχές υγιεινής και ασφάλειας		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Κριτήρια ταξινόμησης και ειδικοί κανόνες προσωρινής αποθήκευσης των σερβιτίσιων / λινών – ιματισμού / υαλικών			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Βασικό πλαίσιο για την υποδοχή των πελατών			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Βασικές γνώσεις αγγλικής ορολογίας με έμφαση στην προφορική επικοινωνία			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Κανόνες καλής συμπεριφοράς, ενδυμασίας και εμφάνισης			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Βασικές τεχνικές προώθησης των εδεσμάτων και των ποτών			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Βασικοί κανόνες μακροσκοπικού ελέγχου της παραγγελίας			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Ειδικοί κανόνες σερβιρίσματος σε σχέση με την υγιεινή και την αρτιότητα της παρουσίασης του εδέσματος ή του ποτού.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Διαδικασίες και κανόνες για την απομάκρυνση των χρησιμοποιημένων σκευών			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>								
	Κανόνες και διαδικασίες ελέγχου της καθαριότητας και της καταλληλότητας του εξοπλισμού.			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Κανόνες διαχείρισης συστημάτων κρατήσεων			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Τεχνικές λήψης και προώθησης παραγγελίας			<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

2

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



«...»

145

- 87 -

2007-2013»




		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<b>1.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>21</b> <input type="checkbox"/> <b>8111</b> ,					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>211</b> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>0001</b> <input type="checkbox"/> <b>81</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>11</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>0111</b> <input type="checkbox"/> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>021</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>8111</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> <b>01</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> <b>021</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<b>1.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>01</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<b>1.3</b>	<input type="checkbox"/> <b>11</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>0111</b> <input type="checkbox"/> <b>0111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>021</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>8111</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>01</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>021</b> <input type="checkbox"/> <b>0221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	<b>2.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>0111</b> <input type="checkbox"/> <b>0001</b> <input type="checkbox"/> <b>81</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>11</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	



	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <b>ΟΙΠΙ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΒΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΟΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>2.2</b>	<input type="checkbox"/> <b>ΑΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΟΙΠΙ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠ</b> <b>ΒΠ</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/> <b>2.3</b>	<input type="checkbox"/> <b>ΠΠ</b> <b>ΟΟΟΠ</b> <b>ΒΠ</b>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΟΠΠ</b> <b>ΖΠ</b> <b>Π</b> <b>ΑΠ</b> : να κάνει ορθή χρήση και συντήρηση του εξοπλισμού, των εγκαταστάσεων, και των υλικών που απαιτούνται.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΑΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΟΙΠΙ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΒΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΟΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΥΟΠΠ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <b>3</b>	<input type="checkbox"/> <b>3.1</b>	<input type="checkbox"/> <b>ΑΠ</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΠ</b> <b>ΟΙΠΙ</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

	<p><input type="checkbox"/> <b>Α2</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Β11</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α1</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Δ11</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <b>3.2</b>	<p><input type="checkbox"/> <b>Α11</b> <input type="checkbox"/> <b>Α001</b> <input type="checkbox"/> <b>Β11</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Α11</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Γ11</b> <input type="checkbox"/> <b>Α111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α2</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Β11</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α1</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Δ11</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> <b>3.3</b>	<p><input type="checkbox"/> <b>Α1</b> <input type="checkbox"/> <b>Β1</b> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>Γ201</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Β11</b> : να ρυθμίζει τις ενέργειες του σε σχέση με άλλες ενέργειες.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α11</b> <input type="checkbox"/> <b>Α001</b> <input type="checkbox"/> <b>Β11</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Α11</b> : η δυνατότητα να ακούει και να κατανοεί τους άλλους, να διαβάζει και κατανοεί γραπτές πληροφορίες, να εκφράζεται με τρόπο κατανοητό και πλήρη.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Γ11</b> <input type="checkbox"/> <b>Α111</b> : η δυνατότητα να εργάζεται ως μέλος μιας ομάδας.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α2</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να δίνει οδηγίες με τρόπο κατανοητό από τους υφισταμένους του, ο σεβασμός και η προστασία της αξιοπρέπειας των υφισταμένων του.</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Β11</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας προγράμματα</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<p><input type="checkbox"/> <b>Α1</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Υ0221</b> : η δυνατότητα να χρησιμοποιεί τα απαιτούμενα από τη φύση της εργασίας εργαλεία</p>					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

		<input type="checkbox"/> <b>ΥΠΕΡ</b> : η δυνατότητα να οργανώνει με τρόπο αποτελεσματικό την εκτέλεση των απαιτούμενων εργασιών						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
--	--	---	--	--	--	--	--	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

-     ,  
(Γ.Σ.Ε.Ε. - Σ.Ε.Β - Γ.Σ.Ε.Β.Ε.Ε. - Ε.Σ.Ε.Ε.), ΔΗΜΟΥΛΑΣ Κώστας (Επιμέλεια), ΒΑΡΒΙΤΣΙΩΤΗ Ρένα, ΣΠΗΛΙΩΤΗ Χριστίνα, 2007, Αθήνα
-    :
  - Σερβιτόρου
  - Στελέχους υπηρεσιών συστηματοποιημένου επισιτισμού
  - Υπεύθυνου κυλικείου
  - Διοικητικού Υπεύθυνου ΜΜΕ
  - Στελέχους υποστήριξης εφοδιαστικής αλυσίδας
  - Υπευθύνου εστιατορικών και συναφών μονάδων
-  
  - **Occupational Information Network.** <http://online.onetcenter.org>. και <http://online.onetcenter.org/link/summary/39-5012.00>.
  -    . [www.akas.gr](http://www.akas.gr)
  - <http://www.styga.gr/index.php?sid=1af&act=detail&article=4004>
  - [www.corfubiz.com](http://www.corfubiz.com)
  - [http://www.korakiana.gr/index.php?option=com\\_content&task=view&id=237&Itemid=71](http://www.korakiana.gr/index.php?option=com_content&task=view&id=237&Itemid=71)
  - <http://www.eea-info.gr/index.asp?aID=100000739&isID=509&t=8>